

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ANALISIS DISIPLIN KERJA DAN TINGKAT KEHADIRAN  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA  
PT BARRIZ SANTUN JAYA**



Oleh:

Rafka Ardiantoro

2161006

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
DI PT. BARRIZ SANTUN JAYA



Oleh:

Rafka Ardiantoro

2161006

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**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan penulis kemudahan sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul **“ANALISIS DISIPLIN KERJA DAN TINGKAT KEHADIRAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA PT BARRIZ SANTUN JAYA“**. Tujuan dari disusunnya laporan ini sebagai pemenuhan salah satu program matakuliah di semester 7, serta melatih mahasiswa memahami lingkup kerja yang sebenarnya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak, baik dalam bentuk pemikiran, waktu, maupun tenaga. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST.,MM., selaku Ketua Prodi Manajemen yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti magang.
2. Ibu Mardi Astutik, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing utama yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan magang ini.
3. Direktur PT Barriz Santun Jaya, Bapak Muhammad Al Muktafie, yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kuliah kerja magang.
4. Ibu Apt. Anis Nuril Rahmania, S.Farm., selaku Apoteker Penanggung Jawab, sekaligus pendamping lapangan, yang memberikan arahan dan masukan selama pelaksanaan kuliah kerja magang.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa depan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jombang, 31 Agustus 2024

Rafka Ardiantoro

NIM 2161006

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Umum .....	3
1.2.2 Tujuan Khusus .....	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	9
2.1 <i>Company Profile</i> .....	9
2.1.1 Visi Perusahaan .....	10
2.1.2 Misi Perusahaan .....	10
2.1.3 Nilai Budaya Kerja Perusahaan.....	11
2.2 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya .....	12
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
2.3.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Apoteker Penanggung Jawab.....	13
2.3.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Supervisor Administrasi.....	13
2.3.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Personalia .....	14
2.3.4 Uraian Tugas dan Fungsi Manajer <i>Production Planning and Inventory Control</i> (PPIC).....	14
2.3.5 Uraian Tugas dan Fungsi <i>Customer Relationship Management</i> (CRM).....	14
2.3.6 Uraian Tugas dan Fungsi Pemasaran.....	15
2.3.7 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Keuangan, Akutansi dan Perpajakan.....	15
2.3.8 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bagian Gudang.....	15

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	17
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	17
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang. ....	19
3.3 Landasan Teori.....	23
3.3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	23
3.3.2 Pengertian Kinerja .....	23
3.3.3 Indikator Kinerja .....	24
3.3.4 Pengertian Disiplin Kerja .....	24
3.3.5 Indikator Disiplin Kerja .....	25
3.4 Usulan Pemecahan Masalah .....	25
 BAB IV KESIMPULAN.....	 27
4.1 Kesimpulan .....	27
4.2 Saran .....	28
4.3 Refleksi Diri .....	28
 DAFTAR PUSTAKA .....	 29
LAMPIRAN .....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya.....	12
Gambar 3.1 Kartu Waktu Pegawai.....	20
Gambar 3.2 Bagan alir mekanisme arsip penjualan.....	21

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Operasional .....	.6
Tabel 1.2 Jadwal Tahapan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). .....	7
Tabel 3.1 Aktivitas Penulis .....	17
Tabel 3.2 Tingkat kehadiran pegawai bagian pengiriman .....	22
Tabel 3.3 Hasil kinerja pegawai administrasi .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang .....	31
Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang .....	32
Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang ( <i>Logbook</i> ).....	33
Lampiran 4 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	41
Lampiran 5 Dokumentasi .....	42
Lampiran 6 Daftar Kehadiran Kuliah Kerja Magang .....	44
Lampiran 7 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	45
Lampiran 8 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan .....	46

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Potensi Mahasiswa dapat dilihat dari bagaimana teori kuliah di implementasikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Mahasiswa di institusi pendidikan tinggi adalah calon lulusan yang akan memasuki dunia kerja, mahasiswa diharapkan dapat memenuhi standar mutu dan kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persiapan mahasiswa sebagai upaya menghadapi adanya perubahan baik perubahan social maupun budaya, dunia kerja, serta adanya perkembangan teknologi yang pesat. Mahasiswa diharuskan mampu menyesuaikan kompetensi yang dimiliki dengan kebutuhan zaman (Prajawati *et al.*, 2023). Astriani dan Nooraeni (2020) mengungkapkan bahwa tingkat pendidikan seseorang akan mempengaruhi motivasi yang dimiliki untuk mencari posisi atau peluang kerja yang sesuai, sehingga mereka cenderung lebih selektif dalam memilih pekerjaan. Hal ini turut berkontribusi terhadap meningkatnya tingkat pengangguran di kalangan lulusan terdidik di Indonesia.

Sementara Retno Widowati dan Aulia Agustina (2021) menyatakan banyak bisnis menghadapi kesulitan dalam mendapatkan tenaga kerja yang memiliki profesionalisme, kemampuan berpikir kritis, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pernyataan ini juga didukung oleh Kamisa dan Mirza (2021) menyatakan bahwa masalah ini disebabkan oleh kualitas lulusan perguruan tinggi di Indonesia yang sering kali kurang memadai. Mahasiswa sering mengalami kecemasan saat memulai pencarian pekerjaan, terutama akibat kurangnya akses informasi, pengalaman terbatas, dan kekurangan keterampilan teknis di bidang yang mereka lamar. Situasi ini mendorong lembaga pendidikan tinggi untuk bersaing di tingkat global melalui sumber daya manusia yang berkualitas. Menurut Azelia dan Azzahra (2024) Memiliki Penerapan proses pembelajaran yang inovatif diharuskan bagi Lembaga Pendidikan Tinggi, sehingga mahasiswa mampu mencapai hasil pembelajaran baik dari segi sikap, pengetahuan, maupun keterampilan yang dimiliki secara optimal dan selalu relevan.

STIE PGRI Dewantara Jombang adalah institusi pendidikan tinggi yang terus berupaya mencetak lulusan berkualitas yang mampu memenuhi tuntutan global. Salah satu program yang ditawarkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang ialah Kuliah Kerja Magang (KKM). Dimana program ini akan memberikan kesempatan mahasiswa untuk dapat menerapkan teori yang sesuai dengan program studi mereka. Selain itu, KKM memungkinkan mahasiswa untuk memahami dan lebih mengenal, serta akan melatih kemampuan menganalisis lingkungan kerja.

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama liburan semester dan berlangsung antara 2 hingga 3 bulan. Mahasiswa yang mengikuti magang diharuskan memilih institusi atau lembaga yang relevan dengan jurusan mereka, baik di sektor swasta maupun pemerintahan. Selama mengikuti KKM, mahasiswa diminta untuk melaporkan serta menjelaskan kegiatan yang mereka lakukan selama magang. Dalam hal ini, penulis memutuskan untuk melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Barriz Santun Jaya Jombang karena tertarik dengan perusahaan tersebut.

PT Barriz Santun Jaya adalah Pedagang Besar Farmasi (PBF), sebuah perusahaan yang bergerak dalam distribusi kebutuhan farmasi. Perusahaan ini berfokus pada penyediaan obat-obatan untuk Apotek, Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, serta Toko Obat, atau fasilitas kesehatan lainnya yang telah memiliki legalitas resmi dari Dinas Kesehatan dan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). Bisnis di bidang farmasi ini merupakan bagian integral dari dunia kesehatan dan sangat erat kaitannya dengan produk dan layanan kesehatan (Pesulima dan Matuankotta, 2021).

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Tentu saja pemimpin perusahaan tidak dapat menjalankan kegiatan organisasinya sendirian, dan Karyawan merupakan bagian dari pengembangan sebuah perusahaan. Ahmad Fauzi dan Manao (2023) menyatakan bahwa penguatan sumber daya manusia (SDM) melalui pengelolaan sumber daya manusia merupakan salah satu kunci utama dalam menjalankan aktivitas organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejalan dengan visi dan misi perusahaan.

Mengingat pentingnya peran dan posisi sumber daya manusia sebagai bagian dalam proses operasional perusahaan, maka diperlukan adanya sikap disiplin kerja yang tinggi. Perilaku seseorang yang mengikuti aturan dan prosedur kerja yang ditetapkan oleh organisasi, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis disebut dengan disiplin. Pembudayaan disiplin ini perlu dimulai dari diri sendiri, terutama di kalangan pemimpin. Disiplin kerja yang baik di kalangan karyawan akan mempermudah tercapainya tujuan perusahaan, sedangkan kurangnya kedisiplinan karyawan akan memperlambat tercapainya tujuan tersebut (Sukmayadi dan Paroli, 2023).

Salah satu bentuk tindakan kurang disiplin oleh karyawan adalah keterlambatan dan ketidakhadiran tanpa keterangan yang dapat menyebabkan kinerja menurun. Menurut Cahyadi dan Baskoro (2022) hal tersebut dapat dijelaskan bahwa ketika tidak hadirnya karyawan atau keterlambatan dalam bekerja, tugas yang menjadi tanggung jawabnya bisa terbengkalai atau tidak terselesaikan sesuai harapan. Situasi ini dapat menyebabkan kinerja tidak efektif dan kurang efisien, serta pada akhirnya dapat menurunkan kinerja. Ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan sering kali disebabkan oleh ketidaksesuaian kompensasi seperti harapan karyawan.

Dari latar belakang yang telah diungkapkan, maka penulis dalam menyusun laporan kuliah kerja magang (KKM) tertarik untuk mengambil judul “**Analisis Disiplin Kerja dan Tingkat Kehadiran Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Barriz Santun Jaya**”

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Tujuan dari Program Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah membantu mahasiswa membangun jaringan profesional, terutama dalam membuka peluang kerja. Melalui KKM, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memahami dan menjembatani kesenjangan antara pendidikan akademik dan kebutuhan dunia kerja. Program ini diharapkan tidak hanya memberikan pengetahuan teoritis tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan industri di PT Barriz Santun Jaya, yang akan sangat berguna dalam perjalanan karier penulis di masa depan.

### 1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) secara khusus ialah untuk mengetahui bagaimana Analisis Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Barriz Santun Jaya.

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait, sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Memperluas pengalaman dan pengetahuan bagaimana Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), guna memastikan mutu dan kualitas produk farmasi ke tangan konsumen, yang harus berjalan selaras dengan kebutuhan ekonomi perusahaan.
  - b) Mengatahui secara spesifik bagaimana teori yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan di implementasikan di dunia kerja dengan melatih keterampilan tentang proses administrasi yang terkait dengan distribusi, dokumentasi, pelaporan, dan manajemen data.
  - c) Mengembangkan keterampilan yang relevan dan memperoleh pengalaman berharga yang dapat meningkatkan daya saing di bursa kerja. Dengan Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami analisis ekonomi, manajemen sumber daya manusia, dan pengelolaan personalia.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara
  - a) Membangun hubungan yang lebih baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan sektor industri untuk saling mendukung, dengan menghubungkan teori dengan praktik untuk meningkatkan relevansi kurikulum.
  - b) Menciptakan peluang bagi mahasiswa dan dosen untuk terlibat dalam penelitian terapan yang relevan dengan

kebutuhan industri, membantu sebagai lokomotif kesenjangan antara teori dan praktik.

- c) Meningkatkan citra dan reputasi STIE PGRI Dewantara Jombang, dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja, yang dapat memberikan kontribusi positif di tempat kerja.

### 3. Bagi Perusahaan

- a) Magang memberikan kemungkinan perusahaan untuk mengidentifikasi dan melatih calon karyawan potensial, sehingga perusahaan dapat merekrut mahasiswa setelah lulus tanpa perlu pelatihan tambahan yang signifikan.
- b) Menyediakan program magang yang baik dapat meningkatkan reputasi perusahaan sebagai tempat kerja yang mendukung pendidikan dan pengembangan karir.
- c) Karyawan perusahaan dapat memperoleh pembaruan terbaru mengenai teori dan praktik terkini dari dunia akademis melalui mahasiswa magang, sementara mahasiswa memperoleh wawasan praktis dari pengalaman kerja mereka.
- d) Mahasiswa magang dapat membantu menangani beban kerja tambahan dan menyelesaikan tugas-tugas yang mungkin tidak mendapatkan prioritas tinggi dari karyawan tetap, sehingga perusahaan berkontribusi pada pengembangan sumber daya manusia dan membantu membangun tenaga kerja yang lebih terampil dan siap kerja.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan di perusahaan:

Nama Perusahaan : PT Barriz Santun Jaya

Alamat Perusahaan : Komplek Perumahan Jombang Citra Raya D1-5,  
RT.32/RW.05 Ds. Pandanwangi, Kecamatan  
Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

Pemilihan lokasi magang oleh penulis di PT Barriz Santun Jaya adalah, kesesuaian dengan teori Manajemen Sumber Daya Manusia sebagaimana latar belakang pendidikan penulis, karena pada distributor farmasi merupakan industri dengan karakteristik khusus, seperti regulasi ketat dan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang kompleks. Magang disini memberikan kesempatan untuk memahami bagaimana prinsip-prinsip manajemen personalia diterapkan dalam konteks industri farmasi seperti pembaruan data kepegawaian, rekapitulasi dan regulasi pegawai yang mengajukan cuti, dimana hal tersebut akan mempengaruhi kinerja karyawan.

Dalam teori Manajemen pengelolaan kepegawaian dipelajari secara khusus pada Manajemen Kinerja, sehingga penulis akan mengetahui teori dan penerapan manajemen kinerja dalam operasional perusahaan, selain itu pengalaman langsung dalam mengelola kepegawaian, merupakan keterampilan berharga dalam dunia manajemen.

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Rencana waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) yang diajukan di **PT Barriz Santun Jaya** selama 2 bulan atau terhitung 60 hari (Hari Minggu dan Tanggal Merah Libur) mulai 1 Juli sampai 30 Agustus 2024. Dalam realisasi prakteknya waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) disesuaikan dan ditentukan oleh manajer personalia sesuai dengan waktu operasional PT Barriz Santun Jaya.

Tabel 1.1 Jadwal Operasional

<b>Hari</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>
Senin-Sabtu	Masuk	08.00
	Istirahat	12.00-13.00
	Pulang	16.00

Sumber: Diolah oleh penulis.

Perusahaan beroperasi selama 6 hari, dimana setiap hari minggu dan tanggal merah diliburkan. Secara efektif pegawai bekerja dalam perusahaan selama 8 jam dalam satu hari, dengan waktu istirahat selama 1 jam.

Tabel 1.2 Jadwal Tahapan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
2.	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)								
3.	Pengumpulan Data								
4.	Menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)								

Adapun rincian dalam tahapan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), sebagai berikut:

#### 1. Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahapan ini dimulai dari observasi dan wawancara singkat di PT Barriz Santun Jaya sebagai lokasi magang dan bertemu dengan Manajer *Production Planning and Inventory Control* (PPIC), guna mengetahui kesesuaian operasional perusahaan dengan kompetensi penulis dibidang akuntansi, dari hal tersebut penulis memutuskan memilih PT Barriz Santun Jaya sebagai lokasi magang dengan latar belakang perusahaan distributor farmasi dan mempunyai operasional yang cukup kompleks. Kemudian Penulis mengajukan surat permohonan izin magang ke Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara pada tanggal 21 Mei, serta menyusun proposal pengajuan magang yang ditujukan ke perusahaan, dengan meminta persetujuan dari Kepala Program Studi Manajemen. Setelah itu penulis mengirimkan secara langsung proposal dan surat permohonan magang ke PT Barriz Santun Jaya tanggal 24 Mei, dan penulis menyampaikan rencana program Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai dengan proposal yang telah disusun kepada Kepala Bagian Gudang dan Administrasi, Personalia Perusahaan dan Apoteker Penanggung Jawab. Penulis menerima informasi pada tanggal 28 Mei bahwa penulis diterima

dan diizinkan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), sesuai dengan durasi waktu yang diajukan yaitu 1 Juli-30 Agustus 2024.

2. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan secara efektif selama 60 hari kerja terhitung mulai 1 Juli-30 Agustus 2024. Dalam kesehariannya penulis sering dilibatkan dalam operasional perusahaan mulai dari department administrasi umum dan persediaan (gudang), seperti melakukan penyesuaian stok barang antara fisik dan program *Compromise*, rekapitulasi kehadiran pegawai, pembaruan data kepegawaian, dan arsip dokumen pendukung surat izin (Surat Keterangan Sakit, Surat Kematian, dsb).

3. Pengumpulan Data.

Pengumpulan data dilakukan oleh penulis sebagai unsur pendukung dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam mengumpulkan data penulis melakukan pengamatan baik secara visual (langsung) seperti rutinitas operasional perusahaan dan Non Visual (Tidak langsung) melalui wawancara kepada pegawai terkait, sehingga data yang didapatkan bersifat objektif. Selain itu dalam mengakses dokumen perusahaan, penulis meminta izin dan konfirmasi apakah data-data perusahaan dapat diberikan kepada penulis, sehingga integritas kedua pihak tetap terjaga. Penulis juga melakukan dokumentasi dalam setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang disusun penulis pada minggu ketiga bulan Agustus, penulis saling berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan terkait Topik permasalahan yang sesuai untuk dikaji lebih lanjut dalam proses penyusunan laporan KKM, penulis juga saling berkonsultasi dengan pihak pendamping lapangan apakah topik permasalahan tersebut dapat dilanjutkan dan diizinkan untuk dievaluasi lebih mendalam oleh penulis, sehingga penulis dapat mengakses data, dokumen dan informasi tanpa merugikan perusahaan. Berikutnya penulis memohon persetujuan untuk menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 *Company Profile***

PT Barriz Santun Jaya ialah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi farmasi atau dikenal dengan nama Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang pertama di Kabupaten Jombang. Pengertian Pedagang Besar Farmasi (PBF) menurut Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/IV/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi (PBF) adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum dengan kewenangan untuk mengadakan dan menyimpan produk farmasi atau bahan aktif farmasi dan mendistribusikannya dalam jumlah besar sesuai peraturan hukum. Berdasarkan peraturan ini, apoteker bertanggung jawab mengelola operasional grosir farmasi untuk menjamin keamanan baik kualitas maupun kuantitas dalam pengadaan, penyimpanan, dan distribusi obat atau bahan obat. Untuk memenuhi kebutuhan obat dan bahan kesehatan, fasilitas kefarmasian juga dioperasikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan memulai operasionalnya sejak 26 Februari 2017, dengan lokasi awal satu atap dengan Apotek Sidowaras yang berganti nama menjadi Apotek Ben Sehat, dengan alamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No.80, Tugu Kepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kemudian pada tahun 2019 PT Barriz Santun Jaya berhasil mendapatkan izin operasional tetap dengan nomor adendum izin Kementerian Kesehatan PBF FP 01.04/IV/0119-e/2020. Dalam operasionalnya perusahaan telah mendistribusikan obat ke beberapa wilayah di Jawa Timur dan sebagian 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 obat golongan umum tanpa logo). Obat yang distribusikan oleh PT Barriz Santun Jaya mencakup keseluruhan kebutuhan farmasi mulai dari obat golongan Paten, Generik, Prekursor, Obat Golongan Tertentu (OOT), Suplemen, Obat Kuasi, dan Obat Bebas berizin (OTC).

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 kefarmasian di Kabupaten Jombang dan sekitarnya, dengan komitmen untuk menyediakan produk farmasi berkualitas tinggi, layanan yang terpercaya, serta solusi kesehatan yang inovatif.

### **2.1.2 Misi Perusahaan**

1. Menjaga komitmen terhadap kebijakan mutu 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 di antara 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 tanggung jawab sosial.
5. Meningkatkan kualitas perusahaan dengan terus belajar dan berkembang, mengadopsi praktik terbaik di distributor farmasi, serta

berinovasi untuk menghadapi tantangan baru, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang berkelanjutan kepada pelanggan dan seluruh stakeholder.

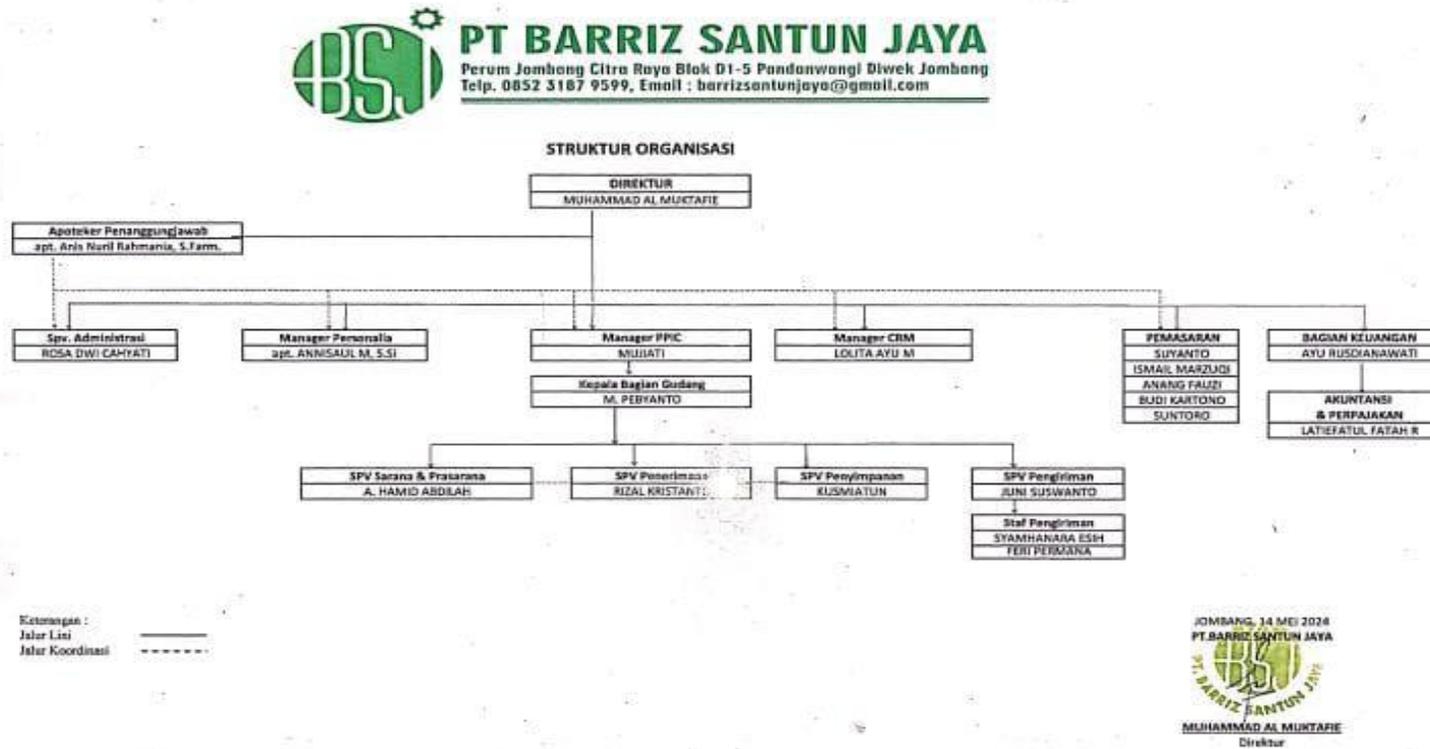
6. Memberikan layanan yang cepat, tepat, dan ramah kepada seluruh pelanggan, dengan fokus pada pemenuhan kebutuhan pelanggan secara efisien dan efektif, serta membangun hubungan yang kuat dan penuh kepercayaan melalui komunikasi yang transparan dan responsif, guna memastikan kepuasan yang maksimal terhadap setiap aspek layanan perusahaan.

### **2.1.3 Nilai Budaya Kerja Perusahaan.**

Dalam operasionalnya PT Barriz Santun Jaya menjunjung tinggi budaya dan etos kerja demi terciptanya lingkungan kerja 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 komunikasi menciptakan budaya kerja yang transparan.
2. *Accountability*, komitmen individu dan tim untuk mengambil kepemilikan atas pekerjaan, mengakui hasil, baik positif maupun negatif, dan belajar dari pengalaman untuk terus berkembang.
3. *Respect*, menghargai setiap individu dan perbedaan yang ada, di tempat kerja guna memperkuat tim dan organisasi secara keseluruhan.
4. *Excellence*, standar tertinggi dalam setiap aspek pekerjaan yang, mencakup kualitas, dedikasi, komitmen, serta integritas dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

## 2.2 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Barriz Santun Jaya

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.3.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Apoteker Penanggung Jawab.**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya apoteker penanggung jawab 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 didistribusikan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, termasuk memverifikasi keaslian, integritas, dan keamanannya. Bertanggung jawab 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 industri yang berlaku, serta Memberikan konsultasi dan informasi kepada profesional kesehatan dan pelanggan mengenai aturan dalam penggunaan obat-obatan, dosis yang tepat, efek samping, serta interaksi obat.

### **2.3.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Supervisor Administrasi.**

Dalam penerapannya 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 dan barang-barang farmasi lainnya, serta memastikan keakuratan data inventaris untuk mendukung proses pengadaan dan distribusi.
- d) Menyiapkan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan terkait dengan kinerja administratif, pengeluaran, dan efisiensi operasional untuk mendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan.

### **2.3.3 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Manajer Personalia**

Dalam penerapannya tugas dan fungsi manajer personalia adalah untuk merancang dan mengelola 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 Manajer *Production Planning and Inventory Control* (PPIC).**

PT Barriz Santun Jaya bukan merupakan kegiatan produksi atau membuat barang yang diperdagangkan, namun dalam konteksnya PPIC di perusahaan lebih difokuskan kepada pengeloan 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 risiko obsolesensi.

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

Customer Relationship Management (CRM) dalam distributor farmasi memiliki fokus utama pada pembangunan serta pemeliharaan hubungan pembangunan 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) Menanggapi 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 distributor farmasi bertanggung jawab untuk mengembangkan strategi dan kegiatan pemasaran guna meningkatkan kesadaran, pengenalan merek, 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 merek 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.**

Manajer Keuangan, Akuntansi, dan Perpajakan dalam distributor farmasi memiliki tanggung jawab utama 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 pelaporan.

### **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 bertanggung jawab 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 harus mengkoordinasikan penerimaan

barang dari pemasok serta pengiriman produk ke pelanggan sesuai jadwal yang telah ditentukan, sehingga distribusi berjalan lancar dan tepat waktu.

Kepala Bagian Gudang bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan kerja di area 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 efektif, tetapi juga mematuhi standart yang berlaku.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman berharga. Tak hanya bertujuan untuk menerapkan pengetahuan yang didapatkan selama kuliah, tetapi juga untuk mengenal dan memahami dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa mendapatkan pemahaman sesungguhnya tentang dunia kerja.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), pentingnya memperhatikan beberapa faktor seperti, sikap, mental, keberanian, kedisiplinan, penguasaan teoritis, kemampuan untuk menyerap instruksi dan ilmu yang diberikan, kejujuran, inisiatif, kreativitas, kerja sama dalam menjalankan tugas. Dalam konteks ini, penulis perlu menunjukkan perilaku dan sikap yang positif terhadap semua karyawan di kantor tempat melaksanakan KKM, penulis diberikan tanggung jawab untuk menangani beberapa tugas dari bagian administrasi dengan durasi 30 hari 1-30 Juli, dan bagian persediaan (gudang) dengan durasi waktu 30 hari 1-30 Agustus, tujuan dari pemisahan rentang waktu tersebut adalah untuk mengoptimalkan pengalaman kerja dari dua bagian yang berbeda, sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.

Pada mulanya Penulis dilatih untuk meminimalkan kesalahan dengan menerima pelatihan dan arahan dari pegawai terkait terlebih dahulu agar dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan baik. Selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Barriz Santun Jaya, penulis juga dilatih untuk disiplin dalam hal ketepatan waktu, dengan jadwal kerja dari pukul 08:00 hingga 16:00 WIB.

Pada bagian administrasi penulis lebih banyak belajar mengenai mekanisme administrasi proses penjualan dan kepegawaian, sementara pada bagian gudang penulis belajar bagaimana proses persediaan mulai barang datang dari pemasok, sampai barang siap untuk dijual. Berikut tabel aktivitas yang dilakukan penulis selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada PT Barriz Santun Jaya:

Tabel 3.1 Aktivitas Penulis

Bagian	Kegiatan
Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klasifikasi dokumen pegawai yang sudah <i>Resign</i> dari perusahaan dan melakukan pembaruan data melalui database perusahaan.</li> <li>2. Rekapitulasi jumlah sisa cuti tahunan dan Rekapitulasi kehadiran setiap pegawai.</li> <li>3. Cetak Bukti Kehadiran Pegawai, dari data <i>cek log</i> dan rekapitulasi denda keterlambatan pegawai.</li> <li>4. Cetak faktur penjualan.</li> <li>5. Rekapitulasi keluhan pelanggan dari Manajer CRM.</li> <li>6. Arsip bukti pendukung surat izin (Surat Dokter, Kematian, Instansi yang bersangkutan, dsb).</li> <li>7. Rekapitulasi jam lembur pegawai.</li> <li>8. Melakukan pencatatan pemberian premi uang makan siang kepada setiap pegawai.</li> </ol>
Persediaan (Gudang)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak Kartu Stok persediaan barang dagang bagian obat Paten, generik, suhu terkendali, dan obat kemasan sekunder, serta melakukan pengarsipan terhadap kartu stok yang sudah penuh.</li> <li>2. Mencatat faktur Pembelian ke dalam buku barang datang, dan melakukan pengecekan terhadap Surat Pesanan, dan barang yang yang tidak dapat diproses.</li> <li>3. Investigasi temuan barang selisih kurang dengan melakukan review ulang surat pesanan (SP) yang masuk dan Faktur penjualan yang terkait.</li> <li>4. Pemadanan stok Fisik dengan program compromise, serta penyusunan de facta (persediaan yang kosong) terkait pengadaan barang ke pemasok.</li> <li>5. Rekapitulasi biaya paket yang dikirim, dan melakukan penyesuaian dengan tagihan yang diterima dari pihak yang bersangkutan.</li> </ol>

### 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.

Perusahaan menetapkan kebijakan bagi pegawai adalah 8 (delapan) jam kerja yang dimulai pukul 08.00-16.00, sementara jika ada pegawai yang melebihi dari 8 (delapan) jam kerja, mendapatkan upah lembur yang diberikan setiap bulan, dan setiap pegawai yang sudah bekerja selama 1 (satu) tahun mendapatkan jatah cuti tahunan 12 kali yang harus dioptimalkan, karena cuti tidak dapat diganti dengan bentuk kompensasi lainnya. Perusahaan juga memberikan toleransi keterlambatan 15 menit sebanyak 3 kali dalam satu bulan. Apabila terdapat pegawai yang melebihi toleransi yang telah diberikan, pegawai tersebut berkewajiban membayar denda keterlambatan sebesar Rp. 10.000,- . Untuk jatah cuti yang telah diberikan jika terdapat pegawai yang mengambil jatah cuti lebih dari 12 kali, maka perusahaan juga mengenakan biaya penalti sebesar Rp. 40.000,-/hari. Terkait dengan mekanisme perizinan lainnya, perusahaan juga menetapkan kebijakan cuti yang berbeda, seperti cuti melahirkan 2 bulan, cuti menikah 4 hari, dan cuti berkesibukan 2 hari (disertakan surat kematian), cuti tersebut terlepas dari cuti tahunan yang diberikan perusahaan. Jika terdapat pegawai yang sakit wajib menyertakan surat dokter atau keterangan sakit.

Pada prakteknya, meskipun perusahaan menerapkan mekanisme terkait perizinan dan pemberlakuan penalti, masih ditemukan pegawai yang datang terlambat dan mengambil jatah cuti melebihi batas yang telah diberikan, sehingga pegawai tersebut berkewajiban membayar denda yang telah ditentukan. Pembayaran denda keterlambatan wajib dibayarkan pada awal bulan, sementara denda cuti setiap akhir tahun. Berikut adalah *sample* kartu waktu pegawai PT Barriz Santun Jaya, yang diperoleh penulis dari Manajer Personalia perusahaan:

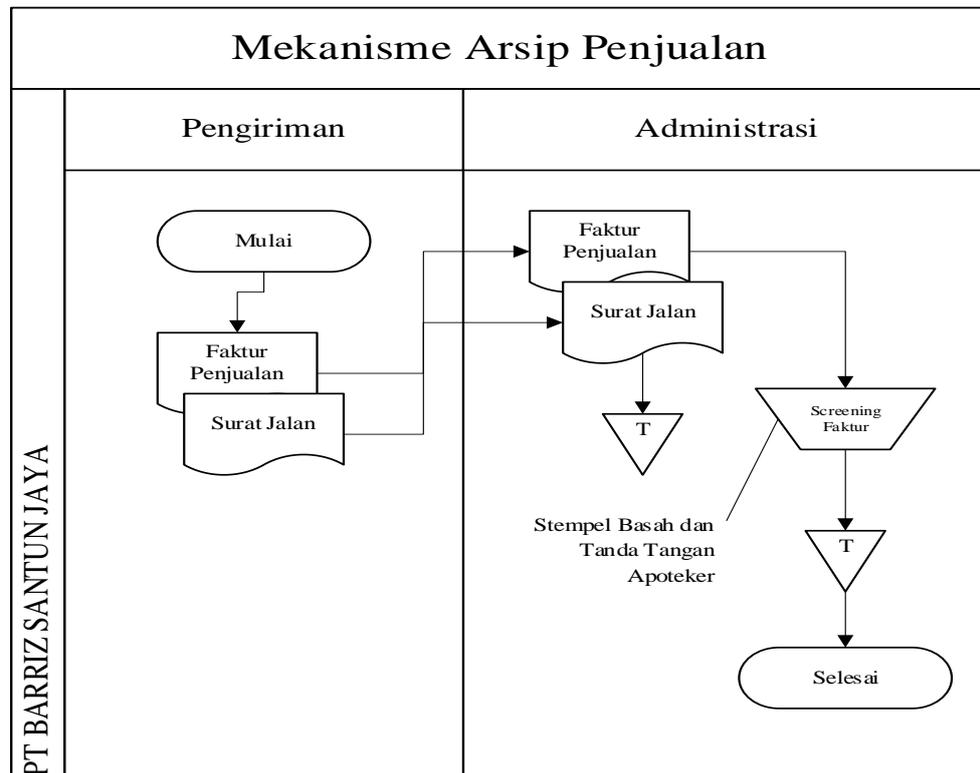
Nama Bagian Periode			
Tanggal	Masuk	Pulang	Durasi
1	08:17:20	16:00:00	-18 Menit
2	08:00:29	17:00:10	60 Menit
3	08:19:10	16:10:01	-9 Menit
4	08:03:16	16:13:00	10 Menit
5	08:00:01	16:30:11	30 Menit
6	07:56:13	16:20:05	24 Menit
8	07:40:47	16:07:07	27 Menit
9	07:59:18	16:05:00	6 Menit
10	07:58:36	16:19:12	22 Menit
11	08:00:50	17:00:57	60 Menit
12	07:50:13	16:16:45	25 Menit
13	08:20:01	16:00:12	-20 Menit
15	08:06:59	16:23:56	17 Menit
16	08:14:45	16:00:13	-14 Menit
17	07:20:55	16:00:53	-40 Menit
18	08:00:26	16:00:11	-0 Menit
19	08:06:37	16:00:18	-6 Menit
20	08:30:08	16:00:00	-30 Menit
22	08:56:13	16:17:53	-39 Menit
23	08:11:14	16:43:22	32 Menit
24	08:00:44	16:31:00	31 Menit
25	08:01:59	16:00:47	0 Menit
26	07:57:03	16:14:25	15 Menit
27	08:23:57	16:19:21	-5 Menit
29	08:29:39	16:10:00	-19 Menit
30	08:20:05	16:19:01	-1 Menit

Gambar 3.1 Kartu Waktu Pegawai.

Dari kartu waktu tersebut, dapat diketahui bahwa pegawai yang bersangkutan beberapa kali datang terlambat, dan melebihi batas toleransi yang diberikan perusahaan. Sehingga pegawai tersebut berkewajiban untuk membayar denda keterlambatan. Secara tidak langsung keterlambatan pegawai akan menghambat operasional perusahaan, dan akan berdampak pada kinerja pegawai lain.

Sementara itu tingkat kehadiran juga dapat mempengaruhi hasil kinerja pegawai yang bersangkutan. Salah satu indikator penilaian hasil kinerja dapat diketahui melalui tingkat penyelesaian arsip Faktur penjualan oleh staf administrasi. Penyelesaian arsip penjualan sangat tergantung dari tingkat kehadiran pegawai terutama bagian pengiriman, karena saling berkaitan dengan bagian

administrasi, mengenai hal tersebut penulis menyajikan bagan alir mekanisme arsip penjualan dari kedua bagian tersebut.



Gambar 3.2 Bagan alir mekanisme arsip penjualan

Berikut adalah penjelasan mekanisme arsip penjualan dari bagian pengiriman ke bagian administrasi:

- a) Pengiriman memberikan faktur penjualan dan surat ke bagian administrasi.
- b) Pihak administrasi memisahkan antara faktur penjualan dan surat jalan, dimana pada surat jalan langsung diarsip berdasarkan tanggal.
- c) Sementara itu faktur penjualan dilakukan pemeriksaan (*Screening*) yang harus mencakup Stempel basah dan tanda tangan apoteker.
- d) Faktur penjualan yang telah melalui pemeriksaan (*Screening*) diarsipkan berdasarkan tanggal.

Arsip penjualan berpengaruh pada operasional perusahaan, karena hal tersebut sebagai unsur regulasi yang wajib dipenuhi perusahaan, yang merupakan ketentuan mutlak dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), sebagai bentuk pengawasan mutu obat yang disalurkan ke pelanggan, Dari hal tersebut

penulis juga menyajikan tabel daftar manajemen kehadiran pegawai bagian pengiriman dengan hasil kinerja yang dilakukan bagian administrasi, dan penulis membatasi 3 (tiga) bulan pada tahun 2023. Berikut adalah tabel presentase kehadiran dengan tingkat hasil kinerja pegawai administrasi.

Tabel 3.2 Tingkat kehadiran pegawai bagian pengiriman

Bulan	Tingkat Kehadiran	Cuti	Sakit	Tanpa Keterangan
Januari	70%	20%	10%	
Februari	83%	15%	3%	
Maret	88%	10%	2%	

Sumber: Data diolah penulis.

Tabel 3.3 Hasil kinerja pegawai admistrasi

	Faktur Penjualan Dari Pengiriman	Faktur Screening	Faktur Diarsip	Tingkat Penyelesaian
Januari	75%	60%	40%	100%
Februari	88%	55%	45%	100%
Maret	90%	40%	10%	100%

Sumber: Data diolah penulis.

Dari data yang diperoleh diketahui bahwa pada bulan Januari presentase kehadiran bagian pengiriman sebesar 70%, dan bagian admistrasi hanya menerima 75% faktur penjualan dari pegiriman, sehingga *screening* faktur dan pengarsipan dilakukan lebih singkat, karena jumlah faktur penjualan belum diterima secara keseluruhan dari pengiriman, begitu pulan pada bulan Februari presentase kehadiran bagian pengiriman 83%, dan bagian administrasi menerima 88% faktur penjualan dari bagian pengiriman, sementara pada bulam Maret tingkat kehadiran pengiriman 88%, sehingga faktur yang diterima bagian administrasi juga lebih tinggi yaitu 90%, yang mengakibatkan intesnitas penyelesaian *screening* dan arsip faktur penjualan lebih lambat. Meskipun jika tingkat pengembalian faktur dari pengiriman lebih tinggi, akan berdampak pada melambatnya proses *screening* dan

arsip. Namun hal tersebut justru menjadi suatu keuntungan bagi perusahaan karena faktur yang telah tercetak sudah kembali ke perusahaan untuk diproses lebih lanjut oleh bagian administrasi, dan tingkat potensi faktur penjualan hilang juga mengalami penurunan.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses yang melibatkan perekrutan, pelatihan, penilaian, dan pemberian kompensasi kepada karyawan. Selain itu, manajemen ini juga mencakup pengelolaan hubungan tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan kerja, serta aspek-aspek keadilan di tempat kerja (Ratu *et al.*, 2020). Menurut Farchan (2016) manajemen sumber daya manusia melibatkan pemanfaatan, pengembangan, penilaian, pemberian kompensasi, dan pengelolaan individu dalam organisasi atau kelompok pekerja. Dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan karyawan dalam sebuah instansi atau perusahaan yang diharapkan dapat berkontribusi secara efisien, efektif, dan produktif demi tercapainya tujuan perusahaan.

Berdasarkan penjelasan dari pernyataan diatas, disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian proses yang komprehensif yang meliputi perekrutan, pelatihan, penilaian, kompensasi, serta pengelolaan hubungan dan kesejahteraan karyawan. Tujuan dari manajemen ini adalah untuk memastikan bahwa karyawan dapat memberikan kontribusi yang maksimal dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan dengan cara yang efisien, efektif, dan produktif.

#### **3.3.2 Pengertian Kinerja.**

Kinerja merupakan pengukuran penyelesaian tugas serta kemampuan sesuai dengan pencapaian tugas yang telah ditentukan. Mangkunegara (2017:67) Kinerja adalah hasil kerja secara kualitatif dan kuantitatif yang dicapai pegawai dalam menjalankan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan. Sedangkan Simamora *et al.* (2022) mengatakan bahwa Kinerja (*Performance*) menggambarkan tingkat pencapaian dalam pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau kebijakan dalam rangka mencapai sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tercantum

dalam rencana strategis organisasi. Kinerja juga dapat diartikan sebagai upaya yang dikeluarkan oleh seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pembahasan mengenai kinerja di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa kinerja merupakan ukuran keberhasilan seseorang atau suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuan tertentu. Kinerja tidak hanya mencakup penyelesaian tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan, tetapi juga pencapaian hasil kerja secara kualitas dan kuantitas. Lebih jauh lagi, kinerja mewakili tingkat pencapaian tujuan organisasi yang ditetapkan dalam rencana strategis dan mencerminkan upaya yang dilakukan individu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

### **3.3.3 Indikator Kinerja.**

Menurut John L. Mathis (2011) dalam Sinambela *et al.*, (2023) indikator yang dapat digunakan dalam mengukur kinerja yaitu

- a) Kualitas kerja, mengukur sejauh mana tugas diselesaikan dengan keterampilan dan kemampuan yang dimiliki pegawai, serta bagaimana pegawai memandang kualitas dari hasil pekerjaan mereka.
- b) Kuantitas kerja merupakan ukuran keluaran dan dinyatakan dalam satuan atau siklus aktivitas yang berhasil diselesaikan oleh seorang karyawan.
- c) Ketepatan waktu, Menilai seberapa baik pegawai menyelesaikan aktivitas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan bagaimana mereka memanfaatkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
- d) Efektivitas, mengukur "efisiensi", yaitu kemampuan untuk meningkatkan hasil setiap unit dengan menggunakan sumber daya yang ada secara optimal, seperti tenaga kerja, uang, dan bahan baku.
- e) Komitmen, menilai sejauh mana seorang pegawai mampu menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya terhadap organisasi atau perusahaan

### **3.3.4 Pengertian Disiplin Kerja.**

Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan manajer untuk mengubah perilakunya dan meningkatkan kesadaran serta kemauan masyarakat untuk mematuhi semua peraturan dan norma sosial yang telah ditetapkan. (Puspita dan Widodo, 2020). Sedangkan menurut Sutrisno (2016:96) Disiplin kerja mengacu

pada kesediaan dan kesediaan seseorang untuk menaati dan mengikuti norma dan peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan memudahkan tercapainya tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang buruk akan menghambat dan memperlambat proses pencapaian tujuan. Menurut Syach dan Purnama (2023) Disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan manajer untuk mengubah perilaku pegawai serta meningkatkan kesadaran dan kemauan pegawai untuk mematuhi seluruh peraturan pemerintah dan norma sosial yang berlaku.

Dari pernyataan tersebut dapat kita simpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan oleh manajer untuk mengubah perilakunya dan meningkatkan kesadaran serta kemauan karyawan untuk mematuhi aturan dan norma sosial yang telah ditetapkan. Disiplin kerja mencerminkan kemauan dan kemauan individu untuk mengikuti aturan yang ada. Disiplin yang baik memudahkan pencapaian tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang buruk menghambat dan menunda pencapaian tujuan.

### **3.3.5 Indikator Disiplin Kerja.**

Menurut Agustini (2019:104), terdapat beberapa indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dalam suatu organisasi, yaitu:

- a) Jumlah kehadiran dalam melaksanakan aktivitas kerja, yang ditunjukkan dengan adanya tingkat ketidakhadiran yang rendah.
- b) Peraturan yang wajib dipatuhi oleh semua anggota organisasi.
- c) Ketaatan pada atasan, kepatuhan terhadap arahan atasan untuk mencapai hasil yang optimal.
- d) Kesadaran, sikap sukarela karyawan dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik tanpa adanya paksaan.
- e) Kesiediaan pegawai untuk mempertanggungjawabkan pekerjaannya, penggunaan sarana dan prasarana, serta tindakan kerja.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah.**

Perusahaan telah menetapkan beberapa kebijakan terkait ketertiban dan mekanisme guna meningkatkan kedisiplinan pegawai dan kelancaran operasional perusahaan. Setiap pegawai perlu memahami peran dan tanggung jawabnya dalam proses kerja, serta bagaimana keterlambatan pegawai dapat

memengaruhi bagian lain dari perusahaan. Penetapan standar kinerja yang jelas dan umpan balik rutin mengenai pencapaian dan kekurangan individu dapat membantu meningkatkan kesadaran akan tanggung jawab masing-masing pegawai. Penggunaan indikator kinerja pribadi yang terkait dengan disiplin dan kehadiran dapat memperjelas harapan perusahaan terhadap setiap pegawai.

Perusahaan dapat menawarkan pemberian insentif bagi pegawai yang memiliki catatan kehadiran yang baik dapat menjadi motivasi tambahan. Insentif bisa berupa bonus, penghargaan, atau manfaat lainnya yang bisa mendorong pegawai untuk lebih disiplin. Kebijakan ini harus dikomunikasikan dengan jelas dan transparan kepada seluruh karyawan, mengkomunikasikan pentingnya disiplin kerja dan dampak keterlambatan kepada seluruh pegawai dengan cara yang jelas dan terbuka. Perusahaan bisa mengadakan sesi penyuluhan dan workshop untuk membahas bagaimana kedisiplinan mempengaruhi operasional dan pencapaian tujuan perusahaan. Dengan meningkatkan pemahaman pegawai tentang pentingnya disiplin, diharapkan pegawai akan lebih termotivasi untuk mematuhi peraturan dan jadwal yang ditetapkan.

Perusahaan juga perlu melakukan evaluasi rutin terhadap proses kerja di bagian pengiriman dan administrasi. Identifikasi kendala yang mungkin menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman faktur dan meningkatkan koordinasi antara bagian pengiriman dan administrasi. Proses kerja yang lebih terintegrasi dan terkoordinasi dengan baik dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian tugas dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Upaya serta persiapan yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk calon lulusan yang siap memasuki dunia kerja salahsatunya ialah dengan menyelenggarakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Program KKM ini memiliki bobot sebesar 2 (dua) SKS dan dijalani selama 2 (dua) bulan oleh mahasiswa jenjang Sarjana. Selama mengikuti Kuliah Kerja Magang, mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis yang berguna untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka di lingkungan kerja magang:

1. Pada PT Barriz Santun Jaya di Jombang, praktisi mendapatkan segudang ilmu dan wawasan mengenai aktivitas penjualan di bidang farmasi. Praktisi ditempatkan di area administrasi dan inventaris (gudang).
2. Mata kuliah magang ini memerlukan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar, ketelitian yang tinggi, dan keyakinan terhadap kerahasiaan pekerjaan yang dilakukan oleh peserta magang, guna menjamin kualitas pekerjaan tetap terjaga. Kegiatan sehari-hari selama KKM sangat membantu para praktisi dalam memperoleh ilmu dan mencapai tujuan melaksanakan program magang.
3. Praktikan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) mengalami beberapa kendala seperti:
  - a) Belum terbiasa dengan kondisi sekitar, dikarenakan berada di lingkungan yang tergolong baru baik dari segi peraturan maupun kegiatan yang harus dijalankan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).
  - b) Ketelitian dalam perhitungan jam kerja pegawai berdasarkan data dari *cek log* perusahaan, yang dihitung secara manual, sehingga membutuhkan ketelitian cukup tinggi karena

- c) bersangkutan dengan pengenaan denda atau imbalan upah lembur bagi setiap pegawai.

Walaupun menghadapi beberapa kendala, praktikan berhasil mengatasi masalah tersebut dan melaksanakan tugas dengan baik sesuai harapan. Magang sendiri memberikan banyak ilmu, wawasan, dan pengalaman yang tidak didapat di perkuliahan. Kegiatan ini juga mempersiapkan praktisi untuk lebih terlibat secara profesional di dunia kerja.

#### **4.2 Saran**

Dari pengalaman menjalani KKM, beberapa saran yang dapat dijadikan referensi bagi pihak terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa, diharapkan untuk mengeksplorasi subtopik yang berbeda dari pembahasan yang dilakukan oleh penulis.
2. Penting bagi perguruan tinggi untuk terus membina hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat memperluas pengetahuan dan wawasan mahasiswa selama Kuliah Kerja Magang (KKM)..
3. Bagi perusahaan, penting untuk menjaga komunikasi antar pegawai, peningkatan kesadaran dan tanggung jawab bagi setiap pegawai guna peningkatan kinerja perusahaan.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Adanya Kuliah Kerja Magang memberikan mahasiswa wawasan yang lebih mendalam tentang realitas dunia kerja, yang berdampak positif pada peningkatan kedisiplinan, kompetensi, keterampilan, dan ketelitian mereka dalam bekerja. Selain itu, pengalaman magang ini juga dapat menumbuhkan semangat kerja dan memungkinkan mahasiswa untuk membangun jaringan relasi yang lebih luas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustini. (2019). *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia*. UISU Press.
- Ahmad Fauzi, & Manao, M. (2023). Faktor Kebijakan Kedisiplinan Sumber Daya Manusia, Corporate Social Responsibility “CSR”, Peningkatan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Dan Tanggung Jawab Sosial Terhadap Kesejahteraan Karyawan Pada Pt. SKM. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen Bisnis*, 3(2), 67–80.
- Astriani, V., & Nooraeni, R. (2020). Determinan Pengangguran Lulusan Perguruan Tinggi Di Indonesia Tahun 2018. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 8(1), 31–37. <https://doi.org/10.26740/jupe.v8n1.p31-37>
- Azelia, A. A., & Azzahra, H. (2024). *Analisis Efektivitas Implementasi Program MSIB Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas SDM Tenaga Kerja Perguruan Tinggi Indonesia*. 6(3), 183–195.
- Cahyadi, N., & Baskoro, H. (2022). *ANALISIS PENGARUH KEPEMIMPINAN DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT . PUTRASEAN RUBBER INDUSTRI SURABAYA*. 1(2), 116–129.
- Farchan, F. (2016). Teknikal Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik Sebuah Paradigma Pengukuran Kinerja. *Risalah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 1(01), 42–62.
- John L. Mathis, R. dan H. J. (2011). *Human Resource Management*. Salemba Empat, Jakarta.
- Kamisa, Y., & Mirza, M. (2021). Kematangan Vokasional Dan Kecemasan Menghadapi Dunia Kerja Pada Fresh Graduate. *Seurune : Jurnal Psikologi Unsyiah*, 4(1), 115–128. <https://doi.org/10.24815/s-jpu.v4i1.20474>
- Mangkunegara, A. A. (2017). *Managemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Pesulima, T. L., & Matuankotta, J. K. (2021). *S a s i*. 27(28), 160–171.
- Prajawati, T., Oka, A. A. G., Jaya, I. G., & Wibawa, S. (2023). *Potensi Lulusan Perguruan Tinggi Keagamaan Hindu Institut Agama Hindu Negeri Gde Pudja Mataram Dalam Menghadapi Persaingan Kerja*.
- Puspita, D., & Widodo, S. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Persada Arkana Buana. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Manajemen Unsurya*, 1(1), 31–41. <https://jom.unsurya.ac.id/index.php/jimen/article/view/18>
- Ratu, R., Koleangan, R. A. ., & Kojo, C. (2020). Pengaruh Pengalaman Kerja Dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Makan Dabu-Dabu Lemong Di Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 8(1), 450–458.

- Retno Widowati, & Aulia Agustina. (2021). Analisis Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada Pt Lunto Prima Megah. *Jurnal Mitra Manajemen*, 5(1), 22–30. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v5i1.504>
- Simamora, H. F., Lengkong, V. P. K., & Taroreh, R. N. (2022). Pengaruh Kemampuan Kerja, Lingkungan Kerja, Dan Kecerdasan Emosional Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Pln Persero Area Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 10(1), 363–372. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/37819%0Ahttps://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/viewFile/37819/34679>
- Sinambela, F. L., Putra, P. R. S., & Loi, P. S. (2023). Analisis Kualitas Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Kelurahan Anggrung Kecamatan Medan Polonia. *Jurnal Governance Opinion*, 8(2), 33–39.
- Sukmayadi, Paroli, S. (2023). *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT . Fuzi Citra Mandiri*. 14(3), 511–524.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada MediaGroup.
- Syach, A. R., & Purnama, Y. H. (2023). Pengaruh Kompensasi, Beban Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(05), 76–81. <https://doi.org/10.56127/jukim.v2i05.938>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Balasan Surat Permohonan Kuliah Kerja 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 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang



### Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (*Logbook*)



**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 : Rafka Ardiatoro  
 NIM : 2161006  
 Jurusan/ Prodi : Manajemen  
 Nama Perusahaan : PT Barriz Santun Jaya  
 Alamat Perusahaan : Perum.Jombang Citra Raya D1-5, Pandanwangi, Diwek, Jombang.  
 Bidang Perusahaan : Distributor Farmasi

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I (SATU)	01 Juli 2024	Perkenalan lingkungan kerja bagian administrasi, dan persediaan (gudang).	<i>Mia</i>
	02 Juli 2024	Klasifikasi dokumen pegawai yang sudah Resign dari perusahaan dan melakukan pembaruan data melalui database perusahaan	<i>Mia</i>
	03 Juli 2024	Cetak tanda bukti tagihan pelanggan berupa tanda terima ke setiap pelanggan yang mendekati jatuh tempo (umur piutang 21 Hari	<i>Mia</i>
	04 Juli 2024	Cetak kartu stok untuk identifikasi dan cek mutasi barang yang tersedia bagian PU OTC, Vitamin dan Suplemen, Prekursor, dan golongan obat tertentu (OOT). Klasifikasi faktur penjualan berdasarkan golongan dan kandungan obat, kemudian menyesuaikan dengan data penjualan harian.	<i>Mia</i>

	05 Juli 2024	Cetak Kartu Stok persediaan barang dagang bagian obat Paten, generik, suhu terkendali, dan obat kemasan sekunder, serta melakukan pengarsipan terhadap kartu stok yang sudah penuh	
	06 Juli 2024	Rekapitulasi penjualan mingguan serta membuat laporan penjualan sesuai dengan Surat Pesanan yang masuk berdasarkan perolehan sales	
	07 Juli 2024	Minggu	
II (DUA)	08 Juli 2024	Mengitung dan merekap jam kerja pegawai berdasarkan kartu waktu yang dicetak oleh data cek Log.	
	09 Juli 2024	Rekapitulasi biaya paket yang dikirim melalui Expedisi Buana Expres, dan melakukan penyesuaian dengan tagihan yang diterima dari pihak yang bersangkutan.	
	10 Juli 2024	Klasifikasi faktur penjualan berdasarkan golongan dan kandungan obat, kemudian menyesuaikan dengan data penjualan harian.	
	11 Juli 2024	Cetak tanda bukti tagihan pelanggan berupa tanda terima ke setiap pelanggan yang mendekati jatuh tempo (umur piutang 21 Hari).	
	12 Juli 2024	Cetak tanda bukti potong PPN Keluaran dan sesuai faktur yang akan ditagihkan ke pelanggan	
	13 Juli 2024	Klasifikasi data pelanggan terkait izin operasional yang mendekati masa berlaku SIA dan SIPA bagi Apotek, Klinik, Rumah Sakit, Puskesmas, dan toko obat.	
	14 Juli 2024	Minggu	

III (TIGA)	15 Juli 2024	Melakukan pengecekan Bukti Pembayaran Piutang oleh pelanggan dengan data yang ada di program Compromise, dan Rekapitulasi jumlah sisa cuti tahunan pegawai, beserta arsip surat dokter.	
	16 Juli 2024	Membuat Faktur Penjualan sesuai Surat Pesanan (SP) yang masuk, dan Penyesuaian faktur SIPA dan APA dari pelanggan.	
	17 Juli 2024	Rekapitulasi penjualan mingguan serta membuat laporan penjualan sesuai dengan Surat Pesanan yang masuk berdasarkan perolehan sales	
	18 Juli 2024	Cetak tanda bukti potong PPN Keluaran dan sesuai faktur yang akan ditagihkan ke pelanggan.	
	19 Juli 2024	Cetak kartu stok untuk identifikasi dan cek mutasi barang yang tersedia bagian PU OTC, Vitamin dan Suplemen, Prekursor, dan golongan obat tertentu (OOT). Cetak tanda bukti potong PPN Keluaran dan sesuai faktur yang akan ditagihkan ke pelanggan.	
	20 Juli 2024	Cetak Kartu Stok persediaan barang dagang bagian obat Paten, generik, suhu terkendali, dan obat kemasan sekunder, serta melakukan pengarsipan terhadap kartu stok yang sudah penuh, dan Cetak tanda bukti potong PPN Keluaran dan sesuai faktur yang akan ditagihkan ke pelanggan.	
	21 Juli 2024	Minggu	
	22 Juli 2024	Pemadanan stok Fisik dengan program compromise, serta penyusunan <i>de facta</i> (persediaan yang kosong) terkait pengadaan barang ke pemasok.	

IV (EMPAT)	23 Juli 2024	Melakukan pengecekan jumlah barang dagang sesuai dengan <i>Batch Number-Expired date</i> , dan memastikan sistem <i>First Expired First Out</i> sudah sesuai dengan jumlah yang terdapat di program	
	24 Juli 2024	Arsip tanda terima tagihan yang diperoleh dari sales, berdasarkan tanggal.	
	25 Juli 2024	Pemilahan faktur penjualan, yang kemudian dikirimkan ke bagian yang bersangkutan (Keuangan, Perpajakan dan Arsiparis).	
	26 Juli 2024	Mencetak tagihan kepada pelanggan, dan mengurutkan sesuai dengan sales yang bersangkutan.	
	27 Juli 2024	Cetak faktur penjualan berdasarkan surat pesanan (SP) yang masuk.	
	28 Juli 2024	Minggu	
V (LIMA)	29 Juli 2024	Mengurutkan tagihan utang sesuai tanggal jatuh tempo untuk dilakukan pelunasan, dan mencatat di buku pengeluaran perusahaan. Cetak Faktur Penjualan, berdasarkan SP Pelanggan, serta Cetak Faktur Penjualan, berdasarkan SP Pelanggan	
	30 Juli 2024	Rekapitulasi biaya paket yang dikirim melalui Expedisi Buana Expres, dan melakukan penyesuaian dengan tagihan yang diterima dari pihak yang bersangkutan.	
	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan bukti transfer pelunasan utang ke pemasok, sesuai dengan tanggal transaksi.</li> <li>• Rekapitulasi perolehan sales, dari data penjualan harian.</li> <li>• Cetak faktur penjualan.</li> </ul>	

	01 Agustus 2024	Mencatat dan memberikan kode atau nomor urut pada faktur pembelian, dan menyesuaikan dengan surat pesanan yang telah dibuat, serta arsip surat penolakan.	
	02 Agustus 2024	Screening, Surat Pesanan dengan melakukan cek kelengkapan SP (Tanda tangan basah outlet, SIA, SIPA, Tanggal, nomor SP)	
	03 Agustus 2024	Arsip kartu stok barang berdasarkan golongan obat. Dan serta Mencatat dan memberikan kode atau nomor urut pada faktur pembelian, dan menyesuaikan dengan surat pesanan yang telah dibuat, serta arsip surat penolakan.	
	04 Agustus 2024	Minggu	
VI (ENAM)	05 Agustus 2024	Cetak Kartu Stok persediaan barang dagang bagian obat Paten, generik, suhu terkendali, dan obat kemasan sekunder, serta melakukan pengarsipan terhadap kartu stok yang sudah penuh.	
	06 Agustus 2024	Klasifikasi faktur penjualan berdasarkan golongan dan kandungan obat, kemudian menyesuaikan dengan data penjualan harian	
	07 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li> <li>Membuat tanda terima, terkait keluhan pelanggan (salah barang)</li> </ul>	
	08 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat.</li> <li>Membantu menyiapkan surat pesanan, berdasarkan Faktur penjualan yang telah dicetak.</li> </ul>	
	09 Agustus 2024	Merekap jam kerja pegawai berdasarkan kartu waktu yang dicetak oleh data cek Log. Membantu menyiapkan surat pesanan,	

	10 Agustus 2024	Melakukan pengecekan jumlah barang dagang sesuai dengan Batch Number-Expired date, dan memastikan sistem ( <i>First Expired First Out</i> ) sudah sesuai dengan jumlah yang terdapat di program.	
	11 Agustus 2024	Minggu	
VII (TUJUH)	12 Agustus 2024	Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan, dan Membantu <i>packing</i> barang pesanan, sebelum dikirim ke pelanggan, dan cetak faktur penjualan.	
	13 Agustus 2024	Rekapitulasi hasil temuan stok selisih. Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan	
	14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li> <li>Stok fisik persediaan barang dagang.</li> </ul>	
	15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat.</li> <li>Membantu menyiapkan surat pesanan, berdasarkan Faktur penjualan yang telah dicetak.</li> </ul>	
	16 Agustus 2024	Membantu menyusun daftar persediaan barang yang kosong dan mencapai stok batas minimum. Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat. Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan, dan Membantu <i>packing</i> barang pesanan, sebelum dikirim ke pelanggan, dan cetak faktur penjualan.	
	17 Agustus 2024	Libur Hari Kemerdekaan RI	
	18 Agustus 2024	Minggu	

VIII (DELAPAN)	19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Screening</i>, Surat Pesanan dengan melakukan cek kelengkapan SP (Tanda tangan basah outlet, SIA, SIPA, Tanggal, nomor SP).</li> <li>• Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan.</li> </ul>	
	20 Agustus 2024	Mengurutkan tagihan utang sesuai tanggal jatuh tempo untuk dilakukan pelunasan, dan mencatat di buku pengeluaran perusahaan. Cetak Faktur Penjualan, berdasarkan SP Pelanggan, serta membantu menyusun daftar persediaan barang yang kosong dan mencapai stok batas minimum. Merapikan barang datang sesuai dengan rak kandungan obat.	
	21 Agustus 2024	Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan, dan Membantu penelusuran barang selisih, dengan melakukan review antara Surat pesanan dan faktur penjualan yang tercetak.	
	22 Agustus 2024	Membantu cek barang keluar, berdasarkan faktur penjualan, dan Membantu <i>packing</i> barang pesanan, sebelum dikirim ke pelanggan.	
	23 Agustus 2024	Melakukan pengecekan jumlah barang dagang sesuai dengan <i>Batch Number-Expired date</i> , dan memastikan sistem <i>First Expired First Out</i> sudah sesuai dengan jumlah yang terdapat di program, serta Cetak kartu stok, melalui program perusahaan.	
	24 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dan membersihkan rak penyimpanan obat.</li> <li>• Mengisi list pengamatan visual pengendalian hama/<i>pest control</i>.</li> </ul>	

	25 Agustus 2024	Minggu	
IX (SEMBILAN)	26 Agustus 2024	Membantu menyusun daftar persediaan barang yang kosong dan mencapai stok batas minimum.	
	27 Agustus 2024	Rekapitulasi uang kompensasi berupa uang makan siang bagi pegawai, dan membantu menyusun di buku kas perusahaan.	
	28 Agustus 2024	Screening, Surat Pesanan dengan melakukan cek kelengkapan SP (Tanda tangan basah outlet, SIA, SIPA, Tanggal, nomor SP)	
	29 Agustus 2024	Rekapitulasi biaya paket yang dikirim melalui Expedisi Buana Expres, dan melakukan penyesuaian dengan tagihan yang diterima dari pihak yang bersangkutan. Dan Screening, Surat Pesanan dengan melakukan cek kelengkapan SP.	
	30 Agustus 2024	Cetak Kartu Stok persediaan barang dagang bagian obat Paten, generik, suhu terkendali, dan obat kemasan sekunder, serta melakukan pengarsipan terhadap kartu stok yang sudah penuh.	

Jombang, 30 Agustus 2024



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

## Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)



### Rafka Ardiantoro

Dsn. Bodo, Desa Pulorejo, Kec. Ngoro, Kab. Jombang, Jawa Timur  
082135761442 | rafkaardiantoro@gmail.com

---

#### Objektif

Perkenalkan nama saya Rafka Ardiantoro, mahasiswa Stie Pgri Dewantara Jombang yang berkonsentrasi di manajemen SDM. Saya memiliki ketertarikan memahami dan mendalami organisasi untuk mengejar karir dalam manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam mengembangkan orang untuk memenuhi kebutuhan organisasi.

---

#### Pengalaman

- **ORGANISASI IPNU-IPPNU** 2021 - 2023  
Wakil ketua

---

#### Pendidikan

- **SMA PGRI 2 JOMBANG** 2018-2021
- **STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG** 2021-Sekarang  
Manajemen SDM

---

#### Keterampilan

- -Memahami dan mampu mengoperasikan microsoft office
- Bertanggung jawab
- Mampu berkomunikasi dengan baik

### Lampiran 5 Dokumentasi





Lampiran 6 Daftar Kehadiran Kuliah Kerja Magang

DAFTAR HADIR MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2024  
PT BARIZ SANTUN JAYA

Nama	NIM	Prodi	JULI																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Mohamad Pebyanto	2162009	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Danda Anthony	2162010	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Shinta Rofidyah	2161001	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rafka Ardiantoro	2161006	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Puteri Revina D.	2161191	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nama	NIM	Prodi	AGUSTUS																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Mohamad Pebyanto	2162009	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Danda Anthony	2162010	Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Shinta Rofidyah	2161001	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rafka Ardiantoro	2161006	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Puteri Revina D.	2161191	Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

  
Apt. Anis Nuri Rahmania, S.Farm.  
SIPA: 446/005141533/2024

## Lampiran 7 Penilaian Oleh 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 : Rafka Ardiantoro  
 NIM : 2161006  
 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	94
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	89
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		742
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		92,75

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/institusi

## Lampiran 8 Penilaian Oleh 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 : Rafka Ardiantoro  
 NIM : 2161006  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Magang : PT Barriz Santun Jaya  
 Bagian/Bidang : Administrasi dan Persediaan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	82
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	81
Jumlah		732
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mardi Astutik, SE., MM  
 NIDN. 0710067401