

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PT. AGRINUSA JAYA SANTOSA**



Oleh

Rachmad Febrian Ramadhan

2061119

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

JOMBANG

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PT. AGRINUSA JAYA SANTOSA



Oleh :

Rachmad Febrian Ramadhan

2061119

Jombang, 28 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

PT. AGRINUSA JAYA SANTOSA

Drh. Rony Widiyanto

Dr. Chusnul Rafiah, SE., MM, CIQaR

NIDN. 07331107703

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM

NIDN. 0716092202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah -NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT. Agrinusa Jaya Santosa”

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah KKM pada Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Tujuan dibuat nya laporan KKM ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja dan segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKM di Kantor PT. Agrinusa Jaya Santosa.

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan kerja praktek ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendoakan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kuliah kerja magang ini, yaitu:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE. ,MSi., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Dr. Chusnul Rofiah, SE., MM, CIQaR selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang
4. Bapak Drh. Rony Widiyanto selaku pendamping lapangan yang telah

membantu dan mendukung selama KKM;

5. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu dalam penyelesaian laporan akhir kegiatan magang.

Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 28 Agustus 2023

Rachmad Febrian Ramadhan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PEN GANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Agrinusa Jaya Santosa.....	7
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	5
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa.....	19
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dari Perusahaan...	22
Lampiran 3 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan	23
Lampiran 4 Formulir Penilaian Dosen Pembimbing.....	24
Lampiran 5 Formulir Aktivitas Harian Magang Mahasiswa.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang bagi mahasiswa Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki tujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori-teori dan konsep-konsep yang mereka pelajari di dalam kelas. Ini adalah kesempatan bagi mereka untuk mengintegrasikan pengetahuan akademis dengan pengalaman dunia nyata di lingkungan kerja. Perguruan tinggi sebagai institusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam pembentukan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam menghadapi daya saing yang tinggi saat ini.

Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan dari sebuah perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang baik. Dalam situasi yang seperti ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk dapat menguasai materi saja namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, mempunyai jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Magang sendiri telah diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu. Kegiatan magang dilakukan secara aktif

dalam suatu perusahaan atau instansi setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya.

Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Pendidikan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari magang antara lain :

1. Salah satu syarat kelulusan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA
2. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja
3. Menerapkan ilmu pengetahuan teoritis selama perkuliahan ke dalam dunia praktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja dengan latar belakang ilmu mahasiswa
4. Melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja

5. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir
6. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Kegiatan magang diharapkan dapat menambah kemampuan keterampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang dapat memenuhi pasar kerja
2. Menjadi terbiasa dengan lingkungan kerja yang sebenarnya
3. Hasil magang mahasiswa diharapkan dapat menjadi umpan balik bagi Lembaga Pendidikan
4. Terjalin Kerjasama yang menguntungkan antara STIE PGRI DEWANTARA dengan perusahaan atau instansi
5. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang
6. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa magang
7. Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa magang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis melakukannya pada suatu Perusahaan swasta yang beroperasi sebagai anak perusahaan JAPFA COMFEED yang bergerak di bidang pengadaan sarana peralatan peternakan

serta peralatan pendukung dalam ternak ayam dan unggas lainnya. Hal ini akan lebih jelas pada keterangan dibawah ini :

Nama Tempat KKM : PT. Agrinusa Jaya Santosa

Alamat Tempat Magang : Jl. Ciliwung No. 21 Ds. Darungan, Kec. Pare Kab.
Kediri

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Agrinusa Jaya Santosa dilaksanakan selama 30 hari kerja pada tanggal 10 Juli 2023 – 25 Agustus 2023. Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilakukan mengikuti jam kerja PT. Agrinusa Jaya Santosa.

Adapun tahapan-tahapan dari setiap kegiatan tersebut dapat dirincikan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima KKM, baik instansi pemerintahan maupun instansi swasta. Tahapan ini dimulai sejak 24 Mei – 30 Juni 2023. Setelah mahasiswa menemukan perusahaan yang sesuai, mahasiswa kemudian membuat surat permohonan ke perusahaan yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Manajemen dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan mahasiswa menyerahkan surat permohonan dan proposal magang kepada PT. Agrinusa Jaya Santosa. Pada tanggal 15 Juni 2023, mahasiswa memperoleh persetujuan KKM melalui email pribadi masing-masing yang dicantumkan pada proposal.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini ditentukan oleh PT. Agrinusa Jaya Santosa mengikuti jadwal kerja karyawan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

Hari	Waktu	Keterangan
Senin	08.00 – 17.00 WIB.	Jam Kerja Operasional
Selasa	08.00 – 17.00 WIB.	Jam Kerja Operasional
Rabu	08.00 – 17.00 WIB.	Jam Kerja Operasional
Kamis	08.00 – 17.00 WIB.	Jam Kerja Operasional
Jum'at	08.00 – 17.00 WIB.	Jam Kerja Operasional
Senin – Kamis	12.00 – 13.00 WIB.	Jam Istirahat
Jum'at	11.30 – 13.00 WIB.	Jam Istirahat

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai setelah berakhirnya KKM. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan KKM ini, selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Agrinusa Jaya Santosa sendiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang agribisnis dan telah berdiri sejak tahun 1969. PT. Agrinusa Jaya Santosa adalah anak perusahaan Japfa yang menyediakan berbagai macam peralatan operasional peternakan unggas dan juga memproduksi berbagai macam produk kesehatan hewan berbasis farmasi.

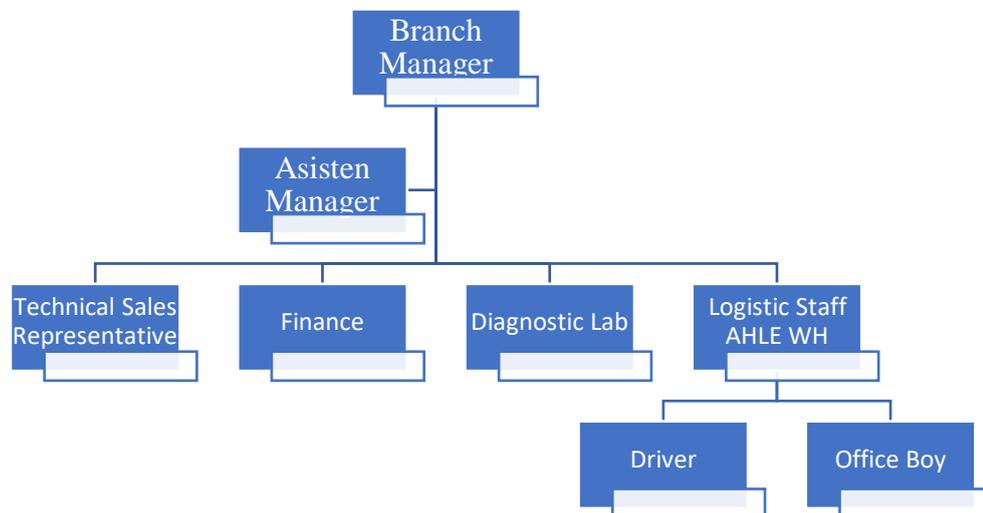
Visi PT. Agrinusa Jaya Santosa adalah menjadi perusahaan terpercaya yang mengutamakan kepuasan pelanggan dengan menyediakan produk kesehatan hewan dan peralatan peternakan yang berkualitas tinggi serta pelayanan dan konsultasi yang baik. Dengan tim yang berpengalaman, mengembangkan dan memproduksi produknya sesuai dengan standar ISO 9001: 2015 dan Good Manufacturing Practice. PT. Agrinusa Jaya Santosa juga memiliki pusat analisa dan penelitian di perusahaan untuk menjamin kualitas produknya dan membantu pelanggan untuk mendapatkan produk yang tepat.

Misi PT. Agrinusa Jaya Santosa adalah menjadi penyedia solusi regional utama yang disukai dan terus berkembang di bidang kesehatan hewan, yang berkontribusi dengan produk dan layanan yang paling relevan dan berkualitas tinggi kepada para pemangku kepentingan, masyarakat, dan

lingkungan. Dengan sistem manajemen mutu yang baik di fasilitas produksi, PT. Agrinusa Jaya Santosa memastikan semua produk dapat memiliki riwayat ketertelusuran lengkap dari tiap proses produksi.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Melalui struktur organisasi perusahaan dapat menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas untuk setiap karyawannya dan menciptakan hubungan yang baik antar individu dalam organisasi. Struktur organisasi pada PT. Agrinusa Jaya Santosa adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Agrinusa Jaya Santosa

Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab

❖ Branch Manager

Mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil keputusan, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap divisi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya

❖ Asisten Manager

Tugas asisten manager yang paling utama adalah membantu manager dalam melaksanakan pekerjaannya. Asisten manager juga bertugas membantu atasan dengan jabatan yang lebih tinggi lainnya. Selain itu, asisten manager juga dituntut untuk dapat mengelola para staf bawahan. Sehingga tanggung jawab asisten manager tidak hanya kepada manager saja melainkan juga kepada semua karyawan yang menjadi tanggung jawab sang Manager.

❖ Technical Sales Representative

Tugas utamanya adalah untuk menjual barang atau jasa perusahaan. Mereka juga bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mendidik prospek mengenai produk perusahaan melalui panggilan telepon, pelatihan, dan presentasi. Technical Sales Representative juga harus memberikan bantuan kepada pelanggan yang sudah ada dalam upaya meningkatkan *cutomes loyalty* Perusahaan.

❖ Logistic Staff AHLE WH

Logistic Staff bertanggung jawab untuk mengelola alur barang dan jasa mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pengiriman, hingga

evaluasi. Logistic Staff juga memiliki tugas untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan pelanggan, serta efisien dan efektif dalam hal biaya, waktu, dan kualitas.

❖ Finance

Finance diberikan tanggung jawab untuk pencarian, pengalokasian, pengelolaan, melakukan pembayaran untuk perusahaan. Bukan hanya itu, bagian keuangan atau finance harus bertanggung jawab juga dalam mengatur kebutuhan uang kas di perusahaan serta memastikan sesuai pencatatan yang telah dilaksanakan oleh bagian accounting. Seorang finance juga memiliki hak memegang keuangan perusahaan, termasuk juga menerima serta mengeluarkan uang baik yang terdapat di kas, deposit, bank, juga investasi.

❖ Diagnostic Lab

Diagnostic Lab bertugas dalam menganalisis sampel yang berasal dan diambil dari darah ayam atau unggas untuk tujuan diagnosis penyakit atau gangguan yang terjadi pada ayam atau unggas.

❖ Driver

Melakukan kegiatan operasional driver dan mengirimkan barang pesanan kepada konsumen.

❖ Office Boy

Tugasnya adalah membantu dalam memenuhi semua kebutuhan teknis karyawan di kantor dengan baik. Serta menjaga kebersihan ruang kerja karyawan, peralatan kantor, dan lingkungan perusahaan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Agrinusa Jaya Santosa menyediakan berbagai macam peralatan operasional peternakan unggas dan juga memproduksi berbagai macam produk kesehatan hewan berbasis farmasi yang mendukung semua produk dan solusi dengan dukungan teknis dan layanan purna jual untuk memberikan manfaat bagi mitra pelanggan.

Dalam mendukung peningkatan penjualan perusahaan, seorang Technical Sales Representative memberikan bantuan kepada pelanggan yang sudah ada dalam upaya meningkatkan customer loyalty dengan mengidentifikasi terhadap keluhan pelanggan yang terjadi pada sektor industri unggas konsumen. Kemudian Diagnostic Lab menganalisis sampel diambil dari darah ayam atau unggas untuk tujuan diagnosis penyakit atau gangguan yang terjadi pada ayam atau unggas. Dari diagnosis tersebut Technical Sales Representative bisa menyimpulkan produk yang akan ditawarkan untuk mengatasi masalah pada keluhan pelanggan. Hal ini termasuk juga dengan mencari klien atau pembeli potensial, mempromosikan barang pada klien, dan menjaga hubungan dengan klien dengan tugas lainnya seperti bekerja dekat dengan *customer support* guna memastikan kepuasan klien, hingga mencapai target dari penjualan secara berkala.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023 di PT. Agrinusa Jaya Santosa. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dijadwalkan mengikuti jadwal kerja karyawan / staff PT. Agrinusa Jaya Santosa mulai hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB, dengan jam istirahat untuk hari Senin – Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB, sedangkan untuk hari jum'at dikecualikan pukul 11.30 – 13.00 WIB. Mahasiswa magang STIE PGRI Dewantara Jombang ditempatkan pada bagian Logistic Staff AHLE WH yang meliputi tugas dibawah ini :

- ❖ **Membuat laporan harian stock barang**

Membuat laporan harian stock barang berdasarkan data yang diambil dari aplikasi atau system Perusahaan (SAP), laporan harian stock barang dilakukan setiap pagi hari sebelum memproses order masuk untuk mengetahui stock yang tersedia.

- ❖ **Memproses Purchasing Order (PO) yang masuk**

Memproses orderan masuk dari email yang dikirimkan oleh konsumen yang berbentuk Purchasing Order (PO) rincian barang yang dibutuhkan, kemudian memproses PO tersebut ke system Perusahaan.

❖ Menyiapkan dan mengecek barang

Setelah Purchasing Order (PO) diproses, diperoleh Delivery Order (DO) yang digunakan sebagai acuan Logistic Staff untuk menyiapkan barang apa saja yg akan dikirim kepada konsumen. Barang yang disiapkan dilakukan pengecekan batch atau kode barang sesuai yang tertera pada Delivery Order (DO).

❖ Memproses surat jalan

Setelah dilakukan pengecekan barang sudah sesuai antara Delivery Order (DO) dan batch atau kode barang yang tersedia, surat jalan dapat diproses untuk diberikan kepada driver.

❖ Merekap permintaan barang

Melakukan rekap data pada permintaan barang yang dibutuhkan Technical Sales Representative untuk penjualan berikutnya. Logistic Staff mengisi pada form Surat Permintaan Barang (SPB) dan mengirim form tersebut ke Gudang cabang wilayah Surabaya melalui email.

❖ Melakukan Stock Opname

Melakukan pengecekan barang keseluruhan yang tersedia di Gudang depo Pare, dengan menyesuaikan antara fisik, jumlah, batch barang dengan jumlah stock barang pada system Perusahaan (SAP).

❖ Mengisi Kartu Stock

Logistic Staff melakukan pengisian kartu stock manual berdasarkan

Delivery Order (DO) yang sudah diproses, kartu stock manual tersebut berisi tanggal keluar barang, nama konsumen dan jumlah barang yang sudah keluar atau terjual.

❖ Mengelola faktur penjualan

Faktur penjualan sudah dibuat atau diproses oleh cabang Surabaya dan diteruskan untuk diproses oleh Logistic Staff depo Pare yang masing – masing diberikan salinannya kepada konsumen, finance dan accounting.

❖ Merekap hutang atau outstanding barang

Merekap hutang atau outstanding barang sama halnya dengan Logistic Staff mengisi pada form Surat Permintaan Barang (SPB) yang dikirim permintaan kepada Cabang Surabaya, dari SPB awal stock barang yang diminta tidak tersedia, maka Logistic Staff mengisi form ulang dengan merekap hutang atau outstanding barang dengan permintaan langsung ke pusat Jakarta.

❖ Membuat laporan penjualan / sales perminggu dan perbulan

Logistic Staff membuat laporan penjualan yang diperoleh dari data riwayat penjualan Technical Sales Representative sebelumnya yang dilakukan setiap minggu dan setiap akhir bulan. Dari laporan penjualan tersebut pada akhir bulan dapat diketahui apakah omset bulan ini tercapai atau tidak.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan yang sudah dilakukan dalam meningkatkan kinerja karyawan melalui pelayanan konsumen atau pelanggan pada PT Agrinusa Jaya Santosa salah satunya dengan menerapkan beberapa strategi, dengan memberi kebebasan karyawan terutama Technical Sales Representative dalam bekerja asalkan dapat mencapai target yang telah ditentukan.

Strategi untuk meningkatkan pelayanan juga dapat dilakukan melalui motivasikerja dengan memberikan bonus atau insentif kepada Technical Sales Representative apabila berhasil memenuhi target, sehingga para karyawan semangat dan termotivasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada para konsumennya untuk memperoleh insentif. Hal tersebut, dikarenakan Insentif merupakan salah satu alat motivasi untuk meningkatkan kinerja karyawan. Dengan diberikannya insentif diharapkan karyawan dapat termotivasi untuk bekerja lebih baik dalam memberikan pelayanan terhadap kepuasan konsumen pada PT Agrinusa Jaya Santosa tersebut.

Pemberian insentif juga bertujuan untuk mendapatkan hasil yang optimal yang akhirnya dapat berpengaruh pada kinerja karyawan. Jika pemberian insentif tepat maka kinerja karyawan akan meningkat, sebaliknya jika pemberian insentif tidak tepat maka kinerja karyawan tidak akan sebaik yang diharapkan.

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang, penulis menemukan beberapa kendala. Kendala-kendala yang

dihadapi diantaranya adalah seringkali konsumen melakukan pembelian ulang namun belum melunasi tagihan pembelian sebelumnya. Dari orderan yang disebabkan oleh tagihan sebelumnya yang belum terbayar timbullah kendala lain yang menyebabkan orderan tidak dapat diproses langsung, melainkan orderan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Branch Manager Depo Pare, Regional Manager Cabang Surabaya, Head of Sales Pusat Jakarta dan Finance Cabang Surabaya. Dari proses persetujuan tersebut orderan tidak bisa cepat diproses karena harus mengikuti langkah – langkah yang lebih rumit dari konsumen yang tidak menunggak pembayaran sehingga menambah waktu kerja yang memprosesnya.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Salah satu cara yang diusulkan oleh penulis dalam membantu masalah di PT Agrinusa Jaya Santosa untuk dapat menyelesaikan kendala tersebut yaitu agar dilakukan konfirmasi pembayaran tagihan atau mengingatkan secara berkala oleh Technical Sales Representative kepada konsumennya agar melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo. Solusi lain yang diusulkan oleh penulis adalah menunda orderan masuk sampai tagihan sebelumnya terbayarkan agar tidak terjadi penumpukan tagihan oleh konsumen.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Agrinusa Jaya Santosa menyediakan berbagai macam peralatan operasional peternakan unggas dan juga memproduksi berbagai macam produk kesehatan hewan berbasis farmasi yang mendukung semua produk dan solusi dengan dukungan teknis dan layanan purna jual untuk memberikan manfaat bagi mitra pelanggan.

Logistic Staff bertanggung jawab untuk mengelola alur barang dan jasa mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pengiriman, hingga evaluasi. Logistic Staff juga memiliki tugas untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang disediakan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan pelanggan, serta efisien dan efektif dalam hal biaya, waktu, dan kualitas.

Selama mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini maka dapat memberikan kesempatan kepada penulis untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan, khususnya ilmu tentang manajemen serta sumber daya manusia.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Agrinusa Jaya Santosa, berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang yang telah dilakukan, maka saran yang dapat disampaikan adalah Penulis berharap agar

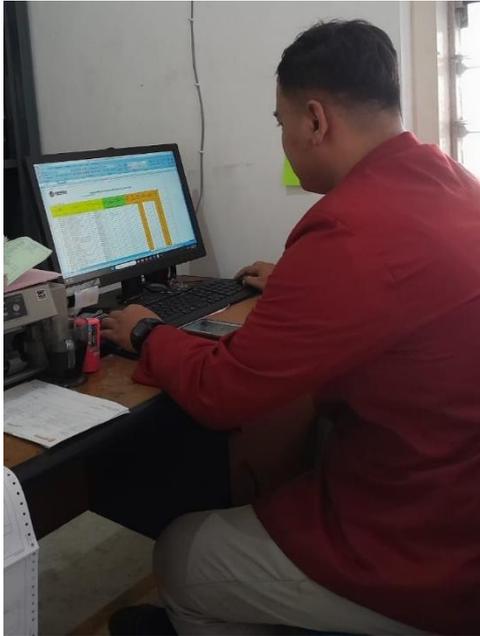
karyawan di PT Agrinusa Jaya Santosa di Depo Pare ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

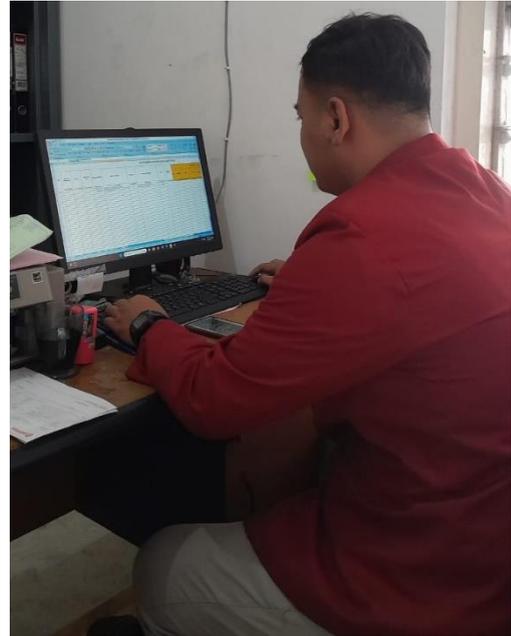
- A, W. A. (2019). STRATEGI PENGEMBANGAN SDM DALAM PERSAINGAN BISNIS . *SDM, Industri Kreatif, Revolusi Industri 4.0.*, 116-126.
- Ellitan, L. (2002). Praktik-Praktik Pengelolaan Sumber Daya Manusia danKeunggulan Kompetitif Berkelanjutan. *Jurnal Manajemen & Kewirausahaan Vol. 4*, 65 - 76.
- Putra1, Y. D. (2018). Pengembangan sumber daya manusia sebagai faktor yang. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 127-133.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



Mengerjakan SPB (Permintaan barang ke Surabaya)



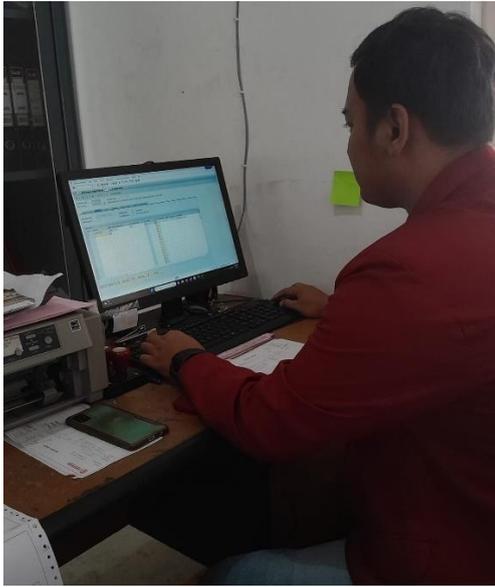
Mengerjakan Outstanding (hutang barang)



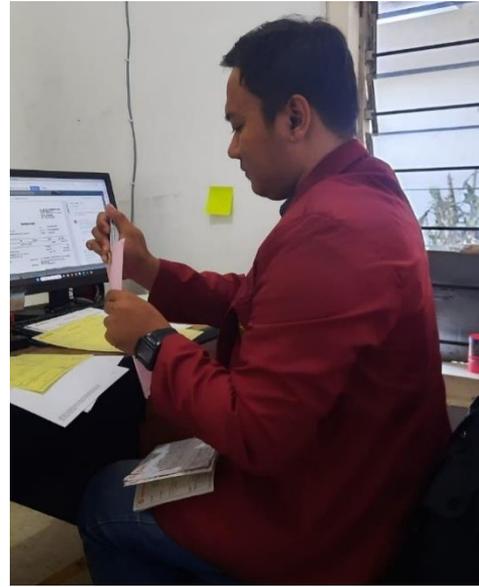
Menyiapkan dan Mengecek barang berdasarkan DO



Menyiapkan dan Mengecek barang berdasarkan DO



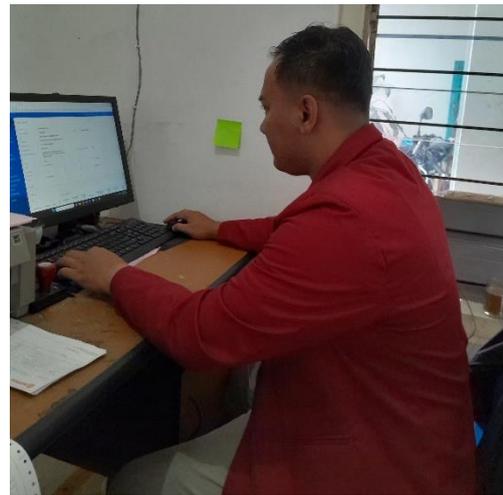
Mengerjakan Surat Jalan



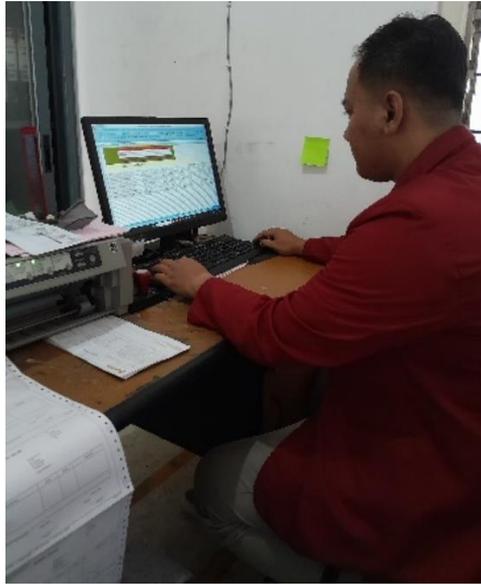
Mengelola faktur penjualan



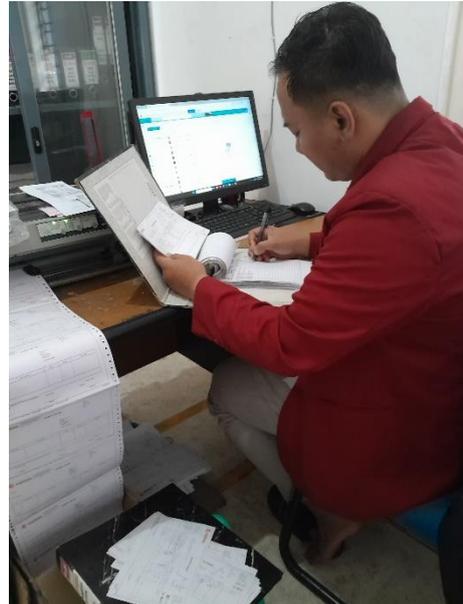
Melakukan stock opname



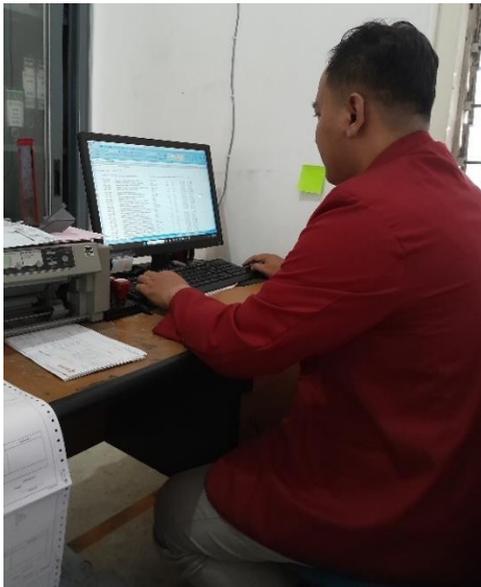
Memproses PO yang masuk



Mengerjakan laporan sales



Mengerjakan kartu stock manual



Membuat laporan harian



Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dari Perusahaan



SURAT KETERANGAN

No. 255/AGRINUSA/SKET-HRD/IX/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Rachmad F Ramadhan**
Jabatan : **LOGISTIC STAFF AHLE WH PARE**
NIK : **10020365**

Telah selesai melaksanakan kegiatan KKM (Kuliah Kerja Magang) dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023 sesuai dengan Proposal Kerja Magang SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG 2023.

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di perusahaan/intansi kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan bisa dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 September 2023


PT. AGRINUSA JAYA SANTOSA

lif Arvani Arsyad, S. A. B
Head of Human Resources

Lampiran 3 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan



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 : Rachmad Febrian Ramadhan
 NIM : 2061119
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Agrinusa Jaya Santosa
 Alamat Tempat Magang : Jl. Ciliwung No.21 Ds. Darungan Kec. Pare Kab. Kediri
 Bagian/Bidang : LOGISTIC STAFF AHLE WH PARE

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Pare, 28 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

PT. AGRINUSA JAYA SANTOSA

Drh. Rorjy Widiyanto
 Sales Branch Manager East Java II

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

Lampiran 4 Formulir Penilaian Dosen Pembimbing



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 : Rachmad Febrian Ramadhan
 NIM : 2061119
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Agrinusa Jaya Santosa
 Bagian/Bidang : LOGISTIC STAFF AHLE WH PARE

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 28 Agustus 2023
 Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Chusnul R. SE., MM, CIQaR

*Lampiran 5 Formulir Aktivitas Harian Magang Mahasiswa***FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Rachmad Febrian Ramadhan
 NIM : 2061119
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
 Tempat KKM : PT. Agrinusa Jaya Santosa
 Bagian/Bidang : Logistic Staff AHLE WH

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	11 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap permintaan barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	

	12 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Pengecekan barang masuk dari cabang Surabaya.	
	13 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	14 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap hutang barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock, Membuat laporan sales mingguan.	
II	17 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap permintaan	

		barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	18 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Pengecekan barang masuk dari cabang Surabaya.	
	20 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	21 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap hutang barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock, Membuat laporan sales mingguan.	
III	24 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek	

		barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	25 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap permintaan barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	26 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Pengecekan barang masuk dari cabang Surabaya.	
	27 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	28 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat	

		surat jalan, Merekap hutang barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock, Membuat laporan sales mingguan.	
I V	31 Juli 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	1 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap permintaan barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	2 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Pengecekan barang masuk dari cabang Surabaya.	

	03 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	04 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap hutang barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock, Membuat laporan sales mingguan.	
	07 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	08 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap permintaan	

		barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
V	09 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Pengecekan barang masuk dari cabang Surabaya.	
	10 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	11 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap hutang barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock, Membuat laporan sales mingguan.	
		Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek	

VI	14 Agustus 2023	barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap permintaan barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	15 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Pengecekan barang masuk dari cabang Surabaya.	
	16 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	18 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap hutang barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock, Membuat laporan sales mingguan.	

VII	21 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	22 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap permintaan barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	
	23 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Pengecekan barang masuk dari cabang Surabaya.	
	24 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock.	

	25 Agustus 2023	Laporan harian, Memproses PO masuk, Menyiapkan dan mengecek barang berdasarkan DO, Membuat surat jalan, Merekap hutang barang, Mengelola faktur penjualan, Input kartu stock, Membuat laporan sales mingguan.	

Jombang, 28 Agustus 2023

Pendamping Lapangan,


PT. AGRINUSAJAYA SANTOSA

Drh. Rony Widiyanto