

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PADA PT BARRIZ SANTUN JAYA**



Oleh :

Shinta Rofidiyah

2161001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024**

PENGESAHAN

Lampiran 1. Lembar Pengesahan Laporan

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG DI PT. BARRIZ SANTUN JAYA



Oleh:
Shinta Rofidiyah 2161001

Jombang, 8 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Apt. Anis Nuri Rahmania, S.Farm
SIPA:446/005415.35/2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Mardi Astutik S.E., M.M.
NIDN - 0710067401

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, E.T., M.SM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat yang telah diberikan, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat wajib bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada program Studi S1 Manajemen Keuangan. Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Ibu Mardi Astutik, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Ibu Anis Nuril Rahmania, Selaku Apoteker Penanggung Jawab beserta staff petinggi lainnya yang telah menerima kami dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini.
5. Seluruh staff karyawan PT barriz Santun Jaya yang telah membantu penulis dan teman teman selama 2 bulan masa magang
6. Teman-teman yang satu temoat magang di PT Barriz Santun Jaya yang telah saling support dalm semua hal maupun keegiatan.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf dan mengucapkan terimakasih.

Jombang , 28 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

Table of Contents

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I 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	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan Tempat Kuliah Kerja Magang	6
2.2 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	17

3.1	Pelaksanaan Kerja Magang	17
3.2	Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3	Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi	18
3.4	Landasan Teori	19
BAB IV PENUTUP		22
4.1	Kesimpulan.....	22
4.2	Saran	22
LAMPIRAN		23
DAFTAR PUSTAKA		34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Logo Perusahaan PT Barriz Santun Jaya	7
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Lembar Pengesahan Laporan.....	ii
Lampiran 2.	Logbook Harian Kegiatan Magang.....	23
Lampiran 3.	Surat Penerimaan Magang.....	27
Lampiran 4.	Piagam Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	28
Lampiran 5.	Dokumentasi Kegiatan Magang.....	29

Lampiran 6. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	32
Lampiran 7. Nilai Dari Dosen Pendamping Lapangan di Perusahaan	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang kuliah kerja magang

Di era globalisasi saat ini ada banyak perusahaan yang bergerak pada bidang farmasi, dan setiap perusahaan menuntut untuk meningkatkan profesionalisme pelayanan sesuai dengan bidang masing-masing. Dan seiring perkembangan zaman juga membawa perubahan pada teknologi informasi yang semakin pesat sehingga mendorong perusahaan menghasilkan perusahaan menghasilkan produk atau pelayanan yang bisa memenuhi keinginan dan kebutuhan konsumen. Untuk mengetahui kepuasan pelanggan maka dilakukan evaluasi terhadap kinerja para karyawan khususnya pada kualitas layanan. Dan untuk menghadapi keberagaman selera maka dituntut untuk meningkatkan inovasi serta peka dalam perubahan dan keinginan pasar, agar mampu memenuhi keinginan pelanggan dan memberikan kepuasan, dan dengan perkembangan teknologi juga dapat memunculkan Sistem Manajemen Perusahaan.

Sistem informasi merupakan sebagai satuan komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan kontrol), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kendali dalam suatu organisasi. Selain itu sistem informasi juga membantu para manajer untuk meneliti permasalahan, memvisualisasikan pokok-pokok yang kompleks dan

menciptakan produk-produk baru. Dapat dikatakan sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan. Sistem informasi adalah paduan dari berbagai resources baik hardware, software, netware, brainware, dan data. Dalam sistem informasi juga ada input, model, proses, output, penyimpanan dan 2ontrol, sehingga sistem informasi dapat digunakan untuk merencanakan, mengolah, mengendalikan serta meracik data dalam suatu organisasi berdasarkan critical sukses untuk menentukan keberhasilan perusahaan Sistem informasi merupakan sebagai satuan komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan (atau mendapatkan 2ontrol), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan kendali dalam suatu organisasi. Selain itu sistem informasi juga membantu para manajer untuk meneliti permasalahan, memvisualisasikan pokok-pokok yang kompleks dan menciptakan produk-produk baru. Dapat dikatakan sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan. Sistem informasi adalah paduan dari berbagai resources baik hardware, software, netware, brainware, dan data. Dalam sistem informasi juga ada input, model, proses, output, penyimpanan dan 2ontrol, sehingga sistem informasi dapat digunakan untuk merencanakan, mengolah, mengendalikan serta meracik data dalam suatu organisasi berdasarkan critical sukses untuk menentukan keberhasilan perusahaan (Alfriza Frisdayanti, 2019)

Dan dengan seiring perkembangan zaman juga maka perusahaan ingin memebrikan sebuah pelayanan informasi penjualan yang baik kepada para pengguna sistem informasi tersebut. Contohnya saja ada pada pengaplikasian sistem informasi manajemen pada penjualan yang dilakukan pada PT Barriz Santun Jaya ini. Mereka menggunakan sistem informasi penjualan ini guna mempermudah dalam memberikan pelayanan kepada para pesanan konsumen sehingga konsumen akan tetap memberikan loyalitas yang penuh terhadap PT Barriz Santun Jaya ini. Sistem informasi pada penjualan ini dirancang untuk menghindari kesalahan dalam pengiriman orderan. Akan tetapi penerapan sistem informasi pada penjualan ini terkadang tidak dapat berjalan karena adanya halangan yang beragam salah satu contoh halangannya adalah berbenturannya penggunaan sistem informasi manajemen penjualan ini dengan aturan CDOB yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis tertarik mengamati tentang Implementasi Sistem Informasi Manajemen Penjualan Untuk meningkatkan Kualitas pelayanan pada PT Barriz Santun Jaya

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain :

1. Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan mahasiswa melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dihadapkan langsung pada dunia kerja sebenarnya.

2. Meningkatkan skill penguasaan terhadap sistem informasi manajemen penjualan antara materi di kampus dengan situasi nyata perusahaan.
3. Mengaplikasikan penguasaan materi sesuai dengan bidang keahlian Pendidikan yaitu Manajemn.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku
 - b. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
 - c. Mahasiswa dapat menganalisis mengimplementasikan sistem informasi manajemen penjualan yang diterapkan oleh PT Barriz Santun Jaya.
 - d. Mahasiswa mengetahui bagaimana cara menghadapi berbagai macam karakter orang
 - e. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam tim
2. Bagi Instansi Pendidikan dan Instansi Magang
 - a. Terciptanya hubungan Kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program stidu/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada :

Nama perusahaan tempat magang : PT Barriz Santun Jaya

Alamat perusahaan : Perum Jombang Citra Raya Blok D-
1 No.5, Pandanwangi , Diwek ,
Jombang

No. Telp 0812-1794-0099

E-mail barrizsantunjaya@gmail.com

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilakukan sesuai dengan jam operasional perusahaan yaitu dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan Tempat Kuliah Kerja Magang

PT Barriz Santun Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi farmasi atau yang disebut Pedagang Besar Farmasi (PBF) pertama di kabupaten Jombang. Berdasarkan peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/IV/20211 tentang Perdagangan Besar Farmasi (PBF). Definisi Pedagang Besar Farmasi (PBF) adalah perusahaan berbentuk badan hukum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan atau bahan obat dalam jumlah sbesar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam peraturan ini apoteker sebagai penanggungjawab atas pengelolaan Pedagabf Besar Farmasi (PBF) sehingga dalam proses pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat atau bahan obat akan lebih terjamin keamnannya baik kualitas maupun kuantitasnya. Untuk memenuhi kebutuhan obat dan atau bahan obat sarana farmasi juga dilakukan sesuai perundang-uundangan yang berlaku.

Perusahaan memulai operasionalnya sejak 26 Februari 2017, dengan lokasi awal satu atap dengan Apotek Sidowaras yang berganti nama menjadi Apotek Ben Senat dengan alamat di Jl. KH. WAHID HASYIM NO.80, TUGU Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur. Kemudian pada tahun 2019 PT Barriz Santun Jaya berhasil mendapat izin operasional tetap nomor addendum izin Kementerian Kesehatan PBF FP 01.04/IV/0119-e/2020. Dalam operasionalnya perusahaan telah

mendistribusikan bat ke bebrapa wilayah di Jawa Timur DAN Jawa Tengah dengan persebaran 217 Sarana Kesehatan yang terdiri dari 159 Apotek, 17 puskesmas, 16 Klinik Pratama, 12 Rumah Sakit, 8 toko obat, dan 5 Supermarket (hanya untuk golongan obat tanpa logo). Obat yang didistribusikan oleh PT Barriz Santun Jaya mencakup keseluruhan kebutuhan farmasi mulai dari obat golongan paten, precursor, obat-obat tertentu (OOT), suplemen. Obat kuasi, dan obat bebas berizin (OTC).



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan PT Barriz Santun Jaya

Jumlah tenaga kerja di PT Barriz Santun Jaya berjumlah 30 pegawai dengan komposisi 20 tenaga administrasi, dan 10 tenaga penjualan (sales). Dengan jangkauan pemasaran yang cukup luas, serta dukungan tenaga kerja yang kompeten, perusahaan terus mengoptimalkan operasionalnya guna meningkatkan kesejahteraan taraf hidup seluruh pemangku kepentingan di perusahaan.

2.1.1 Visi Perusahaan

Menjadi distributor pilihan utama dan pertama bagi seluruh fasilitas pelayanan farmasi di Kabupaten Jombang dan sekitarnya, dengan

komitmen untuk menyediakan produk farmasi berkualitas tinggi, layanan yang terpercaya, serta solusi Kesehatan yang inovatif.

2.2.1 Misi Perusahaan

1. Menjaga komitmen terhadap kebijakan dengan memastikan setiap produk dan layanan yang ditawarkan memenuhi standar kualitas tertinggi, melalui proses pengawasan yang ketat dan peningkatan berkelanjutan dalam setiap aspek operasional perusahaan.
2. Memelihara budaya kerja yang positif dan proaktif dengan mendorong kolaborasi, inovasi, dan komunikasi terbuka diantara semua anggota tim, serta memastikan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan profesional dan kesejahteraan karyawan.
3. Membina hubungan baik dengan pemasok dan pelanggan melalui komunikasi yang efektif, transparansi dalam setiap transaksi, dan Kerjasama yang saling menguntungkan. Guna memastikan kelancaran rantai pasokan serta kepuasan dan kepercayaan pelanggan terhadap layanan dan produk yang ditawarkan.
4. Mengupayakan keberkahan dan kesejahteraan bagi seluruh stakeholder dengan menjalankan praktik bisnis yang beretika, memberikan nilai tambah melalui inovasi dan layanan berkualitas, serta memastikan keseimbangan antara pertumbuhan perusahaan dan tanggungjawab social.

5. Meningkatkan kualitas perusahaan dengan terus belajar dan berkembang, mengadopsi praktik terbaik di distributor farmasu, serta berinovasi untuk menghadapi tantangan baru sehinggandapat memberikan nilai tambah yang berkelanjutan kepada pelanggan dan sekuruh stakeholder
6. Memberikan layanan yang cepat, tepat , dan ramah kepada seluruh pelanggan, dengan focus pada pemenuhan kenutuhan pelanggan secara efesien dan efekrif, serta membangun hubungan yang kuat dan penuh kepercayaan melalui komunikasi yang transparan dan responsive, guna memastikan kepuasan yang maksimal terhadap setiap aspek layanan perusahaan

2.1.1 Nilai Budaya Kerja Perusahaan

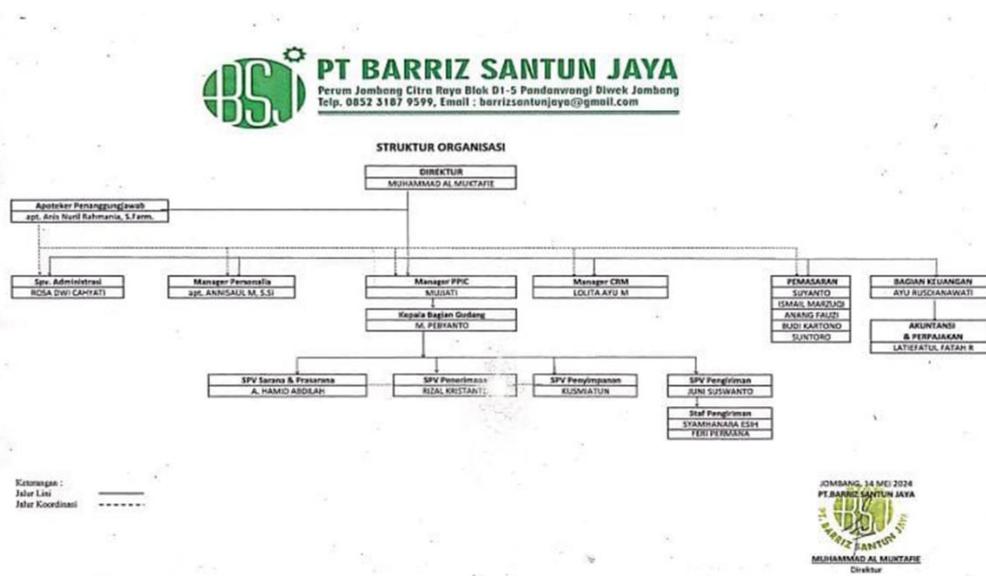
Dalam operasionalnya PT Barriz Santun Jaya menjunjung tinggi budaya dan etos kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, positif dan harmonis. Perusahaan menerapkan istilah CARE (Communication, Accountability, Respect, Excellence), penjelasan lebih lanjut sebagai berikut

1. Communication, kejujuran dalam komunikasi membangun kepercayaan antara karyawan dan manajemen dan keterbukaan dalam komunikasu menciptakan budaya kerja yang transparan
2. Accountability, komitmen individu dan tim untuk mengambil kepemilikan atas pekerjaan, mengakui hasil baik positif maupun negative, dan belajar dari pengalaman untuk terus berkembang.

3. Respect, menghargai setiap individu dan perbedaan yang ada, di trmpat kerja guna memperkuat tim dan organisasi secara keseluruhan.
4. Exxellence, standar tertinggi dalam setiap aspek pekerjaan yang mencakup kualitas, dedikasi, komitmen, dan integritas dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

2.2 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya

Untuk membantu jalannya kegiatan dan tercapainya tujuan perusahaan, PT Barriz Santun Jaya memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Sturktur organisasi tersebut menggambarkan jelas antara pekerjaan satu dengan pekerjaan lainnya itu slaing berkaitan. Struktur organisasi pada PT Barriz Santun Jaya adlah sebagai berikut :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Apoteker Penanggungjawab

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya apoteker penanggungjawab memegang kendali penuh atas penyusunan kebijakan terkait pengadaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan obat-obatan sesuai dengan peraturan yang berlaku. memastikan semua produk farmasi yang diterima dan di distribusikan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, untuk menverifikasi kaslian, integritas, dan keamannya. Bertanggungjawab atas pengelolaan inventaris obat-obatan, termasuk pemantauan stok, pembaruan data, dan manajemen siklus hidup produk. Memastikan bahwa semua operasi dan prosedur terkait dengan obat-obatan berada dalam kepatuhan penuh terhadap peraturan pemerintah dan standar industry yang berlaku , serta memberikan konsultasi dan informasi kepada profesional Kesehatan dan pelanggan terkait penggunaan obat-obatan, dosis yang tepat, efek samping, dan interaksi obat.

2.3.2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Supervisor Administrasi

Dalam penerpaan tugas dan fungsi supervisor administrasi adalah sebagai berikut :

- a) Memastikan kelancaran dan efisiensi operasional harian, termasuk pengelolaan dokumen, penyusunan jadwal kerja, dan koordinasi umum di departemen administrasi
- b) Bertanggung jawab atas pengelolaan data, termasuk entri data, pengarsipan, dan pemeliharaan basis data karyawan, pelanggan, dan pemasok.
- c) Mengawasi pemantauan stok obat-obatan dan barang-barang farmasi lainnya, serta memastikan keakuratan data inventaris untuk mendukung proses pengadaan dan distribusi.
- d) Menyiapkan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan terkait dengan kinerja administrative, pengeluaran, dan efisiensi operasional untuk mendukung pengambilan keputusan bagi pemimpin.

2.3.3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manager Personalia

Dalam penerapannya tugas dan fungsi manager personalia adalah untuk merancang program pengembangan karyawan termasuk pelatihan dan pengembangan keterampilan, pengembangan karir, dan peningkatan kinerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan rencana pengembangan SDM. Merancang, mengelola, dan memantau program kompensasi dan manfaat karyawan, termasuk gaji, insentif, tunjangan, Kesehatan, dan program kesejahteraan untuk memastikan kompensasi yang kompetitif dan motivasi karyawan.

2.3.4. Uraian Tugas dan Fungsi Manager Production Planning and Inventory Control (PPIC)

PT Barriz Santun Jaya tidak memiliki kegiatan produksi atau membuat barang yang diperdagangkan, namun dalam konteks PPIC diperusahaan lebih difokuskan kepada pengelolaan persediaan, memantau level persediaan untuk memastikan ketersediaan produk yang cukup tanpa overstock yang berlebihan, mengelola siklus persediaan, melakukan perhitungan EOQ (Economic Order Quantity), dan mengidentifikasi strategi untuk mengurangi biaya penyimpanan dan resiko obsolesensi.

2.3.5. Uraian Tugas dan Fungsi Customer Relationship Management (CRM)

Customer Relationship Management (CRM) dalam distributor farmasi memiliki focus utama pada membangun dan memelihara hubungan yang baik dengan pelanggan untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas mereka. Berikut adalah uraian tugas dan fungsi utama dari CRM dalam konteks distributor farmasi:

- a) Mengumpulkan dan mengelola informasi tentang pelanggan termasuk preferensi, Riwayat pembelian, dan informasi kontak.

- b) Menganggapi keluhan pelanggan dengan cepat dan efektif, serta memproses permintaan pelanggan seperti pesanan, pengiriman, dan pertanyaan produk.
- c) Menyiapkan laporan tentang efektivitas strategi CRM, kepuasan pelanggan, dan rekomendasi untuk perbaikan atau penyesuaian strategi.

2.3.6. Uraian Tugas dan Fungsi Pemasaran

Departemen pemasaran dalam distribusi farmasi bertanggungjawab untuk mengembangkan strategi dan kegiatan pemasaran guna meningkatkan kesadaran, pengenalan merk, dan penjualan produk farmasi. Sebagai tim penjualan dengan materi dukungan seperti brosur, presentasi, dan alat penjualan ke pelanggan. Membangun dan memelihara citra perusahaan termasuk penentuan nilai tambah yang unik dan identifikasi posisi pasar yang tepat. Menyiapkan laporan berkala tentang kinerja pemasaran, termasuk tingkat kesadaran merk atau produk yang ditawarkan, pangsa pasar, dan konversi penjualan (diskon, potongan, atau bonus bagi pelanggan)

2.3.7. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Keuangan, Akuntansi, dan Perpajakan.

Manager keuangan, akuntansi, dan perpajakan dalam distributor farmasi memiliki tanggungjawab dalam mengelola aspek keuangan. Akuntansi dan perpajakan perusahaan untuk memastikan kepatuhan hukum dan keuangan yang tepat. Seperti merencanakan penggunaan dana perusahaan, termasuk pengelolaan arus kas dan perencanaan keuangan jangka pendek dan jangka Panjang, menyiapkan dan menyampaikan laporan pajak, termasuk perhitungan dan pembayaran pajak yang tepat waktu, memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Termasuk pengajuan tepat waktu untuk pembayaran pajak dan laporan.

2.3.8. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Gudang.

Kepala Bagian Gudang memiliki fungsi pokok untuk memastikan pengelolaan inventaris yang efisien dan sesuai dengan standar kualitas yang mencakup pengawasan terhadap penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran obat-obatan yang memerlukan kondisi penyimpanan khusus. Kepala bagian Gudang bertanggungjawab atas pencatatan yang akurat dan up to date mengenai stok barang, serta memastikan bahwa semua produk disimpan dalam kondisi yang memenuhi persyaratan kualitas dan keamanan. Selain itu kepala Gudang juga harus mengkoordinasikan penerimaan barang dari pemasok serta pengiriman produk ke pelanggan sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga distribusi berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

Kepala bagian Gudang bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan kerja diarea Gudang, serta Menyusun laporan berkala yang menganalisis kinerja Gudang untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau peningkatan. Hal ini memastikan bahwa operasional Gudang tidak hanya berjalan efisien tetapi juga mematuhi standar yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah kerja magang ini dilaksanakan mulai 01 Juli sampai 31 Agustus. Dimana kegiatan ini dilakukan sesuai dengan jam kerja perusahaan seperti biasanya yakni mulai jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB. Kegiatan kuliah kerja magang ini bertempat pada perusahaan yaitu PT Barriz Santun Jaya yang beralamatkan di Perum Jombang Citra Raya Blok D-1 NO.5. Disini penulis diajarkan menyikapi berbagai posisi dan menjalankan atau menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Selain itu juga penulis diajarkan bagaimana nantinya kita Ketika menghadapi berbagai masalah yang kemungkinan dihadapi dengan customer.

Kegiatan kuliah kerja magang ini dilakukan menyesuaikan car kerja pada PT Barriz Santun Jaya. Penulis dapat diposisikan diberbagai pekerjaan yang dianggap membutuhkan. Seperti contoh di tempatkan di bagian administrasi pengarsipan. Pekerjaan yang penulis lakukan sperti mengarsipkan faktur merah penjualan, mencetak surat tagihan piutang penjualan, melakukan pengecekan pemesanan apakah sesuai antara barang yang diantar dengan pencatatan pada sistem penjualan. Di sini penulis juga dijelaskan mengenai sistem kinerja pendistribusian yang dilakukan oleh PT Barriz Santun Jaya. Sehingga penulis dapat menggambarkan pengalaman yang di PT Barriz Santun Jaya dalam hasil laporan kuliah kerja magang ini.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama mkegiatan kuliah kerja magang ini berjalan 2 bulan, penulis melihat adanya beberapa hal yang dapat dikategorikan sebagai kekurangan dari PT Barriz Santun Jaya. Berikut adalah hal yang dapat dikategorikan sebagai kekurangan :

1. Masih banyak sistem pengarsipan yang dilakukan manual. Hal ini dapat memicu lebihh banyak peluang hilangnya faktur kertas dan dinilai kurang efisien.
2. Perusahaan yang masih harus menulis surat pesanan sendiri, seharusnya penulisan tersebut haruslah dari pihak pemesan/apotek/aspek farmasi lainnya. Ini dapat menghambat kinerja monitoring dan skrining dari surat pesanan tersebut karena harus Kembali terlebih dahulu guna mendapat tandatangan dari pihak apoteker.
3. Masih banyaknya pekerjaan yang masih menggunakan penulisan manual. Yang seharusnya sudah beralih pada sistem yang modern saat ini.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Berdasarkan dengan pengamatan penulis yang menemukan beberapa hal yang masuk dalam kategori kekurangan perusahaan, maka kita mengajukan beberapa solusi dyang dapat mengatasi kendala tersebut. Berikut adalah solusi yang dapat penulis berikan :

1. Sebaiknya untuk pengarsipan dapat diberikan edukasi kepada karyawan mengenai penyimpanan berbasis computer. Al ini dapat meminimalisir dampak kehilangan faktor fisik
2. Sebaiknya perusahaan mengajukan atau bisa mewajibkan kepada para customer/ apotek/ instansi farmasi lainnya untuk mereka menuliskan surat pesanan yang sesuai dengan peraturan yang ada, sehingga bila faktur sudah diambil para karyawan tidak harus Kembali lagi hanya untuk meminta tandatangan yang harus tertera pada surat pesanan.
3. Sebaiknya perusahaan sedikit demi sedikit merubah semua pekerjaan atau penulisan yang brbentuk manual menjadi berbasis computer. Ini akan sangat membantu dan menefisiensi waktu yang ada.

3.4 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk membantu pengambilan keputusan dan kendali organisasi dikenal sebagai sistem informasi. Selain itu, sistem informasi membantu manajer dalam meneliti masalah, memvisualisasikan masalah kompleks, dan mengembangkan produk baru.. Secara umum, sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal yang digunakan untuk mengumpulkan data. Berbagai sumber daya yang ada pada basis komputer, digabungkan menjadi

system information. Meracik data, mengendalikan, mengolah dan merencanakan dapat menggunakan sistem informasi yang ditujukan untuk perusahaan. Ini penting guna mencapai tujuan bisnis. Sistem informasi juga memiliki input, model, proses, output, penyimpanan, dan kontrol. Mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk membantu pengambilan keputusan dan kendali organisasi dikenal sebagai sistem informasi. Selain itu, sistem informasi membantu manajer dalam meneliti masalah, memvisualisasikan masalah kompleks, dan mengembangkan produk baru. Secara umum, sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal yang digunakan untuk mengumpulkan data. Menurut Alfriza Frisdayanti (2019), sistem informasi adalah kombinasi berbagai sumber daya, termasuk hardware, software, netware, brainware, dan data. Sistem informasi terdiri dari input, model, proses, output, penyimpanan, dan kontrol. Oleh karena itu, sistem informasi dapat digunakan untuk merencanakan, mengolah, mengendalikan, dan meracik data untuk suatu organisasi. Ini adalah faktor penting dalam keberhasilan bisnis.

3.2.1 Kualitas Pelayanan

Kualitas layanan didefinisikan sebagai "upaya untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen dan ketepatan pengiriman mereka dalam menyeimbangkan harapan konsumen", menurut Tjiptono (2012: 24).

Berdasarkan definisi ini, pemenuhan kebutuhan konsumen berdasarkan tingkat keunggulan dari produk dan jasa yang sesuai dengan harapan sehingga dapat memenuhi keinginan konsumen.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PT Barriz Santun Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi farmasi atau yang disebut Pedagang Besar Farmasi (PBF) pertama di kabupaten Jombang.

Sistem informasi manajemen penjualan di PT Barriz Santun Jaya sebenarnya sudah baik, namun terkadang masih ada beberapa komponen yang masih dikerjakan dengan manual, sehingga sebaiknya dirubah secara keseluruhan dengan menggunakan basis sistem informasi guna mempermudah pekerjaan yang ada.

4.2 Saran

Diharapkan dengan tersedianya sistem informasi manajemen penjualan yang baik, dapat meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia yang dimiliki sehingga dapat memberikan dampak yang baik pada kualitas penjualan maupun pelayanan yang tersedia di PT Barriz Santun Jaya.

LAMPIRAN

Lampiran 2. Logbook Harian Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

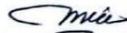
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

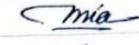
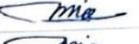
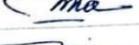
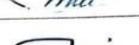
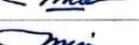
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

LOGBOOK KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Shinta Rofidiyah
Nim : 2161001
Jurusan/ Prodi : Manajemen
Nama Perusahaan : PT Barriz Santun Jaya
Alamat Perusahaan : Perum Jombang Citra Raya Blok D1-5
Bidang Perusahaan : Distributor Farmasi

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Juli 2024	➤ Pengenalan Lingkungan Kerja	
	02 Juli 2024	➤ Mencetak tanda bukti tagihan pelanggan berupa tanda terima yang mendekati jatuh tempo	
	03 Juli 2024	➤ Arsip faktur penjualan berdasarkan nama salesman dan jangkauan pasar	
	04 Juli 2024	➤ Merapikan dan melakukan pengecekan berkas Cara Distribusi Obat Yang Baik (CDOB) sesuai pedoman	
	05 Juli 2024	➤ Cetak tanda bukti potongan PPN keluaran dan sesuai faktur yang akan ditagihkan kepada pelanggan	
	06 Juli 2024	➤ Pembaruan dan penyesuaian data terhadap pelunasan utang ke pemasok sesuai jadwal pembayaran	
	07 Juli 2024	➤ LIBUR 1 MUHARRAM	
	08 Juli 2024	➤ Pengarsipan stok barang	
	09 Juli 2024	➤ Pengarsipan stok barang ➤ Penyesuaian kartu stok	

II	10 Juli 2024	➤ Penyesuaian check kartu stok	
	11 Juli 2024	➤ Penyesuaian kartu stok ➤ Penyesuaian faktur SIPA & APA	
	12 Juli 2024	➤ Pengisian Surat Pesanan	
	13 Juli 2024	➤ Pengisian Surat Pesanan ➤ Penyesuaian faktur SIPA & APA	
	14 Juli 2024	➤ LIBUR	
III	15 Juli 2024	➤ Pengisian Surat Pesanan ➤ Penyesuaian faktur SIPA & APA	
	16 Juli 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Penyesuaian faktur SIPA dan APA	
	17 Juli 2024	➤ Arsip kartu stock ➤ Pengisian buku monitoring faktur	
	18 Juli 2024	➤ Arsip kartu stock ➤ Pengisian buku monitoring faktur	
	19 Juli 2024	➤ Arsip faktur kuning ➤ Arsip surat tagihan	
	20 Juli 2024	➤ Arsip faktur kuning ➤ Arsip surat tagihan	
	21 Juli 2024	➤ LIBUR	
IV	22 Juli 2024	➤ Arsip faktur merah ➤ Mencetak surat tagihan	
	23 Juli 2024	➤ Arsip faktur merah ➤ Pengarsipan faktur sesuai nama salesman	
	24 Juli 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Memilah faktur berdasarkan nama salesman dan outlet	
	25 Juli 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Menyesuaikan nominal surat pesanan dengan surat tagihan	
	26 Juli 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Menyesuaikan faktur berdasarkan nama salesman	
	27 Juli 2024	➤ Penyesuaian kartu stok dengan arsip persediaan ➤ Skrining surat pesanan	
	28 Juli 2024	➤ LIBUR	
	29 Juli 2024	➤ Penyesuaian kartu stok dengan arsip persediaan ➤ Pengisian buku monitoring	
	30 Juli 2024	➤ Arsip faktur merah	

V		➤ Pengurutan faktur tagihan sesuai nomor faktur	
	31 Juli 2024	➤ Arsip faktur merah ➤ Cek arsip	
	01 Agustus 2024	➤ Arsip faktur merah	
	02 Agustus 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Mencetak kartu stok	
	03 Agustus 2024	➤ Mencetak kartu stok	
VI	04 Agustus 2024	➤ LIBUR	
	05 Agustus 2024	➤ Mencetak kartu stok	
	06 Agustus 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Mengisi buku monitoring	
	07 Agustus 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Pengisian buku monitoring	
	08 Agustus 2024	➤ Pengisian buku monitoring pesanan ➤ Mengelompokkan faktur berdasarkan nama sales	
	09 Agustus 2024	➤ Rekapitulasi perolehan harian sales ➤ Skrining surat pesanan	
	10 Agustus 2024	➤ Pengecekan arsip kartu stok	
VII	11 Agustus 2024	➤ LIBUR	
	12 Agustus 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Pemindahan pembagian sales	
	13 Agustus 2024	➤ Skrining surat pesanan	
	14 Agustus 2024	➤ Mencetak surat tagihan	
	15 Agustus 2024	➤ Mencetak surat tagihan	
	16 Agustus 2024	➤ Arsip faktur merah	
	17 Agustus 2024	➤ LIBUR HARI KEMERDEKAAN RI	
	18 Agustus 2024	➤ LIBUR	
	19 Agustus 2024	➤ Arsip surat jalan	
	20 Agustus 2024	➤ Arsip surat jalan	

VIII	21 Agustus 2024	➤ Arsip kartu stok	<i>Mia</i>
	22 Agustus 2024	➤ Arsip kartu stok	<i>Mia</i>
	23 Agustus 2024	➤ Pengisian buku monitoring pesanan ➤ Mengurutkan faktur berdasar nama sales	<i>Mia</i>
	24 Agustus 2024	➤ Penulisan pesanan tiap sales	<i>Mia</i>
	25 Agustus 2024	➤ LIBUR	<i>Mia</i>
IX	26 Agustus 2024	➤ Arsip faktur merah	<i>Mia</i>
	27 Agustus 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Arsip faktur merah	<i>Mia</i>
	28 Agustus 2024	➤ Skrining surat pesanan ➤ Arsip faktur merah	<i>Mia</i>
	29 Agustus 2024	➤ Skrining surat jalan ➤ Arsip faktur merah	<i>Mia</i>
	30 Agustus 2024	➤ Skrining surat jalan ➤ Mencetak surat tagihan	<i>Mia</i>
	31 Agustus 2024	➤ Mencetak surat tagihan	<i>Mia</i>

Jombang , 01 Juli 2024



Apt. anis Nuril Ramhania, S.Farm
SIPA : 446/005/415.35/2024

Lampiran 3. Surat Penerimaan Magang



Jombang, 28 Mei 2024.

Nomor : 020/Spb - MM/BSJ/V/2024
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Kepada Yth,
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
Di Tempat,

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat No. 399.9/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024. Perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), di PT Barriz Santun Jaya, Jombang. Maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa nama Mahasiswa dibawah ini:

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Shinta Rofidiyah	2162001	Manajemen
2.	Rafka Ardiantoro	2161006	Manajemen
3.	Puteri Revina Devianti	2161191	Manajemen

Dengan pertimbangan yang telah dilakukan, maka kami **Menerima** mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Barriz Santun Jaya, Jombang, terhitung mulai 01 Juli s.d 31 Agustus 2024.

Demikian surat ini kami sampaikan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT Barriz Santun Jaya

Muhammad Al-Muktafi
Direktur

Lampiran 4. Piagam Kegiatan Kuliah Kerja Magang



Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Magang







Lampiran 6. 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 : Shinta Rofidiyah
NIM : 2161001
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT Barriz Santun Jaya
Bagian/Bidang : Administrasi dan Persediaan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		726
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90,75/91

Jombang, 04 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,


Mardi Astuti, SE., MM.

NIDN - 0710067401

Lampiran 7. Nilai Dari Dosen Pendamping Lapangan di Perusahaan



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 : Shinta Rofidiyah
NIM : 2161001
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT Barriz Santun Jaya
Alamat Tempat Magang: Perum. Jombang Citra Raya D1-5, Diwek, Jombang.
Bagian/Bidang : Administrasi dan Persediaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	91
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		738
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

"Semoga bermanfaat ilmu dan pengalaman yang didapat".

Jombang, 30 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,

Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm.
SIPA: 446/005/415.35/2024

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

DAFTAR PUSTAKA

Frisdayanti, A. (2019). 60PERANAN BRAINWARE DALAM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN.

PERMADANI, F. A. (2021). LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN .

Rahmawati, E. (2022). LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG.

Rohaeni1, H. (2018). Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Pelanggan.

Lampiran 8. Hasil Plagiasi Perpus

Shinta Rofidiyah

Laporan KKM

-  Laporan KKM
-  Cek Plagiasi 2024
-  STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID
trn:oid:::1:2996778840

Submission Date
Sep 3, 2024, 3:07 PM GMT+7

Download Date
Sep 3, 2024, 3:09 PM GMT+7

File Name
BAB_III.docx

File Size
18.4 KB

4 Pages

680 Words

4,565 Characters

26% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

Top Sources

- 25%  Internet sources
- 19%  Publications
- 16%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Top Sources

- 25% Internet sources
- 19% Publications
- 16% Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	doaj.org	9%
2	Student papers	Universitas Dian Nuswantoro	4%
3	Internet	repository.stiedewantara.ac.id	4%
4	Internet	docplayer.info	4%
5	Publication	Aprilia Lavigne Manik. "PENGIMPLEMENTASIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ...	2%
6	Internet	repository-feb.unpak.ac.id	2%
7	Publication	Putri Majdina Simanullang. "PENGARUH PERANGKAT KERAS KOMPUTER DALAM SI...	1%
8	Internet	eprints.undip.ac.id	1%