

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MANAJEMEN PEMOTONGAN UNGGAS DAN PENGOLAHAN
PRODUK MAKANAN CEPAT SAJI DI PT PHALOSARI UNGGUL
JAYA JOMBANG



Oleh:

Khalimatus Salsabil (2061038)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MANAJEMEN PEMOTONGAN UNGGAS DAN PENGOLAHAN
PRODUK MAKANAN CEPAT SAJI DI PT PHALOSARI UNGGUL
JAYA JOMBANG



Oleh:

Khalimatus Salsabil (2061038)

26 Agustus 2023



(Ainus, S.T.)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., MSM.)

Mengetahui
Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., MSM.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Penulisan laporan KKM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan KKM ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si., CRA selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang sekaligus Dosen Pembimbing Lapangan.
3. Bapak Ainus, S.T. selaku Supervisor juga Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
4. Seluruh Staff dan Karyawan PT Phalosari Unggul Jaya Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di lokasi terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Jombang, 26 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	9
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	10
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	10
1.3.2 Manfaat Bagi Instansi	10
1.3.3 Manfaat Bagi Universitas	10
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	11
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	11
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	12
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi	12
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi	18
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
Gambar A. 1 Pengemasan Pesanan	33
Gambar A. 2 Pencatatan Pesanan yang Masuk	33
Gambar A. 3 Pemeriksaan Stok Barang dan Peralatan Gudang.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Skema Penjadwalan Kerja di PT. Phalosari Unggul Jaya	11
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	24
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Magang	26
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan	27
Lampiran 4. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu kegiatan yang diberikan maupun ditugaskan kepada para mahasiswa semester akhir untuk mampu mengimplementasikan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Universitas merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mampu dan harus mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan pada program studi masing-masing.

Dalam dunia pendidikan, penting untuk dilakukan proses membandingkan dan membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan guna mengetahui hubungan antara teori dan praktik. Untuk itu, Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Kuliah Kerja Magang di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang

Melalui Kuliah Kerja Magang ini, mahasiswa diharapkan mampu mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepada mahasiswa. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, maka banyak perguruan tinggi maupun universitas yang senantiasa berupaya guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dengan cara meningkatkan kualitas pendidikan yang

diberikan dan diajarkan serta menyediakan fasilitas-fasilitas pendukung guna memperoleh lulusan yang handal dan terampil.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian dari kurikulum yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan kedalam situasi nyata di lapangan. Selain itu, KKM juga berfungsi sebagai alat pembelajaran yang efektif dalam mengembangkan keterampilan "softskill" mahasiswa melalui pengalaman praktis yang diperoleh saat magang.

Kuliah Kerja Magang tidak hanya mengajarkan mahasiswa untuk mempraktekkan bidang ilmu yang didapat, akan tetapi juga dapat memberikan sumbangan pemikiran mahasiswa mengenai dunia kerja, sehingga ketika mahasiswa lulus akan dapat lebih mudah beradaptasi di dunia kerja nyata yang relevan dengan ilmu Manajemen. Berbagai bidang kerja yang dapat dimasuki oleh Program Studi S1 Manajemen memungkinkan Praktik Kerja Nyata dapat dilakukan dengan berbagai bidang baik di instansi Pemerintah maupun di swasta.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan magang Praktik kerja pada pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut.

1. Memenuhi salah satu mata kuliah wajib sebagai syarat dalam memenuhi kelulusan Strata-1 (S1) di Program Studi Manajemen.
2. Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa dapat menjelaskan, memahami, dan mengetahui bagaimana suasana dan kondisi objektif lapangan sehingga dapat mengukur kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja yang nyata.
3. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
4. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman praktikan untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain.

5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
6. Mempersiapkan praktikan untuk dapat menjadi calon tenaga kerja/ karyawan yang dapat diandalkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan pengetahuan mengenai kegiatan dalam bidang Manajemen yang dikerjakan di lapangan.
2. Mengaplikasikan dan mengembangkan materi yang telah diperoleh selama masa kuliah.
3. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.3.2 Manfaat Bagi Instansi

1. Memperoleh gambaran baru dalam pengembangan ilmu Manajemen.
2. Mahasiswa yang melaksanakan Magang bisa membantu dalam pengerjaan tugas- tugas kantor di unit- unit kerja.
3. Mendapatkan alternatif karyawan yang telah diketahui kualitas dan kredibilitasnya.

1.3.3 Manfaat Bagi Universitas

1. Meningkatkan kualitas hubungan dan kerjasama antar kedua belah pihak.
2. Untuk meningkatkan keterkaitan dan kesesuaian antara substansi akademik yang disampaikan pada mahasiswa agar kemudian hari terpakai ilmu dan keahliannya dan bahkan dicari oleh perusahaan atau instansi.
3. Melalui laporan- laporan hasil Magang dapat menjadi salah satu kegiatan audit internal tentang kualitas pengajaran maupun eksternal tentang cara pandang dan perlakuan instansi atau perusahaan terhadap para calon tenaga kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktikan melakukan Kuliah Kerja Magang di PT. Phalosari Unggul Jaya Jombang yang berlokasi di Jl. Mojokrapak No. 1 A, Mojokrapak, Tembelang, Jombang, Jawa Timur (61452), Telp: (0321) 877036, Fax: (0321) 788038. PT. Phalosari Unggul Jaya Jombang merupakan salah satu perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perunggasan yang memproduksi pembesaran ayam hidup secara internal (*Own Farm-Closed House*) dan RPA (Rumah Potong Ayam).

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT. Phalosari Unggul Jaya Jombang yaitu dilaksanakan pada 10 Juli 2023 – 14 Agustus 2023 dengan skema penjadwalan yang ditunjukkan pada Tabel 1.1 di bawah ini.

Tabel 1. 1 Skema Penjadwalan Kerja di PT. Phalosari Unggul Jaya

No.	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1	Senin - Kamis	06.00 – 12.00	Kerja
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 14.00	Kerja
2	Jumat	06.00 – 12.00	Kerja
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 14.00	Kerja
3	Sabtu	06.00 – 12.00	Kerja
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 14.00	Kerja

Sumber: PT. Phalosari Unggul Jaya, 2023

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi

PT. Phalosari Unggul Jaya merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang pembesaran ayam hidup secara internal (*Owm Farm Closed House*) dengan kapasitas 3000 ekor dan RPA (Rumah Potong Ayam) yang di bagi menjadi 2 unit yakni RPA 1 dan RPA 2 keduanya bergerak dibidang pemotongan dan pembekuan karkas dengan kapasitas produksi yang berbeda. PT. Phalosari Unggul Jaya didirikan oleh Hj. Yuliati Nugrahani sebesar 28%, dan Octadella Billyta Permatasari sebesar 2%.

PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA merupakan jenis perusahaan di bidang manufaktur merupakan anak perusahaan dari holding company Bima Sakti Group yang didirikan dari hasil pengembangan perusahaan sebelumnya. Perusahaan ini di bangun tahun 2008 dengan nama UD Phalosari Unggul Jaya. Tahun 2008 Phalosari diambil dari bahasa sansekerta yang berarti kejujuran. Pemberian nama ini diharapkan dapat menjadi doa, dimana pekerjaan yang dilandasi kejujuran akan dapat unggul dan berjaya, perusahaan yang didirikan pada tahun 2008 ini terus berkembang hingga sekarang berganti nama menjadi PT Phalosari Unggul Jaya. beralamatkan di Jalan Sumojoyo Prawiro No. 07 Dusun Bulak Desa Mojokrapak Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang. PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA adalah perusahaan yang bergerak dibidang pemotongan ayam, supplier daging ayam dan frozen dengan kualitas terjamin. PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam.

Perkembangan berikutnya dalam penyediaan transportasi distribusi pupuk cair seluruh Jawa Timur tahun 2008 mendirikan rumah potong ayam dengan badan hukum UD. Phalosari Unggul Jaya dan membangun kemitraan dengan peternak ayam seluruh Jawa Timur dan sebagian Jawa Tengah. Tahun 2009 membangun peternakan ayam yang dikelola sendiri untuk mencukupi kebutuhan rumah potong ayam. Tahun 2013 memperbesar rumah potong ayam dengan kapasitas 30 ton per hari. Tahun 2020 dipercaya oleh PT. Petrokimia Gresik dalam memproduksi pupuk organik yang distribusinya dilakukan oleh PT Petrokimia seluruh Jawa Timur. Tahun 2016 PT. Phalosari Unggul Jaya memperbesar kapasitas produksi menjadi 75 ton per hari. Fungsi didirikannya unit RPA antara lain adalah untuk menampung hasil produksi budidaya dan peternak wilayah Jawa Timur dan Jawa Tengah, sebagai alat untuk mengurangi fluktuasi harga ayam, memberikan nilai tambahan bagi produk ayam, serta memberikan kontribusi keuntungan.

PT. Phalosari Unggul Jaya menggunakan ayam hidup yang sehat, halal, dan higienis sebagai bahan baku produksinya. PT. Phalosari Unggul Jaya memproduksi karkas ayam sebagai produk utama dengan merek Diva dan Dinar. Selain itu, produk lanjutan seperti ayam Cutting, Boneles, dan MDM. Hal tersebut didukung dengan adanya surat keterangan yang telah diakui oleh dinas peternakan, sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV), dan sertifikat halal dari MUI. Surat yang diperoleh yaitu surat keterangan hasil uji laboratorium yang berupa surat keterangan bebas Avian Influenza (AI), bebas formalin, residu antibiotik, mikrobiologi (E. Coli, Coliform, dan Salmonella).

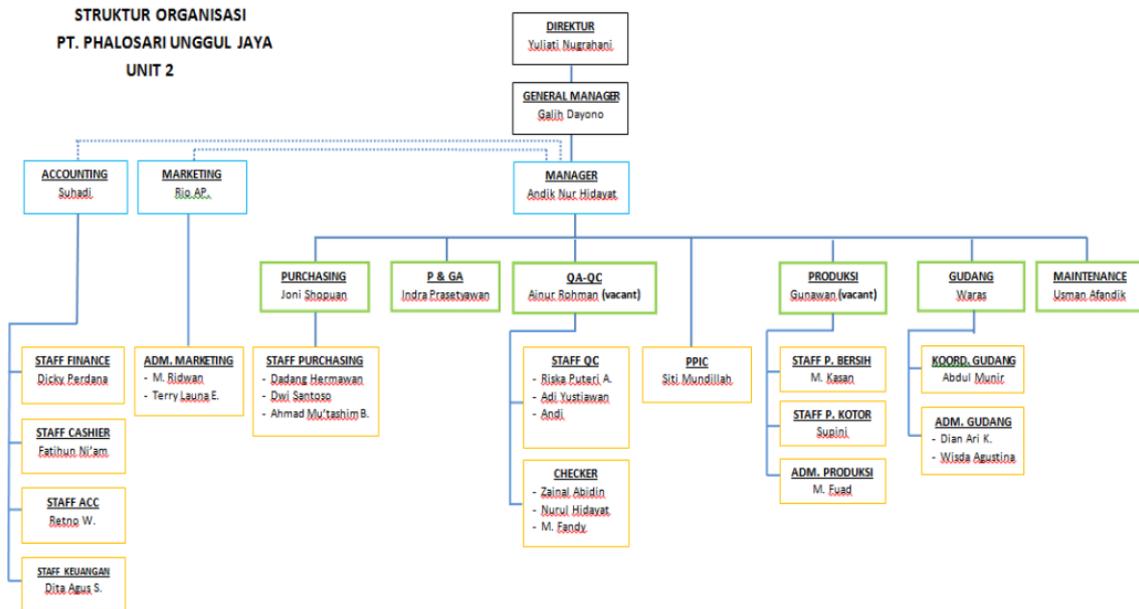
Dengan dukungan dari 2 unit RPA, perusahaan ini memiliki kemampuan untuk memotong hingga + 7.000 ekor ayam hidup per jam (sekitar 84.000 Kg) dan menyediakan fasilitas penyimpanan beku (Cold Storage) dengan kapasitas sekitar + 1.000 ton. Selain itu, terdapat 16 ruang mesin Air Blast Freezer (ABF) dan 2 ruang penyimpanan sementara (Chilling Room). Dengan fasilitas-fasilitas tersebut, PT. Phalosari Unggul Jaya melayani berbagai pelanggan dalam berbagai

segmen, termasuk Hotel, Restoran, Katering, Restoran Cepat Saji, Supermarket, Industri Pengolahan Makanan, dan bahkan pelanggan di luar pulau atau perorangan di seluruh wilayah nasional.

Adapun sistem penjualan di PT. Phalosari Unggul Jaya menggunakan sistem pendekatan. Pendekatannya awal yang dilakukan adalah open probe. Perusahaan mencoba mencari tahu informasi tentang kebutuhan konsumen, tempat konsumen membeli, dan service level dari pemasok yang dipilih konsumen. Informasi yang didapatkan akan digunakan untuk melakukan pendekatan close probe. Pendekatan ini dilakukan dengan memanfaatkan info yang sudah didapatkan. Perusahaan memulai mengenalkan produk yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan mulai menawarkan keunggulan produk perusahaan. Setelah close probe diselesaikan, maka timbul penawaran dari perusahaan jika disepakati maka akan terjadi transaksi.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi

Susunan struktur organisasi di PT. Phalosari Unggul Jaya menggambarkan keterkaitan antara fungsi, tugas, wewenang, serta tanggung jawab. Tiap divisi yang ada memiliki pemimpin yang secara fungsional mendukung pemimpin utama dalam merencanakan kerja, menyusun anggaran, mengalokasikan biaya, mengawasi, dan berbagai hal lainnya. Pada sisi lain, Manajer perusahaan mendelegasikan 7 kewenangan kepada Kepala Bagian (Kabag), dan dilanjutkan kepada anggotanya. Berikut adalah susunan struktur organisasi pada PT Phalosari Unggul Jaya:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang ada pada PT. Phalosari Unggul Jaya terjabar hubungan antara fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab. Setiap bagian yang ada mempunyai pimpinan yang secara fungsional membantu pimpinan utama dalam hal rencana kerja, penyusun anggaran, alokasi biaya, pengawasan dan lain-lain, sedangkan manajer perusahaan mendelegasikan wewenang kepada para manajer bagian.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Pelaksanaan kegiatan magang di PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2 menteapkan 6 hari kerja dalam seminggu. Untuk hari Senin sampai Jum'at lama kerja adalah 8 jam dengan satu jam istirahat untuk hari senin sampai dengan kamis, dan 2 jam istirahat untuk hari jumat, namun untuk hari jumat masuk kerja lebih awal, sedangkan untuk hari Sabtu lama kerja adalah 6 jam dengan satu jam istirahat. Apabila ada keadaan yang sifatnya mendesak atau pesanan banyak dan mengejar target, maka biasanya diadakan jam kerja tambahan atau dihitung lembur. Hal ini dilakukan mengingat PT. Phalosari Unggul Jaya bekerja berdasarkan pesanan

sehingga harus dilakukan pengiriman sesuai dengan waktu yang telah disepakati dengan pihak pemesan (*buyer*).

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Sistem pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang di PT. Phalosari Unggul Jaya melibatkan mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang yang ditempatkan Bagian Manajemen Pemotongan Unggas dan Pengolahan Produk Makanan Cepat Saji. Manajemen Rumah Potong Ayam merujuk pada UU No: 7 Tahun 1996, tentang “Pangan”, dimana keamanan pangan didefinisikan sebagai kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan dan membahayakan kesehatan manusia.

Adapun peran praktikan dalam divisi ini tidak hanya membantu menyelesaikan tugas-tugas tersebut, tetapi juga memungkinkan praktikan untuk dapat memahami peran seseorang Staf Manajemen dan Pengolahan Produk yang mengatur manajemen pemotongan unggas dan pengolahan produk makanan cepat saji. Adapun tujuan dari penugasan ini adalah agar praktikan mampu memahami proses kerja pada berbagai bagian maupun departemen dalaam dunia kerja, terutama dalam konteks perusahaan manufaktur seperti PT. Phalosari Unggul Jaya, khususnya dalam bidang manajemen.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam melakukan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) pada lingkup bagian manajemen serta pengolahan produk terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan apa yang diperoleh dalam bangku perkuliahan, karena masalah yang dihadapi dalam lapangan maupun dunia kerja dapat berasal dari berbagai sumber, baik dari dalam mahasiswa maupun faktor internal dan faktor eksternal. Hal tersebut dapat mengakibatkan kebingungan dan kurangnya arahan dalam melaksanakan tugas tersebut. Mayoritas masalah tersebut terjadi karena diakibatkan oleh komunikasi yang

tidak efektif antara atasan dan bawahan, antara sesama rekan kerja dan lain sebagainya.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Dalam mengelola sumber daya manusia (SDM) yang terdapat pada bagian manajemen pemotongan unggas dan pengolahan produk makanan cepat saji, maka diperlukan solusi yang dapat diberikan guna memecahkan sebuah masalah yang sering terjadi dalam lingkup divisi tersebut. Oleh karena itu, tugas dari seorang koordinator produksi harus dapat memberikan arahan serta manajemen yang baik guna mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan, khususnya pada bagian manajemen pemotongan unggas dan pengolahan produk makanan cepat saji. Jika terdapat konflik dari faktor internal maupun faktor eksternal, maka seorang koordinator produksi dituntut untuk mampu menjadi seorang pemimpin yang dapat memberikan solusi terhadap masalah yang dihadapi agar kegiatan operasional perusahaan dapat berlangsung dengan baik serta sesuai dengan visi misi perusahaan.

Seorang koordinator produksi yang ditempatkan pada bagian manajemen pemotongan unggas dan pengolahan produk makanan cepat saji harus memberikan *briefing* terlebih dahulu untuk memberikan dan membagi tugas kepada masing-masing karyawan pada divisi yang sama mengenai hal yang harus dikerjakan dan ditaati dalam divisi tersebut agar sesuai dengan SOP yang berlaku.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari kedisiplinan, kecepatan dalam bekerja, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer. Sehingga pada akhirnya KKM adalah salah satu program yang disiapkan untuk menerbitkan lulusan yang siap bekerja di dunia kerja. Adapun selama program KKM, praktikan mempunyai banyak pengetahuan baru dan wawasan yang tidak biasa didapatkan selama masa kuliah, sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan guna diterapkan di instansi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu pada PT. Phalosari Unggul Jaya.
2. Praktikan mampu mengetahui dengan baik bagaimana penerapan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan ketika diterapkan di dalam dunia kerja.
3. Praktikan mampu mengatasi tantangan seperti bagaimana cara memimpin, mengatur, dan mengelola sumber daya manusia dalam lingkup anggota produksi. Melalui bimbingan dari supervisor, praktikan telah meningkatkan keterampilan *leadership*.

4.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Phalosari Unggul Jaya, penulis memberikan beberapa saran-saran sebagai berikut.

1. Saran Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mampu lebih cermat dan teliti dalam menyelesaikan segala tugas yang diberikan oleh instansi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan.
- b. Praktikan harus mampu beradaptasi lebih cepat di lingkungan kerja tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan yaitu PT. Phalosari Unggul Jaya.

2. Saran Bagi Universitas

1. STIE PGRI Dewantara Jombang harus mampu melaksanakan sosialisasi mengenai persiapan serta pembekalan Kuliah Kerja Magang (KKM) kepada mahasiswa.
2. STIE PGRI Dewantara Jombang harus mampu menjalin serta memperluas relasi dengan instansi/ perusahaan negeri maupun swasta agar mampu menyediakan serta merekomendasikan instansi/ tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) kepada mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Kotler, P. & Keller. (2009). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.
- Kotler, p. & Keller. (2010). *Prinsip-Prinsip Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.
- Kotler, P. &. (2016). *Dasar-Dasar Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.
- Kotler, P. (2009). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.



PT PHALOSARI UNGGUL JAYA
Jl.Mojokrapak 1A,Mojokrapak,Kec.Tembelang Jombang
Telp : (0321) 877036

SURAT KETERANGAN

Nomor:027/SKt/P.U/PUJ/III/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ainus,S.T
Jabatan : Kepala Bagian Gudang
Alamat : Dsn.Bulak Ds.Mojokrapak Tembelang Jombang

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Khalimatus Salsabil
Nim : 2061038
Prodi : Manajemen

Nama tersebut adalah Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG yang telah melakukan magang pada tanggal 10 Juli-14 Agustus 2023 di PT PHALOSARI UNGGUL JAYA.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya,agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang,20 Agustus 2023

Kepala Bagian Gudang



LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Khalimatus Salsabil
NIM : 2061038
Program Studi : B1 Manajemen SDM 2020
Tempat KKM : PT PHALOSARI UNGGUL JAYA
Bagian/Bidang : Logistik (Pengadaan Barang)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan unit organisasi pembagian dan penjelasan job desk selama magang2. Pelatihan penggunaan software system Accurate perusahaan	
	Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat pemesanan barang2. Input data inventory3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang5. Ikut serta packing barang tertentu	

Rabu, 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	<i>At</i>
Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	<i>At</i>
Jum'at, 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	<i>At</i>
Sabtu, 15 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	<i>At</i>
Minggu, 16 Juli 2023	LIBUR	

II	Senin, 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	Ah
	Selasa, 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	Ah
	Rabu, 19 Juli 2023	LIBUR TAHUN BARU ISLAM	—
	Kamis, 20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	Ah
	Jumat, 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	Ah

	Sabtu, 22 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	<i>Ah</i>
	Minggu, 23 Juli 2023	LIBUR	-
III	Senin, 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	<i>Ah</i>
	Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	<i>Ah</i>
	Rabu, 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	<i>Ah</i>

	Kamis, 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	Ah
	Jumat, 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	Ah
	Sabtu, 29 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	Ah
	Minggu, 30 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	Ah

IV	Senin, 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 6. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Selasa, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	

	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Jum'at, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Sabtu, 05 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Minggu, 06 Agustus 2023	LIBUR	

V	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	

	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Jum'at, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Sabtu, 12 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 	
	Minggu, 13 Agustus 2023	LIBUR	-

	<p>Senin, 14 Agustus 2023</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pemesanan barang 2. Input data inventory 3. Melakukan pemeriksaan stok barang dan peralatan gudang 4. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang 5. Ikut serta packing barang tertentu 6. Hari terakhir KKM 	
--	-------------------------------	--	---

Jombang, 26 Agustus 2023

Pendamping Lapangan



Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Magang



Gambar A. 1 Pengemasan Pesanan



Gambar A. 2 Pencatatan Pesanan yang Masuk



Gambar A. 3 Pemeriksaan Stok Barang dan Peralatan Gudang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : KHALIMATUS SALSABIL
NIM : 2061038
Program Studi : B1 Manajemen SDM 2020
Tempat Magang : PT PHALOSARI UNGGUL JAYA
Alamat Tempat Magang : Jl. Brawijaya No.99, Pajaran, Peterongan, Kec.
Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481
Bagian/Bidang : LOGISTIK

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 26 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : KHALIMATUS SALSABIL
NIM : 2061038
Program Studi : B1 Manajemen SDM 2020
Tempat Magang : PT PHALOSARI UNGGUL JAYA
Alamat Tempat Magang : Jl. Brawijaya No.99, Pajaran, Peterongan, Kcc.
Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481
Bagian/Bidang : LOGISTIK

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	89
8.	Produktivitas kerja*	96
Jumlah		743
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,8

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 26 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



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