

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
INPUT DATA KARYAWAN DAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA UNIT-2**

Jl. Mojokrapak no. 1 A, Mojokrapak, Tembelang, Jombang, Jawa Timur (61452)



Oleh

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Mohammad Muktafi Heri Utomo | (1661160) |
| Sandra Novita Sari | (1661081) |
| Nafiudin Khusnaini | (1661289) |

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARAJOMBANG
2020**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
INPUT DATA KARYAWAN DAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA UNIT-2
Jl. Mojokrapak no. 1 A, Mojokrapak, Tembelang, Jombang, Jawa Timur (61452)



Oleh :

Mohammad Muktafi Heri Utomo (1661160)
Sandra Novita Sari (1661081)
Nafiudin Khusnaini (166289)

Jombang, 31 Maret 2020

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Indra Prastyawan

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Siti Zuhroh., M.Si

Mengesahkan,

Ketua Program Studi Manajemen

Nurul Hidayati S.E.MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang strata jenjang 1 program studi Manajemen, Laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja. Penulis menyadari bahwa di dalam penyusunan laporan magang ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis akan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini, terutama kepada:

1. Bapak Warsubi selaku Owner PT. Phalosari Unggul Jaya.
2. Bapak Nur Wachid selaku HRD PT. Phalosari Unggul Jaya.
3. Ibu Yulianti Nugrahani selaku Direktur PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2.
4. Bapak Indra selaku P&GA PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2.
5. Ibu Siti Mundillah Selaku PPIC PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2 yang telah memberikan banyak pengalaman selama magang di laksanakan.
6. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
7. Ibu Nurul Hidayati, SE.,MM selaku ketua program studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
8. Ibu Dr. Siti Zuhroh.,M.Si selaku dosen pembimbing magang yang penuh kesabaran memberikan bimbingan, motivasi serta arahan untuk menyelesaikan penulisan laporan magang ini.
9. Orang tua dan saudara serta semua keponakan penulis yang selalu memberikan restu, semangat, nasihat dan do'a dalam menyusun laporan magang ini.

10. Seluruh teman-teman penulis yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan.

11. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya.

Jombang, 31 Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan magang | 2 |
| 1.3. Manfaat Magang | 3 |
| 1.4. Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang | 4 |
| BAB II GAMBARAN UMUM | 5 |
| 2.1. Sejarah PT PHALOSARI UNGGUL JAYA | 5 |
| 2.2. Visi dan MisiPT PHALOSARI UNGGUL JAYA..... | 5 |
| 2.3. Struktur OrganisasiPT PHALOSARI UNGGUL JAYA..... | 8 |
| 2.4. Kegiatan atau Bidang Usaha PT PHALOSARI UNGGUL JAYA..... | 14 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 16 |
| 3.1. Sistem Kerja yang dilakukan di objek KKM..... | 16 |
| 3.2. Aspek yang menjadi topik kerja dalam kajian magang..... | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3. Hasil Pengamatan Kuliah Kerja Magang | 28 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 29 |
| 4.1. KESIMPULAN..... | 29 |
| 4.2. SARAN..... | 30 |
| DAFTAR PUSTAKA | 31 |
| LAMPIRAN..... | 32 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--------------------------------------|---|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi | 8 |
|--------------------------------------|---|

DAFTAR TABEL

| | |
|---------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Jadwal Kerja Karyawan | 15 |
| Tabel 2.2 Komposisi Karyawan | 22 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 3 Form penilaian Pendamping Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknis praktis yang dilaksanakan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pembelajaran di kampus STIE PGRI Dewantara dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja mengarahkan mahasiswa kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan manajerial tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan teknis (*skill*) dalam suatu disiplin ilmu (*ability*).

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga pendidikan profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari program studi Manajemen STIE PGRI Dewantara, maka penulis selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. Phalosari Unggul Jaya. Penulis beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT. Phalosari Unggul Jaya dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia perindustrian khususnya dalam operasional PT. Phalosari Unggul Jaya sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang pematangan ayam.

Dengan demikian, di harapkan mahasiswa dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan professional. Pada kenyataannya tidak semua perusahaan dengan mudah menerima mahasiswa magang. Bersyukur, penulis dapat di terima di PT. Phalosari Unggul Jaya, walaupun ada beberapa aturan yang harus di patuhi oleh mahasiswa magang, misalnya di larang memfoto kegiatan produksi. Oleh karena itu sebagai mahasiswa yang membutuhkan pengalaman lapangan kepada industri yang berskala besar, penulis mencoba melakukan pendekatan dan membantu pekerjaan yang sekiranya bisa di kerjakan semaksimal mungkin.

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b. Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c. Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d. Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e. Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya di PT. Phalosari Unggul Jaya.
- f. Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana keadaan dunia perindustrian melalui PT. Phalosari Unggul Jaya sebagai bekal ketika sudah lulus dan menghadapi dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Memahami dunia industri masa kini dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan kuliah praktik (magang) di PT. Phalosari Unggul Jaya.
4. Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi di dunia kerja mengenai perindustrian di PT. Phalosari Unggul Jaya.

1.4 Lokasi dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu di PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA yang beralamat di Jl. Sumojoyo Prawiro No. 07 Dsn. Bulak Ds. Mojokrapak Tembelang – Jombang. Penulis memilih PT. Phalosari Unggul Jaya sebagai tempat pelaksanaan KKM di karenakan penulis tertarik ingin mengetahui lebih dalam mengenai PT. Phalosari Unggul Jaya.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kegiatan magang di PT. Phalosari Unggul Jaya adalah tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020. Kegiatan magang di lakukan mengikuti jam kerja perusahaan, yaitu hari Senin sampai Sabtu. Jam kerja hari Senin sampai Kamis selama 8 jam kerja, mulai pukul 08.00-16.00 WIB dan istirahat siang selama satu jam dari jam 12.00-01.00 WIB, sedangkan untuk hari Jumat mulai pukul 07.00-16.00 WIB dan istirahat siang selama 2 jam dari jam 11.00-01.00 WIB dan untuk hari Sabtu mulai pukul 08.00-12.00 WIB.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA merupakan jenis perusahaan di bidang manufaktur merupakan anak perusahaan dari holding company Bima Sakti Group yang didirikan dari hasil pengembangan perusahaan sebelumnya. Perusahaan ini di bangun tahun 2008 dengan nama UD Phalosari Unggul Jaya. Tahun 2008 Phalosari diambil dari bahasa sansekerta yang berarti kejujuran. Pemberian nama ini diharapkan dapat menjadi doa, dimana pekerjaan yang dilandasi kejujuran akan dapat unggul dan berjaya, perusahaan yang didirikan pada tahun 2008 ini terus berkembang hingga sekarang berganti nama menjadi PT Phalosari Unggul Jaya. beralamatkan di Jalan Sumojoyo Prawiro No. 07 Dusun Bulak Desa Mojokrapak Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang. PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA adalah perusahaan yang bergerak dibidang pematangan ayam, supplier daging ayam dan frozen dengan kualitas terjamin. PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam.

2.2 Visi, Misi, dan Tujuan perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan terdepan dalam menyediakan bahan makanan ASUH (aman sehat utuh halal) dan bermutu tinggi.

2.2.2 Misi Perusahaan

1. PT Phalosari Unggul Jaya berkomitmen untuk selalu berupaya menjadi aset bermanfaat bagi semua stake holder yaitu pengembangan saham , karyawan dan masyarakat.
2. PT Phalosari Unggul Jaya berkomitmen untuk selalu berupaya memperbaiki mutu melalui kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia.

3. Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan menjalankan etika bisnis dan pengelolaan perusahaan yang baik.

Komitmen Perusahaan

Pelanggan adalah yang bagian yang tidak terpisahkan dengan kami, oleh karena itu dalam memberikan layanan, kami selalu berusaha memberikan kualitas yang terbaik dan terjamin. Serta kami berusaha menjadi mitra bagi pelanggan yang akan mewujudkan sebuah kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Nilai-nilai perusahaan

1. Jujur : Baik kepada diri sendiri maupun orang lain.
2. Adil : Merupakan nilai – nilai yang harus diterapkan dalam melakukan kemitraan dengan siapapun.
3. Peduli : Bahwa PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA dibangun adalah karena kepedulian terhadap masyarakat dan nilai tersebut harus selalu ada dalam gerak langkah perusahaan, baik untuk kepentingan bisnis maupun kepentingan sosial.
4. Profesional : Yang mengandung unsur – unsur kompetensi, tanggung jawab, *corporatness*, dan etika profesi yang saling terkait serta tidak bisa dipisah – pisahkan.
5. Kerja Cerdas : PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA dan elemen di dalamnya selalu mengutamakan kerja cerdas, yakni melalui pengembangan kompetensi pribadi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap positif) dan kemampuan mengembangkan jaringan dengan stakeholder.

2.2.3 Tujuan Perusahaan

Dalam menentukan tujuan pihak perusahaan membedakan menjadi dua, yaitu:

1. Tujuan Jangka Pendek
 - a. Peningkatan volume penjualan dan profit yang ditargetkan, hampir setiap perusahaan mempunyai tujuan untuk meningkatkan volume penjualannya, karena berhasil tidaknya perusahaan salah satunya

ditentukan oleh besar kecilnya volume penjualan dan profit yang ditargetkan. Disamping itu perusahaan juga diharapkan dapat mencapai keadaan yang stabil didalam pencapaian profit sesuai dengan target.

- b. Menjaga kontinuitas perusahaan. Kontinuitas perusahaan penting karena dapat menjaga rasa aman bagi karyawan yang bekerja pada perusahaan.

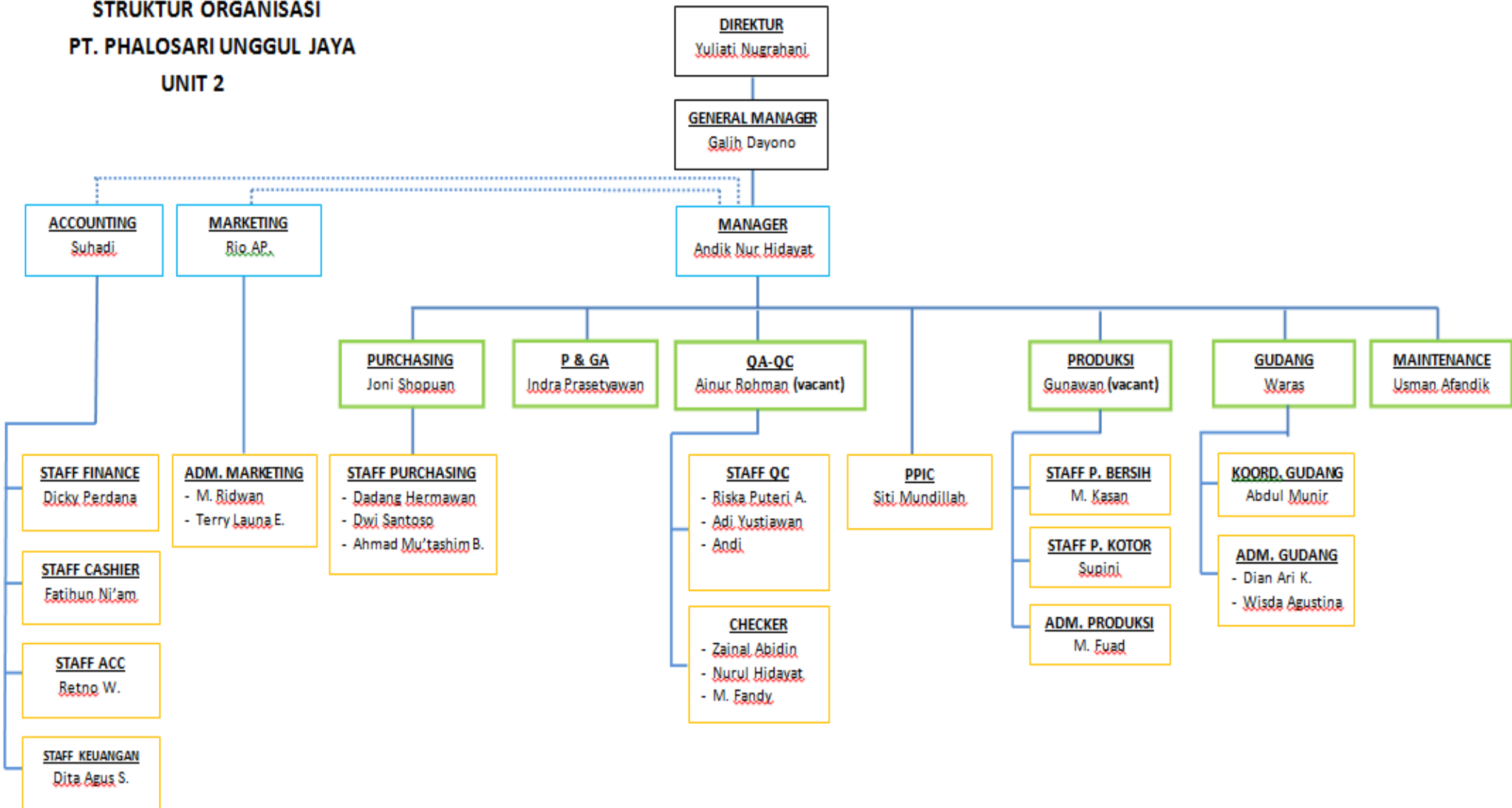
2. Tujuan Jangka Panjang

Perusahaan menetapkan tujuan jangka panjang melalui:

- a. Kemampuan perusahaan untuk beroperasi dalam jangka panjang
- b. Produk yang mendominasi pasar
- c. Pengembangan karyawan, dll

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

STRUKTUR ORGANISASI PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA UNIT 2



2.3.1 Fungsi dan Tugas Struktur Organisasi PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2

Struktur organisasi yang ada pada PT. Phalosari Unggul Jaya terjabar hubungan antara fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab. Setiap bagian yang ada mempunyai pimpinan yang secara fungsional membantu pimpinan utama dalam hal rencana kerja, penyusun anggaran, alokasi biaya, pengawasan dan lain-lain. Sedangkan manajer perusahaan mendelegasikan wewenang kepada para manajer bagian.

Pembagian tugas dan wewenang di PT. Phalosari Unggul Jaya adalah sebagai berikut:

1. *Direktur*

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
- b. Bertanggung jawab atas kerugian yang ditimbulkan oleh perusahaan dan bertanggung jawab atas keuntungan perusahaan
- c. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan kebijakan perusahaan
- d. Merencanakan, mengembangkan, dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pengeluaran
- e. Mengembangkan dan menerapkan berbagai strategi strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan perusahaan, dari mengelola hingga penempatan staf hingga sumber barang
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
- h. Menjadi perwakilan perusahaan terkait dengan dunia luar perusahaan.

2. *General Manager*

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
- b. Mengelola operasional harian perusahaan
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan

- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
- g. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- h. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- i. Membuat prosedur dan standar perusahaan
- j. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan
- k. Meningkatkan efektivitas manajemen dengan memilih, orientasi, coaching, konseling, pelatihan, merekrut, dan mendisiplinkan manajer; mengkomunikasikan nilai-nilai, strategi, dan tujuan.
- l. Menyelesaikan tujuan perusahaan dengan membentuk rencana, anggaran, dan hasil pengukuran, mengalokasikan sumber daya, meninjau kemajuan, membuat koreksi di tengah jalan.
- m. Mengkoordinasikan berbagai usaha membangun pengadaan, produksi, pemasaran, bidang, dan layanan teknis kebijakan dan praktek, mengkoordinasikan tindakan dengan staf perusahaan.
- n. Membangun citra perusahaan dengan berkolaborasi dengan pelanggan, pemerintah, organisasi masyarakat, dan karyawan, menegakkan praktik bisnis yang etis.

3. *Manager*

- a. Memimpin organisasi/perusahaan
- b. Mengendalikan dan mengatur organisasi/perusahaan
- c. Membangun kepercayaan antar karyawan
- d. Mengembangkan kualitas organisasi/perusahaan
- e. Mengevaluasi Aktivitas organisasi/perusahaan
- f. Menjadi Problem Solver bagi permasalahan organisasi/perusahaan

4. *Accounting*

- a. Membuat Pembukuan Keuangan Kantor
- b. Melakukan Posting jurnal operasional
- c. Membuat Laporan keuangan
- d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan
- e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
- f. Rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial

5. *Marketing*

- a. Merencanakan Kegiatan Promosi Offlane
- b. Merencanakan Strategi Promosi Online
- c. Menetapkan Harga Yang Bersaing, Promo dan Lainnya
- d. Mengatur Kerjasama Antar Sales
- e. Mencari pelanggan baru
- f. Menjalin hubungan jangka panjang dengan pelanggan lama

6. *Purchasing*

- a. Menyusun pesanan pembelian dan daftar permintaan untuk memesan barang, bahan, dan persediaan.
- b. Mengirimkan data yang telah disusun kepada supplier.
- c. Meninjau inventaris dan pesanan sesuai kebutuhan.
- d. Mengurus barang-barang yang tidak sesuai dengan pesanan.
- e. Memastikan setiap faktur telah dikirim untuk pembayaran.
- f. Mengolah pengadaan barang.

7. *Personalia & General Affair*

- a. Menyusun anggaran tenaga kerja yang diperlukan;
- b. Membuat job analysis, job description, dan job spesification;
- c. Menentukan dan memberikan sumber-sumber tenaga kerja;
- d. Mengurus dan mengembangkan karyawan;
- e. Mengurus dan melaksanakan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja;

- f. Mengurus soal-soal pemberhentian (pensiun, PHK, resign);
 - g. Mengurus soal-soal kesejahteraan.
8. QA (*Quality Assurance*) – QC (*Quality Control*)
- a. Merencanakan dan menyusun serta menetapkan standar mutu sesuai yang dikehendaki customer.
 - b. Mengawasi pelaksanaan *quality control*.
 - c. Menerima dan melaksanakan laporan dalam pelaksanaan *quality control* dari setiap sebagian produksi.
 - d. Mengawasi semua bagian produksi yang sedang berjalan dan mengevaluasi hasil kerja.
 - e. Merencanakan dan menyusun serta menerapkan rencana produksi sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
 - f. Menerima laporan produksi dari bagian yang dibawahinya kemudian mengevaluasi hasil kerja.
9. PPIC (*Production Planning and Inventory Control*)
- a. Menyediakan pemesanan dari bagian marketing dan menyusun rencana produksi sesuai dengan pesanan marketing
 - b. Memenuhi permintaan contoh produk dari bagian marketing perusahaan serta melakukan pemantauan dalam proses pembuatan contoh produk ke tangan konsumen langganan
 - c. Menyusun rencana pengadaan bahan yang didasarkan atas forecast dari marketing melalui pemantauan kondisi stock barang yang akan diproduksi
 - d. Melakukan monitoring pada bagain inventory pada proses produksi, penyimpanan barang di gudang maupun yang akan didatangkan pada perusahaan sehingga saat proses produksi yang membutuhkan bahan dasar bisa berjalan dengan lancar dan seimbang

- e. Membuat jadwal proses produksi sesuai dengan waktu, routing dan jumlah produksi yang tepat sehingga menjadikan waktu pengiriman produk pada konsumen bisa dilakukan secara optimal dan cepat
- f. Menjaga keseimbangan penggunaan mesin perusahaan sehingga tidak ada mesin produksi yang overload atau malah jarang digunakan oleh perusahaan produksi
- g. Melakukan komunikasi dengan bagian marketing untuk memastikan penyelesaian masalah produksi

10. Kepala Produksi

- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi
- b. Memperkirakan, negosiasi dan menyetujui anggaran dan rentang waktu dengan klien dan manager
- c. Menentukan standar kontrol kualitas
- d. Mengawasi proses produksi

11. Kepala Gudang

- a. Membuat perencanaan pengelolaan gudang, mulai dari pengadaan barang sampai dengan pendistribusian barang finish good ke pelanggan
- b. Mengawasi dan mengendalikan operasional gudang sehari-hari dengan baik
- c. Memastikan semua SOP (prosedur) kerja gudang dilaksanakan dengan baik, yakni penerimaan barang, penyimpanan, dan pengiriman barang
- d. Memastikan dan mengawasi serta mengendalikan arus keluar masuk barang di lengkapi dengan dokumen pendukung secara lengkap
- e. Memastikan stock barang sesuai dengan kebutuhan agar tidak terjadi over capacity dan menjadi dead stock
- f. Bertanggung jawab melakukan perhitungan stock berdasarkan periode yang ditetapkan dan melakukan rekonsiliasi data jika terjadi ketidaksesuaian antara hasil stock dengan fisik barang.

12. Maintenance

- a. Melakukan terjadwal dan pemeliharaan terjadwal dan perbaikan pada peralatan manufaktur
- b. Mengidentifikasi dan memelihara komponen penting pada mesin
- c. Memperbaiki kerusakan pada mesin dan peralatan dan juga masalah kelistrikan lainnya
- d. Mengganti bagian pada peralatan sebagai bagian dari rencana pemeliharaan rutin.

2.4 Kegiatan Umum PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2

Pelaksanaan kegiatan magang di PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2 menetapkan 6 hari kerja dalam seminggu. Untuk hari Senin sampai Jum'at lama kerja adalah 8 jam dengan satu jam istirahat untuk hari senin sampai dengan kamis, dan 2 jam istirahat untuk hari jumat, namun untuk hari jumat masuk kerja lebih awal. Sedangkan untuk hari Sabtu lama kerja adalah 6 jam dengan satu jam istirahat. Apabila ada keadaan yang sifatnya mendesak atau pesanan banyak dan mengejar target, maka biasanya diadakan jam kerja tambahan atau dihitung lembur. Hal ini dilakukan mengingat PT. Phalosari Unggul Jaya bekerja berdasarkan pesanan/ *job order* sehingga harus di penuhi sesuai dengan waktu yang telah disepakati dengan pihak pemesan (*buyer*). Pengaturan jadwal kerja di PT. Phalosari Unggul Jaya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Jadwal kerja karyawan di PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2

| No | Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|----|---------------|---------------|------------|
| 1. | Senin - Kamis | 08.00 – 12.00 | Kerja |
| | | 12.00 – 13.00 | Istirahat |
| | | 13.00 – 16.00 | Kerja |
| 2. | Jumat | 07.00 – 11.00 | Kerja |
| | | 11.00 – 13.00 | Istirahat |
| | | 13.00 – 16.00 | Kerja |
| 3. | Sabtu | 08.00 – 12.00 | Kerja |
| | | 12.00 – 13.00 | Istirahat |
| | | 13.00 – 14.00 | Kerja |

Sumber: PT. Phalosari Unggul Jaya Unit 2, 2020

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan Di Tempat Magang

Sistem magang di PT. Phalosari Unggul Jaya Unit-2 yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di tempatkan pada beberapa bagian disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan bantuan antara lain, input data karyawan, input data faktur penjualan, input data faktur pembelian, input data produksi, dan input data stock gudang. Mahasiswa magang ditugaskan dibagian tersebut tidak hanya untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, namun juga dengan harapan bahwa mahasiswa dapat mengetahui sistem kerja pada beberapa bagian atau departement di dunia kerja khususnya pada dunia perindustrian seperti di PT. Phalosari Unggul Jaya, sehingga mahasiswa lebih mengetahui dan memiliki banyak pengalaman mengenai tugas dari masing-masing bagian.

Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini satu tim yang terdiri dari tiga anggota melakukan tugas yang berbeda tergantung pada bagian penempatannya, namun penempatan anggota pada masing-masing bagian ini tidak selalu menetap melainkan bergantian/rolling sehingga masing-masing anggota dapat merasakan tugas pada bagian tersebut. Harapannya setiap anggota yang melaksanakan magang di PT. Phalosari Unggul Jaya Unit-2 dapat memiliki pengalaman kerja yang sama satu dengan lainnya.

3.2 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian KKM

3.2.1 Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional yang dilakukan pada PT. Phalosari Unggul Jaya difokuskan kepada pelayanan pesanan karena PT. Phalosari Unggul Jaya adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang pemotongan ayam dan supplier daging ayam fresh maupun frozen sehingga bagian administrasi berperan penting dalam melayani pesanan konsumen.

1. Admin Marketing

a. Menangani surat masuk dan surat keluar.

- Verbal atau pemeriksaan dan pencatatan surat (dokumen) masuk.
- Pembuatan surat (dokumen) keluar, termasuk surat penawaran (proposal).
- Distribusi surat (dokumen) masuk ke bagian terkait.

b. Menangani dokumen penjualan, seperti Nota Penjualan, Surat Jalan, Faktur Penjualan, dll.

- Melakukan entry data (Nota Penjualan, Surat Jalan, Nota Retur / Nota Kredit)
- Menerbitkan Faktur Penjualan, (+Faktur Pajak)
- Memeriksa kebenaran setiap dokumen penjualan, dengan mencocokkan dengan barang terjual (NP, FP) atau yang akan dikirim (SJ, FP).

c. Menangani penjualan kredit.

- Menerima dan mengarsipkan dokumen penjualan kredit sesuai standar (misal, berdasarkan rute dan jatuh tempo).
- Menyiapkan dokumen / faktur jatuh tempo untuk penagihan (ke salesman / marketing atau kolektor).

d. Menangani promosi penjualan.

- Menyiapkan dan memeriksa barang promosi dengan dokumen promosi.
- Memastikan barang promosi digunakan dengan benar.
- Melakukan pencatatan distribusi barang-barang promosi.

Dalam pelaksanaan kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Phalosari Unggul Jaya Unit-2 pada bagian admin marketing tugas yang diberikan yaitu menangani dokumen penjualan lebih khususnya menerbitkan faktur penjualan dengan cara:

- a. Mengambil data penjualan dari bagian accounting
- b. Input data penjualan kedalam software (Accurate)
- c. Memastikan nama pelanggan, nominal dan tanggal penjualan telah sesuai dengan data
- d. Mencetak faktur penjualan yang telah diinput.

2. Admin Purchasing

- a. Menyusun pesanan pembelian dan daftar permintaan untuk memesan barang, bahan, dan persediaan.
- b. Mengirimkan data yang telah disusun kepada supplier.
- c. Meninjau inventaris dan pesanan sesuai kebutuhan.
- d. Mengurus barang-barang yang tidak sesuai dengan pesanan.
- e. Memastikan setiap faktur telah dikirim untuk pembayaran.
- f. Mengolah pengadaan barang.

Dalam pelaksanaan kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Phalosari Unggul Jaya Unit-2 pada bagian admin purchasing tugas yang diberikan yaitu membuat faktur pembelian dengan cara:

- a. Mengambil data pembelian dari bagian accounting
- b. Input data pembelian kedalam software (Accurate)

- c. Memastikan nama pelanggan, nominal dan tanggal pembelian telah sesuai dengan data
 - d. Mencetak faktur pembelian yang telah diinput.
3. Admin Produksi
- a. Mengumpulkan data hasil produksi
Data yang dikumpulkan adalah data manual. Biasanya data manual disetor oleh kepala bagian masing-masing yang kemudian dikumpulkan ke admin produksi. Data yang terkumpul disusun dengan rapi agar mudah untuk mengolahnya.
 - b. Memproses Data
Jika data manual telah terkumpul dan tersusun rapi, maka proses selanjutnya adalah menginput data manual ke dalam komputer. Setiap perusahaan mempunyai software yang berbeda-beda untuk menginput data dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
 - c. Mengontrol Hasil Produksi dan Menyesuaikan Dengan Data Tertulis
Seorang admin produksi tidak hanya menginput data, tetapi juga mengontrol produksi. Jika terjadi masalah dengan produksi seperti tidak tercapainya target atau terjadi perbedaan data, maka harus koordinasi dengan supervisor bagian masing-masing untuk mencari letak kesalahannya.

Dalam pelaksanaan kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Phalosari Unggul Jaya Unit-2 pada bagian admin produksi tugas yang diberikan yaitu:

- a. Mengumpulkan data dari kepala bagian masing-masing dan memastikan apakah sesuai dengan yang diproduksi atau tidak.
- b. Merapikan data untuk memudahkan dalam menginput data ke Software (Accurate).
- c. Jika data sudah tersusun rapi ,data diinput ke dalam software.
- d. Menginput persediaan barang.

4. Admin Gudang

a. Mencatat pemesanan barang

Gudang merupakan tempat penampungan barang-barang hasil produksi maupun pembelian dari pihak lain untuk nantinya di distribusi. Tak lupa pula menyertakan bukti-bukti transaksi pemesanan barang agar mudah ketika akan mengirimkan barang pada konsumen. Di situlah membutuhkan tenaga khusus yang mencatat arus barang, termasuk pemesanan.

Catatan tersebut dibuat dengan dua cara yaitu manual dan menggunakan komputer. Tujuannya, untuk memudahkan pihak menejemen saat menganalisa penjualan dan sebagainya. Adapun unsur-unsur yang dicatat tersebut meliputi jumlah stok barang dalam gudang, klaim pembayaran atas pembelian barang, dan pemesanan.

b. Input data inventory

Jika sudah mencatat keseluruhan aktivitas barang dalam maupun keluar masuk gudang, selanjutnya adalah input data inventory. Tahap ini merupakan pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketajaman anaisis, sebab harus memverifikasi perhitungan yang sudah ada di catatan dengan stok barang.

Apabila hasil analisa dan verifikasi tersebut sama, maka bisa dipastikan benar dan tepat. Sebaliknya, jika ada ketidaksamaan antara data dan barang bisa jadi terdapat kesalahan perhitungan atau arus barang itu sendiri. Saat itulah peran administrasi gudang sangat dibutuhkan dan harus segera melakukan pengecekan ulang terhadap barang dan catatan.

c. Melakukan pemerikasaan stok barang dan peralatan gudang

Hal yang tak kalah penting dalam menjalankan tugas sebagai administrasi gudang adalah melakukan pemeriksaan stok barang maupun peralatan gudang. Mengingat kegiatan di lingkup

pergudangan juga sangat padat dan ramai terlebih itu milik perusahaan produksi dan dagang.

Setiap hari selalu ada barang yang keluar masuk untuk didistribusikan kepada konsumen atau pelanggan. Pihak administrasi harus memantau semua aktivitas tersebut dengan baik dan memastikan barang selalu siap sedia. Selain itu, peralatan gudang tentu selalu digunakan secara maksimal setiap saat, sehingga perlu adanya pengecekan kondisinya.

d. Membuat laporan mengenai keadaan barang serta gudang

Sebagaimana administrasi di perkantoran, laporan selalu menjadi suatu hal yang penting dan pokok. Terlebih di gudang terjadi banyak aktivitas seperti pembongkaran barang, penyimpanan, pengiriman, dan sebagainya yang semuanya harus dicatat sedemikian detail. Tak heran jika selalu ada perubahan kondisi maupun jumlah stok barang dalam gudang. Saat itulah peran administrasi gudang untuk membuat laporan arus barang secara berkala khususnya harian, mingguan, bulanan, sampai tahunan. Jika sudah ada laporan setiap periode, maka akan lebih mudah melakukan penghitungan lainnya terkait dengan arus barang maupun uang.

e. Ikut serta packing barang tertentu

Di samping itu, ada tugas lain yang harus dilakukan yaitu membungkus bebarang untuk di simpan dalam gudang, ruangan penyetok, maupun halaman penyimpanan. Tugas yang satu ini cukup penting dilaksanakan, terlebih karyawan lain di bagian pergudangan masih kurang. Dengan begitu pula pekerjaan tersebut bisa teratasi lebih cepat dan efisien.

Dalam pelaksanaan kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Phalosari Unggul Jaya pada bagian admin gudang tugas yang diberikan yaitu:

- a. Mengumpulkan data laporan stock barang dari masing-masing gudang (RPA-1, RPA-2, gudang utama)
 - b. Input data dari masing-masing gudang untuk dijadikan satu laporan
- Selain bagian administrasi, tugas lainnya selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada di bagian Personalia dan General Affair, tugas yang diberikan yaitu menginput data karyawan baru maupun lama yang belum masuk dalam data karyawan. Data yang diinput berupa data diri atau identitas dari karyawan. PT. Phalosari Unggul jaya Unit-2 memiliki sebanyak 392 orang karyawan antara lain:

Tabel 3.1

Komposisi karyawan PT. Phalosari Unggul Jaya Unit-2

| BAGIAN | JUMLAH |
|----------------------------------|--------|
| PRODUKSI DAN YANG TERKAIT | |
| SANITASI | 14 |
| QC | 2 |
| LOGISTIK | 2 |
| GANTUNG | 29 |
| EVICERASI | 71 |
| PACKING | 43 |
| BONELESS A | 17 |
| BONELESS B | 17 |
| HFC A | 23 |
| HFC B | 23 |
| HFC ORDER | 3 |
| MDM A | 8 |
| MDM B | 8 |
| BONGKAR-TELLY | 24 |
| MUAT A | 10 |
| MUAT B | 10 |
| MUAT PAGI | 10 |
| MUAT A PG | 13 |
| MUAT B PG | 13 |

| | |
|-----------------|------------|
| TELLY PG | 1 |
| MAINTENANCE | 8 |
| KANTIN | 2 |
| STAFF | 29 |
| SECURITY | 12 |
| TOTAL | 392 |

Sumber: PT. Phalosari Unggul Jaya Unit-2, 2020

3.2.2 Bidang Pemasaran

Pemasaran adalah salah satu bagian bisnis yang bermula dari mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan konsumen yang belum dipenuhi, melihat seberapa besar keinginan dan kebutuhan tersebut, melihat segmen yang dituju serta mencari cara bagaimana menciptakan pelayanan yang prima untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen. Jadi pemasaran adalah tonggak jalannya sebuah perusahaan.

Pemasaran dimulai dari proses perencanaan ide, barang dan jasa untuk menciptakan pertukaran yang mampu memuaskan tujuan konsumen. Tujuan marketing atau pemasaran adalah untuk memahami keinginan dan kebutuhan konsumen agar produk atau jasa sesuai bagi konsumen sehingga produk-produk atau jasa tersebut dapat terjual dengan sendirinya.

Dalam memasarkan suatu produk, hal yang sangat penting untuk diketahui adalah mengenai bauran pemasaran (*marketing mix*). Istilah bauran pemasaran mengacu pada panduan strategi produk, distribusi, promosi dan penentuan harga yang bersifat unik yang dirancang untuk menghasilkan pertukaran yang saling memuaskan dengan pasar yang dituju. Bauran pemasaran terdiri atas 4P yaitu : Produk (*product*), harga (*price*), tempat (*place*), dan promosi (*promotion*) (Kotler, 2009).

PT. Phalosari Unggul Jaya sebagai perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pemotongan ayam ini juga menerapkan sistem bauran

pemasaran 4P dan selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk setiap pelanggannya, diantaranya:

1. *Product* (Produk)

Produk merupakan elemen penting dalam sebuah program pemasaran. Strategi produk dapat mempengaruhi strategi pemasaran lainnya. Pembelian sebuah produk bukan hanya sekedar untuk memiliki produk tersebut tetapi juga untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen. Menurut (Kotler & Keler, Manajemen Pemasaran, 2009) produk adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan kepada pasar untuk memuaskan suatu keinginan atau kebutuhan, termasuk barang fisik, jasa, pengalaman, acara, orang, tempat, properti, organisasi, informasi, dan ide.

PT. Phalosari Unggul Jaya memiliki beragam jenis produk, hal tersebut disesuaikan dengan permintaan pasar. Untuk membuat produk yang berkualitas PT. Phalosari Unggul Jaya menjamin bahan bakunya berupa ayam hidup yang sehat, higienis, dan halal. Berikut beberapa produk dari PT. Phalosari Unggul Jaya antara lain:

a. Karkas kosong segar dan beku

Yaitu ayam potong utuh tanpa kepala, leher, jeroan dan kaki

b. Bonless

Yaitu daging yang sudah dipisahkan dari tulangnya. Bonless ini memiliki 2 jenis yaitu bonless dada dan paha.

c. MDM atau Daging Giling

Yaitu daging yang digiling dan dipisahkan dari tulang dengan menggunakan mesin separator.

d. Produk Sampingan

Merupakan produk limbah dari proses karkas yang berupa kaki (ceker), jeroan, dan kepala leher.

e. Produk Cutting

Yaitu produk karkas yang telah dipotong setiap bagian (paha dan dada) sesuai dengan permintaan konsumen.

Selain produk mentah PT. Phalosari Unggul Jaya juga memiliki produk olahan antara lain:

a. Sosis Ayam Belva

Produk olahan daging ayam dengan kualitas premium. Diproses dengan bahan baku terbaik dan bumbu-bumbu pilihan.

b. Sosis Sapi Belva

Produk olahan daging dengan bahan baku utama daging sapi impor dari Australia. Memberi rasa yang khas dan berkualitas.

c. Bakso Ayam Belva

Produk olahan daging ayam dengan kualitas premium.

d. Bakso Sapi Belva

Produk olahan daging sapi dengan kualitas premium.

e. Sosis Ayam Diva Premium

Produk sosis yang dibuat dengan daging ayam segar dan diproses secara higienis serta halal.

f. Sosis Sapi Diva Premium

g. Bakso Ayam Diva Premium

h. Spicy Chick dan Spicy Wings

i. Sosis dan Bakso Ayam Abah

j. Scallop Ayam dan Kernet Ayam Abah

2. *Price* (Harga)

Harga adalah elemen bauran pemasaran yang dapat menghasilkan pendapatan melalui penjualan. Oleh karena itu, perusahaan harus dapat menetapkan harga produknya dengan baik dan tepat sehingga konsumen tertarik dan mau membeli produk yang ditawarkan agar perusahaan

mendapatkan keuntungan. Menurut Harga adalah sejumlah uang yang dibebankan atas suatu produk atau jasa atau jumlah dari nilai yang ditukar konsumen atas manfaat-manfaat karena memiliki atau menggunakan produk atau jasa tersebut.

PT. Phalosari Unggul Jaya menentukan harga produk bergantung pada fluktuasi harga di pasaran, mulai dari harga bahan baku ayam hidup, artinya penentuan harga kepada pelanggan berdasarkan harga floating selain itu penentuan harga juga bisa berdasarkan harga kontrak dengan pelanggan.

3. *Place* (Tempat)

Menurut (Kotler & Amstrong, 2010) Tempat (place) dapat diartikan sebagai distribusi, yakni memilih dan mengelola saluran perdagangan yang dipakai untuk menyalurkan produk atau jasa dan juga untuk melayani pasar sasaran, serta mengembangkan sistem distribusi untuk pengirim dan perniagaan produk secara fisik.

PT. Phalosari Unggul Jaya memiliki tempat dengan kapasitas pemotongan ayam hidup 4.800 ekor per jam, fasilitas penyimpanan beku dengan kapasitas 2.000 ton dengan 20 mesin air blast freezer dan 3 ruang penyimpanan sementara. Sistem distribusi pada PT. Phalosari Unggul Jaya memiliki 2 jenis yaitu:

a. Pengiriman Produk Segar

PT. Phalosari Unggul Jaya akan menhirimkan satu hari setelah konsumen melakukan pemesanan.

b. Pengiriman Produk Beku

Disesuaikan dengan jadwal yang telah disepakati antara konsumen dengan RPA PT. Phalosari Unggul Jaya dan menyesuaikan dengan jadwal pelayaran kapal dan PO. Biasanya untuk produk beku ini pengiriman dilakukan diluar pulau.

4. *Promotion* (Promosi)

Menurut (Kotler & Armstrong, Dasar-dasar Pemasaran, 2016) Promosi (*promotion*), adalah suatu yang digunakan untuk memberitahukan dan membujuk pasar tentang produk atau jasa yang baru pada perusahaan melalui iklan, penjualan pribadi, promosi penjualan, maupun publikasi.

PT. Phalosari Unggul Jaya melakukan promosi untuk memasarkan produknya sehingga tugas marketing adalah melakukan promosi kepada konsumen agar konsumen tertarik dan membeli produk tersebut. Promosi yang dilakukan oleh PT. Phalosari Unggul Jaya ada beberapa cara, antara lain:

a. *Personal Selling*

Personal selling merupakan presentasi pribadi oleh wiraniaga perusahaan dengan tujuan menghasilkan dan membangun hubungan pelanggan. Pada PT. Phalosari Unggul Jaya tim marketing akan mendatangi tempat yang akan dijadikan sebagai mitra kerja hal ini tentunya yang sesuai dengan produk yang di hasilkan oleh PT. Phalosari Unggul Jaya dengan menjelaskan mengenai perusahaan dan jenis produk yang dihasilkan.

b. *Advertising* (periklanan)

Bentuk periklanan pada PT. Phalosari Unggul jaya dilakkan melalui media sosial yaitu website dan official youtube. Didalam website dan official youtube tersebut menjelaskan mengenai profil perusahaan, produk yang dihasilkan, proses produksi, hingga sistem pendistribusian produk, hal tersebut dimaksudkan agar orang lain tertarik untuk membeli produk di PT. Phalosari Unggul Jaya dan juga konsumen mengetahui produk apa saja yang dijual di perusahaan tersebut dan memudahkan konsumen untuk mendapatkan barang tersebut terutama produk ayam.

3.3 fakta di lapangan

Adapun temuan yang berada dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang di PT. Phalosari Unggul Jaya ketika melakukan input data penjualan dan memasukkan setiap nama pelanggan terdapat dua jenis pelanggan yaitu pelanggan tetap dan pelanggan umum.

a. Pelanggan Tetap

Pelanggan tetap adalah pelanggan yang setiap hari harus mengambil produk sesuai keinginan pelanggan tersebut dan pengambilan barangnya juga berkapasitas besar pemesanannya biasanya melalui *Delivery Order* (pesan antar) atau melalui komunikasi telepon dan marketing sudah memiliki harga tersendiri khusus untuk pelanggan tetap. Jadi, pelanggan tetap setiap hari harus mengambil barang yang dipesan dan sudah disediakan oleh perusahaan jika ada salah satu pelanggan tetap tersebut tidak mengambil barang yang disediakan maka tim marketing harus berusaha untuk mengalihkan barang tersebut ke pelanggan yang lainnya karena untuk mencapai target yang diinginkan perusahaan. Untuk pelanggan tetap yang berada jauh diluar provinsi atau bahkan luar pulau pengiriman tidak dilakukan setiap hari atau beberapa hari sekali tergantung dengan kesepakatan awal pelanggan dan perusahaan.

b. Pelanggan Umum

Sedangkan pelanggan umum yaitu pelanggan yang berasal dari masyarakat umum misalnya dari pemasok yang akan dijual lagi dengan diolah kembali dan pengambilannya biasanya berkapasitas kecil sehingga bisa langsung membeli ke tempat perusahaan atau masyarakat sekitar pabrik juga dapat membelinya dengan pembelian minimal 1 kg dan harganya pun juga berbeda dari pelanggan tetap.

PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA sangat menghargai pelanggan setia agar pelanggan tidak beralih ke yang lain, sehingga perusahaan bisa mencapai tujuannya dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Phalosari Unggul Jaya adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang pemotongan ayam dan supplier daging ayam fresh maupun frozen. Selain produksi, kegiatan lain yang dilakukan pada PT. Phalosari Unggul Jaya difokuskan ke pada pelayanan pesanan sehingga bagian administrasi berperan penting dalam melayani pesanan konsumen.

1. Admin Marketing : Menangani dokumen penjualan, seperti nota penjualan, surat jalan, faktur penjualan, dll.
2. Admin Purchasing : Menyusun pesanan pembelian dan daftar permintaan untuk memesan barang, bahan, dan persediaan, memastikan setiap faktur diinput dan dikirim untuk pembayaran, mengurus barang yang tidak sesuai dengan pesanan.
3. Admin Produksi : Mengumpulkan data hasil produksi, menginput data dan memprosesnya, mengontrol hasil produksi dan menyesuaikan dengan data tertulis
4. Admin Gudang : Mengecek stock gudang, mengumpulkan laporan stock barang dari masing-masing gudang, setelah itu data diinput sesuai dengan laporan dan dijadikan satu laporan.

Selain administrasi kegiatan lain yang dilakukan selama magang di PT. Phalosari Unggul Jaya adalah input data karyawan pada bagian Personalia dan General Affair, tugas yang diberikan yaitu menginput data karyawan baru maupun lama yang belum masuk dalam data karyawan. Data yang diinput berupa data diri atau identitas dari karyawan PT. Phalosari Unggul Jaya Unit-2 yang berjumlah 392 orang karyawan.

4.2 Saran

1. Melakukan perawatan peralatan dengan cepat agar tidak mengganggu kinerja karyawan, seperti update software Accurate secara berkala yang digunakan sebagai penyimpanan dan pemrosesan data dan melakukan backup data yang terkoneksi pada software Accurate agar tidak terjadi kehilangan data saat software tersebut sedang terjadi error.
2. Untuk tetap menjaga kepercayaan dari setiap pelanggan, baik pelanggan tetap maupun pelanggan umum, perusahaan diharapkan senantiasa menjaga pelayanan serta kualitas produk yang ditawarkan agar kepuasan dan loyalitas konsumen tetap terjaga dengan baik.
3. Perusahaan terutama bagian marketing diharapkan selalu menjaga hubungan baik dengan pelanggan terutama pelanggan tetap untuk mempertahankan agar tidak beralih pada perusahaan lain sehingga target perusahaan dapat selalu tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Kotler, P. (2009). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.

Kotler, P., & Amstrong, G. (2010). *Prinsip-prinsip pemasaran*. Jakarta: Erlangga.

Kotler, P., & Amstrong, G. (2016). *Dasar-dasar Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.

Kotler, P., & Keler, K. L. (2009). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mohammad Muktafi Heri Utomo

NIM : 1661160

Program Studi : Manajemen

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

| Minggu Ke | Hari, Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|-----------------------|---|--------------|
| I | Senin, 2 Maret 2020 | Pengenalan unit organisasi Pembagian dan penjelasan job desk selama magang Pelatihan penggunaan software system Accurate perusahaan | f |
| | Selasa, 3 Maret 2020 | 1. Input data penjualan | f |
| | Rabu, 4 Maret 2020 | 1. Input data penjualan | f |
| | Kamis, 5 Maret 2020 | 1. Input data penjualan | f |
| | Jumat, 6 Maret 2020 | 1 Input data penjualan | f |
| | Sabtu, 7 Maret 2020 | 1. Input data karyawan | f |
| II | Senin, 9 Maret 2020 | 1. Input data karyawan | f |
| | Selasa, 10 Maret 2020 | 1. Input data karyawan | f |
| | Rabu, 11 Maret 2020 | 1. Input data karyawan | f |
| | Kamis, 12 Maret 2020 | 1. Input data karyawan | f |
| | Jum'at, 13 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | f |
| | Sabtu, 14 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | f |
| III | Senin, 16 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | f |
| | Selasa, 17 Maret 2020 | 1. izin (acara keluarga) | f |
| | Rabu, 18 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | f |
| | Kamis, 19 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan 2. Kunjungan ke bagian produksi | f |
| | Jum'at, 20 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | f |
| | Sabtu, 21 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | f |
| IV | Senin, 23 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | f |

| | | |
|-----------------------|---------------------------|---|
| Selasa, 24 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | ✍ |
| Rabu, 25 Maret 2020 | LIBUR HARI RAYA NYEPI | ✍ |
| Kamis, 26 Maret 2020 | 1. izin (sakit) | ✍ |
| Jum'at, 27 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | ✍ |
| Sabtu, 28 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | ✍ |
| Senin 30 Maret 2020 | 1. Input faktur penjualan | ✍ |
| Selasa, 31 Maret 2020 | perpisahan | ✍ |

Jombang, 31 Maret 2020

Pendamping Lapangan

 P.T. PHARMASARI LINGGASARI JAYA
 * * * * *
 Indra Prasetyawan

Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sandra Novita Sari
 NIM : 1661081
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

| Minggu Ke | Hari, Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|-----------------------|---|--------------|
| I | Senin, 2 Maret 2020 | Pengenalan unit organisasi Pembagian dan penjelasan job desk selama magang Pelatihan penggunaan software system Accurate perusahaan | ✍ |
| | Selasa, 3 Maret 2020 | Input data penjualan | ✍ |
| | Rabu, 4 Maret 2020 | Input data penjualan | ✍ |
| | Kamis, 5 Maret 2020 | Input data penjualan | ✍ |
| | Jumat, 6 Maret 2020 | Input data penjualan | ✍ |
| | Sabtu, 7 Maret 2020 | Input data karyawan | ✍ |
| II | Senin, 9 Maret 2020 | Input data karyawan | ✍ |
| | Selasa, 10 Maret 2020 | Input data karyawan | ✍ |
| | Rabu, 11 Maret 2020 | Input data karyawan | ✍ |
| | Kamis, 12 Maret 2020 | Input data karyawan | ✍ |
| | Jum'at, 13 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✍ |
| | Sabtu, 14 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✍ |
| III | Senin, 16 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✍ |
| | Selasa, 17 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✍ |
| | Rabu, 18 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✍ |
| | Kamis, 19 Maret 2020 | Input faktur penjualan Kunjungan ke bagian produksi | ✍ |
| | Jum'at, 20 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✍ |
| | Sabtu, 21 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✍ |
| IV | Senin, 23 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✍ |

| | | | |
|--|-----------------------|-------------------------------|---|
| | Selasa, 24 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✕ |
| | Rabu, 25 Maret 2020 | LIBUR HARI RAYA NYEPI | ✕ |
| | Kamis, 26 Maret 2020 | Input data stock supply chain | ✕ |
| | Jum'at, 27 Maret 2020 | Input data stock supply chain | ✕ |
| | Sabtu, 28 Maret 2020 | Input data stock supply chain | ✕ |
| | Senin 30 Maret 2020 | Input faktur penjualan | ✕ |
| | Selasa, 31 Maret 2020 | Perpisahan | ✕ |

Jombang, 31 Maret 2020

Pendamping Lapangan



Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nafiudin Khusnaini
 NIM : 1661289
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

| Minggu Ke | Hari, Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|-----------------------|---|--------------|
| I | Senin, 2 Maret 2020 | Pengenalan unit organisasi Pembagian dan penjelasan job desk selama magang Pelatihan penggunaan software system Accurate perusahaan | ≠ |
| | Selasa, 3 Maret 2020 | 1. Menghitung penimbangan karkas | ≠ |
| | Rabu, 4 Maret 2020 | 1. Izin (sakit) | ≠ |
| | Kamis, 5 Maret 2020 | 1. Izin (sakit) | ≠ |
| | Jumat, 6 Maret 2020 | 1. Menghitung penimbangan karkas 2. Input jumlah ayam dan keranjang | ≠ |
| | Sabtu, 7 Maret 2020 | 1. Input faktur pembelian 2. Input jumlah ayam dan keranjang | ≠ |
| II | Senin, 9 Maret 2020 | 1. Input jumlah ayam dan keranjang 2. Input faktur pembelian | ≠ |
| | Selasa, 10 Maret 2020 | 1. Input faktur pembelian 2. Input persediaan barang 3. Menghitung penimbangan karkas 4. Input data karyawan | ≠ |
| | Rabu, 11 Maret 2020 | 1. Input data karyawan | ≠ |

| | | | |
|-----|-----------------------|--|---|
| | Kamis, 12 Maret 2020 | 1. Input data karyawan | ⌘ |
| | Jum'at, 13 Maret 2020 | 1. Input persediaan barang 2. Input faktur pembelian 3. Menghitung penimbangan karkas | ⌘ |
| | Sabtu, 14 Maret 2020 | 1. Input jumlah ayam dan keranjang | ⌘ |
| III | Senin, 16 Maret 2020 | 1. Input faktur pembelian 2. Input job costing | ⌘ |
| | Selasa, 17 Maret 2020 | 1. Menghitung penimbangan karkas 2. Input faktur pembelian 3. Input HPP susut | ⌘ |
| | Rabu, 18 Maret 2020 | 1. Menghitung penimbangan karkas 2. Input faktur pembelian | ⌘ |
| | Kamis, 19 Maret 2020 | 1. Menghitung penimbangan karkas 2. Input faktur pembelian 3. Kunjungan ke bagian produksi | ⌘ |
| | Jum'at, 20 Maret 2020 | 1. Input faktur pembelian 2. Menghitung penimbangan karkas 3. Input job costing | ⌘ |
| | Sabtu, 21 Maret 2020 | 1. Input faktur pembelian 2. Menghitung penimbangan karkas 3. Input job costing | ⌘ |
| | Senin, 23 Maret 2020 | 1. Input faktur pembelian 2. Menghitung penimbangan karkas 3. Input job costing | ⌘ |
| IV | Selasa, 24 Maret 2020 | 1. Input job costing 2. Menghitung penimbangan | ⌘ |

| | | | |
|-----------------------|--|--|---|
| | | karkas 3. Input faktur pembelian | ₹ |
| Rabu, 25 Maret 2020 | | LIBUR HARI RAYA NYEPI | ₹ |
| Kamis, 26 Maret 2020 | | 1. Input data laporan penjualan | ₹ |
| Jum'at, 27 Maret 2020 | | 1. Menghitung penimbangan karkas 2. Input faktur pembelian 3. Input persediaan | ₹ |
| Sabtu, 28 Maret 2020 | | 1. Input persediaan 2. Input faktur pembelian 3. Menghitung penimbangan karkas | ₹ |
| Senin 30 Maret 2020 | | 1. Menghitung penimbangan karkas 2. Input persediaan 3. Input job costing | ₹ |
| Selasa, 31 Maret 2020 | | Perpisahaan KKM | ₹ |

Jombang, 31 Maret 2020

Pendamping Lapangan,





















