

**LAPORAN KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN STOCK OPNAME AUDITING WEREHOUSE**  
**PT. INDOMARCO PRISMATAMA CABANG JOMBANG**



Oleh :

Aji Danu Setyawan (1661059)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**JOMBANG**  
**2020**

**LAPORAN KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN STOCK OPNAME AUDITING WEREHOUSE**  
**PT. INDOMARCO PRISMATAMA CABANG JOMBANG**



Oleh :

Aji Danu Setyawan (1661059)

Jombang, 13 Oktober 2020

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

Andi Setya Wanto

Menyetujui,  
Dosen Pendamping Lapangan

Nuri Purwanto. SE, MM

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi Manajemen

Nurul Hidayati. SE,MM

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, nikmat serta hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang” (KKM) semester VIII (delapan). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Manajemen dibuat dengan tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan KKM ini, Penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Nuri Purwanto. SE, MM. selaku dosen pembimbing lapangan Kuliah Kerja Magang STIE PGRI DEWANTARA yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak selaku *Manager Human Resource Manajemen* PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM)
3. Bapak selaku *Inventory Control Manager* PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian *Inventory control*.
4. Bapak Andi Setya Wanto *Officer Auditor* yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.

5. Karyawan PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Tak lupa penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan KKM maupun dalam penyelesaian Laporan KKM ini. Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih terdapat celah dan kekurangan serta tidak luput dari kesalahan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang praktik Kuliah Kerja Magang (KKM).

Jombang, September 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	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 Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi.....	7
2.2 Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang .....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	15
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	15
3.2 Kendala yang dihadapi .....	16
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	17
BAB IV PENUTUP .....	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	21
LAMPIRAN.....	22

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Stuktur Devisi Brach Inventory Control PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang .....	9
Gambar 2.2 Struktur PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang .....	10
Gambar 2.3 Struktur Distribution Centre PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang .....	10

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Magang .....	22
Lampiran 2: Lembar Penilaian.....	23
Lampiran 3: Dokumentasi.....	24

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu kegiatan untuk mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan/magang di dunia kerja, dimana mahasiswa dapat menjalani masa magang sehingga dapat menerapkan teori yang sudah didapat selama di kampus serta merasakan dunia kerja yang sebenarnya di lapangan. Kuliah Kerja magang ini juga merupakan satu upaya untuk meningkatkan proses belajar mahasiswa.

Sebagai mahasiswa manajemen sudah sepatutnya mahasiswa mengerti proses manajemen terutama tentang pengertian manajemen, dasar manajemen, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaksanaan dan evaluasi.

Pada kesempatan kuliah kerja magang yang di tempuh pada semester VII (tujuh) ini penulis melakukan praktik kerja magang di perusahaan distribution center retail modern, yaitu PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang karena kebetulan penulis juga bekerja sebagai karyawan pada perusahaan tersebut di bagian Staff Audit bagian Stock Opname Distributor Center dengan masa magang 2 bulan dari tanggal 2 Maret – 30 April. Selama masa magang penulis di tempatkan pada bagian Reporting Stock Opname Distribution Center yang tugas penulis adalah membuat rekap laporan audit untuk di berikan kepada manager yang di gunakan untuk bahan evaluasi perusahaan.

Pelaksanaan KKM ini dilaksanakan dalam jangka waktu 2 bulan. Praktik kuliah kerja magang ini di harapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis, dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang di dapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi.

Dengan demikian maka penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi manajemen yang penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang yang sekaligus juga menjadi tempat kerja penulis saat ini.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari kuliah kerja magang antara lain untuk :

- a) Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang di dapat selama proses perkuliahan.
- b) Mempelajari alur proses Auditing sampai dengan Reporting.
- c) Melakukan praktik Kuliah kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu Manajemen.
- d) Dapat bekerja sambil belajar.
- e) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- f) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.

- g) Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

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

Praktik Kuliah Kerja Magang yang telah penulis tempuh berguna untuk :

1. Bagi mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja
- b) Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, disiplin, tertib, bertanggung jawab, bekerja di dalam tim, memecahkan masalah dan mengabil keputusan dalam bekerja
- c) Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam sebuah tim departemen di dunia kerja.

2. Bagi Program Studi Manajemen

- a) Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum proses manajemen pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan Audit yang ada pada PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang.
- b) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu menempatkan mahasiswa untk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan .

### 3. Bagi Instansi Tempat Praktik

- a) Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun praktis/bisnis.
- b) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

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

Nama Perusahaan : PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang.

Alamat : Jl. Totok kerot Ds. Janti Kec. Jogoroto Kab. Jombang

Kode Pos : 61485

Telepon : -

PT. Indomarco Prismatama adalah perusahaan waralaba yang bergerak di bidang retail modern yang menyediakan berbagai kebutuhan pokok sehari-hari. Berdiri sejak tahun 1988 tercatat hingga akhir tahun 2017 jumlah gerai mencapai 13.000 toko yang tersebar di seluruh Indonesia.

#### **1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Praktik Kuliah Kerja Magang di PT. Indomarco Prismatama dilaksanakan terhitung sejak tanggal 2 maret sampai dengan 30 April yang dilaksanakan sesuai

dengan jam kerja karyawan perusahaan bagian *Reporting* dan *Audit Stock*

*Opname Distribution centre*, yaitu sebagai berikut :

Senin s/d Sabtu : 21.00 – 05.00 WIB

Dengan libur setiap 1 minggu sekali pada hari Minggu dan berlaku juga libur pada tanggal merah Hari Libur Nasional.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Berawal dari pemikiran untuk mempermudah penyediaan kebutuhan pokok sehari-hari, maka pada tahun 1988 didirikan sebuah gerai yang di beri nama Indomaret. Sejalan dengan pengembangan operasional toko, perusahaan tertarik untuk lebih mendalami dan memahami berbagai kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja. Guna mengakomodasi tujuan tersebut, beberapa orang karyawan ditugaskan untuk mengamati dan meneliti perilaku belanja masyarakat. Kesimpulan yang didapat adalah bahwa masyarakat cenderung memilih belanja di gerai modern berdasarkan alasan kelengkapan pilihan produk yang berkualitas, harga yang pasti dan bersaing, serta suasana yang nyaman. Berbekal pengetahuan mengenai kebutuhan konsumen, keterampilan pengoperasian toko dan pergeseran perilaku belanja masyarakat ke gerai modern, maka terbit keinginan luhur untuk mengabdikan lebih jauh bagi nusa dan bangsa. Niat ini diwujudkan dengan mendirikan indomaret dengan badan hukum PT. Indomarc Prismatama.

PT. Indomarc Prismatama adalah perusahaan swasta nasional pengelola jaringan mini market Indomaret dengan akta notaris No. 207, tertanggal 21 November 1988 oleh Bapak Benny Kristianto dan SUP No.789/0902/PB/XII/88 tanggal 20 Desember 1988. Sesuai dengan Akta Pendirian Perusahaan No. 207 tertanggal 21 November 1988 tersebut diatas, maksud dan tujuan perusahaan adalah :

- 1) Bergerak dalam bidang usaha perdagangan barang/retail (mini market), jenis barang dagangannya yaitu : hasil bumi (pertanian, peternakan), obat-obatan, kelontong, kosmetik, alat-alat kesehatan dan lain-lain.
- 2) Mengadakan kerja sama (Joint Venture) dengan masyarakat dan badan usaha yang ingin membuka usaha dalam bidang perdagangan (business retail) dengan sistem waralaba.

Indomaret merupakan salah satu jaringan mini market di Indonesia yang menyediakan kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari dengan luas penjualan kurang dari 200M<sup>2</sup>. Awal terbukanya perusahaan ini dimulai dari sebuah toko indomaret yang menyediakan kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari yang pertama kali dibuka pada tahun 1987 di Pontianak, Kalimantan Barat. Usaha ini mulai berkembang ketika PT. Indomarco Prisma pertama kali membuka gerai Indomaret di Jakarta yang berlokasi di Ancol, Jakarta Utara pada November 1988 yang kemudian disusul dengan pembukaan gerai-gerai Indomaret di tempat-tempat lainnya.

### **2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi**

#### **1. Visi dan Misi**

**Visi** : Menjadi aset Nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global.

**Misi** : meningkatkan nilai perusahaan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, kebenaran dan keadilan, kerja sama

kelompok, kemajuan melalui inovasi yang ekonomis serta mengutamakan kepuasan konsumen

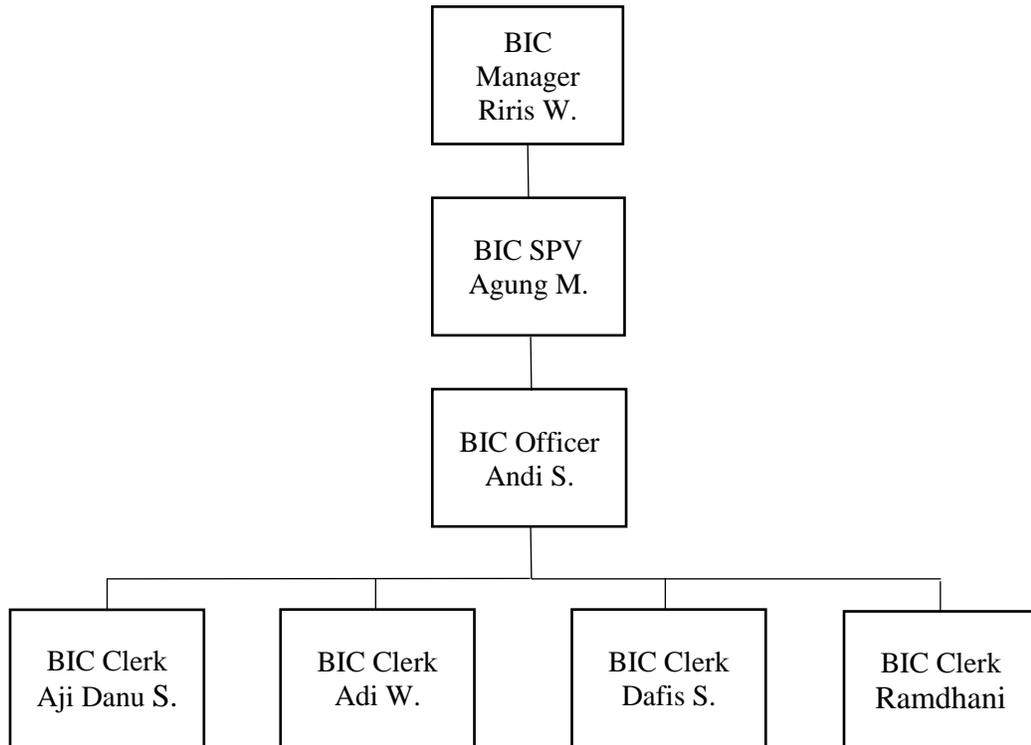
2. Budaya perusahaan

- 1) Dalam bekerja kami menjunjung tinggi nilai-nilai ; kejujuran, kebenaran, dan keadilan.
- 2) Kerja sama tim.
- 3) Kemajuan melalui inovasi yang ekonomis.
- 4) Kepuasan pelanggan

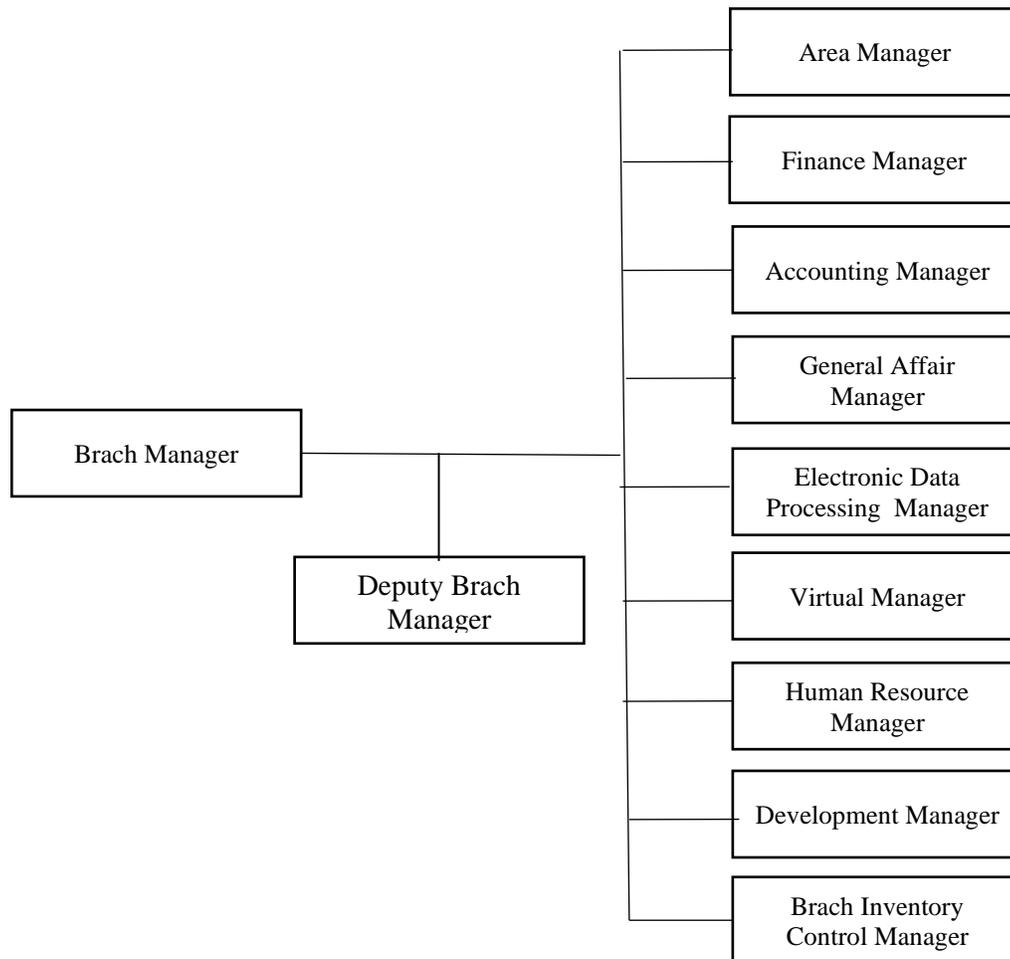
## **2.2 Struktur Organisasi PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang**

PT. Indomarco Prismatama dalam pengoperasian usahannya dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

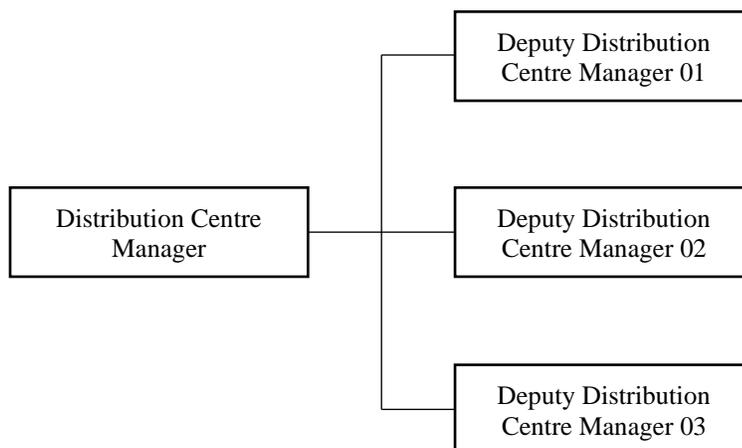
1. Toko-toko yang tersebar di cabang jombang meliputi ; Mojokerto, Jombang, Kediri, Tulungagung, Trenggalek, Bojonegoro, Nganjuk, Ngawi, Madiun, Ponorogo, Magetan Dan Blora
2. *Distribution Centre* (DC) yang berlokasi di Jl. Totok kerot Ds. Janti Kec. Jogoroto Kab. Jombang
3. Administrasi operasional baik administrasi *Distribution Centre* maupun administrasi pendukung operasional



Gambar 2.1 Struktur Devisi Brach Inventory Control PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang



Gambar 2.2 Struktur PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang



Gambar 2.3 Struktur Distribution Centre PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang

Struktur organisasi di PT. Indomarco Prismatama terdiri dari ;

1. Branch Manager.
2. Deputy Branch Manager.
3. Manager-manager yang bertanggung jawab terhadap masing masing departemen di bawah pengawasannya.
4. Supervisor, Bertanggung jawab memonitor semua rekap dan laporan di setiap divisi atau departemen yang membawahnya serta mengontrol kinerja divisi serta membuat laporan kinerja divisi.
5. Officer, Staf masing-masing divisi yang dibawah supevisor dan bertanggung jawab kepada sepenuhnya kepada supervisor setiap divisi / departemen yang membawahnya.
6. Clerk, Staf yang membantu officer dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

Departemen-departemen yang ada dalam struktur organisasi PT. Indomarco Prismatama adalah :

1. Distribution center

Sistem distribusi dirancang seefisien mungkin dengan jaringan pemasok yang handal dalam menyediakan produk yang terkenal dan berkualitas serta sumber daya manusia yang kompeten, menjadikan PT. Indomarco Prismatama memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen. Saat ini Distribution Centre PT. Indomarco Prismatama berada di Ancol, Jakarta, Cimanggis, Depok, Tangerang, Bandung, Surabaya, Medan, Jombang dan lain sebagainya. Untuk

menjalin kerjasama dengan para pemasok PT. Indomarco Prismatama memiliki posisi baik dalam menentukan produk yang akan dijualnya.

2. Area

Bagian yang bertanggung jawab dalam menjalankan operasi toko.

3. Finance

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal keluar masuk uang atas toko-toko yang dimiliki PT. Indomarco Prismatama yang pengelolaanya sistem franchise yang dikelola oleh perorangan.

4. Accounting

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal menyusun laporan keuangan dan menyusun laporan pajak untuk toko-toko PT. Indomarco Prismatama Sendiri

5. EDP

Electronic data processing yang bertanggung jawab dalam hal mengentri semua data dan memproses data tersebut untuk menampilkan laporan

6. Personel and General Affair

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal perekrutan karyawan dan mengatur semua kebutuhan semua departemen yang ada di PT. Indomarco Prismatama dan bagian ini juga bertanggung jawab dalam hal pelatihan karyawan agar sesuai standart yang diinginkan PT. Indomarco Prismatama.

7. Development

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal promosi toko.

8. BIC

Mengontrol keuangan dan keluar masuknya barang, dan membuat laporan keuangan maupun barang.

9. Virtual

Menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan internet transaksi

10. Human Resource Management

Bagian yang bertuan untuk melakukan rekrutment karyawan serta melakukan training karyawan.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang merupakan perusahaan retail modern yang menyediakan produk berupa bahan pokok masyarakat sehari-hari. Bentuk usaha dari Indomarco Prismatama adalah Perseroan Terbatas (PT). PT. Indomarco Prismatama adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan akta notaris No. 207, tertanggal 21 Nopember 1988 oleh bapak Benny Kristianto dan SIUP No. 789/0902/PB/XII/88 tanggal 20 Desember 1988 dengan NPWP 1.337.994.6-041 dari Departemen Keuangan RI Ditjen Pajak Penjaringan Jakarta Utara. PT. Indomarco Prismatama berkantor pusat di Jalan Ancol I No. 9-10 Ancol Barat Jakarta Utara, ada pun maksud dan tujuan perusahaan antara lain :

1. Bergerak dalam bidang usaha perdagangan barang/ritail (mini market), jenis barang dagangannya yaitu : hasil bumi ( perternakan,pertanian), obat-obatan, kelontong, kosmetik, alat-alat kesehatan dan lain-lain.
2. Mengadakan kerja sama (joint venture) dengan masyarakat dan badan usaha yang ingin membuka usaha dalam bidang perdagangan (*bussines retail*) dengan sistem waralaba.

Sistem kerja perusahaan yang ada di PT Indomarco Prismatama ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jam oprasional toko non 24 jam mulai dari jam 07.00 WIB – 23.00 WIB dengan sistem pembagian dua shift, untuk toko yang 24 jam dibagi menjadi tiga shift. Jam oprasioanl office dimulai 08.00 WIB – 17.00 WIB, pada beberapa department yang melayani hingga 24 jam terbagi menjadi tiga shift, seperti Electronic Data Procesing, Inventory Control, Distribution Centre, dll.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 02 Maret 2020 sampai 30 April 2020. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Indomaret Jogoroto Timur. Sistem kerja perusahaan yang ada di PT Indomarco Prismatama ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada PT. Indomarco Prismatama cabang Jombang jam kerja dimulai pukul 21.00 WIB sampai pukul 05.00 WIB (lewat hari), Adapun beberapa peraturan operasional sebagai berikut :

1. Kerja non shift masuk pukul 21.00 sampai jam 05.00 dini hari
2. Sidak bawaan ketika masuk maupun keluar *Distributor centre*
3. Audit dilakukan sesuai dengan penjadwalan rak barang pada *Distribution Centre*
4. Istirahat pukul 23.00 dan kembali bekerja pukul 00.00
5. Menjalankan SOP sesuai dengan budaya perusahaan

Pada kuliah kerja magang ini penulis menepati bagian auditor status clerk, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah melakukan pemastian stok *Distribution centre*, baik stok produk barang jual maupun sarana penunjang pekerjaan, mengerjakan laporan harian hasil audit serta rekap laporan bulanan, serta melakukan pemeriksaan terhadap indikasi terjadinya penyimpangan. Kegiatan audit ini dilakukan oleh 5 orang karyawan yaitu 1 officer dan 4 *clerk* (pembantu audit). Masing masing karyawan ditugaskan untuk melakukan pemastian pada rak barang yang sudah di jadwalkan.

### **3.2 Kendala yang dihadapi**

Berdasarkan hasil kuliah kerja magang pada PT. Indomarco Prismatama pada bagian audit *Distribution Centre*, audit atau yang biasa di sebut stock opname (SO) dilakukan setelah packing selesai. Dalam hal ini SO selain digunakan untuk pelaporan stok harian juga digunakan untuk mengindikasi kesalahan-kesalahan saat *packing* serta mengindikasi berbagai penyimpangan seperti kesalahan pada saat penerimaan barang dari *suplier* serta kesalahan dalam penempatan barang sesuai dengan alamat yang sudah ditetapkan. Dalam kegiatan audit juga sering mengalami kendala seperti kesalahan perhitungan akibat stok barang yang tidak di tempatkan pada alamat yang sudah ditetapkan, sehingga terjadi minus stok akibat fisik barang yang tidak berada di tempat yang seharusnya. Permasalahan yang lain yaitu kegiatan audit dilakukan pada saat packing barang sedang berlangsung. Dalam hal ini

bergantung pada banyaknya permintaan barang ke toko. Permintaan toko meningkat pada momen-momen tertentu seperti momen puasa, lebaran dan tahun baru. Pada saat momen tersebut kegiatan SO menjadi sedikit rumit dikarenakan bersamaan dengan *packing*, tetapi masih terbantu dengan program yang selalu update saat barang sudah di input atau *packing*. Meski demikian, perhitungan bisa dikatakan belum sepenuhnya valid, penyebabnya adalah pihak DC lebih memfokuskan pencapaian penyelesaian *packing* dari pada melakukan pendampingan SO. Barang datang yang belum dimasukkan ke alamat yang didaftarkan masih berceceran membuat SO time menjadi lebih lama sehingga sering terjadinya overtime kerja. Kesalahan pada saat perhitungan pasti bisa terjadi akibat dari *human error*, kesalahan yang lain juga di akibatkan oleh *error program*, yaitu dimana ada transaksi yang seharusnya berhenti pada saat melakukan *adjustment* hasil audit. Permasalahan juga terjadi akibat resufle pimpinan devisi yang mengharuskan mengubah cara kerja atau strategi kerja sehingga pihak lapangan harus menyesuaikan strategi yang di perintahkan pimpinan.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, perlu adanya pelatihan dan evaluasi terkait kinerja audit serta kompetensi akademik maupun non akademik yang dapat menjadi dasar karyawan audit untuk lebih membuka wawasan dalam mengontrol suatu bidang pekerjaan. Seperti yang dilakukan oleh penulis yang mengambil kuliah jurusan manajemen SDM di STIE PGRI Dewantara agar lebih

menambah wawasan serta dapat meningkatkan kompetensi bidang akademik sehingga dapat lebih mengontrol maupun berinovasi dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan jurusan yang di ambil. Dalam permasalahan yang terjadi dilapangan, seorang audit harus bisa memaksimalkan SO yang dilakukan seperti pada saat SO salah satu pihak DC menugaskan 1 karyawannya untuk melakukan pendampingan. Terutama melakukan pendampingan pada saat melakukan revisi SO. Dalam pelaksanaan SO selalu di sertai laporan penyimpangan guna untuk evaluasi pihak DC untuk melakukan perbaikan dalam mengontrol barang yang berceceran agar di tempatkan di tempat yang seharusnya dan selalu melakukan kerapian guna mempermudah penghitungan. Untuk memaksimalkan SO di lapangan, IC audit melakukan *meeting* dengan pihak DC minimal satu bulan sekali guna menyampaikan permasalahan saat SO dan didiskusikan bersama agar pelaksanaan SO menjadi lebih efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis pada PT Indomarco Prismatam di cabang Jombang penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahawa, ketelitian perlu di tingkatkan agar pelaksanaan dalam melakukan pekerjaan bisa lebih maksimal, serta selalu mengkomunikasikan permasalahan yang ada di lapangan dengan melakukan musyawarah atau *meeting* agar kinerja bisa lebih efektif dan efisien

Pengembangan sumber daya manusia merupakan proses mengubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik untuk mempersiapkan suatu tanggung jawab di masa mendatang untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pengembangan sumber daya manusia ada beberapa hal yang dilakukan mulai dari pelatihan serta penigkatan kompetensi, hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas, kuantitas ,efisiensi waktu kerja, presensi dan dampak interpersonal yaitu meningkatkan kualitas diri pada karyawan. Dengan terciptanya karyawan yang handal akan dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

## **4.2 Saran**

### **1. Saran Bagi Indomatret Jogoroto Timur**

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 60 hari di PT. INDOMARCO PRISMATAMA Cabang Jomabng, penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi PT. Indomarco Prismatama Cabang Jombang. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

- 1) Terus meningkatkan kompetensi dan membuka wawasan agar peforma dalam melaksanakan kinerja menjadi lebih baik.
- 2) Penulis berharap agar karyawan devisi BIC atau audit bisa meningkatkan kedisiplinan serta ketelitian agar pencapaian yang dilakukan sesuai dengan harapan perusahaan.

### **2. Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat KKM dan melihat keadaan mahasiswanya disana sebagaimana mestinya, meskipun disitu belum pernah ada perjanjian khusus (MOU) antara STIE PGRI Dewantara dengan perusahaan yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut. Agar perusahaan lebih mudah memberi perizinan magang serta mahasiswa yang magang di tempat kerja sendiri tidak mengalami kesulitan dalam pelaksanaan magang terutama perizinan di tempat magang. Pihak kampus juga memberi kebijakan khusus untuk mahasiswa yang sudah bekerja dalam perihal magang.

## DAFTAR PUSTAKA

Rusidi. (2014). *Laporan Kerja Magang*. [www.akmi.baturaja.ac.id](http://www.akmi.baturaja.ac.id).

Indomaret. (2004). *Sejarah dan Visi, Misi Indomaret*. [www.Indomaret.co.id](http://www.Indomaret.co.id)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Keterangan Magang



PT. INDOMARCO PRISMATAMA  
Cabang Jombang  
Kec. Jogoroto Kab. Jombang

#### SURAT KETERANGAN KERJA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riris

Jabatan : BIC Manager

Alamat : Jl. Totok Kerot Ds. Janti Kec. Jogoroto Kab. Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aji Danu Setyawan

Tempat/Tgl. Lahir : Jombang, 02 Oktober 1996

NIK : 2013081173

Jabatan : Clerk

Adalah benar bekerja sebagai karyawan PT. Indomarco Prismatama terhitung sejak tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan sekarang. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bahan referensi atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 05 Juni 2020  
PT. Indomarco Prismatama

Riris Widiawoko  
BIC Manager

Lampiran 2: Lembar Penilaian



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**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 : Aji Danu Setyawan  
 NIM : 1661059  
 Program Studi : Manajemen B 2016 SDM  
 Tempat Magang : PT Indermaco Prismafano  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Totok Kerot Jayrato Jombang  
 Bagian/Bidang : Branch inventory control

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	89
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		757
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		92,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 29 September 2020  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*

(*Aji Danu Setyawan*)

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

Lampiran 3: Dokumentasi



SO Sarana



SO Stok Display



SO Stok Out