

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ANALISIS PENJUALAN PADA  
PT. UTAMA KOKOH MENJAYA JOMBANG**



**Oleh:**

**Sinta Putri Dharmayanti**

**NIM 1962132**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA  
JOMBANG  
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ANALISIS PENJUALAN PADA PT. UTAMA KOKOH MENJAYA  
JOMBANG



Oleh:

Sinta Putri Dharmayanti  
NIM 1962132

Mengetahui

Jombang, 11 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui/Menyetujui

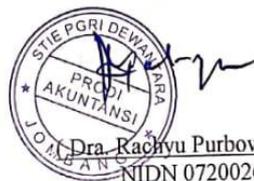


(Fajar Dwipurwanto)

( Dra. Rachyu Purbowati, MSA )  
NIDN 0720026201

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi



( Dra. Rachyu Purbowati, MSA )  
NIDN 0720026201

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah segala Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT Utama Kokoh Menjaya Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah “Kuliah Kerja Magang (KKM)” semester VII (Tujuh). Laporan KKM mahasiswa Program Studi Akuntansi 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. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran serta dorongan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Fridia Utama selaku Direktur Utama PT.Utama Kokoh Menjaya Jombang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Pak Fajar Dwipurwanto selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.
5. Kak Helma Mei Lina N selaku Kepala Bagian Administrasi Penjualan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang di Bagian Administrasi dan Penjualan
6. Kak Rudy selaku bagian kepala gudang yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam setiap menyelesaikan tugas sehari-hari.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan KKM ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat

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, 05 September 2022



Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1. Profil.....	6
2.2. Struktur Organisasi PT Utama Kokoh Menjaya.....	7
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan .....	9
BAB III.....	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	11
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang .....	11
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3. Landasan Teori .....	13
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi Masalah .....	15
BAB IV .....	17
KESIMPULAN DAN SARAN .....	17
4.1. Kesimpulan.....	17
4.2. Saran.....	17
4.3. Refleksi Diri .....	18
DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN .....	21

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Denah Lokasi Tempat KKM.....	5
Gambar 1.2 Tempat Produksi dan Kantor PT. Utama Kokoh Menjaya.....	8

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
Tabel 1.2 Agenda Magang.....	5
Tabel 2.1 Struktur Organisasi PT Utama Kokoh Menjaya.....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat telah melaksanakan magang.....	21
Lampiran 2. Form aktivitas harian / log book.....	22
Lampiran 3. Curriculum Vitae.....	26
Lampiran 4. Lembar penilaian KKM.....	28
Lampiran 5. Dokumentasi.....	29

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dunia kerja yang semakin sulit dan ketat akan persaingan, tidak hanya dari tenaga kerja Indonesia namun juga berasal dari luar yang memungkinkan mereka memiliki kemampuan yang lebih. Oleh karena itu, mahasiswa tidak hanya dipersiapkan melalui bekal intelektualitasnya namun juga dituntut harus mengetahui dunia kerja yang sebenarnya. Mahasiswa perlu mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi pada dunia kerja, selain itu juga perlunya mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapatkan dengan dunia kerja. Oleh karena itu, untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan mahasiswa, maka STIE PGRI Dewantara Jombang menyelenggarakan mata kuliah yaitu Kuliah Kerja Magang di perusahaan maupun instansi atau entitas.

Kuliah Kerja Magang merupakan rangkaian kegiatan tak terpisahkan dari proses pendidikan, kegiatan ini dilakukan di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *soft skills* mahasiswa dengan pengalaman praktik di lapangan. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang (KKM) sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dalam dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan selama di kampus dengan di lapangan dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama menjalani perkuliahan.

Berdasarkan hal tersebut mahasiswa memilih magang di PT. Utama Kokoh Menjaya, mahasiswa beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Utama Kokoh Menjaya akan menambah banyak pengalaman tentang bagaimana jalannya Proses Pengelolaan Administrasi Penjualan di Perusahaan ini.

Penulis memilih magang di PT. Utama Kokoh Menjaya karena ingin mengetahui bagaimana jalannya proses pengelolaan penjualan di perusahaan ini. Suatu perusahaan dagang pasti melakukan penjualan barang dagang, penjualan berperan penting bagi jalannya kegiatan perusahaan. Penjualan ialah sumber penerimaan kas pada perusahaan. Aktivitas penjualan adalah suatu kegiatan yang sangat penting untuk menunjang keberhasilan dalam memasarkan suatu produk atau jasa yang diciptakan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan. Sehingga aktivitas penjualan harus diproses dengan baik dan benar agar kelangsungan usaha tersebut bisa maju dan berkembang dan tentunya akan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Semua perusahaan terutama perdagangan berusaha agar dapat meningkatkan penjualan perusahaannya, karena dengan meningkatnya penjualan akan meningkat pula performa perusahaan. Penjualan bisa dilakukan secara tunai maupun kredit.

PT. Utama Kokoh Menjaya merupakan perusahaan yang bergerak dibidang produksi biji kopi mentah menjadi bubuk kopi kualitas tinggi yang dikenal dengan nama kopi LaMonte. Penjualan diperusahaan ini dilakukan secara offline yang dijual keliling oleh salesman menggunakan kendaraan motor untuk memasarkan. Biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk salesman yang memasarkan produk terkadang tidak sebanding dengan laba yang diperoleh setiap harinya. Kurang efektifnya strategi pemasaran menjadi salah satu faktornya. Untuk laporan hasil penjualan ke bagian administrasi penjualan terkadang terjadi ketidak akuratan stok barang dengan jumlah stok awal yang diberikan. Melihat dari peristiwa dilapangan, penulis tertarik untuk membahas tentang **“Analisis Penjualan pada PT Utama Kokoh Menjaya Jombang”**.

## 1.2 Tujuan

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan penjualan perusahaan di PT. Utama Kokoh Menjaya
2. Untuk mengatasi kendala mengenai prosedur penjualan di PT. Utama Kokoh Menjaya.
3. Mendapatkan ilmu yang baru dan mengetahui isi dalam dunia pekerjaan.
4. Mengasah dan memperdalam *soft skill* yang ada dalam diri dan dipraktikkan langsung di dalam dunia kerja.

## 1.3 Manfaat

Dengan tercapainya tujuan di atas , maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

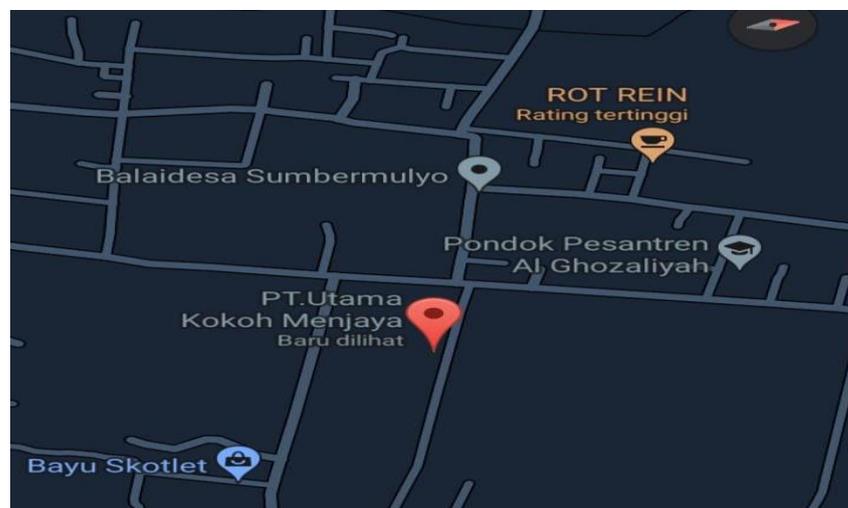
1. Bagi Penulis :
  - a. Dapat memahami bagaimana jalannya Operasional Perusahaan di PT. Utama Kokoh Menjaya.
  - b. Dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
  - c. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.
  - d. Melatih diri untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh sewaktu kuliah dalam dunia kerja.
2. Bagi STIE PGRI DEWANTARA Jombang :
  - a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan
  - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
  - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

3. Bagi Perusahaan :
  - a. Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
  - b. Dapat memberikan manfaat bagi PT. Utama Kokoh Menjaya
  - c. Dapat membantu PT. Utama Kokoh Menjaya dalam menyelesaikan tugasnya.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. UTAMA KOKOH MENJAYA  
Alamat : JL. Raya Gajah, Dsn. Kepuhpandak, Ds.  
Sidowarek, Kec. Ngoro, Kab. Jombang Jawa Timur  
Jenis produk : Kopi Robusta  
Bidang usaha : Produksi bubuk kopi



Gambar 1.1 Denah Lokasi Tempat Kuliah Kerja Magang

Sumber : Google Maps



Gambar 1.2 Tempat Produksi dan Kantor PT Utama Kokoh Menjaya Jombang

*Sumber : Dokumen Pribadi*

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 30 hari kerja di PT. Utama Kokoh Menjaya, dengan rentang waktu mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan 05 September 2022.

Tabel 1.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Hari	Kegiatan	Waktu
Senin	Masuk Kerja	08.00
	Istirahat	12.00-13.00
	Pulang	16.00
Sabtu	Masuk Kerja – Pulang	08.00-13.00
Minggu	LIBUR	

*Sumber : PT Utama Kokoh Menjaya, Data diolah oleh penulis*

Tabel 1.2 Agenda Magang

No	Kegiatan	Agustus - September				
		Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan KKM					
3.	Pengumpulan Data					
5.	Menyusun Laporan					

## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

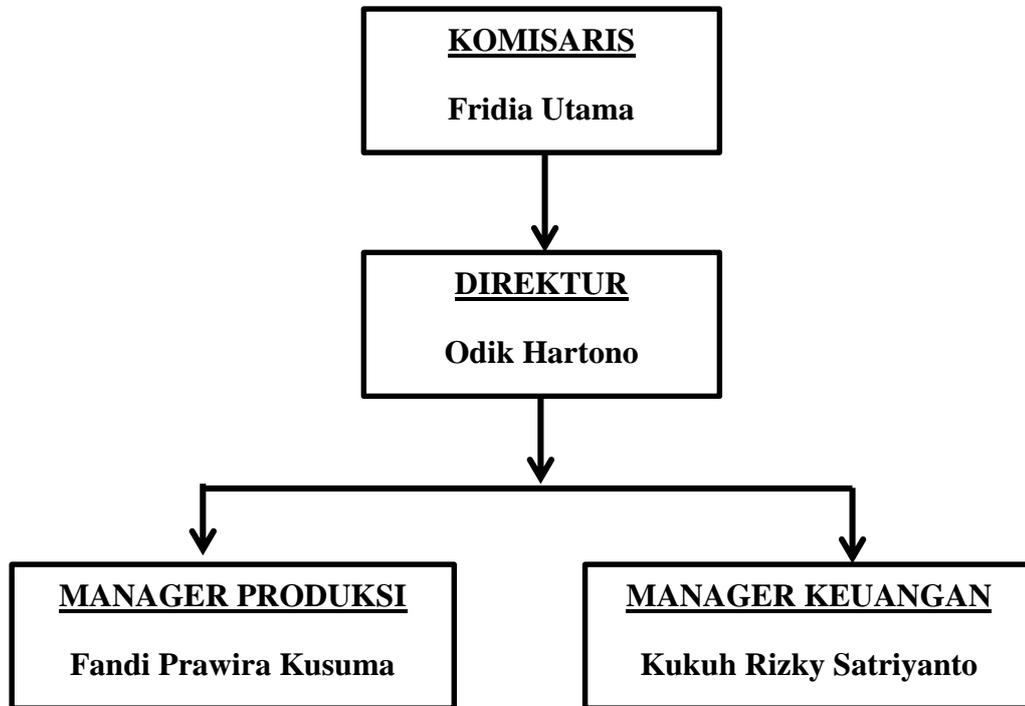
PT. Utama Kokoh Menjaya merupakan perusahaan yang bergerak dibidang biji kopi mentah menjadi bubuk kopi kualitas tinggi yang dikenal dengan nama kopi LaMonte. PT. Utama Kokoh Menjaya berdiri pada tahun 2020 dan bertempat di Kepuh Pandak, Ngoro Jombang. PT. Utama Kokoh Menjaya mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

##### **2.1.1 Visi dan Misi**

- **Visi :** Menjadi perusahaan kopi yang mendominasi pasar dan mendunia.
- **Misi:**
  1. Memberikan pengalaman kepada masyarakat akan kualitas kopi yang terbaik dengan inovasi yang berkelanjutan bersama para ahli
  2. Menjaga dan melestarikan pertanian kopi
  3. Menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat
  4. Mensejahterakan ekonomi para petani kopi dan para pelaku produksi kopi
  5. Menjunjung tinggi pengolahan kopi dengan kearifan lokal dan budaya Indonesia.

## 2.1.2 Struktur Organisasi

Tabel 2.1 Struktur Organisasi PT. Utama Kokoh Menjaya



*Sumber : Website PT.Utama Kokoh Menjaya*

Dari struktur organisasi di atas, setiap masing-masing bagian memiliki tugas dan tanggungjawab tersendiri. Tugas dan tanggung jawab tersebut antara lain :

### a. Komisaris

Komisaris adalah jabatan dip perusahaan yang bekerja sama dengan direksi dan bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan serta membawahi pihak-pihak di bawahnya secara efektif. Komisaris merupakan jabatan yang ditunjuk atau dipilih untuk mengawasi seluruh kegiatan perusahaan terutama tentang kebijakan dan pengelolaan perusahaan. Umumnya, jabatan komisaris diisi oleh sekelompok orang yang bernama dewan komisaris. Dewan komisaris sendiri dipimpin oleh komisaris utama.

Posisi komisaris sendiri merupakan hal yang penting bagi perusahaan. Pasalnya, pimpinan perusahaan seperti direksi membutuhkan pengawasan

untuk dapat membuat kebijakan sesuai dengan visi misi perusahaan. Tak hanya itu, komisaris juga dapat mengganti pimpinan perusahaan jika dirasa pemimpin perusahaan tidak dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan baik.

**b. Direktur Utama**

Direktur ialah seorang pemimpin perusahaan berupa Perseroan Terbatas (PT) baik melalui penunjukan, ataupun ia sendiri yang merupakan pemilik suatu jenis usaha. Sedangkan direktur utama sendiri merupakan seorang yang menduduki jabatan tertinggi pada perusahaan, yang mengatur dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan organisasi di lingkungan kerja perusahaan tersebut. Tujuan direktur adalah menemukan jalan, cara maupun strategi yang pas untuk memajukan perusahaan yang ia pimpin. Seorang direktur yang bisa memimpin perusahaan dan mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) dengan baik, maka perusahaan akan berjalan dengan baik pula.

**c. Manajer Keuangan**

Manajer keuangan ialah bagian didalam perusahaan yang mengurus administrasi pembukuan dan masuk keluarnya keuangan. Manajer keuangan bertanggung jawab langsung kepada direktur. Tugas manajer keuangan adalah mengawasi keuangan perusahaan, mengumpulkan dan melakukan pendataan terhadap faktor penjualan dan pembelian serta mempelajari aktivitas keuangan perusahaan.

**d. Manajer Produksi**

Manajer produksi merupakan seseorang yang memiliki tugas untuk membuat perencanaan, mengordinasi, mengontrol dari proses manufaktur dan memiliki tanggung jawab untuk memastikan sebuah produk yang diproduksi secara efisien dengan jumlah produksi yang benar dan akurat. Manajer produksi akan bertanggung jawab agar dapat menyesuaikan anggaran biaya yang tepat dan berkualitas sesuai standar perusahaan. Singkatnya, seorang

manajer produksi bertugas untuk memastikan tercapainya hasil produksi yang sesuai dengan perusahaan.

## **2.2 Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum yang dijalankan oleh PT. Utama Kokoh Menjaya dalam menghasilkan kopi bubuk LaMonte yaitu, memilah dan memproses biji kopi yang dihasilkan para petani dengan sangat teliti dan hati-hati. Kegiatan memilah dan memproses biji kopi di jalankan oleh karyawan bagian produksi. Lamanya proses meroasting biji kopi dilakukan berdasarkan jenis kopi yang akan diproduksi. Biji kopi yang sudah di roasting digiling menggunakan mesin giling, kemudian bubuk kopi dikemas otomatis menggunakan mesin packaging.

PT. Utama Kokoh Menjaya mendistribusikan dan memasarkan kopi LaMonte di beberapa titik baik di Pulau Jawa maupun luar Pulau Jawa dengan cepat dan tepat ditangan mitra bisnis dengan profesional. Kegiatan pendistribusian dicatat oleh karyawan administrasi dan direkapitulasi setiap bulan. Pemasaran produk kopi LaMonte juga dipasarkan oleh beberapa sales yang bergabung di PT. Utama Kokoh Menjaya setiap harinya.

## **2.3 Nilai - Nilai Perusahaan**

- Fokus, dalam setiap prosesnya kami selalu mengutamakan customer sebagai prioritas utama kami.
- Optimal, kami akan selalu memastikan produk terbaik kami dengan bekerja secara optimal.
- Aktif, kami akan selalu berkontribusi dan berkolaborasi tercapainya tujuan organisasi.
- Integritas, selalu mematuhi etika bisnis dan norma social
- Development, kami akan selalu berinovasi dan berkembang guna menjawab tantangan di segala zaman.

## **2.4 Perizinan Perusahaan**

- SITU (Surat Izin Tempat Usaha)
- SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)
- TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
- BPOM (Badan Pengelola Obat dan Makanan)
- HALAL MUI (Majelis Ulama Indonesia)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Laporan ini disusun setelah pelaksanaan magang yang telah dilakukan pada PT. Utama Kokoh Menjaya pada tanggal 01 Agustus sampai 05 September 2022. Dengan melaksanakan berbagai macam kegiatan harian seperti:

##### **3.1.1 Mengarsipkan File**

Mengarsipkan file dilakukan sesuai dengan jenis data di kantor administrasi PT. Utama Kokoh Menjaya sesuai arahan yang diajarkan dan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di kantor PT. Utama Kokoh Menjaya.

##### **3.1.2 Memasukkan Data Penjualan**

Mahasiswa memasukan data-data penjualan dari hasil penjualan sales setiap harinya ke dalam file penjualan dan menghitung jumlah penjualan harian. Alur untuk input data penjualan ini dimulai dari memasukkan data penjualan di laporan penjualan yang meliputi jumlah penjualan, nama toko, alamat, tanggal, serta keterangan ( cash / tempo).

##### **3.1.3 Mendesain Pamflet Promosi**

Mahasiswa mendesain pamflet promosi guna menunjang peningkatan penjualan kopi bubuk di pasaran dengan desain dan pengolahan kata yang menarik.

##### **3.1.4 Stok Opname Barang Promosi dan Barang Jadi (kopi)**

Melakukan stok opname barang promosi dan barang jadi (kopi) dengan intruksi dari manager produksi dan dicatat di pembukuan stok barang.

##### **3.1.5 Cek Produk dan Barang Retur**

Memastikan dan memilah barang jadi (kopi) antara yang masih layak untuk di pasarkan dengan barang yang perlu diretur.

##### **3.1.6 Packing Produk**

Memasukkan barang jadi (kopi) yang sudah melalui proses pengolahan dan penyortiran barang layak jual dalam kemasan ke dalam karton sesuai dengan jumlah pcs yang telah ditentukan.

### **3.1.7 Pemasaran Produk**

Membantu memasarkan produk di pasaran dengan menggunakan strategi pemasaran sesuai arahan yang diberikan kepada mahasiswa.

## **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun didalam sebuah perusahaan banyak permasalahan yang datang silih berganti. Tidak lepas dari permasalahan individu dan kelompok, semua masalahpun dapat timbul dalam diri sendiri. Masalah yang tidak segera diatasi akan semakin menyebar dan berdampak pada masa yang akan datang, terutama masalah yang ada di sebuah perusahaan yang sangat beresiko tinggi. Kendala-kendala yang mahasiswa hadapi saat pelaksanaan KKM berlangsung yaitu:

### **3.2.1 Kurang gencarnya promosi pada perusahaan**

Hal ini terjadi karena sumber daya manusia yang minim sehingga masing-masing bagian merekap jobdesk mereka seperti bagian administrasi keuangan merekap pekerjaan sebagai penyusun strategi marketing.

### **3.2.2 Kurangnya sumber daya manusia dalam proses pemasaran produk**

Pegawai sales serta tim yang minim membuat pemasaran produk terhambat dan kurang maksimal. Selain itu kurangnya persiapan dalam memasarkan produk juga dapat menimbulkan produk tidak terjual.

### **3.2.3 Kurang disiplinnya bagian penjualan (sales) dalam menjalankan tugasnya**

Selama melaksanakan magang penulis mengamati ada beberapa kendala di tempat magang yang berhubungan dengan kinerja. Kendala yang terjadi disebabkan salesman yang memiliki kinerja kurang baik. Terdapat salesman yang sering terlambat menyetorkan hasil penjualan, terlambat

mengisi laporan keterangan jumlah hasil penjualan dan terjual di daerah mana saja melalui google form yang disediakan oleh kantor dan harus diisi setiap harinya, serta memanipulasi nomor telephone konsumen.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1. Analisis**

Menurut Peter Salim dan Yenni Salim (2002), pengertian analisis antara lain adalah sebagai berikut:

- Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (perbuatan, karangan dan sebagainya) untuk mendapatkan fakta yang tepat (asal usul, sebab, penyebab sebenarnya, dan sebagainya).
- Analisis adalah penguraian pokok persoalan atas bagian-bagian, penelaahan bagian-bagian tersebut dan hubungan antar bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat dengan pemahaman secara keseluruhan.
- Analisis adalah penjabaran (pembentangan) sesuatu hal, dan sebagainya setelah ditelaah secara seksama.
- Analisis adalah proses pemecahan masalah yang dimulai dengan hipotesis (dugaan, dan sebagainya) sampai terbukti kebenarannya melalui beberapa kepastian (pengamatan, percobaan, dan sebagainya).
- Analisis adalah proses pemecahan masalah (melalui akal) ke dalam bagian-bagiannya berdasarkan metode yang konsisten untuk mencapai pengertian tentang prinsip-prinsip dasarnya

Jadi analisis yaitu penjabaran dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam berbagai macam bagian komponennya dengan maksud agar kita dapat mengidentifikasi atau mengevaluasi berbagai macam masalah yang akan timbul pada sistem, sehingga masalah tersebut dapat ditanggulangi, diperbaiki atau juga dilakukan pengembangan. Kata Analisis sendiri berasal dari kata analisa, dimana penggunaan pada kata ini mempunyai arti kata yang berbeda tergantung bagaimana kita meletakkan kata ini.

### 3.3.2 Penjualan

Menurut Swasta Basu (2019:8-10), “Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang jasa yang ditawarkan. Jadi, adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan/atau jasa antara penjual dengan pembeli”. Penjualan tatap muka merupakan komunikasi orang secara individual yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan seluruh usaha pemasaran pada umumnya, yaitu meningkatkan penjualan yang dapat menghasilkan laba dengan menawarkan kebutuhan yang memuaskan kepada pasar dalam jangka panjang. Menurut Basu Swastha dalam Irwan Sahaja (2014, 246) penjualan adalah suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli.

Jadi melihat dari definisi penjualan yang dikemukakan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah suatu proses pertukaran barang atau jasa dari penjual ke pembeli yang tujuannya untuk mendapatkan laba.

### 3.3.3 Analisis Penjualan

Melansir dari Engagebay, sales analysis atau analisis penjualan adalah laporan mendetail yang memberikan penjelasan mengenai performa sales perusahaan, data konsumen (customer data), dan pendapatan. Dengan melakukan analisis ini, perusahaan bisa mengevaluasi performa penjualan berdasarkan tujuan bisnis. Hal ini karena sales analysis memberikan insight mengenai produk atau pelayanan mana saja yang menunjukkan kinerja baik, atau sebaliknya.

Manfaat dari adanya analisis penjualan antaranya, dirangkum dari Engagebay dan Close yaitu antara lain membantu membuat *data-driven decision*, memahami konsumen lebih baik lagi, memahami tren yang berlaku serta memperluas jangkauan pasar.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Berdasarkan kendala dan teori diatas, maka disini peran pemimpin dan tim dalam mengatur strategi penjualan sangat diperlukan. Penulis mengusulkan :

#### **3.4.1. Kurang gencarnya promosi diperusahaan**

Hal ini dikarenakan salah satu faktor yaitu minimnya pegawai sehingga ada bagian yang merekap pekerjaan yang bukan seharusnya. Untuk itu penulis menyarankan salah satu bagian divisi diperusahaan juga menguasai / belajar tentang analisis penjualan. Minimnya informasi mengenai strategi pemasaran seperti tujuan dan sasaran, kebijakan dan aturan yang berlaku pada perusahaan membuat kurangnya persiapan dalam memasarkan produk yang dialami mahasiswa. Menurut Kotler dan Amstrong (2012:127) pemasaran merupakan suatu proses sosial dan manajerial dimana individu atau kelompok mendapatkan sesuatu yang dibutuhkan dan diinginkan melalui penciptaan dan penukaran suatu produk dengan pihak lain yang saling membutuhkan. Dari masalah dan pendapat ahli mengenai pemasaran tersebut, maka solusi dari masalah ini ialah dengan mendiskusikan dan menentukan tujuan dan sasaran pemasaran yang dilakukan secara berunding.

#### **3.4.2 Solusi untuk kurangnya persiapan dalam memasarkan produk**

Pegawai sales serta tim yang minim membuat pemasaran produk terhambat dan kurang maksimal. Selain itu kurangnya persiapan dalam memasarkan produk juga dapat menimbulkan produk tidak terjual. Karena itu penulis menyarankan untuk dilakukan pengefektifan jobdesk pada masing-masing bagian diperusahaan.

#### **3.4.3 Solusi untuk kurang disiplinnya bagian sales dalam menjalankan tugasnya**

Hal itu disebabkan beberapa faktor yaitu kurangnya penekanan pada peraturan yang dibuat perusahaan, Perlu adanya himbauan dan peringatan

langsung serta continue dari pimpinan perusahaan. Agar hal tersebut tidak lagi terjadi karena dapat merugikan pihak perusahaan dan pegawai lain serta perlu adanya evaluasi kinerja pegawai disetiap minggunya guna meningkatkan kualitas kinerja karyawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT. Utama Kokoh Menjaya yang bertempat di Kecamatan Ngoro, Kabupaten Jombang. Dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus – 05 September 2022. Aktivitas KKM yang dilakukan di PT. Utama Kokoh Menjaya telah dilaksanakan dengan baik dan lancar. Namun, tidak seluruh teori dan praktek yang didapat dibangku kuliah sama dengannya di terapkan di tempat KKM. Hal ini tergantung kebijakan di setiap perusahaan berbeda dalam melakukan kegiatan administrasi.

Berdasarkan kegiatan kuliah kerja magang di PT. Utama Kokoh Menjaya dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Utama Kokoh Menjaya merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengolahan biji kopi mentah menjadi bubuk kopi kualitas tinggi yang dikenal dengan nama kopi LaMonte.
2. Pada bagian administrasi, mahasiswa melakukan proses input data penjualan setiap harinya.
3. Pada bagian pemasaran produk, mahasiswa melakukannya dengan cara turun lapangan serta promosi melalui media sosial dengan pamflet yang sudah di desain.

#### **4.2 Saran**

Pada akhir Laporan Kuliah Kerja Magang ini terdapat beberapa saran yang dapat menjadi masukan dan pertimbangan bagi PT. Utama Kokoh Menjaya dan STIE PGRI Dewantara Jombang untuk menjadi lebih baik kedepannya. Adapun saran-saran yang disampaikan sebagai berikut :

1. Diharapkan agar hubungan baik yang terjalin dengan PT. Utama Kokoh Menjaya dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dapat berjalan dengan baik seterusnya.

2. Apabila perusahaan membutuhkan tenaga mahasiswa untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang maka perusahaan dapat bekerja sama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Perlu adanya peningkatan strategi penjualan pada PT. Utama Kokoh Menjaya selain mengandalkan salesman dan distributor yang tidak menentu.

### **3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Selama magang yang dilakukan di PT Utama Kokoh Menjaya penulis mendapatkan banyak pengalaman yang sangat bermanfaat selain dapat mengenal dunia kerja secara nyata diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, keterampilan dan juga sikap. Kemudian juga tentang bagaimana mengimplementasikan pembelajaran yang sudah didapatkan di perkuliahan agar dapat di implementasikan di dunia kerja. Semua karyawannya sangat baik dan ramah dan kerjasama antar karyawan sangat baik, semua karyawan berkomunikasi baik satu sama lain sehingga tidak terjadi miskomunikasi dan juga mereka dapat mengatasi permasalahan secara bersama-sama dengan baik.

#### **4.3.2 Pengalaman**

Pengalaman penulis yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skill diantaranya adalah

1. Beradaptasi di Lingkungan Baru

Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi penulis, namun penulis mampu beradaptasi dengan cepat selama menjalani magang karena seluruh staff kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang telah membimbing serta memberi arahan dengan baik.

2. Ilmu tentang pengolahan barang yang diproduksi perusahaan

Selama melaksanakan magang, penulis mendapatkan pengalaman tentang pengolahan kopi bubuk dari perastingan biji kopi hingga menjadi bubuk kopi siap seduh.

#### **4.3.3 Manfaat yang Diperoleh**

Dari pengalaman yang didapat selama magang, penulis dapat belajar bekerja dalam tim dengan saling membantu, mampu berkomunikasi dengan baik dan saling berbagi ilmu. Penulis juga mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru. Mempelajari bagaimana menyelesaikan tugas yang diberikan penanggungjawab toko dan bagaimana bertanggung jawab dengan apa yang telah ditugaskan kepada penulis dan pengalaman bagaimana bisa berinteraksi baik dengan para customer, kemudian adanya rasa kekeluargaan antar karyawan sehingga menciptakan suasana yang bersahabat dan komunikasi yang lancar tanpa adanya rasa segan tetapi dengan cara yang masih baik dan sopan.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

1. Percaya diri
2. Tidak mudah mengeluh
3. Bisa mengatur waktu
4. Mempunyai motivasi kerja
5. Mampu menjaga hubungan baik antar karyawan
6. Memiliki etika yang baik dalam dunia kerja

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Setelah penulis menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam hal strategi penjualan dan lebih peka terhadap kondisi sekitar apalagi dilingkungan kerja perlu juga adanya kerja sama antar karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang, Jombang: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Maulana, F., & Wijayanto, A. (2019). Keahlian Penjualan, Perilaku Penjualan Dan Kinerja Penjualan salesforce PT Nasmoco Pemuda Semarang. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 8(2), 121-130. doi:10.14710/jab.v8i2.25966

Ichsan Medina, M. 2022. Analisis Penjualan (Sales Analysis): Definisi, Jenis-Jenis, Manfaat. <http://repositori.unsil.ac.id/3842/6/BAB%20II-converted.pdf> . 05 September 2022 (11:23).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PT. UTAMA KOKOH MENJAYA**  
 JL. RAYA GAJAH RT.001 /RW.001 NGORO-JOMBANG Telp. 081317777092  
 Email : utama.kokohmenjaya@gmail.com Kode Pos : 61473

---

**SURAT KETERANGAN KKM**  
091/PT.UKM/IX/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fridia Utama  
 Jabatan : Direktur Utama  
 Perusahaan : PT. UTAMA KOKOH MENJAYA

Dengan ini menerangkan,

No	Nama	NIM	PRODI
1.	Sinta Putri Dharmayanti	1962132	Akuntansi

Bahwa nama yang diterangkan diatas tersebut telah melakukan KKM di PT. UTAMA KOKOH MENJAYA yang berada di daerah kabupaten jombang. Yang dilaksanakan mulai tanggal 1 agustus 2022 s/d 5 september 2022. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik selama KKM.

Demikian surat keterangan KKM ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 5 September 2022



**PT. UTAMA KOKOH MENJAYA**  
 JL. RAYA GAJAH RT.001/001  
 TELP 0813-1-777-092  
 JOMBANG  
 Fridia Utama  
 PT. Utama Kokoh Menjaya

---

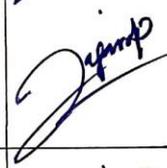
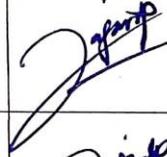
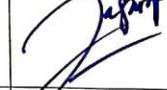
PT. Utama Kokoh Menjaya

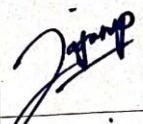
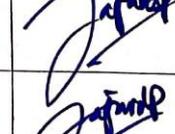
CS | Laporan dengan Dendogram

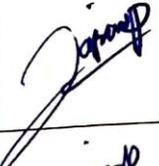
## Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

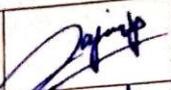
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Sinta Putri Dharmayanti  
 NIM : 1962132  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : PT. UTAMA KOKOH MENJAYA  
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Penjualan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-08-2022	Pengenalan tempat magang dan Jobdesk	
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Mengarsipkan file</li> <li>- Membuat desain pamflet promosi</li> </ul>	
	03-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Stok Opnam Barang Promosi dan Barang Jadi (kopi)</li> </ul>	
	04-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Cek Produk dan Barang Retur</li> </ul>	
	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
	06-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
		07-08-2022	<b>LIBUR</b>
II	08-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Mengarsipkan file</li> <li>- Membuat desain pamflet promosi</li> </ul>	

	09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Stok Opnam Barang Promosi dan Barang Jadi (kopi)</li> </ul>	
	10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Cek Produk dan Barang Retur</li> </ul>	
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
	13-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
	14-08-2022	<b>LIBUR</b>	
III	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Stok Opnam Barang Promosi dan Barang Jadi (kopi)</li> </ul>	
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Membuat desain pamflet promosi</li> </ul>	
	17-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Cek Produk dan Barang Retur</li> </ul>	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
	20-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Pemasaran produk</li> </ul>	
	21-08-2022	<b>LIBUR</b>	

IV	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Stok Opnam Barang Promosi dan Barang Jadi (kopi)</li> <li>- Pemasaran produk</li> </ul>	
	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> <li>- Pemasaran produk</li> </ul>	
	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Cek Produk dan Barang Retur</li> <li>- Pemasaran produk</li> </ul>	
	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> <li>- Pemasaran produk</li> </ul>	
	26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
	27-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	
	28-08-2022	<b>LIBUR</b>	
V	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Pemasaran Produk</li> </ul>	
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Cek Produk dan Barang Retur</li> </ul>	
	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Stok Opnam Barang Promosi dan Barang Jadi (kopi)</li> </ul>	
	01-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data penjualan</li> <li>- Packing Produk</li> </ul>	

	02-09-2022	- Menginput data penjualan - Pemasaran Produk	
	03-09-2022	- Menginput data penjualan - Mengarsipkan file	
	04-09-2022	<b>LIBUR</b>	
	05-09-2022	- Menginput data penjualan - Mengarsipkan file	

Jombang, 5 September 2022

Pendamping Lapangan,

  
**UKM**  
 Pajar Dwipatrwanto

PT. UTAMA KOKOH MENJAYA  
 JL. RAYA GAJAH 001/001  
 TELP. 0813-1-7777-092  
 JOMBANG

## Lampiran 3. Curriculum Vitae ( CV )

**CURRICULUM VITAE**

Data Pribadi			
<b>Nama</b>	:	Sinta Putri Dharmayanti	
<b>Semester</b>	:	7 (Ganjil)	
<b>NIM</b>	:	1962132	
<b>Tempat, Tgl Lahir</b>	:	Jombang, 18 Oktober 2000	
<b>Alamat Asal</b>	:	Jl. Nurcholis Majid RT/RW 02/07 Tunggorono Kec. Jombang Kab. Jombang	
<b>Jenis Kelamin</b>	:	Perempuan	
<b>Status</b>	:	Belum Menikah	
<b>Agama</b>	:	Islam	
<b>Kewarganegaraan</b>	:	Indonesia	
<b>No. HP / Telp.</b>	:	085816554453	
<b>E – mail</b>	:	<a href="mailto:sintaputridarmayanti@gmail.com">sintaputridarmayanti@gmail.com</a>	
<b>Pendidikan Akhir</b>	:	SMA	
Riwayat Pendidikan			
<b>SD</b>	SDN TUNGGORONO 1		2007-2013
<b>SMP</b>	MTsN DENANYAR		2013-2016
<b>SMA</b>	SMA PGRI 1 JOMBANG		2016-2019

Pengalaman Organisasi			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1.	Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)	Bendahara	2017/2018, SMA PGRI 1 Jombang
2.	UKM Dewantara Musik	Ketua Umum	2020/2021, STIE PGRI Dewantara Jombang

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

Jombang, 11 September 2022

Hormat saya,



Sinta Putri Dharmayanti

NIM 1962132

## Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM



**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 : Sinta Putri Dhamayanti  
 NIM : 1962132  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : PT. Utama Kokoh Menjaya  
 Alamat Tempat Magang : JL. Raya Gajah, Dsn. Kepuhpandak, Ds. Sidowarek, Kec. Ngoro,  
 Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Penjualan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	93
Jumlah		743
Nilai Rata-Rata		92,9

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
 \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:  
 .....

Jombang, 05 September 2022  
 Pendamping Lapangan  
  
 Fajar Dwipurwanto



**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 : Sinta Putri Dharmayanti  
 NIM : 1962132  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : PT. Utama Kokoh Menjaya  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Gajah, Dsn Kepuhpandak, Ds.  
 Sidowarek, Kec. Ngoro, Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Penjualan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (angka 0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	75
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	96
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
	<b>Nilai total</b>	<b>92,9</b>

Jombang, 12 September 2022

Dosen Pembimbing,

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN 0720026201

Lampiran 5. Dokumentasi

