

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA

PT INDOMARCO PRISMATAMA

JOMBANG JAWA TIMUR



Oleh

Hanafi

1861029

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

Lampiran Pengesahan

Lampiran Pengesahan

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA
PT INDOMARCO PRISMATAMA
JOMBANG JAWA TIMUR**



Oleh

Hanafi 1861029

Mengetahui

Pendamping Lapangan



Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Indra Kurniawan.S.Sos.,MM

Mengesahkan

Ketua Program Studi



Erminati Pancanngum ST.,MM

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Meningkatkan Produktivitas Kerja PT Indomarco Prismatama pada toko Indomaret Plumbon Gombang, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan , dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bapak Dr. Indra Kurniawan. S.Sos.,MM
2. Ibu Erminati Pancaningrum ST.,MM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak M Adib Burhani selaku area *supervisor*
4. Staff karyawan di PT Indomarco Prismatama Indomaret Plumbon Gombang

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna.

Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang 28 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
Lampiran Pengesahan	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 SEJARAH PERUSAHAAN	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	12
3.2 Kendala yang di hadapi	12
3.3 Cara mengatasi kendala.....	13
BAB IV	15
PENUTUP.....	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN.....	17
Surat Pengantar Magang	22
Surat Keterangan Telah Melakukan Magang	23

Lampiran penilaian KKM.....	24
Bukti Foto Presensi Kegiatan KKM	26
Bukti Foto Kegiatan KKM.....	28

DAFTAR GAMBAR

gambar 1.struktur organisasi	9
gambar 2 kegiatan briefing dan evaluasi.....	28
gambar 3 Pelayanan Pelanggan.....	28
gambar 4 Kegiatan PJR.....	29
gambar 5 Penerimaan Barang Suplier.....	29
gambar 6 Menjalankan Program Stool ITT	30

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Setiap perusahaan selalu berkeinginan agar tenaga kerja yang dimiliki mampu meningkatkan produktivitas yang tinggi. Perusahaan dituntut untuk selalu berproduktif menghasilkan produk yang bermutu, berkualitas dan mempunyai daya guna berkelanjutan. Produktivitas secara umum diartikan sebagai hubungan antara keluaran (barang- barang atau jasa) dengan masukan (tenaga kerja, bahan, uang).

Sumber daya manusia merupakan elemen yang paling strategis dalam organisasi, harus diakui dan diterima. Sehingga memberikan perhatian kepada unsur manusia merupakan salah satu tuntutan dalam keseluruhan upaya peningkatan produktivitas kerja. Produktivitas kerja pada dasarnya mencakup sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini. Sikap yang demikian akan mendorong seseorang untuk tidak cepat merasa puas, akan tetapi harus mengembangkan diri dan meningkatkan kemampuan kerja dengan cara selalu mencari perbaikan dan peningkatan kinerja.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang kerja dilaksanakan di PT Indomarco Prismatama yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang retail dimana setiap tahunnya mengalami perkembangan pesat.

Setiap perusahaan selalu berusaha agar karyawan bisa berprestasi dalam bentuk memberikan produktivitas kerja yang maksimal. Produktivitas kerja karyawan bagi suatu perusahaan sangatlah penting sebagai alat pengukur keberhasilan dalam menjalankan usaha. Karena semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dalam perusahaan, berarti laba perusahaan dan produktivitas akan meningkat.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun Tujuan umum dari kegiatan magang kerja adalah :

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

Adapun Tujuan umum dari kegiatan magang kerja adalah :

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja diperusahaan profesional.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di Indomaret Plumbon Gombang
4. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan Indomaret Plumbon Gombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan ilmu dalam dunia kerja
3. Mahasiswa mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan
4. Mahasiswa mampu menganalisis produktivitas kerja karyawan berdasarkan Key Performance Indicator (KPI)

Bagi Perusahaan

1. Sebagai bahan evaluasi hasil kinerja yang telah dicapai
2. Untuk memperkenalkan STIE PGRI Dewantara jombang kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan jurusan manajemen dan akuntansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di PT Indomarco Prismatama pada *store* Indomaret Pumbon Gombang, PT Indomarco Prismatama merupakan salah satu

perusahaan yang bergerak dalam bidang retail. Penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada Indomaret Plumbon Gombang yang berlokasi di Jl Raya Plumbon Gombang, Jombang, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 09 November 2021 sampai 14 Desember 2021 . Dengan jam operasional perusahaan 06.00 wib sampai 22.00 wib.

Dengan pembagian dua shift yang ditentukan perusahaan antara lain ;

shift 01 mulai pukul 06.00 - 14.00,

shift 02 mulai pukul 14.00 - 22.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 SEJARAH PERUSAHAAN

Berawal dari pemikiran untuk mempermudah penyediaan kebutuhan pokok sehari-hari karyawan, maka pada tahun 1988 didirikanlah sebuah gerai yang diberi nama Indomaret. Sejalan pengembangan operasional toko, perusahaan tertarik untuk lebih mendalami dan memahami berbagai kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja. Guna mengakomodasi tujuan tersebut, beberapa orang karyawan ditugaskan untuk mengamati dan meneliti perilaku belanja masyarakat. Kesimpulan yang didapat adalah bahwa masyarakat cenderung memilih belanja di gerai modern berdasarkan alasan kelengkapan pilihan produk yang berkualitas, harga yang pasti dan bersaing, serta suasana yang nyaman.

Berbekal pengetahuan mengenai kebutuhan konsumen, keterampilan pengoperasian toko dan pergeseran perilaku belanja masyarakat ke gerai modern, maka terbit keinginan luhur untuk mengabdikan lebih jauh bagi nusa dan bangsa. Niat ini diwujudkan dengan mendirikan Indomaret, dengan badan hukum PT. Indomarco Prismatama yang memiliki visi “menjadi jaringan ritel yang unggul” serta moto “mudah dan hemat”.

Pada mulanya Indomaret membentuk konsep penyelenggaraan gerai yang berlokasi di dekat hunian konsumen, menyediakan berbagai kebutuhan pokok maupun kebutuhan sehari-hari, melayani masyarakat umum yang bersifat majemuk, serta memiliki luas toko sekitar 200 m². Seiring dengan perjalanan waktu dan kebutuhan pasar, Indomaret terus menambah gerai di berbagai kawasan perumahan, perkantoran, niaga, wisata dan apartemen. Dalam hal ini terjadilah proses pembelajaran untuk pengoperasian suatu jaringan retail yang berskala besar, lengkap dengan berbagai pengalaman yang kompleks dan bervariasi.

Setelah menguasai pengetahuan dan keterampilan mengoperasikan jaringan ritel dalam skala besar, Manajemen berkomitmen untuk menjadikan Indomaret sebagai sebuah aset nasional. Hal ini tidak terlepas dari kenyataan bahwa seluruh pemikiran dan pengoperasian Perusahaan ditangani sepenuhnya oleh putra putri Indonesia. Sebagai aset nasional, Indomaret ingin berbagi kepada masyarakat Indonesia melalui bisnis waralaba dan juga mampu bersaing dalam persaingan global. Oleh karena itu, visi perusahaan

kemudian berkembang “menjadi aset nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global”.

Konsep bisnis waralaba Indomaret adalah yang pertama dan merupakan pelopor di bidang minimarket di Indonesia. Sambutan masyarakat ternyata sangat positif, terbukti dengan peningkatan jumlah Terwaralaba Indomaret dari waktu ke waktu. Konsep bisnis waralaba Perusahaan juga diakui oleh pemerintah melalui penghargaan yang diberikan kepada Indomaret selaku “Perusahaan Waralaba Unggul 2003”. Penghargaan semacam ini adalah yang pertama kali diberikan kepada perusahaan minimarket di Indonesia dan sampai saat ini hanya Indomaret yang menerimanya.

Saat ini Indomaret berkembang sangat pesat dengan jumlah gerai mencapai lebih dari 19.446 gerai. Sebagian besar pasokan barang dagangan untuk seluruh gerai berasal dari 22 pusat distribusi Indomaret yang menyediakan lebih dari 5.000 jenis produk. Kini, keberadaan Indomaret makin diperkuat dengan kehadiran Indogrosir, anak perusahaan dengan konsep bisnis Pusat Perkulakan.

Indomaret juga sering menjalankan program CSR nya dengan melakukan bantuan kepada banyak pihak yang membutuhkan serta melakukan penggalangan dana bagi konsumen Indomaret untuk bersama sama membantu pihak yang membutuhkan melalui program donasi. Selain itu Indomaret juga bekerja sama dengan Brand brand besar seperti SGM untuk melakukan program bantuan kepada sekolah sekolah yang membutuhkan.

Berikut Penghargaan yang pernah diraih PT Indomarc Prismatama ;

1. Piala Waralaba 2003.Indomaret meraih penghargaan” Perusahaan Waralaba 2003” dari presiden Megawati Soekarnoputri.
2. Top Franchise ASEAN 2009.
3. Top 250 Indonesian Original BRANDS.
4. Indonesia Original Brands 2012.
5. Franchise Brand AWAreness Survey, Franchise TOP of Minds 2013.
6. Social Media Award 2013.
7. Indonesia Most Favorite Yout Brand 2014.

8. Exellent Service Experience Award 2014.
9. Superbrands 2014.
10. Franchise & Business Opportunity, Pioneer Brand Indonesia.
11. Franchise & Bussiness Opportunity, Market Leader 2014.
12. Franchise & Bussinee Opportunity, Fastestest Growing 2014.
13. Roy Morgan, Consumer Satisfaction Award 2012.
14. FIFA menunjuk Indomaret sebagai ritel produk resmi FIFA Wordl Cup 2010.
15. Piala Waralaba 2016. Indomaret meraih penghargaan Perusahaan Waralaba 2016” dari presiden Jokowi.
16. The Best 5 Best Franchise 2021 dari Asosiasi Franchise Indonesia (AFI) dan Majalah Franchise.

VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

1. Visi

Menjadi aset nasional dalam bentuk jaringan ritel waralaba yang unggul dalam persaingan global.

2. Misi

Mudah dan Hemat.

3. Budaya Perusahaan

- 1) Dalam bekerja kami menjunjung tingi nilai-nilai; Kejujuran, Kebenaran dan Keadilan.
- 2) Kerja sama tim.
- 3) Kemajuan melalui inovasi yang ekonomis.
- 4) Kepuasan pelanggan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Indomarco Prismatama dalam pengoperasian usahanya dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

1. Toko-toko yang tersebar di cabang jombang meliputi ; Jombang, Mojokerto, Kediri, Madiun, Nganjuk, Blitar, Tulungagung, dan Bojonegoro.
2. *Distribution Centre* (DC) yang berlokasi di JL. Raya Jogoloyo
3. Administrasi operasional baik administrasi *Distribution Centre* maupun administrasi pendukung operasional.

Struktur organisasi Indomaret adalah serangkaian aktivitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan-hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing-masing agar tugas tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.

Bentuk dari struktur organisasi Indomaret adalah organisasi ini yaitu merupakan hubungan wewenang dan tanggung jawab langsung secara vertical yang dikaitkan dengan tugas jabatan tiap tingkatan atasan dan bawahan. Organisasi Indomaret mempunyai karakteristik bentuk organisasi dimana di dalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang didelegasikan kepada anggota-anggotanya serta mempersiapkan kegiatan kegiatan tersebut untuk dapat menjalankan rencana yang telah ditetapkan agar tujuan dapat tercapai.

Struktur organisasi di PT. Indomarco Prismatama terdiri dari ;

- 1) *Branch Manager*.
- 2) *Deputy Branch Manager*.
- 3) Manager-manager yang bertanggung jawab terhadap masing masing departemen di bawah pengawasannya.
- 4) *Supervisor*

Bertanggung jawab memonitor semua rekap dan laporan di setiap divisi atau departemen yang membawahnya serta mengontrol kinerja divisi serta membuat laporan kinerja divisi.

- 5) *Officer*

Staf masing-masing divisi yang dibawah supevisor dan bertanggung jawab kepada sepenuhnya kepada supervisor setiap divisi / departemen yang membawahnya.

6) *Clerk*

Staf yang membantu officer dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

Departemen-departemen yang ada dalam struktur organisasi PT. Indomarco

Prismatama adalah :

a. *Distribution center*

Sistem distribusi dirancang seefisien mungkin dengan jaringan pemasok yang handal dalam menyediakan produk yang terkenal dan berkualitas serta sumber daya manusia yang kompeten, menjadikan PT. Indomarco Prismatama memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen. Saat ini Distribution Centre PT. Indomarco Prismatama berada di Ancol, Jakarta, Cimanggis, Depok, Tangerang, Bandung, Surabaya, Medan, Jombang dan lain sebagainya. Untuk menjalin kerjasama dengan para pemasok PT. Indomarco Prismatama memiliki posisi baik dalam menentukan produk yang akan dijualnya.

b. *Area*

Bagian yang bertanggung jawab dalam menjalankan operasi toko.

c. *Finance Regular*

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal keluar masuk uang atas toko-toko yang dimiliki PT indomarco Prismatama sendiri.

d. *Finance Franchise*

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal keluar masuk uang atas toko-toko yang dimiliki PT. Indomarco Prismatama yang pengelolaanya sistem franchise yang dikelola oleh perorangan.

e. *Accounting and Tax Regular*

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal menyusun laporan keuangan dan menyusun laporan pajak untuk toko-toko PT. Indomarco Prismatama Sendiri

f. *Accounting and Tax Franchise*

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal menyusun laporan keuangan dan menyusun laporan pajak untuk toko-toko PT. Indomarco Prismatama yang pengelolaanya sistem franchise/waralaba .

g. *EDP and BIC*

Electronic data procesing yang bertanggung jawab dalam hal mengentri semua data dan memproses data tersebut untuk menampilkan laporan keuangan secara terkomputerisasi dan Bagian BIC mengontrol keluar masuknya barang.

h. *Personel and General Affair*

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal perekrutan karyawan dan mengatur semua kebutuhan semua departemen yang ada di PT. Indomarco Prismatama dan bagian ini juga bertanggung jawab dalam hal pelatihan karyawan agar sesuai standart yang di inginkan PT. Indomarco Prismatama.

i. *Development*

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal promosi toko.

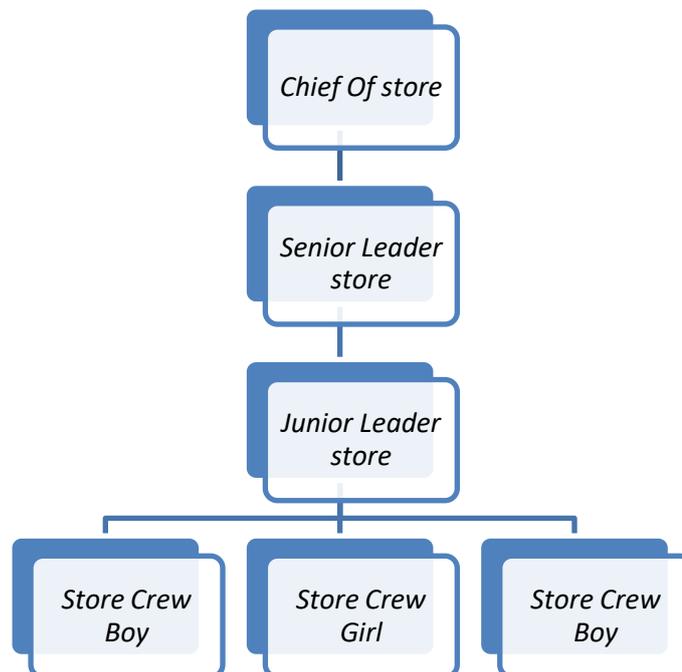
j. *Location*

Bertanggung jawab dalam mencari lokasi yang strategis untuk pembukaan toko-toko baru, yang tujuannya untuk ekspansi dan bisa dijangkau oleh konsumen dengan mudah.

k. *Project*

Bagian yang bertanggung jawab dalam hal pengembangan toko dan renovasi toko.

Struktur Organisasi Indomaret Plumbon Gambang



gambar 1.struktur organisasi

a. *Chief Of Store*

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pemimpin di toko.bertanggung jawab atas operasional ditoko, memilik tugas sebagai pelaksana supervisi dari top

management, yang kemudian untuk di follow up pelaksanaannya serta melakukan evaluasi kinerja karyawan dan mencapai target perusahaan.

b. Senior Leader Store

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pimpinan shift serta bertanggung jawab pengaturan jadwal kerja semua karyawan, melakukan administrasi RRAK (biaya pengeluaran) serta sebagai pengganti chief of store jika tidak ada ditempat.

c. Junior Leader Store

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pimpinan shift,serta bertanggung jawab terhadap proses Administarsi PTPSK (Pesan, Terima , Pajang, Simpan, dan Keluar barang)

d. Store Crew Girl

Mempunyai tanggung jawab melayani transaksi penjualan, Memberikan pelayanan yang tulus dan prima kepada konsumen,pendisplayan barang, stock opname,dan penyebaran leaflet promosi.

e. Store Crew Boy

Mempunyai tanggung jawab memberikan pelayanan tulus dan prima kepada konsumen, kebersihan toko,melakukan pengawasan dan pencegahan barang hilang, Pemasangan sarana promosi, pengisian barang dan penyebaran leaflet promosi.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Indomaret atau PT Indomarco Prismatama adalah jaringan ritel waralaba di indonesia. Indomaret merupakan jaringan minimarket yang menyediakan kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari.

1) Bergerak dalam bidang usaha perdagangan barang/ritail (mini market), jenis barang dagangannya yaitu : hasil bumi (perternakan,pertanian), obat-obatan, kelontong, kosmetik, alat-alat kesehatan dan lain-lain.

2) Mengadakan kerja sama(joint venture) dengan masyarakat dan badan usaha yang ingin membuka usaha dalam bidang perdagangan(business retail) dengan sistem waralaba.

Sistem kerja perusahaan yang ada di PT Indomarco Prismatama ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Serta adanya

Program kerja baru yang diberikan manajemen kepada masing masing karyawan yaitu (SABER PRIORITAS) dimana program ini wajib dilaksanakan setiap karyawan di semua jabatan. Untuk jam operasional toko non 24 jam mulai dari jam 07.00 WIB - 23.00 WIB dengan sistem pembagian dua shift, untuk toko yang 24 jam dibagi menjadi tiga shift. Jam oprasional office dimulai 08.00 WIB - 17.00 WIB, pada beberapa departement melayani hingga 24 jam terbagi menjadi tiga shift, seperti Electronic data procesing, Distribution Centre,dll

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Berdasarkan Jadwal Pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 09 November 2021 sampai 14 Desember 2021 . Dengan jam operasional perusahaan 06.00 wib sampai 22.00 wib. Dengan pembagian dua shift yang ditentukan perusahaan antara lain ;

shift 01 mulai pukul 06.00 - 14.00,

shift 02 mulai pukul 14.00 - 22.00.

Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian Indomaret Plumbon Gombang.

Dalam Kuliah Kerja Magang ini penulis menepati bagian *Chief Of Store*. Deskripsi pekerjaan dibagian ini sebagai berikut

1. Bertanggung jawab atas operasional ditoko,
2. Melakukan Pelayanan pelanggan (Transaksi Penjualan)
3. Mengkoordinasi dan mengelola bawahan (Senior of store, Junior Of store, SCG dan SCB)
4. Membuat Strategi Pencapaian Target Manajemen
5. Menjalankan Program Perusahaan “SABER PRIORITAS”
6. Melakukan evaluasi kinerja karyawan
7. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan (memastikan semua jobdeskripsi masing masing jabatan sudah terlaksana dengan baik).
8. Melakukan aktivitas sebagai pimpinan shift yang bertanggung jawab terhadap proses transaksi penjualan, tanggung jawab uang dalam brankas, penerimaan barang DC maupun supplier.

3.2 Kendala yang di hadapi

Selama menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT.Indomarco Prismatama store Indomaret Plumbon Gombang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi diantara nya:

1. Kurangnya produktivitas kerja karyawan, sehingga banyak target pekerjaan/ jobdeskripsi yang tidak terlaksana, yang disebabkan oleh faktor intensitas keramaian konsumen dan kurang baik nya manajemen waktu dalam jam kerja.

2. Kurangnya koordinasi target antar pimpinan shift terhadap store crew sehingga pekerjaan yang telah dilakukan, mendapatkan penilaian yang kurang baik berdasarkan laporan KPI (Key Performance Indicator)

3.3 Cara mengatasi kendala

1. Kurangnya produktivitas kerja karyawan, sehingga banyak target pekerjaan/ jobdeskripsi yang tidak terlaksana, yang disebabkan oleh faktor intensitas keramaian konsumen dan kurang baiknya manajemen waktu dalam jam kerja.

Tohardi (2002), mengemukakan bahwa produktivitas kerja merupakan sikap mental. Sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan yang lebih baik hari ini dari pada hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini.

Menurut Simanjuntak (1993) ada beberapa faktor yang dapat memengaruhi produktivitas kerja karyawan, yaitu;

1. Pelatihan
2. Mental dan kemampuan fisik karyawan
3. Hubungan antara atasan dan bawahan

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan adalah

1. Perbaikan terus menerus

Dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja, salah satu implikasinya adalah bahwa seluruh komponen organisasi harus melakukan perbaikan terus menerus. Pentingnya etos kerja ini terlihat dengan lebih jelas bahwa organisasi selalu dihadapkan kepada tuntutan yang terus menerus berubah, baik secara internal maupun eksternal. Secara internal, perubahan yang terjadi adalah perubahan strategi organisasi, perubahan kebijakan dan perubahan dalam praktik praktik SDM. Perubahan eksternal adalah perubahan yang terjadi dengan cepat karena dampak tindakan suatu organisasi yang dominan peranannya dimasyarakat. Dalam Penerapannya, perbaikan dilakukan oleh semua jabatan di toko, dan Chief of store sebagai agen perubahan untuk memimpin para bawahan agar bisa dikoordinir untuk melakukan perbaikan kinerja dari segi manajemen waktu agar semua pekerjaan yang telah ditargetkan atau ditetapkan bisa dikerjakan secara maksimal

sehingga produktivitas kerja karyawan akan meningkat. Ada tiga aspek utama yang perlu ditinjau dalam menjamin produktivitas yang tinggi yaitu : aspek kemampuan manajemen tenaga kerja, aspek efisiensi tenaga kerja dan aspek kondisi lingkungan pekerjaan.

2. Kurangnya koordinasi target antar pimpinan shift terhadap store crew sehingga pekerjaan yang telah dilakukan, mendapatkan penilaian yang kurang baik berdasarkan laporan KPI (Key Performance Indicator).

Pemberdayaan SDM

Bahwa SDM merupakan unsur yang paling strategis dalam organisasi. Karena itu memberdayakan SDM merupakan etos kerja yang sangat mendasar yang harus dipegang teguh oleh semua eselon manajemen dalam hierarki organisasi. Memberdayakan SDM mengandung beberapa kiat seperti mengakui harkat martabat manusia, kekayaan mutu kekayaan dan penerapan gaya manajemen yang partisipatif melalui proses demokratisasi dalam kehidupan berorganisasi.

Upaya yang dilakukan adalah chief of store melakukan briefing kepada seluruh karyawan, melakukan pembahasan tentang rencana kerja, target pencapaian dan strategi bagaimana untuk mencapainya. Maka dari itu *chief of store* bertanggung jawab terhadap penilaian yang diberikan perusahaan (berupa nilai KPI) terhadap kinerja tim toko Indomaret Plumbon Gambang. Chief of store memberikan tugas dan tanggung jawab kepada semua jabatan agar ikut berpartisipasi untuk bekerja sama mencapai target pekerjaan agar mendapatkan penilaian KPI yang baik. nilai KPI di pantau selama seminggu sekali, berdasarkan nilai KPI yang ada, chief of *store* harus melakukan evaluasi terkait poin poin pekerjaan yang dinilai kurang baik agar bisa dilakukan perbaikan kedepannya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis pada PT Indomarco Prismatama di Indomaret Plumbon Gambang penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan diatasi dapat disimpulkan bahwa produktivitas merupakan hal yang sangat penting bagi para karyawan yang ada di perusahaan. Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.

Dengan melakukan perbaikan kinerja secara terus menerus serta melakukan pemberdayaan SDM dalam organisasi store Indomaret Plumbon Gambang, maka akan berdampak baik terhadap penilaian kinerja berdasarkan nilai KPI, karena semua jabatan telah dilibatkan dan ikut serta berpartisipasi terhadap pencapaian tujuan.

4.2 Saran

Setelah penulis menganalisis, mengevaluasi dan menarik kesimpulan dari apa yang penulis dapatkan ketika Kuliah Kerja Magang di PT Indomarco Prismatama Store Indomaret Plumbon Gambang, penulis ingin memberikan saran-saran yang mungkin nantinya akan berguna bagi semuanya yaitu, semua pimpinan shift (*chief of store, Senior leader store dan junior leader store*) mampu menerapkan fungsi fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam organisasi untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Serta untuk semua karyawan harus selalu berusaha untuk meningkatkan mutu lebih baik dari yang lalu. Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang pegawai. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri. Demikianlah beberapa saran yang penulis buat. Semoga Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Sebelum dan sesudahnya penulis ucapkan terima kasih

DAFTAR PUSTAKA

Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Hanafi

NIM : 1861029

Program Studi : Manajemen KS2A SDM

Tempat KKM : PT. Indomarco Prismatama store Indomaret Plumbon Gambang

Bagian/Bidang: *Chief Of Store*

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	9 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Evaluasi KPI 	
	10 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • So Sampling 	
	11 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Supervisi Area Supervisor 	
	12 November 2021	OFF	
	13 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	14 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Evaluasi KPI 	
	15 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	16 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
ii	17 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	18 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	19 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	20 November 2021	OFF	
	21 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Evaluasi KPI 	
	22 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Aktivitas PJR dan ITT 	
	26 November 2021	OFF	
III	27 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang 	
	28 November 2021	<p>Aktivitas PJR dan ITT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Evaluasi KPI 	
	30 November 2021	OFF	
	1 Desember 2021	OFF	
	2 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Pengisian Checklist QSCV 	
	3 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Akses Indomaret Information Sharing 	
	4 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • So Sampling 	
	5 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Aktivitas PJR dan ITT 	
	6 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Supervisi Area Supervisor 	
	7 Desember 2021	OFF	
IV	8 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT • Evaluasi KPI 	
	9 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	11 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	12 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	13 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang • Aktivitas PJR dan ITT 	
	14 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pelayanan • Penerimaan barang 	

		<ul style="list-style-type: none">• Aktivitas PJR dan ITT• Evaluasi KPI	<i>fat</i>
--	--	--	------------

Jombang 18 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Surat Pengantar Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

INSTITUSI : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No.275/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019
PRODI : AKUNTANSI : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017
MANAJEMEN : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017

Nomor : 897.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021
Lampiran : 1 Proposal
Perihal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth :
Pimpinan PT. Indomarco Prismatama (Indomaret Plumbon Gombang)
Jl. Raya Plumbon Gombang Gudo Jombang
Di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kegiatan akademik di Perguruan Tinggi kami STIE PGRI Dewantara Jombang, yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa, kami bermaksud menyampaikan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan PT. Indomarco Prismatama (Indomaret Plumbon Gombang) untuk berkenan mengizinkan mahasiswa kami magang di Perusahaan/ Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa kami yang akan magang dengan data sebagai berikut :

Nama : Hanafi
NIM : 1861029
Prodi : Manajemen

Sebagai informasi, periode magang yang kami ajukan adalah tanggal 11 November – 14 Desember 2021. Kami berharap informasi kesediaan dapat disampaikan melalui alamat e-mail kami di adm.stiedw@gmail.com.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Jombang, 18 November 2021
Ketua,

Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si.
NIK 10477420

Surat Keterangan Telah Melakukan Magang

Surat Keterangan Telah Melakukan Magang



PT. Indomarco Primatama

Jl.Jogoloyo, Sumobito, Jombang 61485

2021

Jombang 18 Desember

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : M Adib Burhani

Jabatan : Area Spv

Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Hanafi

NIM : 1861029

Jurusan : Manajemen SDM

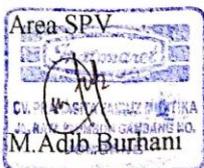
Prodi : Manajemen

Kampus : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT.Indomarco Primatama Store Indomaret Plumbon Gombang selama 30 hari mulai tanggal 09 November 2021 s/d tanggal 14 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar benarnya, dan dapat dipergunakan bagi yang berkepentingan.

Jombang 18 Desember 2021



Lampiran penilaian KKM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) 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 : Hanafi
NIM : 1861029
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Indomarco Prismatama Indomaret Plumbon Gombang
Bagian/Bidang : Chief Of Store / Kepala Toko

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		749
Nilai Rata-Rata		93,6

Jombang, 28 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Indra Kurniawan . S.Sos.,MM)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Hanafi
NIM : 1861029
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Indomarco Primatama Indomaret Plumbon Gombang
Alamat Tempat Magang : Jl Raya Plumbon Gombang Gudo Jombang
Bagian/Bidang : Chief Of Store / Kepala Toko

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	91
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		733
Nilai Rata-Rata		91,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 18 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



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

Bukti Foto Presensi Kegiatan KKM

Self Service x Tab Baru x Tab Baru x Tab Baru

20.12.34/ESS/DataAbsensi/Index?id=ESS401

Data presensi hari ini akan terproses setelah jam 12.00!

SHOW 10 ENTRIES

No	NIP	Nama	Tanggal	Aktual				
				Schedule	Shift	Status	In	Out
1	2013152756	HANAFAI	09-11-2021	00	2	Hadir	13:26:00	21:25:00
2	2013152756	HANAFAI	10-11-2021	00	2	Hadir	13:24:00	21:58:00
3	2013152756	HANAFAI	11-11-2021	00	1	Hadir	04:52:00	13:46:00
4	2013152756	HANAFAI	12-11-2021	L	OFF	Libur	00:00:00	00:00:00
5	2013152756	HANAFAI	13-11-2021	00	2	Hadir	13:30:00	21:21:00
6	2013152756	HANAFAI	14-11-2021	00	2	Hadir	14:26:00	22:00:00
7	2013152756	HANAFAI	15-11-2021	00	2	Hadir	14:15:00	22:15:00
8	2013152756	HANAFAI	16-11-2021	00	1	Hadir	05:44:00	14:35:00
9	2013152756	HANAFAI	17-11-2021	00	1	Hadir	05:50:00	14:35:00
10	2013152756	HANAFAI	18-11-2021	00	1	Hadir	05:48:00	15:41:00

Showing 1 to 10 of 37 entries

www.indepaket.co.id

Self Service x Tab Baru x Tab Baru x Tab Baru

22.20.12.34/ESS/DataAbsensi/Index?id=ESS401

Data presensi hari ini akan terproses setelah jam 12.00!

SHOW 10 ENTRIES

No	NIP	Nama	Tanggal	Aktual				
				Schedule	Shift	Status	In	Out
11	2013152756	HANAFAI	19-11-2021	00	1	Hadir	10:25:00	10:27:00
12	2013152756	HANAFAI	20-11-2021	L	OFF	Libur	00:00:00	00:00:00
13	2013152756	HANAFAI	21-11-2021	00	2	Hadir	14:16:00	22:04:00
14	2013152756	HANAFAI	22-11-2021	00	1	Hadir	05:47:00	15:00:00
15	2013152756	HANAFAI	23-11-2021	00	2	Hadir	14:17:00	22:19:00
16	2013152756	HANAFAI	24-11-2021	00	2	Hadir	14:23:00	22:15:00
17	2013152756	HANAFAI	25-11-2021	00	1	Hadir	05:57:00	16:12:00
18	2013152756	HANAFAI	26-11-2021	L	OFF	Libur	00:00:00	00:00:00
19	2013152756	HANAFAI	27-11-2021	00	2	Hadir	14:20:00	22:00:00
20	2013152756	HANAFAI	28-11-2021	00	2	Hadir	14:18:00	21:55:00

Showing 11 to 20 of 37 entries

Self Service x Tab Baru x Tab Baru x Tab Baru

172.20.12.34/ESS/DataAbsensi/Index?id=ESS401

*Data presensi han ini akan terproses setelah jam 12.00!

SHOW 10 ENTRIES

No	NIP	Nama	Tanggal	Aktual				
				Schedule	Shift	Status	In	Out
21	2013152756	HANAFI	29-11-2021	00	1	Hadir	05:49:00	14:22:00
22	2013152756	HANAFI	30-11-2021	L	OFF	Libur	00:00:00	00:00:00
23	2013152756	HANAFI	01-12-2021	L	OFF	Libur	00:00:00	00:00:00
24	2013152756	HANAFI	02-12-2021	00	2	Hadir	14:17:00	22:26:00
25	2013152756	HANAFI	03-12-2021	00	1	Hadir	05:46:00	15:17:00
26	2013152756	HANAFI	04-12-2021	00	1	Hadir	05:49:00	14:40:00
27	2013152756	HANAFI	05-12-2021	00	2	Hadir	14:21:00	22:14:00
28	2013152756	HANAFI	06-12-2021	00	1	Hadir	05:44:00	14:58:00
29	2013152756	HANAFI	07-12-2021	L	OFF	Libur	00:00:00	00:00:00
30	2013152756	HANAFI	08-12-2021	00	2	Hadir	14:23:00	22:32:00

Showing 21 to 30 of 37 entries

Previous

Self Service x Tab Baru x Tab Baru x Tab Baru x Tab Baru

172.20.12.34/ESS/DataAbsensi/Index?id=ESS401

*Data presensi han ini akan terproses setelah jam 12.00!

SHOW 10 ENTRIES

No	NIP	Nama	Tanggal	Aktual				
				Schedule	Shift	Status	In	Out
31	2013152756	HANAFI	09-12-2021	00	2	Hadir	14:26:00	22:08:00
32	2013152756	HANAFI	10-12-2021	00	1	Hadir	05:46:00	14:41:00
33	2013152756	HANAFI	11-12-2021	L	OFF	Libur	00:00:00	00:00:00
34	2013152756	HANAFI	12-12-2021	00	2	Hadir	14:28:00	22:44:00
35	2013152756	HANAFI	13-12-2021	00	2	Hadir	14:30:00	22:26:00
36	2013152756	HANAFI	14-12-2021	00	1	Hadir	05:48:00	14:45:00
37	2013152756	HANAFI	15-12-2021	00	1	Hadir	05:49:00	15:37:00

Showing 31 to 37 of 37 entries

Previous

Bukti Foto Kegiatan KKM



gambar 2 kegiatan briefing dan evaluasi



gambar 3 Pelayanan Pelanggan



gambar 4 Kegiatan PJR



gambar 5 Penerimaan Barang Suplier



gambar 6 Menjalankan Program Stool ITT