

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MANAJEMEN OPERASIONAL DAN SISTEM INFORMASI
PADA CV MURAH SENTOSA



Oleh:

Deyona Aprillia (2061209)

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

2023

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

MANAJEMEN OPERASIONAL DAN SISTEM INFORMASI PADA CV

MURAH SENTOSA



Oleh

Deyona Aprillia

(2061209)

Jombang, 12 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

(Hardi Winata)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Nuri Purwanto, S.ST., MM)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di CV Murah Sentosa Jombang. Laporan kuliah kerja magang ini disusun untuk bukti telah melaksanakan kuliah kerja magang di CV Murah Sentosa sebagai persyaratan menyelesaikan studi manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan ini tentu tidak lepas dari bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis. Penulis menyadari bahwa penulisan dari laporan KKM ini tidak berhasil bila tidak ada bantuan dari pembimbing serta beberapa pihak lain. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan yang maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua progam studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Dr. Nuri Purwanto, S.ST., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Bapak Hardi Winata selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang di CV Murah Sentosa.

6. Seluruh karyawan CV Murah Sentosa Jombang yang telah memberi materi dukungan selama Kuliah Kerja Magang.

Saya menyadari laporan ini masih ada banyak kekurangan. Untuk itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari dosen pembimbing dan dari pendamping lapangan CV Murah Sentosa Jombang agar kedepannya lebih sempurna.

Jombang, 12 Agustus 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	6
BAB 2 TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	9
2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB 3 PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	24
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	26
BAB 4 Kesimpulan	31
4.1 Kesimpulan.....	31
4.2 Saran	31
Daftar Pustaka	33
Lampiran	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Srruktur Organisasi Perusahaan	10
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	7
Tabel 1. 2 Tahap Penyusunan Laporan.....	7
Tabel 1. 3 Tahap Order Barang	19
Tabel 1. 4 Tahap Retur Barang.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan Magang	35
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Magang	36
Lampiran 3 Foto Kegiatan Magang	44
Lampiran 4 Penilaian Pendamping Lapangan	45
Lampiran 5 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	47

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam mengembangkan keterampilan dan kemampuan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan pada perguruan tinggi masih terbatas dalam memberikan teori dan praktek dalam skala kecil dengan fasilitas yang terbatas. Untuk memahami dan memecahkan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja, mahasiswa harus melakukan kegiatan pelatihan profesi secara langsung pada instansi dan organisasi relevan dengan program pendidikan yang ditempuh sehingga setelah keluar dari lembaga mahasiswa dapat menggunakan ilmu dan pengalaman yang diperoleh selama studi dan pelatihan untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja nyata. Memang untuk dapat bekerja langsung di masyarakat tidak hanya diperlukan pendidikan formal yang tinggi dengan nilai yang memuaskan, namun juga keterampilan dan pengalaman untuk lebih mengenal bidang kerja sesuai bidang keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa harus melakukan penelitian secara detail dan bekerja secara langsung untuk memahami setiap persoalan yang muncul di dunia kerja.

Magang merupakan salah satu bentuk pengajaran melalui kegiatan kerja langsung di dunia kerja. Kuliah praktik ini merupakan kegiatan praktik bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman melalui kegiatan

tersebut. Pada magang kali ini kami membahas topik manajemen operasi dan sistem informasi di CV Murah Sentosa.

CV Murah Sentosa Sentosa merupakan usaha bisnis yang bergerak dalam bidang retail. Kegiatannya adalah melakukan jual-beli dengan skala kecil hingga besar. Perusahaan ini terletak di Jalan Gusdur no 28 Mojongapit, Jombang.

Di era globalisasi dan perdagangan bebas, diperlukan adanya perusahaan-perusahaan maju yang memiliki sumber daya manusia profesional di bidangnya masing-masing. Untuk itu mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa yang akan bertanggung jawab atas suksesnya pembangunan negara dan kemajuan bangsa atau negara. Kebutuhan akan kompetensi dan profesionalisme memerlukan pelatihan dan upaya yang serius.

Strategi Sumber Daya Manusia dan Desain Pekerjaan Organisasi tidak dapat berfungsi tanpa sumber daya manusia. Organisasi tidak dapat berfungsi secara efektif tanpa orang-orang yang bermotivasi tinggi dan kompeten. Strategi SDM manajer operasi menentukan bakat dan keahlian yang tersedia untuk proses bisnis. Tujuan dari strategi sumber daya manusia adalah untuk mengelola tenaga kerja dan merancang pekerjaan sedemikian rupa sehingga masyarakat dapat diberdayakan secara efektif dan produktif. Selain itu, perhatian perlu diberikan untuk memastikan bahwa orang-orang secara efektif bertanggung jawab terhadap keterbatasan keputusan manajemen operasional lainnya dan diberikan

lingkungan kerja berkualitas yang sesuai dalam suasana kualitas yang sesuai, komitmen bersama dan kepercayaan. Kualitas kehidupan kerja yang memadai (quality of work life) adalah pekerjaan yang tidak hanya aman dan bergaji baik, tetapi juga memenuhi kebutuhan fisik dan psikologis. Komitmen bersama berarti manajemen dan karyawan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Rasa saling percaya ditunjukkan melalui kebijakan ketenagakerjaan yang terdokumentasi dengan baik dan layak, dilaksanakan secara jujur dan adil demi kepuasan manajemen dan karyawan. Ketika manajemen menghormati karyawan dan kontribusinya terhadap perusahaan, maka akan tercipta lingkungan kerja yang berkualitas dan rasa saling percaya akan muncul tanpa kesulitan apa pun.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan :

1. Mahasiswa perlu memahami dan mengetahui bagaimana keadaan yang sesungguhnya terjadi dilapangan sebagai bentuk pengaplikasian teori yang didapatkan dibangku perkuliahan.
2. Mahasiswa mampu mengembangkan kreatifitas, kemandirian dan mental yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
3. Tercapainya keselarasan antara sistem yang ada pada pendidikan tinggi dan dunia kerja.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum kegiatan kuliah kerja magang sebagai berikut :

1. Memperoleh gambaran tentang kondisi kerja yang sebenarnya dan

- bisa menjadi bekal untuk menjadi tenaga kerja professional
2. Meningkatkan softskill mahasiswa dalam bidang akademik dan dalam dunia kerja
 3. Mengetahui bagaimana cara mengelolah bisnis dengan baik
 4. Mengetahui teknik dan prosedur persedian barang
 5. Mengetahui cara untuk mengelolah dan mengembangkan sumber daya manusia

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real).
 - b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
 - c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
 - d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan kepegawaian.
 - e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap meng-hadapi dunia kerja setelah lulus

bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara :

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan dunia usaha.
- 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) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b) Instansi bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c) Memperoleh gambaran kondisi manajemen yang akan datang.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang di salah satu CV yang ada di Jombang, dan CV yang penulis pilih yakni “CV MURAH SENTOSA”, Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada :

Nama Perusahaan : CV MURAH SENTOSA

Alamat : Jl. Gusdur No 28 Jombang

Telepon Kantor : 081230312525

Alasan penulis melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang pada “CV MURAH SENTOSA” dikarenakan sebagai sarana yang tepat dalam mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki, karena CV MURAH SENTOSA merupakan usaha yang bergerak dibidang bisnis dengan pengelolaan yang cukup baik dan saat ini bisnis sedang berkembang menjadi lebih besarn lagi. Pada bidang retail diperlukan pengelolaan manajemen dan sumber daya manusia yang baik pula agar bisnis berjalan dengan baik serta sesuai dengan apa yang diharapkan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 10 Juli s.d 12 Agustus 2023. Dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, waktu yang ditentukan oleh CV Murah Sentosa yaitu Senin s.d Sabtu pukul 09.00 s.d pukul 18.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan , antara lain :

1.5.1 Tahapan Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang dari tanggal 10 Juli s.d 12 Agustus 2023 dengan 30 hari kerja. Waktu kerja yang ditentukan CV Murah Sentosa pada Mahasiswa Kuliah Kerja Magang yaitu :

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Sabtu	09.00 – 13.00	
	13.00 – 14.00	Istirahat
	14.00 – 18.30	

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

1.5.2 Tahap Penyusunan

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang dimulai pada awal bulan Agustus 2023 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data berhubungan dengan proses penulisan dan menuangkanya dalam bentuk laporan Kuliah Kerja Magang dengan sebaik-baiknya.

Bulan	Juli 2023	Agustus 2023
Tahapan		
Persiapan		
Pelaksanaan		
Laporan		

Tabel 1. 2 Tahap Penyusunan Laporan



1. Pembuatan Proposal Kuliah Kerja Magang



2. Pengajuan surat Izin dari Kaprodi Manajemen dan BAAK

3. Penerimaan Kuliah Kerja Magang pada CV Murah Sentosa

4. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang pada CV Murah Sentosa

5. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada hari senin s.d Sabtu pukul
09.00 – 18.00 WIB

6. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada 10 Juli – 12 Agustus 2023



7. Pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang

BAB 2

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

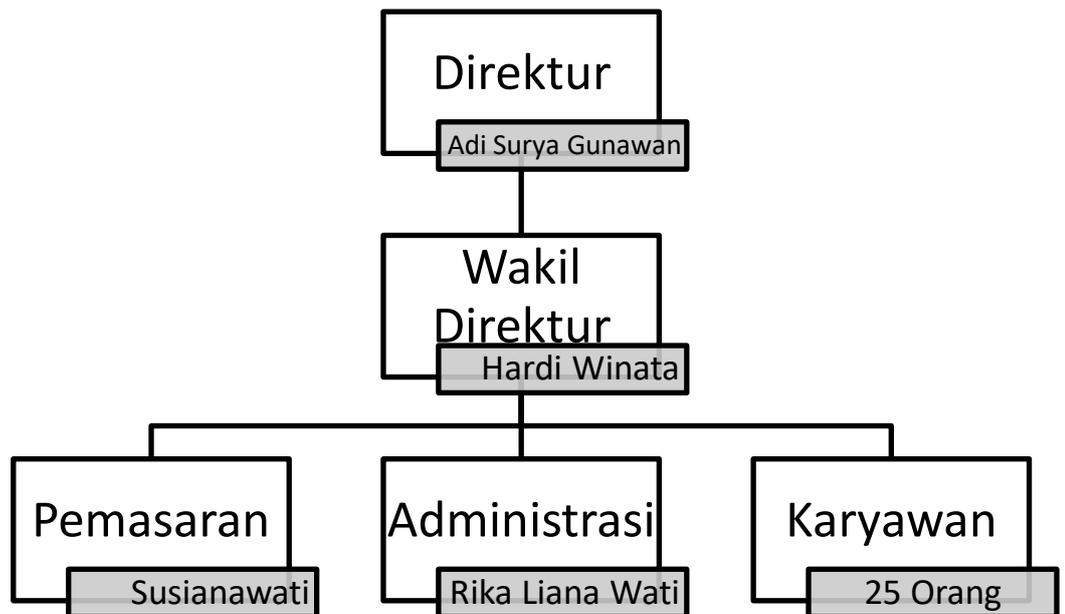
2.1 Sejarah Perusahaan

Murah adalah perusahaan keluarga yang terletak pada Jl. Gusdur No.20 pada tahun 1990, awalnya perusahaan ini berjalan dengan menjual gerabah (kebutuhan rumah tangga) seperti sapu, panci, wajan, teflon, tudung saji hingga barang pecah belah seperti gelas dan piring. Seiring dengan kemajuan zaman perusahaan juga mengikuti perkembangan tersebut sehingga pada tahun 2015 kepemilikan berganti kepada Adi Surya Gunawan selaku anak pertama dari pemilik awal yaitu Gunawan, saat perusahaan ini dijalankan oleh penerus perusahaan mulai melakukan perkembangan mulai dari membeli ruko disebelah toko utama sebagai gudang penyimpanan barang karena jumlah dari barang yang akan dipasarkan sudah mengalami kemajuan dan peningkatan. Saat perusahaan dijalankan oleh penerus, perusahaan mengalami peningkatan penjualan dan jenis barang yang dijual pun semakin lebih banyak dan bervariasi mulai dari elektronik dan mebel sehingga pihak pemilik mulai memutar otak dan mulai melakukan penjualan melalui e - commerce dengan melakukan pemasaran barang melalui via Facebook pada awalnya dan sekarang sudah merambah pemasaran via Instagram dan untuk saat ini sudah merambah pada aplikasi penjualan yang memang berfokus pada penjualan produk barang seperti Shoppe. Perusahaan sudah berubah nama menjadi CV Murah Sentosa sejak tahun 2020 karena besaran omset yang

didapat sudah cukup maka pemilik mendaftarkan perusahaannya pada kantor pajak untuk menaati peraturan pemerintah yang berlaku.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam susunan kepengurusan manajemen sebuah perusahaan berbentuk Commanditaire Venootschap (CV) maka membutuhkan beberapa posisi manajemen, yakni:



Gambar 1. 1 Srruktur Organisasi Perusahaan

Tugas Pejabat Struktur CV

A. Direktur memiliki tugas sebagai berikut:

1. Penanggung jawab seluruh aktifitas kegiatan perusahaan,

2. Mengambil kebijakan untuk memajukan perusahaan,
3. Mengendalikan keseimbangan pemasukan dan pengeluaran perusahaan,
4. Melakukan rekrutmen atau menghentikan karyawan sesuai kebutuhan,
5. Membangun sinergitas dan alur manajemen perusahaan.

B. Wakil Direktur tugasnya adalah sebagai berikut, yakni:

1. Membantu direktur dalam aktifitas sesuai bagian,
2. Memberi masukan dalam pengambilan kebijakan baik sesuai bagian maupun keseluruhan,
3. Mengendalikan keseimbangan organisasi sesuai dengan tugas yang diberikan,
4. Membangun sinergitas staff sesuai dengan tugas pokok yang melekat padanya.

C. Bagian Administrasi memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengelola Dokumen
2. Melakukan Penginputan Data
3. Melakukan Pengarsipan Data
4. Menerima Panggilan Telepon
5. Mendokumentasikan uang masuk dan keluar,
6. Melaporkan seluruh penggunaan anggaran

7. Melakukan perencanaan kebutuhan keuangan

D. Bagian Pemasaran.

Bagian pemasaran yang terus melakukan penjualan ke berbagai arah dan segmen yang sesuai dengan produk dan jasa yang dimiliki.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan utama yang dilakukan di CV Murah Sentosa yaitu melakukan penjualan dengan skala besar maupun kecil yang dimaksud adalah penjualan secara grosir atau biasa disebut bakulan dan penjualan eceran. Bakulan disini adalah istilah di gunakan pemilik dalam menyebut penjualan grosiran pada pelanggan yang sudah terdaftar jadi pelanggan tetap dengan tujuan pembelian untuk dijual kembali. Namun karena jumlah penjualannya tidak sebanyak seperti penjualan grosiran di toko besar, pemilik lebih suka menyebutnya dengan istilah bakulan. Dan juga pelanggan untuk penjualan bakulan berasal dari toko – toko kecil yang ada di sekitar kota Jombang dan beberapa dari luar kota. Kemudian untuk pembelian barang daganganya CV Murah Sentosa memiliki supplier dari berbagai kota. Untuk barang yang ditawarkan adalah Gerabah, Mebel dan Elektronik.

Dalam kegiatan penjualan biasanya terdapat 2 jenis pembeli, pembeli dibedakan berdasarkan :

1. Jumlah Pembelian

Salah satu perbedaan utama adalah jumlah pembelian.

Grosir biasanya melibatkan pembelian dalam jumlah besar, jumlah yang besar ini biasanya pembeli melakukan pembelian yang cukup banyak biasanya dilakukan oleh pemilik usaha lain guna untuk pemenuhan stock pada usahanya (Disini pemilik usaha sudah menjalin hubungan kerja dengan pihak luar agar usaha yang dijalankan tetap berjalan bukan hanya dengan melakukan penjualan dengan jumlah yang kecil). CV Murah Sentosa tidak hanya melakukan penjualan dengan sistem grosir tetapi juga melakukan penjualan dengan sistem ecer, ecer yang dimaksud adalah perusahaan melakukan sistem penjualan dengan jumlah yang lebih kecil (Penjualan dilakukan per biji atau per satuan barang) pembelian tersebut dilakukan untuk kegiatan tertentu seperti event perlombaan atau acara – acara besar lain akan tetapi kegiatan ecer ini berfokus pada kebutuhan individu atau keluarga.

2. Harga

Harga barang grosir cenderung lebih rendah per unit dibandingkan dengan harga barang eceran.

Ini karena pembelian dalam jumlah besar memungkinkan penjual grosir untuk mendapatkan diskon dari produsen atau distributor.

3. Konsumen

Konsumen grosir adalah bisnis-bisnis atau individu yang membutuhkan stok besar untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi.

Di sisi lain, konsumen eceran adalah individu atau keluarga yang membeli barang untuk konsumsi pribadi.

4. Tempat Penjualan

Grosir umumnya memiliki tempat penjualan yang lebih besar dan mungkin terletak di daerah industri atau pusat distribusi.

Sementara itu, eceran lebih sering ditemui di toko-toko ritel di pusat-pusat perbelanjaan atau area yang lebih terjangkau oleh konsumen.

Untuk pembeli bakulan atau grosir dibagi menjadi :

- a) Grosir Umum: Jenis grosir ini menawarkan berbagai produk dalam berbagai kategori. Mereka biasanya menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh berbagai jenis bisnis.
- b) Grosir Distribusi: Grosir ini berperan sebagai perantara antara produsen dan pengecer. Mereka membeli produk dari produsen dan menjualnya kepada pengecer dengan harga yang lebih rendah.

Setiap melakukan penjualan biasanya akan diberikan beberapa

instruksi terlebih dahulu mengenai pemahaman barang kepada karyawan, biasanya pemberian instruksi ini diberikan oleh pemilik atau melalui bagian administrasi setiap terdapat barang baru. Pengumuman biasanya diberikan secara langsung kepada seluruh karyawan dan diberikan penjelasan tertulis yang menjadi pengumuman kepada seluruh karyawan yang ada. Setiap karyawan diwajibkan untuk membaca semua pengumuman.

Setiap akhir pekan akan diadakan pengecekan dan penginstruksian tentang keadaan selama satu pekan berjalannya bisnis,. Hal ini berguna sebagai evaluasi bersama tentang berjalannya bisnis.

BAB 3

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah sistem untuk mengolah segala informasi yang berkaitan dengan manajemen bisnis organisasi. SIM berfungsi sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan efektif dan dirasa tepat. SIM mencakup beberapa aspek seperti pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, dan distribusi informasi yang relevan bagi manajemen. Dalam bisnis SIM memiliki manfaat sebagai peningkat produktivitas karyawan secara efisien, optimalisasi sumber daya manusia, peningkatan kualitas dari keputusan, peningkatan daya saing bisnis serta sarana memudahkan komunikasi dan kordinasi dalam perusahaan.

Manajemen operasional adalah alat pengontrol aktivitas bisnis karena bisnis membutuhkan pengawasan dan penunjang lain dalam kegiatannya. Pemasaran termasuk dalam kegiatan operasional. Manajemen operasional yang dimaksud disini berfungsi sebagai perencanaan yang berfokus pada kegiatan pemasaran. Tugas manajemen operasional disini untuk memantau jalannya pemasaran yang sesuai tujuan dan berkembang menjadi lebih baik.

Dalam menjalankan bisnis diperlukan pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur serta pemahaman yang baik oleh karyawannya, dalam hal ini diperlukan adanya pengaturan pada kegiatan operasional yang sedang

berjalan sedangkan sistem informasi manajemen adalah penunjang alur kegiatan yang sedang dilaksanakan.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dimulai dari tanggal 10 Juli – 12 Agustus 2023 selama 30 hari dengan menganut sistem kerja di CV Murah Sentosa dengan ketentuan jam operasional. Untuk hari Senin-Sabtu pukul 09.00 – 18.00 dengan istirahat pukul 13.00 – 14.00. Kuliah Kerja Magang bertempat di Jl Gusdur No.28 Mojongapit, Jombang. Pada setiap akhir pekan dilakukan pengecekan stok barang yang ada digudang yang bertujuan untuk mengetahui jumlah stok yang sebenarnya ada. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang mahasiswa berkontribusi pada bagian Administrasi dengan tugas membantu menginput barang masuk dan keluar serta melakukan pencocokan stok barang yang tersedia di gudang dengan stok barang yang ada dikomputer.

3.1.1 Melakukan cek stok barang tersedia digudang

Cek stok sangat penting dilakukan karena Kegiatan stok barang di gudang merupakan kegiatan yang menghitung jumlah barang yang tersedia di gudang secara fisik. Kegiatan ini bertujuan untuk bisa mengetahui pencatatan untuk pembukuan barang secara akurat. Secara umum, kegiatan stok barang memang terkesan melelahkan dan membutuhkan waktu lama untuk menghitung barang yang tersedia serta memeriksa kondisi barang di gudang, apakah ada kerusakan atau cacat. Tujuan dari cek stok barang di gudang untuk perusahaan tidak hanya bertujuan untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia. Namun, hal

tersebut juga bertujuan untuk menilai selisih kelebihan atau kekurangan dari persediaan barang di gudang. Dalam bisnis retail, melakukan kontrol stok barang sangat bermanfaat untuk mengetahui berapa jumlah dari stok barang untuk dijual.

No	Input	Proses	Output
1	Menyiapkan data barang yang ada digudang	Melakukan pencocokan stok sesungguhnya dengan stok barang computer	Melakukan pencatatan barang yang perlu dipesan dengan promo pabrik yang sedang berjalan
2	Melakukan pemesanan barang di pabrik sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan	Pabrik melakukan pengiriman kepada CV Murah Sentosa	Barang pesanan telah sampai ke CV Murah Sentosa
3	Penerimaan surat jalan dan nota pembelian	Pengecekan barang dengan surat jalan dan surat pemesanan serta penyocokan harga barang yang dipesan dengan program promo pabrik	Dilakukan Input barang yang datang ke dalam program toko yang tersedia

4	Input Barang kedalam komputer	Dilakukan display barang yang telah diinput kedalam komputer	Barang siap dijual
---	----------------------------------	---	--------------------

Tabel 1. 3 Tahap Order Barang

Dalam melakukan melakukan pengorderan barang biasanya dilakukan beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Menyiapkan data barang yang ada digudang

Sebelum dilakukan pengecekan barang oleh karyawan biasanya bagian administrasi akan memberikan data barang yang ada dikomputer kepada karyawan, data barang yang dimaksud adalah nama barang dan jenisnya saja. Dari data tersebut karyawan akan melakukan pencatatan stok barang yang sesungguhnya

2. Melakukan pencocokan stok sesungguhnya dengan stok barang computer

Setelah dilakukan pencacatan barang yang sesungguhnya bagian administrasi akan melakukan pencocokan stok dengan yang ada dengan stok dikomputer. Apabila terdapat selisih jumlah barang biasanya akan dilakukan pengecekan ulang dan penyesuaian jumlah stok yang ada dikomputer.

3. Melakukan pencatatan barang yang perlu dipesan dengan promo pabrik yang sedang berjalan

Setelah jumlah barang yang ada dikomputer dan digudang sama bagian administrasi melakukan pencatatan barang apa saja yang diperlukan, untuk jumlah yang perlu dipesan administrasi mencocokkan dengan promo yang sedang berjalan dipabrik. Pencocokan promo biasanya dilakukan agar mendapat harga yang lebih murah sehingga dari pihak perusahaan melakukan pemesanan sesuai dengan ketentuan jumlah barang yang tercatat di promo.

4. Melakukan pemesanan barang di pabrik sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan

Setelah dilakukan pencocokan promo bagian administrasi akan melakukan pemesanan sesuai dengan ketentuan pemesanan pada surat program promo pabrik, untuk barang yang tidak termasuk dalam program promo maka akan dilakukan pemesanan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

5. Pabrik melakukan pengiriman kepada CV Murah Sentosa

Setelah melakukan konfirmasi pemesanan dengan bagian administrasi, pabrik akan mulai mengirimkan barang yang dipesan. Dalam pengirimannya biasanya pabrik memberikan 2 opsi pilihan, yakni:

- a. Dikirim sendiri menggunakan mobil pabrik

Pengiriman barang pesanan menggunakan mobil sendiri biasanya berlaku untuk pemesanan barang dalam jumlah

banyak pada 1 pabrik supplier, kebanyakan barang yang dikirim juga barang yang memiliki program promo.

b. Dikirim melalui ekspedisi pengiriman

Pengiriman barang pesanan menggunakan ekspedisi biasanya berlaku untuk pemesanan barang yang sangat penting (barang pesanan), barang dari supplier yang pesanan barangnya sedikit, barang yang suppliernya tidak menyediakan pengiriman barang atau barang promo yang benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan

6. Barang pesanan sampai ke CV Murah Sentosa

Barang pesanan biasanya sampai dalam 1-7 hari setelah dilakukan pemesanan. Barang yang lebih cepat sampai adalah barang yang dikirimkan melalui ekspedisi, hal ini terjadi karena pengiriman lewat ekspedisi tidak perlu menunggu truk pengiriman penuh, sementara barang yang dikirim menggunakan truk pengiriman pabrik biasanya 3 hari atau lebih hal ini bergantung pada sudah cukup atau belum orderan barang pada truk pengiriman.

7. Penerimaan surat jalan dan nota pembelian

Saat barang pesanan tiba di CV Murah Sentosa biasanya ekspedisi/ truk pengiriman pabrik akan memberikan 2 surat yakni surat jalan barang dan nota pembelian barang

8. Pengecekan barang dengan surat jalan dan surat pemesanan serta pencocokan harga barang yang dipesan dengan program promo pabrik.

Setelah barang diterima dengan surat jalan dan nota pembelian bagian administrasi akan mulai melakukan pencocokan barang yang datang dengan surat jalan, dalam hal pencocokan ini biasanya dilakukan oleh 2 orang atau lebih. Dalam pencocokan administrasi memegang surat jalan dan karyawan melakukan pengecekan barangnya. Setelah barang sudah sesuai dengan surat jalan bagian administrasi akan melakukan pencocokan harga pada nota pembelian dengan surat program promo pabrik

9. Input barang ke dalam program perusahaan

Setelah kecocokan jumlah barang dan harga barang sudah sesuai bagian administrasi akan melakukan input barang yang diterima kedalam program perusahaan. Dalam input barang yang dimasukkan adalah nama barang, jumlah barang, harga pembelian, diskon yang diberikan harga penjualan secara grosir dan ecer.

10. Dilakukan display barang yang telah diinput

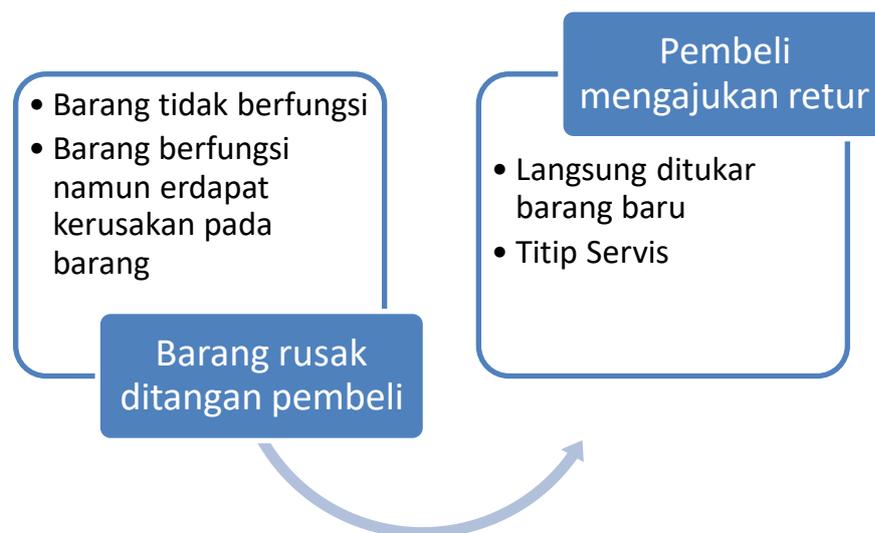
setelah barang selesai diinput, karyawan akan langsung mendisplay sebagian barang yang ada dan sebagian lagi akan di simpan digudang perusahaan sebagai stok barang.

3.1.2 Retur Barang

Retur atau pengembalian barang terdiri dari 2 jenis, yakni retur pembelian dan retur penjualan. Retur penjualan adalah retur dari sudut penjual atau penerima retur. Di pihak pembeli atau pihak yang

mengembalikan barang, pengembalian tersebut disebut dengan retur pembelian.

Pengembalian dapat terjadi karena alasan apa pun. Misalnya, ketidakcocokan warna, kerusakan, perbedaan kualitas, dll. Pada dasarnya retur adalah transaksi yang terjadi karena spesifikasi produk tidak sesuai dengan akad. Oleh karena itu, fungsi pengembalian adalah untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan kesepakatan.



Tabel 1. 4 Tahap Retur Barang

Pengajuan retur pembelian atau retur penjualan memiliki kesamaan seperti:

A. Alasan Retur

1. Barang Tidak berfungsi

Barang tidak berfungsi biasanya ditandai dengan kabel yang rusak, barang yang tidak menyala dan tidak dapat digunakan.

2. Barang berfungsi namun terdapat kerusakan barang

Dalam hal ini biasanya barang dapat digunakan namun terdapat beberapa kerusakan seperti pecah, bocoh, lampu tidak menyala, barang digunakan namun hasil tidak maksimal (seperti magic com yang digunakan untuk memasak nasi namun hasilnya gosong atau bau)

B. Hasil Retur

1. Barang ditukar baru

Kerusakan yang ditukar baru adalah barang yang masih belum digunakan. Yang dimaksud barang belum digunakan adalah barang barang yang masih belum difungsikan sesuai dengan kegunaannya, sehingga barang yang akan diretur masih bersih dan sesuai dengan kondisi barang saat baru dibuka. Namun untuk barang elektronik besar hal ini tidak berlaku, kecuali saat uji coba barang di CV Murah Sentosa langsung tidak berfungsi maka akan langsung ditukar baru.

2. Barang diservis

Kerusakan barang yang diservis adalah barang barang yang telah digunakan. Segala barang elektronik kecil dan besar biasanya akan diservis, untuk servis barang diberikan gratis namun ada beberapa yang berbayar sesuai dengan ketentuan supplier.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan kuliah kerja magang di CV Murah Sentosa yang berlokasi di Jl. Gusdur No. 28 Jombang. Selama program

magang berlangsung saya ditempatkan di bagian administrasi gudang.

3.2.1 Kendala Yang Di Hadapi

Dari hasil pengamatan saya selama magang, di CV Murah Sentosa. Pada sistem kegiatan kerja karyawan. Dalam sistem kerjanya masih kurangnya pemahaman karyawan pada pekerjaan yang dilakukan serta kegiatan yang dilakukan masih menggunakan sistem manual. Yang dimaksud dari sistem manual ini yaitu Semua pencatatan masih menggunakan buku catatan, jadi semua catatan harga barang dan jenis barang sebagian besar masih di catat di buku catatan. Sistem seperti ini akan memperlambat sebuah pekerjaan dan juga tidak efektif. Serta juga bisa mengalami kehilangan data.

Hasil pengamatan berfokus pada selisih jumlah dikarenakan

1. Ketidapahaman karyawan pada teknologi informasi
2. Tidak ada pelatihan
3. Kurangnya koordinasi antara karyawan dengan atasan
4. Terlalu mengandalkan proses manual

Dikarenakan sistem yang masih manual dan jika ada karyawan baru tidak dilakukan pelatihan secara maksimal jadi masih banyak sistem atau pemahaman stok barang yg kurang. Dalam hal tersebut sering terjadi ketidakcocokan antar pegawai dikarenakan pemahaman stok lebih condong ke satu orang, dan kurangnya koordinasi sehingga rawan terjadinya kesalahan pemahaman stok gudang, minimnya pelatihan juga

berimbang pada ketidak larasan antara karyawan dan atasan. Hal-hal tersebut yg memperlambat kinerja pelayanan maupun stok opname toko

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Di suatu tempat kerja pasti tidak luput dari suatu masalah atau kendala. Hasil pengamatan selama magang di CV Murah Sentosa ini ada kendala yang membuat sistem kinerja karyawan menjadi tidak efektif dan efisien.

Oleh karena itu untuk menghindari adanya ketidakpahaman pada karyawan sebaiknya dilakukan pengarahan yang sesuai untuk tiap kegiatan, pengarahan juga sebaiknya disampaikan secara singkat, jelas, padat dan menyeluruh sehingga seluruh karyawan memiliki kepahaman yang baik akan kegiatan yang dilakukan sementara cara menghindari dan meminimalisir kendala pada saat pencatatan barang, maka sistem pencatatan yang selama ini masih belum terinput semua sebaiknya diperbaiki dengan menggunakan sistem komputerisasi untuk memudahkan dan mempercepat dalam pengolahan data barang. Dengan menggunakan komputer data data juga akan lebih aman, karena data pencatatan barang, bisa di back up, sehingga meminimalisir terjadinya kehilangan data tersebut. Dari segi waktu pengerjaan juga lebih cepat tidak memakan waktu yang lama. Karena di komputer sudah dengan mudah mencatat sebuah data.

Berdasarkan Buku Manajemen Operasi oleh Dr. H.A. Rusdiana, M.M. dijelaskan bahwa dalam pekerjaan manajemen sistem operasional sangat diperlukan karena dalam setiap pekerjaan yang berlangsung pasti

memerlukan adanya manajemen operasional guna mengetahui apakah sistem yang berlangsung sudah berjalan sesuai dengan SOP karena dalam perkembangan industri yang semakin berkembang, perusahaan dituntut memberi kualitas yang terbaik dalam jasa maupun produk yang dihasilkan tanpa melupakan dampak yang akan terjadi. Dalam manajemen operasional internasional terjadi kecenderungan baru dalam banyak hal dan pendekatan. Pengertian mutu tidak hanya memenuhi spesifikasi teknik, tetapi juga semua hal yang diharapkan dan dibutuhkan konsumen. Dalam manajemen operasional juga meliputi tentang penilaian mulai dari sisi negatif dalam operasional pekerjaan dan sisi positif dalam operasional. Pada pekerjaan pula pasti ada sisi negatif dan positifnya, pada sisi negatifnya setiap pekerjaan yang dijalankan akan terkendala yang diakibatkan ketidakpahaman dan keterlambatan karyawan dalam teknologi menjadi penyebab terhambatnya proses operasional pekerjaan sedangkan pada sisi positifnya, pekerjaan bisa memberikan pendapatan, pengalaman kehidupan yang lebih berarti, harga diri, penghargaan dari pihak lain. Dengan demikian, kesehatan organisasi dan orang berhubungan sebagaimana baiknya manajemen mendesain pekerjaan. Desain pekerjaan menurut Gibson (1997) adalah proses ketika manajer memutuskan tugas-tugas dan wewenang. Banyak keputusan yang dibuat mengenai orang dibatasi oleh keputusan yang lain, yaitu sebagai berikut.

- 1) Bauran produk dapat menentukan tenaga kerja yang ada
- 2) Teknologi, peralatan, dan proses mungkin memiliki implikasi pada

keamanan dan kandungan pekerjaan.

3) Keputusan lokasi mungkin memiliki dampak di lingkungan kerja, yaitu para karyawan bekerja.

4) Keputusan tata letak, seperti lini perakitan atau sel kerja, akan memengaruhi kandungan pekerjaan.

Keputusan teknologi membuat kendala ber arti. Pekerjaan tidak akan dapat berubah tanpa mengubah keputusan strategis lain. Perhitungan untung rugi yang diperlukan untuk mencapai lingkungan kerja bermutu yang dapat ditoleransikan sangat sulit. Manajer yang efektif mempertimbangkan beberapa keputusan ini secara bersamaan. Hasilnya adalah sistem yang efektif dan efisien, yaitu kinerja pribadi dan tim ditingkatkan melalui desain kerja optimum.

Dalam mengatasi masalah ketidakpahaman karyawan akan sistem yang berlaku sebaiknya dilakukan pelatihan. *On the job training* atau OJT adalah salah satu bentuk pelatihan yang akan diberikan perusahaan padamu. *Training* yang lebih dikenal dengan istilah OJT ini adalah metode pelatihan yang mengajarkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang diperlukan karyawan untuk melakukan pekerjaan tertentu di tempat kerja. Meskipun terlihat sama, OJT berbeda dengan management trainee secara umum. Management trainee adalah proses pelatihan bagi karyawan untuk bisa mencapai posisi manajerial. Sementara itu, OJT umumnya diberikan kepada karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

Beberapa bentuk *on the job training* yang biasanya diberikan kepada karyawan.

1. *Coaching*

Melalui metode *coaching*, atasan atau karyawan yang berpengalaman memberikan instruksi kepada karyawan yang mendapatkan *training* melalui instruksi-instruksi kerja. Ini adalah pelatihan *one-to-one* yang dirancang untuk karyawan agar dapat menemukan jawaban atas pertanyaan mereka melalui instruksi dan demonstrasi yang diberikan oleh atasan.

2. *Mentoring*

Metode pelatihan ini diberikan kepada karyawan pada jenjang manajerial, di mana senior atau manajer memberikan instruksi kepada bawahan langsung untuk melakukan tugas sehari-hari. Seperti *coaching*, metode ini adalah metode pelatihan *one-to-one*, di mana manajer dianggap sebagai mentor kepada bawahan dan membimbingnya dalam situasi kesulitan.

3. Pelatihan instruksional pekerjaan

Melalui *on the job training* ini, seorang pelatih merancang program pelatihan selangkah demi selangkah. Nantinya, karyawan akan diberikan instruksi untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan instruksi. Pertama, karyawan akan dijelaskan mengenai gambaran umum pekerjaan bersama dengan hasil yang diinginkan. Kemudian, karyawan akan ditunjukkan mengenai keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut. Setelah itu, karyawan akan diizinkan untuk melakukan pekerjaan sesuai keterampilan atau keahliannya. Pada akhir

pelatihan, karyawan akan diminta untuk memberikan umpan balik dan diperbolehkan untuk bertanya mengenai apapun yang muncul dari program pelatihan.

BAB 4

Kesimpulan

4.1 Kesimpulan

CV Murah Sentosa merupakan usaha bisnis yang bergerak dalam bidang retail. Kegiatannya adalah melakukan jual-beli dengan skala kecil hingga besar. Dalam proses kegiatannya masih terdapat beberapa kendala baik secara internal maupun eksternal. Faktor Internalnya mencakup kurang pahamiannya karyawan pada kegiatan yang dilakukan sehingga menimbulkan banyak kesalahan pahaman yang mengakibatkan kesalahan dalam melakukan pekerjaan serta terlalu sering diberlakukan pencatatan manual yang menimbulkan selisih antara stok barang yang ada pada komputer dengan stok barang sesungguhnya. Faktor eksternalnya berasal dari adanya kekeliruan pada pengiriman barang baik dari jumlah, jenis maupun harganya.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan kuliah kerja magang yang saya lakukan di CV Murah Sentosa. Dalam hal ini ada saran perbaikan untuk sistem kegiatan kerja pada karyawan. yakni diperlukan adanya penjelasan mengenai prosedur bekerja yang sesuai sehingga setiap individu memiliki pemahaman yang baik mengenai pekerjaannya serta dalam setiap kegiatan barang masuk dan keluar diharapkan menggunakan komputer agar tiap

proses jual beli tercatat dengan baik dan sesuai. Disamping perlunya instruksi yang tepat juga dibutuhkan pelatihan karyawan agar sumber daya manusianya memiliki keterampilan yang memadai dalam melaksanakan kegiatan yang ada. Perubahan ini bermaksud agar Sistem kegiatan kerja karyawan lebih efektif dan efisien

Daftar Pustaka

- Anggi. (2023, Februari 15). *Sistem Informasi Manajemen: Arti, Fungsi, Contoh, dan Manfaatnya*. Retrieved from <https://accurate.id/https://accurate.id/marketing-manajemen/sistem-informasi-manajemen/>
- Baihaqi, F. (2022, 5 31). *Melihat 10 Tugas Administrasi Perkantoran yang Harus Kamu Ketahui!* Retrieved 8 10, 2023, from [https://kelas.work/https://kelas.work/blogs/melihat-10-tugas-administrasi-perkantoran-yang-harus-kamu-ketahui!](https://kelas.work/https://kelas.work/blogs/melihat-10-tugas-administrasi-perkantoran-yang-harus-kamu-ketahui/)
- Disposita, S. (2021, 10 5). *struktur-organisasi-cv-kontraktor-dan-ukm*. Retrieved 8 10, 2023, from <https://organisasi.co.id/https://organisasi.co.id/struktur-organisasi-cv-kontraktor-dan-ukm/>
- Dr. H.A. Rusdiana, M. (2014). Manajemen Operasi. In M. Dr. H.A. Rusdiana, *Manajemen Operasi* (p. 402). Bandung: CV Pustaka Setia.
- Hartono, J. K. (n.d.). *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS*. Retrieved Agustus 10, 2023, from <http://repository.unika.ac.id/13252/2/12.60.0061%20Julius%20Kurniawan%20Hartono%20BAB%20I.pdf>
- Hidayah, N. (2022, November 21). *Retur Barang: Pengertian, Jenis, Mekanisme, dan Contoh Lengkap*. Retrieved from <https://mekari.com/https://mekari.com/blog/retur-barang/>

- Oktriwina, A. S. (2022, Agustus 12). *On The Job Training: Bentuk, Pelaksanaan, dan Manfaatnya*. Retrieved from <https://glints.com:https://glints.com/id/lowongan/on-the-job-training/>
- Sia, V. (2022, November 4). *Laporan Stok Barang: Pengertian, Manfaat, Contoh, Cara Membuat*. Retrieved from <https://www.jurnal.id:https://www.jurnal.id/id/blog/laporan-stok-barang-pengertian-manfaat-contoh-cara-membuat/>
- V, N. (2021). *Manajemen Operasional: Pengertian, Tujuan, Ciri, Fungsi dan Strategi*. Retrieved from <https://www.gramedia.com:https://www.gramedia.com/literasi/manajemen-operasional/>

Lampiran

Lampiran 1 Surat Pernyataan Magang



MURAH SENTOSA

CV Murah Sentosa

Gerabah, Mebel, dan Elektronik

Jl Gusdur No. 22 Weru, Mojongapit, Jombang

Email : murahsentosa28@gmail.com , Phone : 081230312525

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 002/MRH/SK/2023

Yang bertandatangan di bawah iini :

Nama : Adi Surya Gunawan
Jabatan : Pimpinan CV Murah Sentosa
Alamat : Jl Gusdur No. 22 Weru, Mojongapit, Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Deyona Aprillia
NIM : 2061209
Program Studi : Manajemen SDM
Universitas : STIE PGRI Jombang

Telah Mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV Murah Sentosa, mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 12 Agustus 2023

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 12 Agustus 2023

Pimpinan,



Adi Surya Gunawan

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Deyona Aprillia
NIM : 2061209
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : CV Murah Sentosa
Bagian/Bidang: Administrasi

Minggu ke	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Input barang masuk2. Input barang keluar3. Update harga barang4. Update barang retur bulan Januari hingga Juni5. Pencocokan bukti pembayaran pajak bulan Januari hingga Juni	
	Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Input barang masuk2. Input barang keluar3. Update harga barang4. Update barang retur bulan Januari hingga Juni5. Pencocokan bukti	

		pembayaran pajak bulan Januari hingga Juni	
	Rabu, 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Update barang retur bulan Januari hingga Juni 5. Pencocokan bukti pembayaran pajak bulan Januari hingga Juni 	<u>Ed.</u>
	Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Pencocokan bukti pembayaran pajak bulan Januari hingga Juni 	<u>Ed.</u>
	Jum'at, 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang 	<u>Ed.</u>
	Sabtu, 15 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga 	<u>Ed.</u>

		<ul style="list-style-type: none"> barang 4. Cek stok gudang 5. Input utang dagang 	
2	Senin, 17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Melakukan pembayaran utang dagang 5. Order barang untuk pemenuhan stok 	
	Selasa, 18 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 	
	Rabu, 19 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 	
	Kamis, 20 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 	
	Jum'at, 21 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang 	

	Sabtu, 22 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang 5. Input utang dagang 	
3	Senin, 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Melakukan pembayaran utang dagang 5. Order barang untuk pemenuan stok 	
	Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 	
	Rabu, 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 	
	Kamis, 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 	
	Jum'at, 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 	

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang 	
	Sabtu, 29 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang 5. Input utang dagang 	<u>Edi</u>
4	Senin, 31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Melakukan pembayaran utang dagang 5. Order barang untuk pemenuhan stok 6. Cek absensi karyawan 7. Pembayaran gaji karyawan 	<u>Edi</u>
	Selasa, 1 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> 4. Input barang masuk 5. Input barang keluar 6. Update harga barang 7. Melakukan pembayaran pdam, listrik dan speedy 	<u>Edi</u>
	Rabu, 2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 	<u>Edi</u>

		4. Melakukan prmbayaran BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan	
	Kamis, 3 Agustus 2023	1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang	
	Jum'at, 4 Agustus 2023	1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang	
	Sabtu, 5 Agustus 2023	1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang 5. Input utang dagang	
5	Senin, 7 Agustus 2023	1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Melakukan pembayaran utang dagang 5. Order barang untuk pemenuan stok 6. Input barang baru dan peritungan harga baru	

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Packing barang untuk penjualan online 8. Melakukan penjualan online 	
	Selasa, 8 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Pencocokan nota pajak dan input pajak pembelian 5. Mengurus pajak reklame tahunan secara offline 	<u>Uet</u>
	Rabu, 9 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Pencocokan nota pajak dan input pajak pembelian 5. Mengurus pajak reklame tahunan secara online 	<u>Uet</u>
	Kamis, 10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Pencocokan nota pajak dan input pajak pembelian 	<u>Uet</u>
	Jum'at, 11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 	<u>Uet</u>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang 5. Pencocokan nota pajak dan input pajak pembelian 	<i>Uet.</i>
	Sabtu, 12 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input barang masuk 2. Input barang keluar 3. Update harga barang 4. Cek stok gudang 5. Input utang dagang 6. Input barang baru dan perhitungan harga baru 7. Packing barang untuk penjualan online 8. Melakukan penjualan online 	<i>Uet.</i>

Jombang, 1 Agustus 2023

Pendamping Lapangan

Uet.

Hardi Winata

Lampiran 3 Foto Kegiatan Magang



Input pembelian pada program toko



Update harga barang



Cek Stok barang masuk dan keluar



Barang Retur oleh pabrik



Pengecekan Stok Gudang



Pengecekan Barang Retur oleh pabrik



Pengecekan Barang yang diinput oleh pendamping

Lampiran 4 Penilaian Pendamping 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 : Deyona Aprillia
NIM : 2061209
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : CV Murah Sentosa
Bagian/Bidang : Administrasi

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		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan: *Sangat Baik*

Jombang, 12 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Hardi Winata)

Lampiran 5 Penilaian Dosen 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

Nama : Deyona Aprillia
NIM : 2061209
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : CV Murah Sentosa
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	88
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	86
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	80
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		684
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		85,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)