

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PENERAPAN
STRATEGI PENJUALAN PADA PT. INTINIAGA
JAYAKARYA (JOMBANG)**



**Oleh :
Drefian Ardi Pranata
NIM 1861249**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENERAPAN STRATEGI PENJUALAN PADA PT. INTINIAGA JAYAKARYA
JOMBANG



Oleh :

Drefian Adi Pranata (1861249)

Mengetahui Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Rita Murtiani, SE.MM
NIDN. 0703037902

14 Januari 2022
Penulis

Drefian Adi Pranata
NIM. 1861249

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



Marcelino Lorca

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



Erminant Pancaningrum, ST.MM
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul Penerapan Strategi Penjualan Pada PT INTINIAGA JAYAKARYA (Jombang) 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 terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak **Marcelino Lorca** selaku selaku Pendamping Lapangan
2. Ibu **Rita Mutiarni, SE, MM** selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. Ibu **Erminati Pancaningrum, ST, MM** selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada PT WINGS Food. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Jombang, 24 November 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	15
3.3 Landasan Teori	18
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	

4.1 Kesimpulan	45
4.2 Saran	46
4.3 Refleksi Diri	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 Susunan Pengurus Kantor PT Intiniaga Jayakarya

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal kerja karyawan di PT. Intiniaga Jayakarya Jombang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Dalam sebuah organisasi, sumber daya manusia sangat berperan penting karena pegawai yang memegang peranan dalam hal suatu organisasi pemerintah.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam melakukan kegiatan, pegawai memerlukan petunjuk kerja dari perusahaan atau instansi agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan dan harus didukung dengan peraturan kerja instansi sehingga menciptakan disiplin kerja. Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:86), mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Pelaksanaan disiplin kerja itu sendiri harus dikelola dengan baik oleh para pegawainya. Jika kurangnya kedisiplinan para pegawai, maka mereka akan bekerja dengan tidak maksimal yang menyebabkan kinerja instansi menjadi turun. Karena disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Kinerja pegawai harus diperhatikan karena merupakan salah satu kunci keberhasilan, apabila suatu instansi melakukan aktivitas instansi pemerintah dengan kinerja yang kurang baik maka citra instansi akan menjadi tidak baik.

1.2. TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

A. Tujuan Umum

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.

B. Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada Perusahaan.
2. Menambah Pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di Perusahaan.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di PT. INTINIAGA JAYAKARYA

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
3. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di PT. INTINIAGA JAYAKARYA Kabupaten Jombang.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

PT. INTINIAGA JAYAKARYA Jombang Desa Temuwulan, Kec Perak Kab Jombang, Jawa Timur 61461

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan 24 Oktober 2021. Pelaksanaan

magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional kantor setiap hari Senin s.d Sabtu, pukul 07.00-15.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Company Profil PT. WINGS FOOD (INTINIAGA JAYAKARYA)

WINGS Corporation didirikan pada tahun 1948 di Surabaya, Indonesia. Selama lima puluh tahun terakhir perusahaan ini telah berkembang dari sebuah industri rumah kecil menjadi pemimpin pasar (market leader) yang mempekerjakan ribuan orang dengan pabrik-pabrik berlokasi di Jakarta dan Surabaya. Wings menghasilkan produk antara lain toilet sabun, bedak dan bar deterjen, floorcleaners, pelembut kain, dan pembalut untuk market di seluruh Indonesia dan sekitarnya. Sedangkan pabrik ketiga P.T. Lionindo Jaya dibangun di Jakarta bersama-sama dengan Lion Corporation Jepang untuk memproduksi merek seperti Emeron, Halaman Satu, Ciptadent, dan Mama. Produk mereka termasuk shampoo, shower gel, produk perawatan kulit, pasta gigi, dan mencuci piring cair. Setelah lima tahun, merek ini berhasil menangkap pangsa pasar yang signifikan di Indonesia.

Kemudian Wings mengembangkan sayap usahanya secara vertikal dan horizontal, bahkan ke sektor lain seperti bahan bangunan. Dengan tetap berpijak pada filosofi "To produce Quality and Affordability at the Convenience of our customers." Sejak tahun 1948 Wings telah memproduksi meski sangat sederhana dengan menggunakan minyak kelapa untuk memproduksi sabun cuci, dan menjual dari pintu ke pintu. Selanjutnya WINGS menghasilkan ratusan produk pembersih rumah tangga, dari pasta gigi dan shampo, untuk deterjen dan pembersih porselen. Bukan itu saja mereka juga mempekerjakan ribuan orang di puluhan pabrik manufaktur dan pusat distribusi di seluruh Indonesia. Merek utama seperti Ekonomi, SoKlin, dan GIV dikenal sebagai produk yang sangat baik dan berkualitas.

Dengan kekuatan yang dimilikinya, WINGS mencoba berekspansi dengan mengeksport produk ke beberapa negara di dunia, dari Nigeria sampai Filipina. Wings telah berinvestasi baik integrasi hulu dan hilir. Sehingga memungkinkan bagi mereka menghasilkan secara konsisten produk-produk berkualitas dengan biaya lebih rendah berupa harga jual yang lebih rendah dibanding pesaingnya.

Keberhasilan Wings ini didukung oleh berbagai aspek diantaranya karyawan yang berdedikasi tinggi untuk menghasilkan produk berkualitas dan competitive bagi pelanggan. Dan Wings sendiri yang mampu mempertahankan kualitas sekaligus melakukan efisiensi sehingga saat krisis-pun justru dijadikan peluang untuk meluncurkan produk seperti Daia yang dipatok dengan harga lebih rendah dari Rinso dan Soklin. WINGS mendorong perekonomian bukan hanya nasional tapi internasional (khususnya Asia) melalui investasi dalam kapasitas tambahan, memperkenalkan produk-produk inovatif baru, mendorong proyek-proyek perbaikan seluruh organisasi, serta fokus pada human resource fokus kami HR. Sehingga pada akhirnya Wings dapat menjamin kesuksesan di milenium baru mendatang.

Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan :

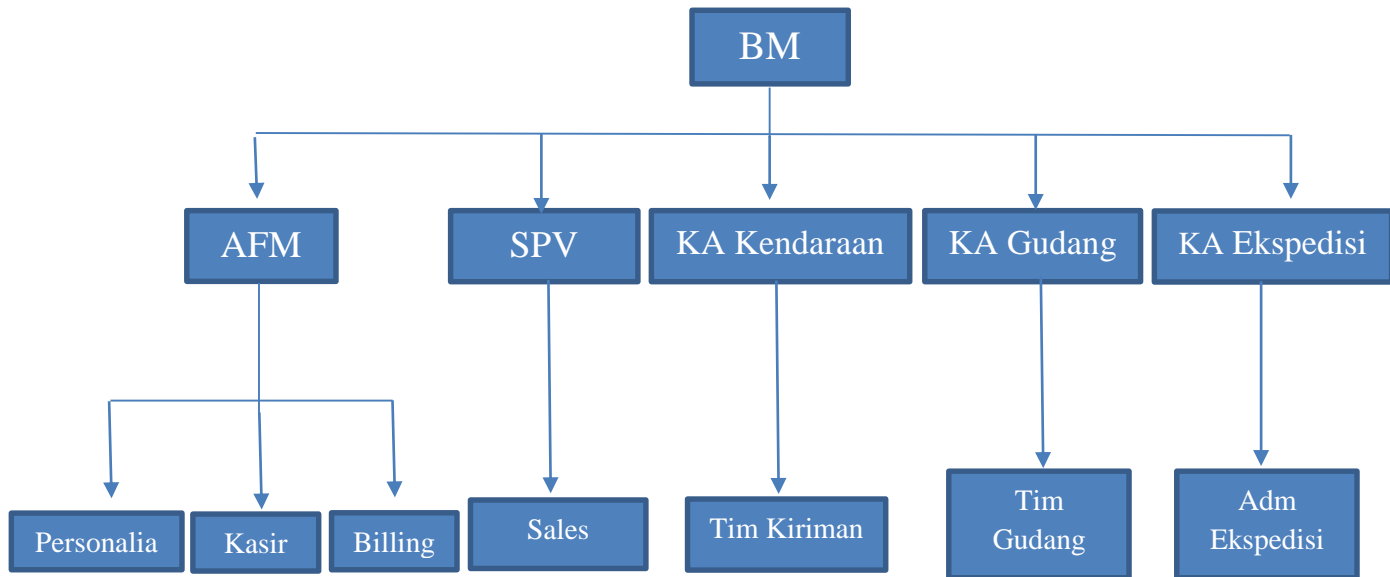
Berusaha untuk dapat memenuhi KEPUASAN PELANGGAN. Sesuai dengan pengertiannya, Visi ialah menggambarkan akan menjadi apa suatu organisasi di masa depan. Ia bersifat sederhana, menumbuhkan rasa wajib, memberikan tantangan, praktis dan realistis, dan ditulis dalam satu kalimat pendek. Disini PT. Wings Food memiliki Visi “Berusaha untuk dapat memenuhi KEPUASAN PELANGGAN”. Dengan kalimat singkat dan sesuai dengan cita-cita Perusahaan ini ke depannya.

b. Misi Perusahaan :

Untuk mencapai Visi perusahaan, kami menerapkan policy dalam:

- Kualitas Produk
- Efisiensi Produksi
- Disiplin Waktu dan Konsistensi dalam Quality

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan PT. INTINAGA JAYAKARYA adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang distributor barang atau consumer goods berupa food dan nonfood, serta perusahaan ini dibawah naungan wings surya dimana penjualan untuk kebutuhan bahan pokok makanan dan minuman seperti produk mie sedaap, kecap sedaap, susu milku, sabun give, soklin softergent, kopi TOP, kopi barista, dan Ice cream Glico terhadap customer menggunakan system order via sales territory.

Dalam system pengiriman barang terhadap customer, PT. Intiniaga Jayakarya mempunyai banyak armada kendaraan untuk mengirimkan barang terhadap customer dan juga jangkauan untuk wilayahnya mencakup kabupaten jombang dan sekitarnya. Pengiriman dilakukan setiap hari senin – sabtu.

Tabel 2.1 Jadwal kerja karyawan di PT. Intiniaga Jayakarya Jombang

No	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1	Senin – Kamis	07.00 – 11.30	Kerja
		11.30 – 12.30	Istirahat
		12.30 – 15.00	Kerja
2	Jumat	07.00 – 11.30	Kerja
		11.30 – 12.30	Istirahat
		12.30 – 15.00	Kerja
3	Sabtu	07.00 – 11.30	Kerja
		11.30 – 12.30	Istirahat
		12.30 – 13.00	Kerja

Sumber: PT. Intiniaga Jakakarya Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Sistem magang di PT. Intiniaga Jayakarya yang dilaksanakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di tempatkan pada beberapa bagian disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan bantuan antara lain, Mengantar barang ke customer, kunjungan sales customer, mengantar barang ke customer, mengecek persediaan barang, menyiapkan barang digudang, menyortir barang expired. 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. Intiniaga Jayakarya, sehingga mahasiswa lebih mengetahui dan memiliki banyak pengalaman mengenai tugas dari masing-masing bagian. Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dalam setiap harinya melakukan kegiatan yang berbeda. Harapannya mahasiswa yang melaksanakan magang di PT. Intiniaga Jayakarya dapat memiliki pengalaman kerja yang berkompeten.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Adapun temuan yang berada dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang di PT. Intiniaga Jayakarya ketika melakukan input data penjualan dan memasukkan setiap nama customer, terdapat customer grosir dan customer semi grosir sebagai berikut :

- a. customer grosir 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.

- b. customer semi grosir yaitu pelanggan yang berasal dari masyarakat umum misalnya dari pemasok yang akan dijual lagi terhadap konsumen dan pengambilannya biasanya minimum order dari perusahaan yang akan dilayani dan harganya pun juga berbeda dari customer grosir. PT. Intiniaga Jayakarya sangat menghargai pelanggan setia agar pelanggan tidak beralih ke yang lain, sehingga perusahaan bisa mencapai tujuannya dengan baik.

3.2.1 Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional yang dilakukan pada PT. Intiniaga Jayakarya difokuskan kepada pelayanan pesanan karena PT. Intiniaga Jayakarya adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor makanan dan minuman dari wings surya sehingga bagian administrasi berperan penting dalam melayani pesanan konsumen.

1. Admin Expedisi
 - 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. Intiniaga Jayakarya 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. Intiniaga Jayakarya 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 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 manajemen 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 analisis, 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 pemeriksaan 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. Dengan begitu pekerjaan tersebut bisa teratasi lebih cepat dan efisien.

3.2.2 Bidang Pemasaran

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

Pemasaran di mulai 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. Intiniaga Jayakarya sebagai perusahaan Distribusi yang bergerak dalam bidang penjualan produk wings surya 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 & Keller, 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. Intiniaga Jayakarya memiliki beragam jenis produk, hal tersebut disesuaikan dengan permintaan pasar. PT. Intiniaga jayakarya menjamin bahan bakunya yang sudah teruji klinis dari BPOM dan juga sudah berlabel halal.

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. Intiniaga Jayakarya menentukan harga produk bergantung pada fluktuasi harga di pasaran dari pusat, mulai dari harga produk sabun mandi, sabun deterjen, makanan dan minuman 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 penyimpanan produk yang begitu luas dan juga Sistem pengiriman yang begitu cepat tepat dan efisien.

4. Promotion (Promosi)

Menurut (Kotler & Amstrong, 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. Intiniaga Jayakarya 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. Intiniaga Jayakarya 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. Intiniaga Jayakarya tim marketing akan mendatangi tempat yang akan dijadikan sebagai mitra kerja hal ini tentunya yang sesuai dengan produk yang di hasilkan oleh PT. wings surya dengan menjelaskan mengenai perusahaan dan jenis produk yang dihasilkan.
- b. Advertising (periklanan) Bentuk periklanan pada PT. Intiniaga Jayakarya dilakukan melalui media sosial yaitu website, official

youtube, radio dan iklan di TV. Didalam website, official youtube, radio dan iklan di TV 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. Intiniaga Jayakarya dan juga konsumen mengetahui produk apa saja yang dijual di perusahaan tersebut dan memudahkan konsumen untuk mendapatkan barang tersebut terutama produk bahan pokok.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

3.3.1 Kendala yang dihadapi

Adapun beberapa kendala yang dihadapi PT. Intiniaga Jayakarya dalam menjalankan proses pemasaran dan pendistribusian produk yaitu :

1. System order yang kurang maksimal sehingga belum mencapai target yang ditentukan oleh pusat.
2. Adanya system pada PO expired yang dikeluarkan oleh toko modern sehingga barang yang dikirimkan tidak dapat diterima toko.

3.3.2 Solusi

Adapun solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh PT. Intiniaga Jayakarya yaitu :

1. Pihak tim marketing sales harus melakukan order yang maksimal sehingga bisa mencapai target.
2. Pembetulan system pada toko modern agar PO yang sudah dikeluarkan tidak expired dan barang yang dikirim bisa diterima.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Perusahaan PT. Intinaga Jayakarya Jombang adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang distributor barang atau consumer goods berupa food dan nonfood, serta perusahaan ini dibawah naungan wings surya dimana penjualan untuk kebutuhan bahan pokok makanan dan minuman seperti produk mie sedaap, kecap sedaap, susu milku, sabun give, soklin softergent, kopi TOP, kopi barista, dan Ice cream Glico terhadap customer menggunakan system order via sales territory. Dalam system pengiriman barang terhadap customer, PT. Intiniaga Jayakarya Jombang mempunyai banyak armada kendaraan untuk mengirimkan barang terhadap customer dan juga jangkauan untuk wilayahnya mencakup kabupaten jombang dan sekitarnya.

4.2 Saran

1. Untuk tetap menjaga kepercayaan dari setiap customer perusahaan diharapkan senantiasa menjaga pelayanan serta kualitas produk yang ditawarkan agar kepuasan dan loyalitas konsumen tetap terjaga dengan baik.
2. 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.

4.3 Refleksi Diri

1.3.1 Relevansi

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah serta hinayahNya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan Magang di PT Intiniaga Jayakarya dengan lancar dan tanpa hambatan. Dalam kegiatan magang ini banyak pengalaman

yang saya dapatkan, bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat terapkan dalam kegiatan magang ini. Saya juga dapat mengetahui keadaan fisik yang sebenarnya. Hubungan interaksi sosial antara karyawan pun sangat baik. saling bekerja sama dan saling menghargai satu sama lain tidak saling membedakan. Disana saya juga dibimbing dan diberi arahan kepada saya dengan sabar dalam mengerjakan Langkah Langkah penyelesaian penugasan, bersedia menjawab secara detail apabila saya merasa kesulitan serta memberi solusi ketika saya menghadapi kesulitan kesulitan.

1.3.2 Pengalaman

Hal-hal positif yang saya terima selama perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama magang di PT Intiniaga Jayakarya antara lain:

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

1.3.3 Manfaat yang diperoleh

1. Dapat mengembangkan keterampilan dalam bentuk *Communication Skills*. Keterampilan komunikasi sangat penting bagi kehidupan kita untuk berinteraksi dengan lingkungan sekitar karena dalam pekerjaan tanpa adanya komunikasi yang baik tidak akan berjalan dengan lancar. Dalam praktik magang saya mampu melakukan communication skill diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan karyawan yang berada di PT Intiniaga Jayakarya

Fleksibel dan mampu beradaptasi. Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi saya serta memiliki kesan yang luar biasa. Selama saya magang saya mudah cepat membaur dengan para karyawan disana dan saya dibimbing dengan senang hati dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

2. Mampu berpikir secara rasional untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Ketika mendapatkan tugas maka saya selalu aktif menanyakan mengenai cara penyelesaian tugas tersebut agar memperoleh penjelasan, dan menghindari salah persepsi.
3. Mampu berdiskusi dengan rekan kerja. Dalam melaksanakan magang ini saya selalu melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk membahas mengenai tugas yang diberikan kepada saya, karena dengan melakukan diskusi tersebut dapat dimanfaatkan untuk saling bertukar pikiran dan berbagi ilmu sehingga diharapkan dapat membantu dan mempermudah mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan.

1.3.4 Kunci Sukses

1. Ketika mengalami sebuah kesulitan atau kedala berani untuk bertanya.
2. Tingkatkan rasa percaya diri.
3. Tidak mudah mengeluh.
4. Selalu memperhatikan etika dalam bekerja.
5. Jangan takut ketika menerima kritik dan masukan.

1.3.5 Tindak Lanjut

Setelah saya menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi karena saya masih merasa kurang dalam melakukan komunikasi dengan orang lain atau *public speaking* di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan

kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi. Disini saya juga menginginkan dalam perencanaan karier sesuai dengan *passion* atau kemampuan yang dimiliki, apakah sesuai dengan jurusan yang diambil selama kuliah. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya saya mendapat suatu pengalaman yang bermanfaat bagi perencanaan karier sehingga saya terbiasa untuk berpikir jauh ke depan mengenai karier impian yang telah saya rencanakan. Selain itu saya menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karier kedepannya dan juga saya telah terbiasa dengan segala tekanan yang diberikan sehingga saya tidak merasa kaget ketika sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, saya dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.digilib.uinsby.ac.id>

Saputra, Rizka Dina. "Laporan Kuliah Kerja Magang." Repository.stiedewantara.ac.id. April 24, 2019.

<https://repository.stiedewantara.ac.id/749/1/LAPORAN%20KULIAH%20KERJA%20MAGANG-RISKA%20DINA%20SAPUTRA-AKUNTANSI%20%281562116%29.pdf>

(accessed Desember 12. 2021).

Lampiran 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

NAMA : DREFIAN ARDI PRANATA (1861249)

PROGAM STUDI : MANAJEMEN KS 2 2018

TEMPAT KKM : PT. INTINIAGA JAYAKARYA

BAGIAN/BIDANG : SALESMEN

Lampiran 2

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Drefian Ardi Pranata
 NIM : 1861249
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat KKM : PT INTINIAGA JAYAKARYA JOMBANG
 Bagian/Bidang : Distributor

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	25/10/2021	Mengantar barang ke customer	
	26/10/2021	Kunjungan sales ke customer	
	27/10/2021	Mengantar barang ke customer	
	28/10/2021	Mengecek persediaan barang	
	29/10/2021	Menyiapkan barang digudang	
	30/10/2021	Menyortir barang expired	
II	01/11/2021	Mengantar barang ke customer	
	02/11/2021	Kunjungan sales ke customer	
	03/11/2021	Mengantar barang ke customer	
	04/11/2021	Mengecek persediaan barang	
	05/11/2021	Menyiapkan barang digudang	
	06/11/2021	Menyortir barang expired	
III	08/11/2021	Mengantar barang ke customer	
	09/11/2021	Kunjungan sales ke customer	
	10/11/2021	Mengantar barang ke customer	

	11/11/2021	Mengecek persediaan barang	
	12/11/2021	Menyiapkan barang digudang	
	13/11/2021	Menyortir barang expired	
IV	15/11/2021	Mengantar barang ke customer	
	16/11/2021	Kunjungan sales ke customer	
	17/11/2021	Mengantar barang ke customer	
	18/11/2021	Mengecek persediaan barang	
	19/11/2021	Menyiapkan barang digudang	
	20/11/2021	Menyortir barang expired	
V	22/11/2021	Mengantar barang ke customer	
	23/11/2021	Kunjungan sales ke customer	
	24/11/2021	Mengantar barang ke customer	

Jombang, 24 November 2021

Pendahulu Jombang,



(Marcelino Loreca)

Lampiran 2



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 : Drefian Ardi Pranata
 NIM : 1862149
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Magang : PT INTINIAGA JAYAKARYA JOMBANG
 Alamat Tempat Magang : Desa Temuwulan, Kec Perak Kab Jombang, Jawa Timur 61461
 Bagian/Bidang : Distributor

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	81
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	79
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	82
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	79
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	79
7.	Kemampuan berkomunikasi	79
8.	Produktivitas Kerja*	81
TOTAL NILAI		
NILAI RATA-RATA		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 24 November 2021


Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(.....M.....)

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

LAMPIRAN 3



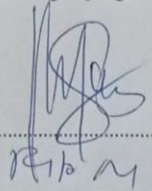
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
 Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : Info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA


Nama : Drefian Aodi Pranata
 NIM : 1861249
 Program Studi :
 Tempat Magang : PT. Inhinige Dapokaya
 Bagian/Bidang : Salesman

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 14-1-2022
 Dosen Pembimbing Lapangan,

 (.....)
 R. H. M.

Lampiran 4

NO	DOKUMENTASI
1	
2	