

LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PT. SUBUR BERKAH NUSANTARA



Oleh:

Riska Asfrilliani (2161219)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PT. SUBUR BERKAH NUSANTARA



Oleh:

Riska Asfrilliani (2161219)

Jombang, 16 September 2024

Menyetujui

Pendamping Lapangan

Henny Puspitasari

Dosen Pendamping Lapangan

Dr. Nuri Purwanto S.ST., MM

Mengetahui

Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunian-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil yang berjudul “LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) DI PT. SUBUR BERKAH NUSANTARA”.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak lepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M. Si. Selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dr. Erminati Pancaningrum., ST., MSM. Selaku ketua program studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Dr.Nuri Purwanto S.ST., MM. Selaku dosen pembimbing lapangan kuliah kerja magang STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Henny Puspitasari. Selaku pendamping lapangan kuliah kerja magang
5. Seluruh karyawan/karyawati PT. Subur Berkah Nusantara
6. Keluarga dan teman yang mendukung kelancaran selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih kurang jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun guna

menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca akan diterima oleh penulis.

Jombang, 16 September 2024

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.

Riska Asfriliiani

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	4
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	5
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	5
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	6
3.3 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi	7

BAB IV KESIMPULAN	8
4.1 Kesimpulan	8
4.2 Saran.....	8
DAFTAR PUSTAKA.....	9
LAMPIRAN.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Workshop Bersama Rekan Marketing.....	16
Gambar 2 Proses Pengiriman Barang ke Distributor	16
Gambar 3 Outing Kantor.....	17

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM)	3
Tabel 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa	10
Lampiran 2 Surat Rekomendasi Magang	13
Lampiran 3 Form Penilaian KKM Pendamping Lapang	14
Lampiran 4 Form Penilaian KKM DPL	15
Lampiran 5 Dokumentasi	16
Lampiran 6 Aktivitas Magang	18

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu program praktik kerja yang bertujuan untuk menerapkan pengetahuan, sikap dan keterampilan umum dan khusus di tempat kerja. Melalui kegiatan magang, penulis dapat memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja, memahami sistem kerja secara profesional dan mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan industri. Program magang ini tidak hanya memenuhi syarat akademik, tetapi juga membantu mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja dengan lebih siap dan bertanggungjawab. Dalam hal ini, penulis melakukan kegiatan KKM di PT. Suber Berkah Nusantara.

PT. Suber Berkah Nusantara merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan perdagangan peralatan rumah tangga (*houseware*). Perusahaan ini berkomitmen untuk menyediakan berbagai produk berkualitas tinggi yang memenuhi kebutuhan konsumen dalam kehidupan sehari-hari. Dengan fokus pada inovasi dan pelayanan pelanggan, PT. Suber Berkah Nusantara berusaha untuk menjadi salah satu penyedia terkemuka di pasar peralatan rumah tangga di Indonesia. Namun, dalam upaya mencapai visi tersebut, perusahaan juga menghadapi berbagai tantangan operasional.

Salah satu permasalahan yang signifikan yang dihadapi oleh PT. Suber Berkah Nusantara adalah keterbatasan sumber daya, baik dari segi finansial maupun

manusia. Keterbatasan ini menghambat kemampuan perusahaan dalam melakukan investasi yang diperlukan untuk meningkatkan infrastruktur pemasaran dan distribusi. Selain itu, kurangnya pelatihan dan pengembangan bagi karyawan dapat mengakibatkan rendahnya produktivitas dan efisiensi kerja. Oleh karena itu, penulis akan membahas kendala tersebut melalui laporan KKM ini.

1.2 Tujuan

Tujuan pelaksanaan KKM ini adalah untuk:

1. Meningkatkan pemahaman tentang hubungan antara teori dan penerapan dalam dunia kerja
2. Memberikan pengalaman praktis yang penting untuk mempersiapkan diri masuk ke dunia kerja
3. Memahami situasi dan kondisi perusahaan secara langsung, termasuk dinamika internal dan eksternal yang mempengaruhi operasional perusahaan.

1.3 Manfaat

Adapun manfaat kegiatan KKM ini adalah:

1. Memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan yang relevan sesuai dengan bidang studi
2. Memperoleh pembelajaran strategi pemasaran yang efektif
3. Membangun jaringan kerja yang penting antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan PT. Subur Berkah Nusantara

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan KKM ini dilaksanakan di PT. Subur Berkah Nusantara yang beralamat di Wiyung, Surabaya.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Jadwal magang dimulai pada hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB. Kegiatan ini dilakukan selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 01 Juli sampai 31 Agustus 2024.

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM)

No	Kegiatan	Juli					Agustus			
		I	II	III	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengenalan tempat magang									
2	Pelaksanaan magang									
3	Pengumpulan data									
4	Menyusun laporan									

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Subur Berkah Nusantara merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan perdagangan peralatan rumah tangga (*houseware*). Sejak didirikan, perusahaan ini berfokus pada penyediaan produk berkualitas tinggi untuk memenuhi kebutuhan konsumen di segmen pasar peralatan rumah tangga. Dengan lokasi strategis di Surabaya, PT. Subur Berkah Nusantara berupaya untuk memperluas jangkauan pasar dan meningkatkan layanan kepada pelanggan.

Perusahaan ini berdiri dari beberapa perusahaan, termasuk PT. Subur Berkah Nusantara, PT. Belavia Selaras Mandiri dan PT. Dynamic Indoneisa, yang bersama-sama menjadi produsen terbesar dalam industri plastik atau perabotan rumah tangga di Indonesia.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Beberapa kegiatan umum PT. Subur Berkah Nusantara adalah:

1. Menyediakan berbagai peralatan rumah tangga yang berkualitas tinggi
2. Melakukan strategi pemasaran untuk meningkatkan kesadaran merek dan menarik perhatian pelanggan

Perusahaan ini memiliki program pengembangan sumber daya manusia yang memungkinkan karyawan meningkatkan keterampilan dan kemampuan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan KKM di PT. Subur Berkah Nusantara melibatkan beberapa kegiatan yang disusun untuk memberikan pengalaman praktis kepada penulis. Beberapa kegiatan tersebut adalah:

1. Membuat notulen rapat

Mencatat dan merekapitulasi hasil rapat yang diadakan oleh tim manajemen dan departemen terkait. Notulen ini digunakan sebagai referensi untuk memastikan bahwa semua keputusan dan rencana yang dibuat selama rapat dapat diimplementasikan dengan efektif

2. Mengatur jadwal rapat dan perjalanan dinas

Mengatur jadwal rapat dan perjalanan dinas untuk tim manajemen dan staf. Hal ini meliputi pengaturan waktu, tempat dan agenda yang harus dipenuhi.

3. Mengelola database dan sistem pengarsipan

Mengelola database perusahaan termasuk pengarsipan dokumen-dokumen penting seperti kontrak, laporan keuangan dan data pelanggan. Sistem pengarsipan yang terorganisir ini membantu memastikan bahwa semua informasi dapat diakses dengan mudah dan cepat

4. Menghubungi klien dan rekan kerja

Menghubungi klien dan rekan kerja untuk berkomunikasi tentang berbagai hal, seperti status pesanan, penawaran spesial dan informasi produk baru.

Komunikasi yang efektif ini sangat penting untuk mempertahankan hubungan baik dengan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan

5. Mengenalkan produk perusahaan kepada klien

Mengenalkan produk perusahaan kepada klien potensial dan pelanggan lama. Dengan memberikan informasi tentang keunggulan produk dan manfaatnya, penulis dapat membantu meningkatkan kesadaran merek dan meningkatkan penjualan.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Kegiatan KKM yang telah dilaksanakan penulis menunjukkan adanya kendala dalam keterbatasan sumber daya, hal ini ditunjukkan dari:

1. Keterbatasan anggaran

Perusahaan memiliki anggaran yang terbatas untuk kegiatan pemasaran dan promosi. Hal ini dapat mengakibatkan kurangnya strategi pemasaran yang efektif, sehingga *brand awareness* perusahaan tetap rendah.

2. Keterbatasan sumber daya manusia

Dalam observasi pada struktur organisasi, terlihat bahwa jumlah karyawan di bagian pemasaran dan personal assistant tidak mencukupi untuk menangani semua tugas dan tanggungjawab.

3. Kurangnya pelatihan dan pengembangan karyawan

Karyawan kurang mendapatkan pelatihan yang cukup untuk meningkatkan keterampilan mereka, terutama dalam teknologi baru dan strategi pemasaran digital.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi

Berdasarkan kendala yang ditemukan, maka penulis memberikan usulan pemecahan masalah yang bertujuan untuk membantu perkembangan perusahaan dan menjadikan bahan evaluasi. Usulan tersebut antara lain:

1. Optimalisasi anggaran

Perusahaan dapat melakukan evaluasi terhadap anggaran yang ada dan identifikasi area dimana penghematan dapat dilakukan.

2. Peningkatan sumber daya manusia

Perusahaan dapat melakukan pertimbangan untuk merekrut karyawan tambahan atau melakukan penugasan ulang untuk memastikan bahwa setiap departemen memiliki cukup tenaga kerja untuk menangani tugas-tugasnya.

3. Pelatihan dan pengembangan karyawan

Memberikan program pelatihan yang berfokus pada peningkatan keterampilan karyawan, terutama dalam penggunaan teknologi baru dan strategi pemasaran digital

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan suatu program praktik kerja yang bertujuan untuk Meningkatkan pemahaman tentang hubungan antara teori dan penerapan dalam dunia kerja, Memberikan pengalaman praktis yang penting untuk mempersiapkan diri masuk ke dunia kerja, Memahami situasi dan kondisi perusahaan secara langsung, termasuk dinamika internal dan eksternal yang mempengaruhi operasional perusahaan.

Berdasarkan kegiatan KKM yang dilakukan selama dua bulan, penulis menemukan kendala terkait keterbatasan sumber daya baik finansial maupun manusia, beberapa kendalanya adalah keterbatasan anggaran, sumber daya manusia yang terbatas dan kurangnya pelatihan dan pengembangan karyawan. Oleh karena itu, penulis memberikan solusi melalui optimalisasi anggaran, peningkatan sumber daya manusia dan memberikan pelatihan serta pengembangan karyawan.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diberikan, maka penulis memberikan saran untuk PT. Subur Berkah Nusantara untuk lebih memperhatikan sumber daya yang dimiliki agar dapat memberikan kepuasan bagi karyawan dan pelanggan.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI DEWANTARA. (2024). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM)*
STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi Manajemen 2024.
Jombang

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Riska Asfrilliani

NIM : 2161219

Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Tempat KKM : PT SUBUR BERKAH NUSANTARA

Bagian/Bidang : Personal Assistant

Tabel 1 Form Kegiatan Harian Mahasiswa

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Juli 2024	Membuat notulen rapat	✓
	2 Juli 2024	Mengatur jadwal rapat dan perjalanan dinas	✓
	3 Juli 2024	Menyiapkan dokumen penting seperti laporan dan presentasi	✓
	4 Juli 2024	Mengurus hal-hal administratif, seperti menjawab panggilan telepon dan menanggapi korespondens	✓
	5 Juli 2024	Membuat notulen rapat	✓
II	8 Juli 2024	Mengelola database dan sistem pengarsipan	✓
	9 Juli 2024	Menghubungi klien dan rekan kerja	✓
	10 Juli 2024	Membantu manajemen proyek, seperti mengatur acara dan berkoordinasi dengan vendor	✓
III	11 Juli 2024	Mengelola keuangan atasan, seperti memproses pembayaran, membuat laporan keuangan, dan mengatur anggaran	✓
	12 Juli 2024	Mengikuti kegiatan meet and great	✓
	15 Juli 2024	Mengatur jadwal rapat dan perjalanan dinas	✓
	16 Juli 2024	Memantau email mengenai pelaporan dan memberikan respon jika	✓

		diperlukan	✓
	17 Juli 2024	Mengikuti perjalanan dinas ke luar kota	✓
	18 Juli 2024	Mengatur dan mengelola jadwal harian	✓
	19 Juli 2024	Membuat laporan mingguan	✓
IV	22 Juli 2024	Menghubungi klien untuk membuat jadwal pertemuan	✓
	23 Juli 2024	Mengelola keuangan atasan, seperti memproses pembayaran, membuat laporan keuangan, dan mengatur anggaran	✓
	24 Juli 2024	Mengenalkan produk perusahaan kepada klien	✓
	25 Juli 2024	Memantau email mengenai pelaporan dan memberikan respon jika diperlukan	✓
	26 Juli 2024	Membuat laporan harian	✓
	29 Juli 2024	Membuat notulen rapat	✓
V	30 Juli 2024	Mengikuti perjalanan dinas ke luar kota	✓
	31 Juli 2024	Membuat laporan harian	✓
	1 Agustus 2024	Mengorganisir dan merencanakan pertemuan	✓
	2 Agustus 2024	Mengelola database dan sistem pengarsipan	✓
	5 Agustus 2024	Menghubungi klien dan rekan kerja	✓
VI	6 Agustus 2024	Membantu manajemen proyek, seperti mengatur acara dan berkoordinasi dengan vendor	✓
	7 Agustus 2024	Menjadwalkan janji temu dengan klien	✓
	8 Agustus 2024	Membuat janji temu dengan klien	✓
	9 Agustus 2024	Mengelola kalender atasan, termasuk mengatur jadwal rapat, janji temu, dan acara lainnya	✓
	12 Agustus 2024	Mengarsipkan dan melacak pengeluaran, tanda terima, atau faktur	✓

	13 Agustus 2024	Menghadiri rapat atau acara jejaring di luar kota	✓
	14 Agustus 2024	Mengembangkan sistem dokumentasi dan pengarsipan yang efisien	✓
	15 Agustus 2024	Mengarahkan semua kontak dari departemen perusahaan dan kantor luar	✓
	16 Agustus 2024	Membuat notulen rapat	✓

VIII	19 Agustus 2024	Membuat janji temu dengan klien	✓
	20 Agustus 2024	Menyusun dan mengirimkan komunikasi (email, memo, buletin, dll.)	✓
	21 Agustus 2024	Mengarsipkan dan melacak pengeluaran, tanda terima, atau faktur	✓
	22 Agustus 2024	Membuat laporan penjadwalan	✓
	23 Agustus 2024	Mengatur jadwal rapat dan perjalanan dinas	✓
IX	26 Agustus 2024	Mengatur dan mengelola jadwal harian	✓
	27 Agustus 2024	Membuat notulen rapat	✓
	28 Agustus 2024	Mengikuti perjalanan dinas ke luar kota	✓
	29 Agustus 2024	Mengarsipkan dan melacak pengeluaran, tanda terima, atau faktur	✓
	30 Agustus 2024	Menyusun laporan harian dan mingguan	✓
X	31 Agustus 2024	Membuat notulen rapat	✓

Jombang, 2 September 2024

Pendamping Lapangan,


(Henny Puspitasari)

Lampiran 2 Surat Rekomendasi Magang



PT SUBUR BERKAH NUSANTARA

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

No. 044/SBNgroup /HR/III/24

Yang bertanda tangan sebagai berikut di bawah ini :

Nama : Henny Puspitasari
Jabatan : Human Capital Manager

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Riska Asfrilliani
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Manajemen

Bahwa yang bersangkutan bekerja di PT Subur Berkah Nusantara dan telah melakukan Kuliah Kerja Magang perusahaan ini mulai 1 Juli s.d 31 Agustus 2024.

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

Surabaya, 14 Okt 2024

Mengetahui,

Henny Puspitasari
Human Capital Manager

Head Office:
The Royal 55@residence, 8th Floor | The Royal 55, Surabaya 12890 Tel: +62 21
5275 4767 (Hunting) Fax: +62 21 8293 8476
www.sbn-group.com



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Riska Asfrilliani
NIM : 2161219
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Subur Berkah Nusantara
Alamat Tempat Magang : Wiyung, Surabaya
Bagian / bidang : Personal Assistant

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	98
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas kerja*	97
Jumlah		766
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		95,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

...Membantu...dan...menyusun...komunikasi...dengan...klien perusahaan.

Jombang, 10 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai **

(Henny Puspitasari)

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Riska Asfrilliani
NIM : 2161219
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Subur Berkah Nusantara
Bagian / bidang : Personal Assistant

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	98
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	97
6.	Sistematika laporan	98
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	96
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	97
Jumlah		766
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		95,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 8 Oktober 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Nuri Purwanto S.ST., MM

Lampiran 5 Dokumentasi

Error! Bookmark not defined..



Gambar 1 Workshop Bersama Rekan Marketing

Error! Bookmark not defined.



Gambar 2 Proses Pengiriman Barang ke Distributor

Error! Bookmark not defined.



Gambar 3 Outing Kantor

Lampiran 6 Aktivitas Magang

1. Membuat notulen rapat

Notulen Rapat Meningkatkan Kerja Team Marketing
PT SUBUR BERKAH NUSANTARA

Hari, tanggal : Kamis, 01 Juli 2024

Tempat : Meeting Room

Waktu : 10.00 – 12.00

Agenda rapat : Pembahasan tentang kinerja marketing

Pemimpin rapat : Saibun

Notulis : Riska

Kegiatan : Pembukaan dari pemimpin
rapat; Pembahasan strategi untuk promosi produk baru

Keputusan rapat :

Pada Senin, 01 Juli 2024, telah diselenggarakan rapat
tentang pembahasan strategi promosi produk baru

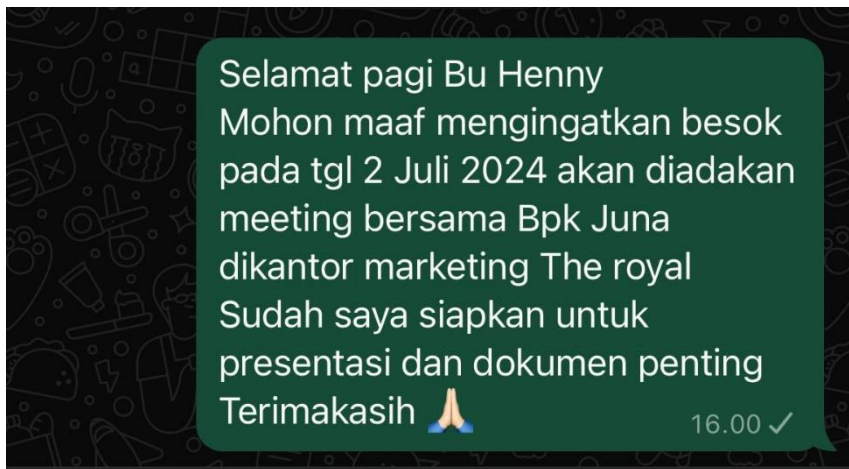
Berdasarkan hasil rapat, terbentuk strategi berikut:

1. Melakukan Riset Terhadap Tren Pasar
2. Mengenalkan dengan Produk Sebelumnya
3. Melakukan Promosi yang Out of The Box
4. Menggunakan Media Sosial untuk Promosi
5. Melakukan Kerja Sama dengan Pihak
Ketiga(Distributor)
6. Memberikan Giveaway atau Promo Harga

Notulis,

Riska Asfrilliani

2. Mengatur jadwal rapat dan perjalanan dinas



3. Menyiapkan dokumen penting dan presentasi sebelum



4. Membuat notulen rapat

Notulen Rapat Meningkatkan Koordinasi Admin Gudang V Sidoarjo

PT SUBUR BERKAH NUSANTARA

Hari, tanggal : Kamis, 05 Juli 2024

Tempat : Meeting Room

Waktu : 10.00 – 12.00

Agenda rapat : Meningkatkan Koordinasi Admin Gudang

Pemimpin rapat : Henny Puspitasari

Notulis : Riska

Kegiatan : Pembukaan dari Manager rapat: Pembahasan:Meningkatkan Koordinasi Admin gudang V

Keputusan rapat :

Pada Senin, 01 Juli 2024, telah diselenggarakan rapat tentang pembahasan untuk meningkatkan Koordinasi Admin Gudang V Sidoarjo

Berdasarkan hasil rapat, terbentuk strategi berikut:

1. Membuat data yang akurat (seperti stock barang dan pengiriman)

2. Membuat forecast persediaan

3. Mengatur untuk menyisihkan mana stock lama dan mana stock baru

4. Mengajukan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan pengiriman dan administrasi di gudang

Notulis,

Riska Asfrilliani

5. Melakukan perjalanan dinas keluar pulau (Sulawesi)



6. Membuat jadwal harian atasan

Jam	Kegiatan	Keterangan
08.00 – 10.00	Rapat Bersama Pimpinan Staff	Ruang Rapat 01
11.00 – 12.00	Pertemuan dengan Direktur PT. Neicy Tekno	Ruang Pimpinan
13.00 – 14.00	Membuat Laporan Konfirmasi Mengenai Pertemuan dengan Direktur PT. Neicy Tekno	Bersama Sekertaris
14.00 – 15.00	Rapat Bersama Pimpinan Cabang	Ruang Rapat Pimpinan
15.00 – 16.00	Makan Bersama	Rumah Makan Neicy
16.00 – 17.00	Menghadiri Undangan	
17.00 – 18.00	Kembali ke Rumah	

7. Mengikuti jejaring diluar kota bersama manager dan rekan rekan

