

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PT SBC BERKAH BERSAMA**



Oleh :

Dewi Aisah

(1861278)

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEGIATAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PT SBC BERKAH BERSAMA**



Oleh :

Dewi Aisah

(1861278)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 20 November 2021
Penulis

(Joko Muji S.Sos., M.Si.)

(Dewi Aisah)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen

(Yanuar Ciptanugraha)



(Erminati Pancaningrum, ST., MSM.)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) STIE PGRI Dewantara Jombang setelah melewati revisi dapat kami terbitkan. Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa diharapkan memiliki gambaran nyata maupun pengalaman dalam mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja.

Buku ini menguraikan tata laksana program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Dengan Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu mahasiswa merancang kegiatan magang serta sebagai panduan bagi pendamping lapangan dan dosen pembimbing.

Kami menyadari Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih perlu penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ke depan. Karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan pada Panduan Kuliah Kerja Magang (KKM) periode selanjutnya. Semoga bermanfaat.

Jombang, 20 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Visi dan Misi.....	4
2.2 Struktur Organisasi PT . SBC BERKAH BERSAMA.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
3.2 Hasil pengamatan (masalah yang muncul selama KKM)	8
3.3 Usulan Pemecah Masalah/Solusi.....	9
BAB IV KESIMPULAN	12
4.1 Kesimpulan.....	12
4.2 Saran.....	12
DAFTAR PUSTAKA.....	14
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	5

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Magang	3

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan.....	A-1
Lampiran 2 Aplikasi Penjualan	A-2
Lampiran 3 Program Perusahaan	B-1
Lampiran 4 Formulir Kegiatan Mahasiswa	B-2
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	B-5

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan 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 kerjanya yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumberdaya 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 tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas matakuliah 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 kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. SBC BERKAH BERSAMA. Kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT. SBC BERKAH BERSAMA dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk dunia

perbankan terutama dalam bidang admin PT. SBC BERKAH BERSAMA . Dengan demikian,kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan professional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a) Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
- b) Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.
- c) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja .
- d) Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
- e) Syarat kelulusan kuliah Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa memiliki pemahaman tentang dunia kerja.
- b) Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu Manajemen dan Akuntansi dalam dunia kerja.
- c) Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku
- d) Mahasiswa bisa memperluas pengetahuan, wawasan dalam dunia Sumber Daya Manusia.

2. Bagi Instansi dan Tempat Magang

- a) Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PT. SBC BERKAH BERSAMA
- b) dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
- c) Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.
- d) Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

1. Lokasi

PT. SBC BERKAH BERSAMA

Jl.Gubernur Suryo 15, Ngoro, Jombang

2. Waktu Magang

Tanggal 12 Oktober 2021 sampai 20 November 2021

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1. 1 Jadwal Waktu Magang

NO	KEGIATAN	OKTOBER			NOVEMBER		
		I	II	III	IV	V	VI
1	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2	Pelaksanaan KKM						
3	Pengumpulan Data						
4	Menyusun Laporan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Toko Surya Baru Cellular adalah sebuah toko yang bergerak dibidang penjualan pulsa, jual-beli handphone baik baru ataupun bekas, accessoris handphone, dan melayani jasa service. Usaha ini biasa kita kenal dengan sebutan nama Counter Handphone. Toko ini berdiri sejak tahun 2004 dan lokasinya berada di Jl. Supriyadi No.65 desa Ngoro, kecamatan Ngoro kabupaten Jombang.

Pada awal berdirinya toko ini hanyalah toko yang kecil dan merupakan toko perintis jual beli di bidang telekomunikasi di wilayah kecamatan Ngoro. Namun sejalan dengan bertambahnya jumlah pemilik handphone sehingga secara tidak langsung meningkatkan omset penjualan toko ini. Dan untuk memenuhi permintaan pasar toko ini berusaha untuk memperluas usahanya dengan cara mendirikan cabang usaha di Jl. Supriyadi No.42 desa Ngoro, kecamatan Ngoro kabupaten Jombang pada tahun 2006.

Melihat keberhasilan atau prospek usaha ini yang cukup menjanjikan memberikan inspirasi pada masyarakat sekitar untuk mendirikan usaha yang sama. Karena banyaknya berdiri usaha yang sejenis secara tidak langsung 50 51 mengurangi jumlah omset penjualan sehingga mendorong pemilik usaha yakni Bapak Khoyang untuk mendirikan cabang baru disekitar kecamatan Ngoro yakni Jl. Gubernur Suryo No.15 desa Ngoro kecamatan Ngoro kabupaten Jombang pada tahun 2008, tidak cukup dengan pendirian cabang usaha baru Bapak Khoyang juga menurunkan harga jual dibawah rata-rata harga standart di daerah tersebut hal ini dilakukan untuk mempertahankan dan menambah jumlah pelanggan.

Pada awal tahun 2009 usaha ini dikelola oleh bapak Yonas yang merupakan anak dari Bapak Khoyang. Hal ini dikarenakan Bapak Khoyang merasa telah tidak sanggup lagi untuk mengelola usahanya. Semenjak dikelola oleh Bapak Yonas usaha ini menunjukkan perkembangan yang cukup pesat karena selain melayani penjualan secara eceran juga melayani penjualan secara partai (grosir). Dan pada bulan Februari Bapak Yonas juga kembali menurunkan harga jual jauh dibawah harga standart. Hal ini dapat dilakukan karena untuk mempertahankan dan menambah jumlah pelanggan. SBC berkantor Pusat di NGORO Jombang dan mempunyai 7 Cabang, 3 di Area Jombang dan 4 di Area Kediri.

SBC dipimpin seorang Direktur dan diawasi oleh Komisaris. Pelaksanaan kegiatan Toko Pusat dibagi menjadi 2 Departemen yaitu FRONT OFFICE yang melaksanakan tugas Penjualan dan BACK OFFICE yang mensupport kebutuhan Barang Dagangan, Pengiriman Barang, Pengelolaan Keuangan, kebutuhan SDM dan Pengawasan Internal

2.1.1 Visi dan Misi

a. VISI

SBC = Spirit be Blessing Community

SPIRIT berbicara tentang SEMANGAT,

BE BLESSING berbicara tentang SALURAN BERKAT,

COMMUNITY berbicara tentang KOMUNITAS.

NILAI NILAI DARI “SPIRIT BE BLESSING COMMUNITY ”

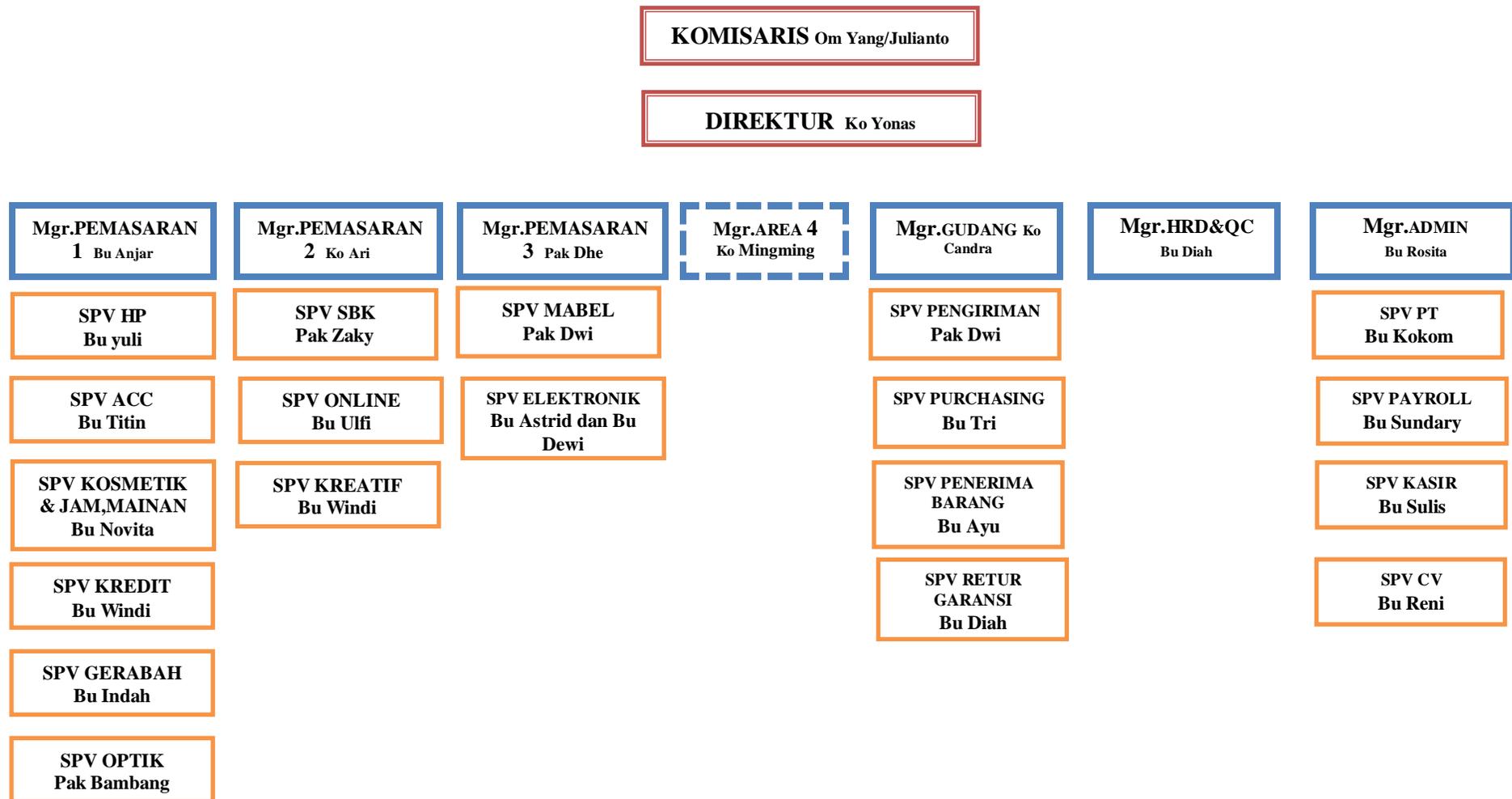
adalah

Dengan adanya SBC, kita membentuk komunitas yang bisa menjadi saluran berkat untuk diri sendiri, keluarga, dan orang-orang di sekitar kita Berkat yang dimaksud bisa berupa Materi/uang, Pemikiran, dan Tenaga Di SBC kita saling memberikan Semangat untuk melakukannya

b. MISI:

- **Menciptakan SDM yang Unggul**
Nilai-nilai yang ditanamkan adalah BELAJAR
- **Menjadikan SBC sebagai Transformer Center**
Nilai-nilai yang ditanamkan adalah BERLATIH
- **Membangun Pondasi Saluran Berkat**
Nilai-nilai yang ditanamkan adalah BERJUANG

2.2 Struktur Organisasi PT . SBC BERKAH BERSAMA



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan SBC pada dasarnya sama dengan toko elektronik pada umumnya, SBC buka pada jam 08.00-20.00 dan buka setiap hari dari Senin sampai Minggu hanya tutup saat hari Besar dan Hari tertentu saja dan akan di sampaikan beberapa hari sebelum kepada konsumen. Kegiatan SBC memberikan pelayanan jual beli tidak hanya barang elektronik saja tetapi juga mabel, hingga mainan, kosmetik, dan gerabah, sehingga SBC masyarakat menyebutnya mall yang ada di pinggir kota. Dalam praktiknya kegiatan SBC adalah sebagai berikut :

- 1) Pemasaran
 - a. Penjualan Barang
 - b. Pelayanan Customer
- 2) Administrasi
 - a. In/out Barang
 - b. Keuangan
 - c. Pendataan
- 3) Kreatif
 - a. Plan Promo (Mingguan, Bulanan dan Tahunan)

SBC (Surya Baru Cell) adalah sebuah toko yang bergerak dalam bidang penjualan pulsa, jual beli handphone baik baru maupun bekas dan juga aksesoris handphone. SBC di dirikan oleh bapak khoyang pada tahun 2004 di Jl. Supriyadi No. 65 Desa Ngoro Kecamatan Ngoro kabupaten Jombang. Pada awal berdirinya toko ini hanyalah toko kecil yang biasa disebut dengan counter handphone. Toko ini merupakan perintis jual beli di bidang telekomunikasi di wilayah kecamatan ngoro. Semakin tingginya permintaan pasar SBC berusaha memperluas usahanya dengan mendirikan cabang usaha di Jl. Supriyadi No. 42 desa Ngoro Kecamatan Ngoro kabupaten Jombang pada tahun 2006. Melihat keberhasilan SBC dalam usaha memberin inspirasi pada masyarakat sekitar untuk mendirikan usaha yang sama. Kemunculan usaha yang sama di sekitar ngoro berdampak pada omset penjualan yang secara tidak langsung mengurangi omset penjualan SBC. SBC mendirikan cabang baru di Jl. Gubernur Suryo No. 15 desa Ngoro Kecamatan Ngoro Kabupaten Jombang pada tahun 2008. Tidak cukup dengan cabang usaha baru omset SBC kian Menurun, SBC dikelola oleh Yonas Pradipta anak dari bapak Khoyang. Semenjak di kelola oleh bapak Yonas Pradipta, SBC menunjukkan

perkembangan yang cukup pesat dan juga mendaftarkan usahanya menjadi PT. SBC Berkah Bersama. Seiring dengan berkembangnya usaha tak luput dengan permasalahan-permasalahan yang terjadi seperti keluar masuk karyawan. Sehingga SBC bisa bertahan dan mempunyai beberapa cabang di dalam kota maupun di luar kota. Dan banyak penghargaan yang di capai oleh SBC seperti penjualan terbanyak HP Oppo.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada PT. SBC BERKAH BERSAMA yang pelaksanaannya dimulai tanggal 12 Oktober – 20 November 2021, waktu Kerja yang dimulai pada jam 08.30-16.30, dalam enam hari kerja dalam seminggu, kegiatan di fokuskan pada bagian administrasi managerial ,CS (*Customer Service*), Online, Kreatif, dan Penjualan .Kegiatan KKM di mulai pada Selasa tanggal 12 Oktober 2021 kegiatan yang dilakukan yaitu perkenalan diri pada pimpinan perusahaan dan karyawan tempat magang serta pemberian arahan dari pihak tempat magang tentang kegiatan apa saja yang akan di lakukan pada saat KKM nanti.pada tanggal 13 – 16 Oktober mahasiswa di beri pelatihan oleh bagian admin HRD yaitu pengenalan sistem yang di gunakan di SBC tentang bagaimana cara mendata barang promo dan membuat katalog barang promo dengan baik dan membuat mekanisme promo.

Pada minggu ke II 18 -23 Oktober membantu di bagian divisi kreatif dan divisi online, membuat list promo barang di setiap divisi, membuat promo banner, membuat jadwal ledang setelah itu membuat mekanisme promo barang yang di buat untuk bulanan dan membuat mekanisme promo banner pakah berisi tentang barang promo atau berisi informasi, dan dilanjut membantu divisi onle membuat laporan evaluasi hasil penjualan pada minggu ke 3 bulan november, membuat katalog promo untuk market place dan menyiapkan pesanan customer antara lain membuat list pesanan dan mengecek kondisi barang yang akan di kirim.

Pada minggu ke III tgl 25 Oktober tugas yang di berikan adalah membuat materi training karyawan yang berisikan motivasi kerja yang bisa membangun dan meningkatkan kualitas karyawan. Di lanjut pada tanggal 26-28 Oktober membantu divisi elektronik membuat laporan mingguan dan merinci barang promo, setelah itu membuat MI mekanisme promo elektronik yang akan di sampakan kepada semua karyawan, penataan barang display, membuat laporan penjualan bulanan dan laporan evaluasi promo pada bulan Oktober. Pada tanggal 29-30 Oktober Membantu manajer 2 membuat laporan penjualan dan evaluasi promo di divisi online, kreatif, CS dan SBK.

Pada minggu ke IV tanggal 1- 5 November membantu divisi kreatif membuat promo mingguan pada bulan Desember, membuat list barang promo untuk brosur dan dilanjut membuat penjelasan mekanisme promo yang akan di adakan. Setelah itu membuat plan kegiatan event toko dalam tahun 2022, membuat penjelasan mekanisme event serta membuat time line kegiatan. Membantu membuat list kegiatan atau moment di setiap kecamatan. Pada tanggal 6 November mengikuti meeting bersama manager dan divisi kreatif sebagai notulen.

Pada minggu ke V tanggal 8-12 November membantu divisi CS melakukan penanganan komplain atau penanganan Customer serta mendata persoalan yang telah di sampaikan oleh Customer. Selain itu juga membantu divisi kreatif untuk menyiapkan event oppo dan SHRAP antara lain menyiapkan tempat, perlengkapan untuk event setelah itu membuat laporan hasil dan evaluasi kegiatan event. Selanjutnya yaitu membantu divisi online melakukan pengecekan harga dan merubah harga pada market place, membuat promo untuk market place. Pada tanggal 13 November Membantu divisi kreatif dan online membuat laporan mingguan.

Pada minggu ke VI tanggal 15-19 November membantu divisi gudang dalam pengecekan barang masuk dan penataan gudang gerabah dan gudang hp, selanjutnya membantu divisi audit pengecekan barang gerabah, dan pengecekan barang display SBK. Dilanjut dengan pengauditan barang elektronik dan pengecekan barang elektronik beserta mabel. membantu divisi gudang pengecekan barang masuk dan penataan gudang ACC, membantu divisi online dan kreatif membuat laporan mingguan. Pada tanggal 20 November dilaksanakan kegiatan penutupan kepada pimpinan dan pembimbing KKM di PT. SBC BERKAHBERSAMA.

3.2 Hasil pengamatan (masalah yang muncul selama KKM)

Evaluasi hasil kegiatan KKM meliputi permasalahan dan pembahasan yang penulis peroleh selama melaksanakan KKM di PT. SBC BERKAH BERSAMA . Di sini di mulai dari diri sendiri penulis merasakan kurang memahaminya sistem yang di ajarkan oleh pembimbing lapangan dalam hal pengolahan sistem administrasi manajemen yang tentunya belum teratur, dan tak hanya itu masalah yang di hadapi lainnya yaitu sering terjadinya keluar masuknya karyawan dan perpindahan jabatan seperti dari divisi A ke divisi D dimana jabatan yang sudah di berikan tidak sesuai dengan tugas yang di laksanakan, sebagai seorang manajer seharusnya hanya mengontrol bagaimana perkembangan dan menurunnya suatu perusahaan tetapi disini manajer juga ikut andil melaksanakan tugas karyawannya seperti order barang, membuat laporan harian, order barang yang tidak seharusnya sebagai tugasnya, selain itu sistem jam kerja yang tidak fleksibel yakni sistem shift yang mengharuskan karyawan absen kerja pukul 08.00 AM dan istirahat pukul 11.00 AM kembali lagi pukul 14.00 PM sampai pulang pukul 21.00 PM untuk shift 1. Kemudian untuk shift 2 absen masuk pukul 08.00 AM istirahat pukul 14.00 PM kembali lagi pukul 17.00 PM sampai pulang pukul 21.00 PM. Hal tersebut menjadikan penyebab bayaknya karyawan yang keluar masuk perusahaan sehingga perusahaan harus memberi arahan dari awal lagi, tidak hanya itu penyebab itu juga menimbulkan adanya keluhan kesah antara pimpinan dan karyawan sehingga kurang mendukung melakukan pekerjaan kebijakan yang di berikan sistem target penjualan juga terlalu tinggi dirasa menjadi beban karyawan. Dan juga disaat divisi kekurangan team maka setiap karyawan merasa akan lebih terbebani karena pekerjaan yang di lakukan menjadi lebih berat. Seperti kurangnya karyawan pada divisi online dan kreatif yang harusnya lebih dari 2 keterbatasan tenaga karyawan menjadikan pekerjaan menjadi banyak yang terbengkalai.

3.3 Usulan Pemecah Masalah/Solusi

Cara yang dapat dilakukan untuk menangani kendala di atas :

a. Membenahi Sistem

Sistem administrasi yang di gunakan harus di buat SOP dan struktur organisasi sesuai dengan jabatan agar ada kejelasan bagian atau fungsi , kewenangan, tugas dan tanggung jawab sehingga palaksanaan pekerjaan tidak tumpang serta segala bentuk aktifitas akan mudah di control dan di kendalikan. Struktur organisasi ini sangat menentukan suksesnya implementasi sebuah sistem. Selain itu perusahaan bisa membuat SOP terlebih dahulu maka dirasa akan lebih mudah para karyawan untuk bekeja sesuai dengan tugas yang di jabat, tak hanya itu tugas yang di laksanakan bisa selesai dengan baik dan maksimal. para karyawan bisa berfokus pada target yang sudah di berikan perusahaan. Sistem ini juga harus membuat peraturan dengan bijak seperti merubah jam kerja karyawan yang lebih efektif lagi. Sikap ini dilakukan agar meminimkan keluar masuknya karyawan yang sudah berkerja

b. Sumber Daya Manusia

Dikarenakan job disk yang banyak dan sdm kreatif kurang, maka disini penulis mengusulkan untuk melakukan penambahan karyawan pada bagian kreatif dan bagian lainnya yang kurang supaya bisa melakukan pekerjaanya sesuai dengan tugasnya , sehingga minim terjadinya penukaran tempat dari divisi A ke divisi lainnya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan kegiatan yang dilakukan selama KKM di PT. SBC BERKAH BERSAMA, kita dapat mengerti tentang kondisi dan situasi dunia kerja yang sesungguhnya apalagi kalau kita bekerja di sektor jasa seperti lembaga keuangan hal yang perlu kita tingkatkan dan kita alami adalah kita harus mampu dan paham tentang ketentuan – ketentuan dan peraturan yang ada di perusahaan. sehingga dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan kita tidak mendapatkan sanksi. Hal yang tidak kalah penting adalah seperti bagaimana cara kita memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah, karena itu merupakan suatu tantangan apabila kita dapat memberikan pelayanan yang maksimal tentu nasabah akan puas dan akan loyal kepada kita, dan bagaimana cara kita dapat menyesuaikan diri di tempat kerja dengan segala tuntutan serta target – target yang diberikan kepada karyawan supaya dapat tercapai dan mencapai hasil sesuai yang di harapkan. Dan kita belajar bagaimana cara kita menyesuaikan dan beradaptasi pada suatu organisasi supaya kita dapat menyesuaikan diri dan tercipta suasana kerja yang nyaman.

Karena tujuan dari KKM ini salah satunya adalah supaya Mahasiswa dapat menerapkan dan menyelaraskan antara teori yang kita dapatkan di bangku kuliah dengan praktek yang sesungguhnya di dunia kerja, sehingga dengan harapan dapat memberikan wawasan yang luas, pengetahuan dan pengalaman untuk menjadi bekal kelak di dunia kerja. Karena ke depannya persaingan kita di dunia kerja tidak mudah akan tetapi semakin sulit untuk itu kita harus mempunyai keterampilan dan kemampuan yang lebih sesuai yang di butuhkan dalam dunia kerja seperti meningkatkan kemampuan *softskill* dan *hard skill* supaya kita dapat bersaing dalam dunia kerja.

4.2 Saran

Selama melaksanakan kegiatan KKM yang dilakukan di PT. SBC BERKAH BERSAMA ada beberapa saran yang akan di sampaikan terutama berkaitan dengan

Sistem administrasi perusahaan . Berikut adalah saran atau rekomendasi yang bisa penulis berikan untuk dijadikan pertimbangan :

a. Bagi perusahaan atau Instansi Terkait

Di bidang sistem perusahaan terutama pada SOP dan sistem jam kerja yang harus di benahi. Para karyawan memerlukan jam kerja yang lebih produktif lagi supaya dalam melakukan pekerjaan bisa lebih maksimal, dan untuk membenahi SOP lebih terinci lagi supaya karyawan bisa menjadikan SOP sebagai pedoman untuk memudahkan pelaksanaan kerja serta kinerja karyawan lebih terarah dan optimal.

b. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Mengingat kegiatan KKM memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa, diharapkan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang senantiasa selalu mengevaluasi program KKM ini, melalui program KKM ini dapat menghasilkan SDM yang berkualitas. Dan sebelum melakukan KKM di berikan pembekalan, agar kegiatan KKM berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Kotler, Philip. 2010. *Manajemen Pemasaran*. Edisi tiga belas Bahasa Indonesia. Jilid 1 dan 2. Jakarta : Erlangga.
- Kotler, Philip. 2004. *Manajemen Pemasaran, Analisis, Perencanaan dan Pengendalian*, Jakarta: LPFE-UI.
- Suherman, D. (2013). 濟無No Title No Title. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 2 Aplikasi Penjualan



Lampiran 3 Program Perusahaan

Detail

Nomor : 001
 Customer :
 No. Nota :
 Kode Pdpt. :
 Kode Gud. :

Returnd:
 Suplier :
 No. Ref. BL. :
 Pot. N. Beli :

Jumlah : Rp. 4,090,000.00
 Keterangan :

Bayar Service HP

21
 DOWARNO-082244961777 (PANDU)
 LED LG 43"LM550

Nilai: Rp. 0

Kode Pendapatan Lain2		Nilai Rp.

No	Kode	Kas/Bank	Nilai Rp.	T. Cair	No. Cek/BG/C. Card

Penerimaan Kas/Bank

Nomor : KM036-0023
 Tanggal : 12/08/2021
 No. Bukti : STOCK 0
 Keterangan 1: ANGGI-MOJOWARNO-083344961999 (TEJO)
 Keterangan 2: 9110011 LED LG 43"LM5500 (COBA)

Bayar Service HP

Nilai: Rp. 4,090,000

No	Supl.	Cust.	No.Nota	Kode Pendapatan Lain2	Nilai Rp.
001					4,090,000

No	Kode	Kas/Bank	Nilai Rp.	T. Cair	No. Cek/BG/C. Card
001	BCA	BANK BCA	4,090,000	C	12/08/2021

Lampiran 4 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : DEWI AISAH
 NIM : 1861278
 Program Studi : MANAJEMEN PEMASARAN
 Tempat KKM : PT. SBC BERKAH BERSAMA
 Bagian/Bidang : Administrasi Pemasaran

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	12-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan PT SBC BERKAH BERSAMA Mengikuti pembekalan dan arahan dari pendamping lapangan tentang tugas-tugas apa saja yang nanti akan di berikan selama melakukan KKM 	
	13-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengamatan kinerja setiap divisi Manajer Pemasaran 1 Pengarahan Tugas Manajer pemasaran 1 Membantu membuat rincian barang promo divisi gerabah 	
	14-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mendata barang untuk di display Membantu audit barang Membantu penataan barang divisi gerabah 	
	15-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mendata barang promo divisi kosmetik Membantu membuat katalog barang promo kosmetik Membantu membuat mekanisme promo kosmetik 	
	16-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mendata barang promo divisi jam tangan Membantu membuat katalog barang promo jam tangan Membantu membuat mekanisme promo jam tangan 	
	17-10-2021	LIBUR	
II	18-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu divis kreatif membuat list promo barang di setiap divisi Membuat laporan mekanisme promo 	
	19-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu divis kreatif membuat promo banner Membantu divis kreatif membuat mekanisme promo 	
	20-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat promo mingguan Membantu membuat laporan mekanisme promo mingguan 	
	21-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat jadwal ledang di setiap kecamatan Membantu membuat mekanisme ledang di setiap kecamatan 	
	22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat laporan evaluasi hasil pembuatan promo 	

		<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat katalog promo marketplace 	<i>Jas</i>
	23-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu divisi online dan cs Membantu pendataan tan menyiapkan pesanan customer 	<i>Jas</i>
	24-10-2021	LIBUR	
III	25-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat materi untuk training karyawan Membantu membuat materi untuk SPV 	<i>Jas</i>
	26-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu divisi elektronik membuat laporan mingguan Membuat rincian barang promo elektronik 	<i>Jas</i>
	27-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat MI mekanisme promo elektronik Membantu penataan barang display divisi gerabah 	<i>Jas</i>
	28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat laporan bulanan divisi elektronik Membantu membuat laporan bulanan divisi mabel 	<i>Jas</i>
	29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat laporan bulanan divisi online Membantu membuat laporan bulanan divisi CS 	<i>Jas</i>
	30-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat laporan bulanan divisi kreatif Membantu membuat laporan bulanan divisi SBK 	<i>Jas</i>
	31-10-2021	LIBUR	
IV	01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu divisi kreatif membuat promo mingguan pada bulan Desember Membantu membuat mekanisme promo mingguan 	<i>Jas</i>
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat promo brosur Membantu membuat mekanisme dan list barang promo brosur 	<i>Jas</i>
	03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat plan kegiatan pada tahun 2022 Membantu membuat mekanisme kegiatan tahun 2022 	<i>Jas</i>
	04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat laporan plan kegiatan tahun 2022 Membantu membuat time line kegiatan tahun 2022 	<i>Jas</i>
	05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat penjelasan mekanisme kegiatan pada tahun 2022 Membuat list moment pada setiap kecamatan 	<i>Jas</i>
	06-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti meeting manajer dan divisi kreatif Membuat notulen hasil meeting 	<i>Jas</i>
	07-11-2021	LIBUR	
V	08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Customer Service Membantu mendata Customer 	<i>Jas</i>
	09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat materi kreatif Membantu event oppo 	<i>Jas</i>
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat laporan event oppo Membantu persiapan event SHARP 	<i>Jas</i>
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Customer Service Membantu pendataan customer service 	<i>Jas</i>

	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merubah harga pada marketplace Membantu membuat promo divisi online Membantu membuat MI program promo shoppe 	<i>JNS</i>
	13-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat laporan mingguan divisi kreatif Membantu membuat laporan mingguan divisi online 	<i>JNS</i>
	14-11-2021	LIBUR	
VI	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pengecekan barang masuk Membantu penataan gudang gerabah Membantu penataan gudang hp 	<i>JWE</i>
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pengauditah barang gerabah Membantu pengecekan barang display SBK 	<i>JWE</i>
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pengauditah barang Elektronik Membantu pengecekan barang elektronik dan juga mabel 	<i>JNS</i>
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pengecekan barang masuk Membantu penataan gudang ACC 	<i>JNS</i>
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat laporan mingguan divisi kreatif Membantu membuat laporan divisi online 	<i>JNS</i>
	20-11-2021	Penutupan	<i>JNS</i>

Jombang, 20 November 2021
Pendamping Lapangan,



(Yanuar Ciptanugraha)

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



PT SBC BERKAH BERSAMA

Jl Gubernur Suryo 15, Kec.Ngoro, Kab.Jombang
Telephone : 082233385333 / Ig : sbcngoro / Fb : Sbc Ngoro

Kepada yth
Ketua STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
Jl. Prof. Moh Yamin No 77

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan permohonan kegiatan akademik dari Pengurus Tinggi STIE PGRI Dewantara Jombang yaitu program Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. SBC BERKAH BERSAMA, Saya selaku Manajer PT. SBC BERKAH BERSAMA berkenan menerima mahasiswa untuk melakukan program KKM di perusahaan kami pada tanggal 12 Oktober – 20 November 2021.

Mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama : Dewi Aisah
NIM : 1861278
Prodi : Manajemen Pemasaran

Demikian surat balasan kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan terima kasih.

Jombang, 4 Oktober 2021
Manajer



Yanuar Ciptanugraha