

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN
CV. ANUGERAH ROSYADA**



Oleh
Ida Nur Hayati
NIM 1861067

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PRODUKTIFITAS KERJA KARYAWAN
CV. ANUGERAH ROSYADA**



Oleh

Ida Nur Hayati

NIM 1861067

Mengetahui

Mengetahui/Menytujui,
Pendamping Lapangan

(Heri Purnomo)

Jombang, 08 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Ali SE, MSM)

Mengetahui

Ka. Prodi Manajemen



(Erminati P, ST, MSM)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di Toko Buku Mandiri.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). 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 terimakasih kepada:

1. Bapak Nur Ali, SE,. MSM. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Ibu Erminati P, ST, MSM. selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Lies Rachmawati dan Bapak Agung Budiono selaku Owner Toko Buku Mandiri yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Bapak Heri Purnomo selaku Supervisor Toko Buku Mandiri yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.
5. Kak Asfiyah Dwi Rahayu selaku Divisi Keuangan Toko Buku Mandiri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di bagian Administrasi dan Keuangan.
6. Karyawan Toko Buku Mandiri yang telah memberikan bimbingan serta dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

7. 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, 26 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR TABEL	8
DAFTAR LAMPIRAN	9
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil.....	7
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17

LAMPIRAN..... 18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Lokasi Toko Buku Mandiri	4
Gambar 2.1 Profil Toko Buku Mandiri.....	7
Gambar 2.2 Logo Toko Buku Mandiri	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Toko Buku Mandiri.....	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peraturan KKM di CV. Anugerah Rosyada..... 5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	16
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian (<i>LogBook</i>)	17
Lampiran 3. <i>Curiculum Vitae</i> (CV)	22
Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM dari Perusahaan	24
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa.

Setiap perusahaan akan berusaha mencapai tujuan organisasi, dalam usaha mencapai tujuan, perusahaan sering kali dihadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menjadi penghambat perusahaan dalam mencapai suatu tujuan, hal tersebut memaksa perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat, karena masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan sumber daya manusia yang baik berkompeten.

Sumber Daya Manusia adalah salah satu elemen yang sangat penting bahkan tidak dapat lepas dari sebuah organisasi. Dalam sebuah organisasi sumber daya manusia bisa menjadi ujung tombak perusahaan dalam mencapai tujuan. Saat ini mengumpulkan tenaga kerja yang cakap dan berkinerja baik semakin sulit dilakukan, terlebih lagi mempertahankan yang sudah ada. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (Fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh kedalam dunia kerja. Fakta dilapangan membuktikan banyaknya para sarjana yang masih belum juga mendapatkan pekerjaan. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapang, guna memberikan gambaran tentang

dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktik kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya

manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang kerja dilaksanakan di Toko Buku Mandiri yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan buku dan ATK dimana setiap tahunnya mengalami perkembangan.

Pengembangan Sumber manusia yang baik berpengaruh pada kinerja karyawan. Pengembangan sumber daya berbanding lurus dengan kinerja karyawan, apabila pengembangan sumber daya tersebut baik kinerja karyawan akan meningkat. Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengolahan tenaga atau pegawai untuk mencapai hasil optimal.

Pelaksanaan KKM berlangsung dalam jangka waktu 30 hari kerja. Praktik Kuliah Kerja Magang diharapkan mahasiswa mempunyai bekal pemahaman terhadap sistem dunia kerja saat ini sehingga berguna saat memasuki dunia kerja sesungguhnya. Dan mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi

Dengan demikian, maka penulis dapat membandingkan dan mempraktikkan antara materi Manajemen yang selama ini penulis dapat selama perkuliahan dengan praktik yang penulis lakukan di tempat magang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

- 1.2.1 Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- 1.2.2 Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat pada proses perkuliahan.

- 1.2.3 Mempelajari prosedur pengelolaan pengorganisasian suatu perusahaan.
- 1.2.4 Melakukan praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu Manajemen.
- 1.2.5 Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
- 1.2.6 Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa di dunia kerja.
- 1.2.7 Sebagai salah syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI Dewantara.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang saya lakukan berguna untuk:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1.3.1.1 Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu manajemen.

1.3.1.2 Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggung jawab, disiplin, tertib, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

1.3.1.3 Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.3.2 Bagi Program Studi Manajemen

1.3.2.1 Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai pengaruh konflik terhadap produktivitas karyawan pada Toko Buku Mandiri.

1.3.2.2 Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

1.3.3 Bagi Perusahaan Tempat Praktik

1.3.3.1 Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.

1.3.3.2 Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan: CV Anugerah Rosyada (Toko Buku Mandiri)

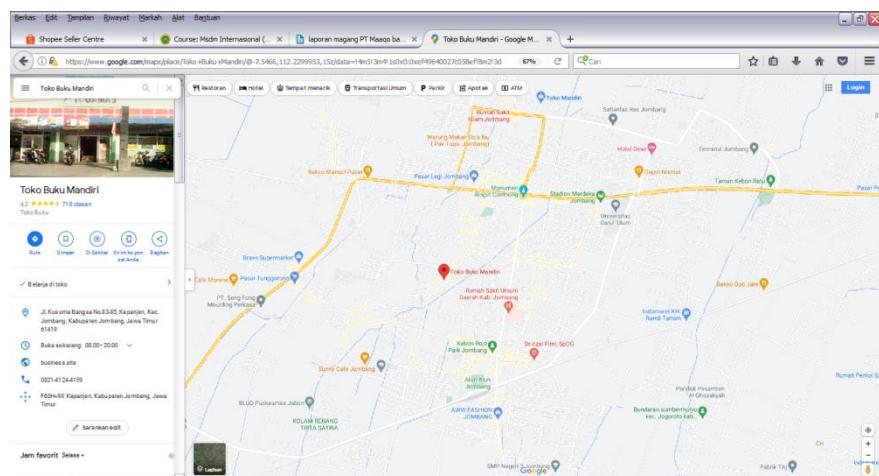
Alamat : Jl. Kusuma Bangsa No. 83-85 Kepanjen, Jombang

Telepon : (0321) 852715 atau 0821-41244159

Email : cvanugerah.rosyada@gmail.com

Cv. Anugerah rosyada (Toko Buku Mandiri) adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan buku dan ATK, berdiri pada tanggal 15 Maret 2016 di Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang dengan jumlah karyawan sampai saat ini yang tercatat 12 Orang. Alasan penulis memilih tempat tersebut sebagai lokasi KKM adalah sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan mempelajari lebih lanjut mengenai bagaimana konflik dapat mempengaruhi produktivitas kinerja karyawan dari perusahaan tersebut.

Gambar 1.1 Denah lokasi Toko Buku Mandiri



Sumber: Google Maps

Sumber: Googlemaps_Tb.mandirijombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu Kuliah Kerja Magang yang tercatat pada daftar hadir magang dilaksanakan selama 30 hari jam kerja, terhitung sejak tanggal 04 Oktober 2021 s/d 08 November 2021 dengan 6 hari kerja dalam seminggu yaitu senin-sabtu.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang tersebut, waktu kerja magang ditentukan dan diatur oleh HRD PT Samudera Gemilang Plastindo yang sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan bagian *office*.

Tabel 1.1 Peraturan KKM di CV. Anugerah Rosyada

Shift	Kegiatan	Waktu
Shift pagi	Masuk Kerja	07:30
	Istirahat	13:00-13:30
	Pulang	15:30
Shift siang	Masuk Kerja	12:15
	Istirahat	16:00-16:30
	Pulang	20:15

Sumber: Toko Buku Mandiri, Data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersenut adalah sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan Kuliah Kerja Magang

(KKM) dan proposal yang ditanda tangani oleh Ka. Prodi Manajemen dan Dosen Pendamping Lapangan. Surat permohonan Kuliah Kerja Magang dan proposal tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat permohonan yang diperoleh dari bagian Administrasi dan Umum. Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 28 September 2021. Selanjutnya, penulis memberikan surat permohonan KKM tersebut kepada sub bagian HRD CV. Anugerah Rosyada.

Setalah menerima surat pengajuan KKM, pihak CV. Anugerah Rosyada meminta calon KKM untuk mengirimkan Surat Konfirmasi diterima sebagai tempat magang ke STIE PGRI Dewantara Jombang.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 04 Oktober – 08 November 2021. Perusahaan baru melakukan konfirmasi penerimaan KKM kepada praktikan pada tanggal 04 Oktober 2021., dan meminta praktikan untuk memulai masuk pada tanggal tersebut.

3) Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada bulan Oktober – November 2021. Penulisan di bulan Oktober dilakukan dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan KKM dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama KKM. Penulisan di bulan November dilakukan dengan mengolah data dan menyusunnya sebagai tugas mata kuliah KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Gambar 2.1 Profil Toko Buku Mandiri



Sumber: Foto Penulis

CV. Anugerah Rosyada atau biasa disebut Toko Buku Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pemasaran buku dan ATK yang ada di kota Jombang.

Toko ini dulunya bernama Togamas Jombang sebelum berganti nama menjadi Toko Buku Mandiri. Toko ini dikelola oleh Pasangan suami dan istri yang berasal dari Bojonegoro.

Selain menjual buku bacaan Toko ini juga menyediakan berbagai alat tulis kantor. Harganya cukup terjangkau selain itu tempatnya cukup luas jadi tidak mudah bosan jika berada disini.

2.1.1 Sejarah Perusahaan

CV. Anugerah Rosyada atau biasa disebut Toko Buku Mandiri merupakan salah satu Toko yang bergerak di bidang perdagangan ATK dan Buku Original di kota Jombang. Toko Buku Mandiri berdiri tahun 2015 dan berlokasi di Jalan Kusuma Bangsa No. 83-85 Kepanjen, Jombang. Lokasi Toko Buku Mandiri merupakan lokasi yang strategis karena berada dikawasan Tengah kota dan berdekatan dengan pujasera. Toko Buku Mandiri didirikan oleh Bapak Agung Budiono dan Ibu Lies Rachmawati. Toko Buku Mandiri memiliki 12 karyawan.

Sistem kerjanya Shift (Pagi dan Siang) dan memiliki divisi kasir, customer advisor, security dan administrasi & keuangan.

2.1.2 Visi dan Misi, dan Tujuan Perusahaan

a. Visi dan Misi

Visi : Memiliki daya saing tinggi. Membantu memudahkan pelanggan dalam mendapatkan kebutuhan buku untuk menunjang kegiatan dibidang pendidikan. Mendukung kecerdasan masyarakat melalui penjualan buku yang berkualitas dengan harga yang terjangkau.

Misi : Mengutamakan kualitas barang yang dijual. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen. Mengutamakan kualitas sumber daya manusia yang jujur, tekun, berkemampuan, dan memiliki rasa tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

b. Tujuan Perusahaan

Dengan mengacu pada Visi Misi perusahaan diatas maka tujuan yang ingin dicapai oleh Toko Buku Mandiri adalah “Solusi Kebutuhan Buku dan ATK anda”. Pemantauan sasaran Toko Buku Mandiri berdasarkan tujuan ditetapkan adalah sasaran dengan tujuan tingkat kepuasan yang tinggi atas produk yang dikeluarkan; peningkatan kualitas produk; sasaran dengan tujuan meningkatkan kapasitas penjualan

2.1.3 Logo

Gambar 2.2 Logo Toko Buku Mandiri



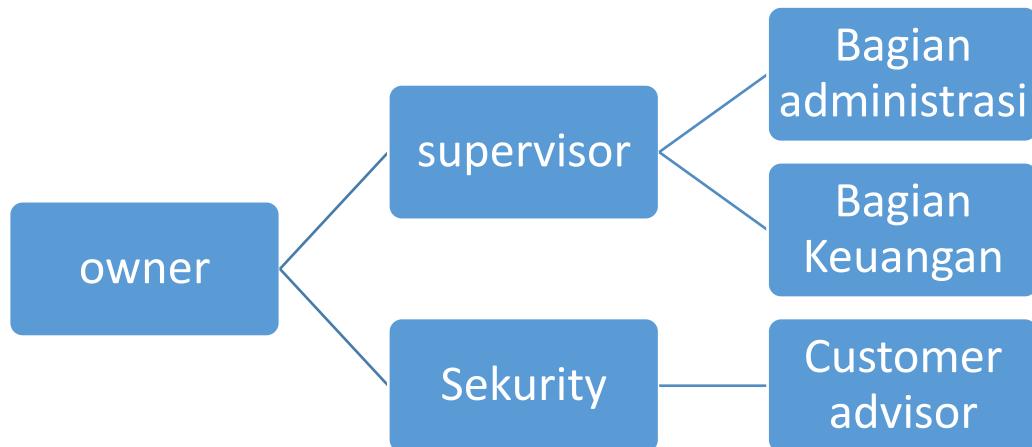
Sumber: Data Toko Buku Mandiri

Logo di atas merupakan logo terbaru dari Toko Buku Mandiri yang memiliki arti bahwa warna hijau yang ada pada Toko Buku Mandiri akan memiliki keberuntungan di masa depan. Sedangkan warna merah berarti berani. Jadi logo

tersebut memiliki makna bahwa Toko Buku Mandiri berani untuk bersaing secara global demi mewujudkan keuntungan yang berlipat ganda.

2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Toko Buku Mandiri



Sumber: Data Toko Buku Mandiri

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan maka dapat dijelaskan pembagian tanggungjawab dan tugas adalah sebagai berikut:

1. Owner Toko

Dalam struktur organisasi di perusahaan ini, Owner mempunyai tanggungjawab dan wewenang sebagai pengambil keputusan tentang arah dan langkah apa yang harus dilakukan agar perusahaan dapat lebih berkembang lagi.

2. Supervisor

Tugas seorang supervisor yaitu melakukan monitoring produksi, pengawasan staf karyawan, melakukan instruksi kerja, bertanggung jawab dalam keamanan, keselamatan atau kesehatan yang terancam

3. Bagian Administrasi

Tugas bagian administrasi mencakup mencatat, memeriksa, membukukan, mengagendakan semua kegiatan administrative

4. Bagian Keuangan

Tugas bagian keuangan ialah melakukan pengaturan keuangan perusahaan, melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program, melakukan transaksi keuangan perusahaan, melakukan pembayaran kepada supplier, dan berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.

5. Sekurity

Tugas bagian security adalah mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.

6. Customer Advisor (CA)

Tugas customer advisor adalah menyediakan informasi atau layanan terkait barang dan jasa yang diperdagangkan, melayani customer dengan sepenuh hati.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum CV. Anugerah Rosyada adalah mendistribusikan buku dan ATK dari berbagai supplier yang ada di Indonesia. Untuk pemasaran produk, CV. Anugerah Rosyada menggunakan media social dan memanfaatkan aplikasi seperti Shopee, Tokopedia, Instagram dan melayani COD area Jombang.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 04 Oktober 2021 s.d 08 November 2021. Setelah ditentukan penulis magang di CV. Anugerah Rosyada. Sistem kerja di CV. Anugerah Rosyada 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 CV. Anugerah Rosyada dengan jadwal hari senin – Minggu dan jam oprasional 08.00 wib sampai 20.00 wib, adapun beberapa peraturan sebagai berikut :

1. Sistem kerja Shift (Pagi dan Siang)
2. Awal masuk kantor harus melakukan absensi
3. Jam Istirahat jam 12 sampai jam 1 siang.
4. Jam Pulang Sesuai jam kerja. Shift pagi pukul 16.00. Shift siang pukul 20.00
5. Menjalankan Tugas sesuai dengan Jobdesk masing – masing.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

CV. Anugerah Rosyada adalah sebuah toko yang mendistribusikan buku dan ATK dari berbagai supplier yang ada di Indonesia. Untuk pemasaran produk, CV. Anugerah Rosyada menggunakan media social dan memanfaatkan aplikasi seperti Shopee, Tokopedia, Instagram dan melayani COD area Jombang. Hasil

pengamatan selama satu bulan magang diantaranya:

1. Masih banyak konflik yang terjadi di dalam perusahaan seperti adanya sifat iri antar karyawan. Karyawan A kerjanya lebih bagus dari B tetapi B sudah lama bekerja di Cv. Anugerah rosyada yang mendapatkan insentif adalah si B karena yang dinilai professional adalah B.

2. Masih kurang pahamnya akan manfaat dari promosi di market place seperti shopee, lazada dan bukalapak
3. Kurangnya pengawasan karyawan sehingga masih adanya tindak kejahatan seperti pencurian
4. Komunikasi antara owner dan karyawan kurang sehingga masih sering terjadi misskomunikasi
5. Masih sering terjadi selisih barang atk maupun buku
6. Adanya hambatan return buku ke supplier

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

- Cara mengatasi kendala ketika terjadi selisih stok barang

Menurut Tuannakota (2000:1) Persediaan adalah asset yang sangat penting, baik dalam jumlah maupun peranannya dalam kegiatan perusahaan. Untuk itu dikarenakan di Toko Sumber Makmur sering terjadi selisih stok barang gudang maka penulis mengusulkan untuk memasukan data stok barang sedikit demi sedikit ke dalam aplikasi Ms.Excel dan melakukan stock opname setiap satu minggu sekali. Menurut Dycman, Dukes, Davis (2000:396) untuk menentukan jumlah barang yang masih dikuasai oleh perusahaan pada suatu saat dan dapat ditentukan melalui cara stock opname. Stock opname adalah perhitungan barang pada awal dan akhir periode yang dihitung dengan tujuan untuk menentukan jumlah persediaan akhir. Setelah dilakukan stock opname setiap satu minggu sekali dan bertahap memasukan data stok barang kedalam file excel tidak terjadi selisih stok lagi untuk beberapa item yang sudah dimasukan ke file excel. Kemudian untuk barang yang belum dimasukkan ke dalam file excel penulis bertahap satu persatu memasukkan ke file excel dengan cara mencatat stok barang akhir setelah muatan barang.

- Cara mengatasi kendala ketika selisih jumlah nota serta kurangnya barang saat pengiriman.

Berdasarkan kendala yang dihadapi penulis mengusulkan perlu Pencatatan secara detail mengenai nota yang dibawa sopir untuk pengiriman barang, karena sebelumnya hanya dilakukan pencatatan jumlah nota saja dan ketika terjadi hilang nota tidak diketahui hilangnya kemana. Kemudian untuk kurangnya barang pada saat pengiriman penulis mengusulkan ketika pengiriman barang sopir tidak hanya dibawakan nota melainkan disertakan catatan rinci jumlah kolian barang, dan pada saat menaikkan barang menggunakan catatan kolian tersebut. Jadi jika terjadi hilang barang tidak terjadi saling menyalahkan lagi. Serta pada saat pengecekan barang-barang kecil dibagian nota dituliskan dibagian pojok kanan bawah nama pengecek serta nama kuli yang mengumpulkan barang, jadi ketika barang salah akan langsung dikonfirmasi ke pengecek dan kuli.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di CV. Anugerah Rosyada, 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 bahwa, dalam menirikan usaha sebaiknya memperhatikan masalah dalam pemasaran produknya, karena keberhasilan dalam berbisnis/ berwirausaha juga ditentukan oleh pemasaran yang bagus.

4.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan selama 30 hari di CV. Anugerah Rosyada, penulis memberikan beberapa saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan bagi CV. Anugerah Rosyada, Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

Penulis berharap agar karyawan CV. Anugerah Rosyada tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan yang telah ada agar sesuai yang diharapkan oleh instansi.

1. Karyawan CV. Anugerah Rosyada sudah bekerja keras, melakukan yang terbaik untuk memberikan kinerja yang baik
2. Pemberian *reward* dirasa dapat menciptakan persaingan sehat serta menumbuhkan semangat bekerja

DAFTAR PUSTAKA

Dokumen.2021. Wawancara_Sejarah_CV Anugerah Rosyada _Dengan_Pemilik_
Toko: Ida Nur_Jombang.22 Oktober 2021

Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan KKM



Surat Keterangan Magang Kerja
Nomor : SK/TBM/01/112021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hj. Lies Rachmawati
Jabatan : Owner Toko Buku Mandiri
Alamat : Jl. Kusuma Bangsa No 83-85 Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

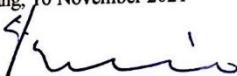
Nama : Ida Nur Hayati
Asal Sekolah : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof. Muh. Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek, Kab. Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Toko Buku Mandiri selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 4 Oktober 2021 sampai dengan 8 November 2021.

Saudari Ida Nur Hayati telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang di Toko Buku Mandiri. Yang bersangkutan juga aktif mengikuti dan mempelajari kegiatan administrative diperusahaan kami.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 16 November 2021


Hj. Lies Rachmawati
Owner Toko Buku Mandiri



Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 2 Formulir aktivitas harian magang/*log book*

Lampiran 1. Formulir aktivitas harian magang/*log book*

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / *LOG BOOK*

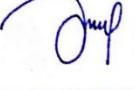
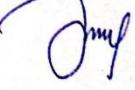
Nama : Ida Nur Hayati

NIM : 1861067

Program Studi : Manajemen

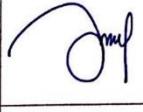
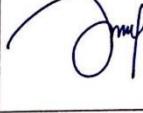
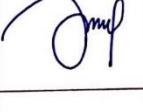
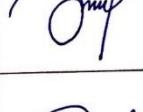
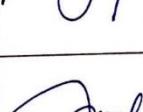
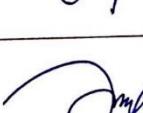
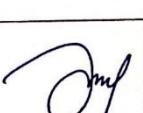
Tempat KKM : Toko Buku Mandiri

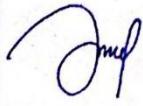
Bagian/Bidang : Manajemen SDM

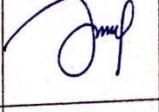
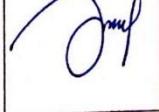
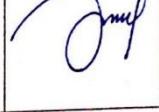
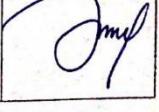
Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	04/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan sekitar serta pengenalan diri dengan semua karyawan, • Mengetahui aturan kerja yang berlaku di dalam suatu perusahaan dan melaksanakan K3 yang berlaku 	
	05/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Melakukan scan rak dan mengentry nya di dalam ARBS perusahaan • Pelayanan kasir 	
	06/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Melakukan scan rak dan mengentry nya di dalam ARBS perusahaan • Control stok • Melaporkan Pajak bulanan • Pelayanan kasir 	
	08/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Membuat laporan piutang perusahaan • Pelayanan kasir 	
	09/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Menerima dan menyusun laporan keuangan • Menyusun grafik omset bulanan • Membuat laporan piutang perusahaan • Pelayanan kasir 	



Dipindai dengan CamScanner

	10/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Menyusun grafik omset bulanan • Membuat laporan piutang perusahaan • Stock opname buku 	
II	11/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Membarcode atk • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	
	12/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Membanded uang koin • Menyusun grafik omset bulanan • Packing ulang buku • Pelayanan kasir 	
	13/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Mendisplay buku • Membanded uang kertas • Pelayanan kasir 	
	15/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Membarcode atk • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	
	16/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Mendisplay buku • Membanded uang kertas • Pelayanan kasir 	
	17/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Mendisplay ATK • Membanded uang kertas • Pelayanan kasir 	
III	18/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Mendisplay buku • Membanded uang kertas • Pelayanan kasir 	
	19/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Membarcode atk • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	

	20/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Melakukan scan rak dan mengentry nya di dalam ARBS perusahaan • Control stok • Melaporkan Pajak bulanan • Pelayanan kasir 	
	22/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Membarcode buku • Stok opname • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	
	23/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Stok opname • Scan rak • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	
	24/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Stok opname • Scan rak • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	
IV	25/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Melakukan scan rak dan mengentry nya di dalam ARBS perusahaan • Control stok • Membuat grafik omset bulanan • Pelayanan kasir 	
	26/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Melakukan scan rak dan mengentry nya di dalam ARBS perusahaan • Control stok • Pelayanan kasir 	
	27/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Control stok • Membuat laporan piutang perusahaan • Pelayanan kasir 	

	29/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Membarcode atk • Membuat laporan piutang perusahaan • Pelayanan kasir 	
	30/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Membuat laporan piutang perusahaan • Pelayanan kasir 	
	31/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Control stok • Membuat laporan piutang perusahaan • Pelayanan kasir 	
V	01/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Stok opname • Scan rak • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	
	02/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Stok opname • Scan rak • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	
	03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Melakukan scan rak dan mengentry nya di dalam ARBS perusahaan • Control stok • Membuat grafik omset bulanan • Pelayanan kasir 	
	05/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Stok opname • Scan rak • Menyusun grafik omset bulanan • Pelayanan customer (CA) 	
	06/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Kebersihan Control Display buku dan ATK • Melakukan scan rak dan mengentry nya di dalam ARBS perusahaan • Mencatat stok 	

	07/11/2021	<ul style="list-style-type: none">• Kebersihan Control Display buku dan ATK• Melakukan scan rak dan mengentry nya di dalam ARBS perusahaan• Mencatat stok	
	08/11/2021	<ul style="list-style-type: none">• Kebersihan Control Display buku dan ATK• Melaporkan pajak bulanan• Membuat laporan piutang perusahaan• Membuat grafik omset bulanan• Pelayanan kasir	

Jombang, 10 November 2021

Pendamping Lapangan,



(Heri Purnomo)



Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

Daftar Riwayat Hidup



Saat ini saya sedang menempuh pendidikan semester 7 dengan jurusan Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Target saya setelah lulus S1 adalah menjadi seorang Manager yang jujur, dapat dipercaya, dan menerapkan ilmu yang sudah ditempuh selama kuliah ke dunia pekerjaan. Saya seorang yang bertanggung jawab, dapat diandalkan, *fast learner* dan berani mencoba hal baru.

Data Pribadi	
Nama	: Ida Nur Hayati
Semester	: 7 (gasal)
NIM	: 1861067
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 08 Januari 2000
Alamat Asal	: Jln. Bali No.67b RT 04 RW 09, Kel. Jombatan, Kec. Jombang, Kab. Jombang. 61419
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085608271102
E-mail	: iiidhaa3@gmail.com

Riwayat Pendidikan

SD	:	SDN Jombatan 6	2006-2012
SMP	:	SMP N 3 Jombang	2012-2015
SMA	:	SMKN 1 Jombang	2015-2018
Sarjana S-1	:	STIE PGRI Dewantara	2018-Sekarang

Pengalaman Volunteer

Halolearn batch 3

Kampanye daring dengan menyebarkan konten mengenai pendidikan dan hari di "Hari Pendidikan Nasional"

Mindtalkers

Kampanye daring dengan menyebarkan konten positif bertema "We All Unique in Our Own Way"

Plasma Hero

Kampanye daring dengan menyebarkan konten positif bertema "COVID-19 Awareness"

Genopops

Kampanye daring mengenai pentingnya kesehatan mental dalam pembelajaran online

Ketrampilan

Aplikasi Canva, VN (Terampil), Microsoft Word (Terampil), Microsoft Excel (Terampil), Microsoft Powerpoint (Terampil), Menyusun Laporan Keuangan (Terampil).

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 08 November 2021

Hormat saya,

Ida Nur Hayati

NIM. 1861067

Lampiran 4 Lembar Penilaian KKM dari Perusahaan

	<p>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@stedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id</p>																																	
<p><u>PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA</u> <u>STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG</u></p>																																		
<p>Nama : IDA NUR HAYATI NIM : 1861067 Program Studi : MANAJEMEN Tempat Magang : TOKO BUKU MANDIRI Alamat Tempat Magang : JL. KUSUMA BANGSA NO. 83-85 Bagian/Bidang : MANAJEMEN SDM</p>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 10%;">No.</th> <th style="text-align: center; width: 70%;">Aspek Yang Dinilai</th> <th style="text-align: center; width: 20%;">Nilai (0 - 100)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Disiplin kerja</td> <td style="text-align: center;">88</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja</td> <td style="text-align: center;">97</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja</td> <td style="text-align: center;">96</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>Kreativitas dan ketrampilan</td> <td style="text-align: center;">98</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan</td> <td style="text-align: center;">98</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja</td> <td style="text-align: center;">96</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>Kemampuan berkomunikasi</td> <td style="text-align: center;">95</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>Produktivitas Kerja*</td> <td style="text-align: center;">99</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">767</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nilai Rata-Rata</td> <td style="text-align: center;">95,6</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)	1.	Disiplin kerja	88	2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97	3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96	4.	Kreativitas dan ketrampilan	98	5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98	6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96	7.	Kemampuan berkomunikasi	95	8.	Produktivitas Kerja*	99	Jumlah		767	Nilai Rata-Rata		95,6
No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)																																
1.	Disiplin kerja	88																																
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	97																																
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96																																
4.	Kreativitas dan ketrampilan	98																																
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98																																
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96																																
7.	Kemampuan berkomunikasi	95																																
8.	Produktivitas Kerja*	99																																
Jumlah		767																																
Nilai Rata-Rata		95,6																																
<p>Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka *Peserta magang menghasilkan produk/ karya</p>																																		
<p>Catatan: Diera perkembangan zaman, mahasiswa ini mampu membuat market place shopee dan tokopedia untuk Toko Buku Mandiri.</p>																																		
<p>Jombang, 8 November 2021 Pendamping Lapangan,</p>																																		
 (Heri Purnomo)																																		





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

Nama : Ida Nur Hayati
 NIM : 1861067
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : CV. Anugerah Rosyada
 Bagian/Bidang : Manajemen SDM

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata		91

Jombang, 08 November 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,


 (Nur Ali, SE., MSM)

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan

