

**LAPORAN KULIAH MAGANG (KKM)
PT MILENIAL MANDIRI INDONESIA
PANDA LOVELY**



Oleh:

Rishma Islamiah Kusumawati

1961073

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PT MILENIAL MANDIRI INDONESIA



Oleh:

Rishma Islamiyah Kusumawati
NIM. 1961073

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

16 Agustus 2022

Dr. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM.

Rishma Islamiyah K.

Menyetujui,
Pendamping Lapangan
Manajemen

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Kanika Cahya Aillya

Dr. Erminati P., ST.,MSM.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT ,yang telah melimpahkan rahmat, karunia serta hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang tahun 2022 unyuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh mata Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.Tujuan penyusunan Laporan Pelaksanaan KKM ini agar dapat mendeskripsikan mengenai kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT.MILENIAL.MANDIRI INDONESIA serta pelaporan hasil kegiatan yang telah di laksanakan di PT.MILENIAL MANDIRI INDONESIA.Dengan rasa hormat kami ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd . Rohim, S.E. , M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T.,M.S.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.S.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan Laporan kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Dady Sugiyanto selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan PT .MILENIAL MANDIRI INDONESIA yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini .

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini.Serta di harapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dnegan sebaik-baiknya Amin Ya robbal 'Alamin.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Jombang,15 Agustus 2022

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	ivv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Nyata	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Magang.....	3
BAB II.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Berdirinya PT.Milenial Mandiri Indonesia	4
2.1.2 Visi dan Misi P.T. Milenial Mandiri Indonesia	5
2.1.3 Perubahan nama.....	5
2.2 Struktur Organisasi P.T. Milenial Mandiri	6
2.2.1 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Setiap Bagian	6
2.2.2 Proses Kinerja Tim P.T. Milenial Mandiri Indonesia	7
2.2.3 Jadwal Kerja Karyawan PT.Milenial Mandiri Indonesia	8
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan P.T. Milenial Mandiri Indonesia.....	8
BAB III.....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12

3.1.1	Bagian SDM dan Umum	12
3.2	Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	14
BAB IV		15
4.1	Kesimpulan	15
4.2	Saran	15
DAFTAR PUSTAKA		16
LAMPIRAN		17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi P.T. Milenial Mandiri Indonesia	6
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Jadwal kerja karyawan.....	8
--------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 . Surat Keterangan Pelaksanaan Magang dan Pegawai.....	16
Lampiran 2 . Logbook.....	20
Lampiran 3 . Dokumentasi.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dunia saat ini telah mengalami proses globalisasi yang membuat perkembangan perdagangan semakin besar dan pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga kerja yang profesional dalam masing-masing bidang yang dibutuhkan. Kebutuhan akan kemampuan dan keahlian membutuhkan pelatihan yang sungguh-sungguh. Kegiatan ini adalah satu hal yang harus di perkembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi pemerus bangsa yang aka memimpin dan memajukan Bangsa Indonesia menjadi yang lebih maju dan lebih baik lagi. Oleh sebab itu guna untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan kami bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang di pelajari selama perkuliahan.

Kenyataan di lapangan sering kali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya lapangan pekerjaan yang memiliki berbagai masalah yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler berupa kegiatan belajar di lapangan pekerjaan yang dirancang untuk memberikan pengalaman pekerjaan praktis kepada mahasiswa saat mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan . Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softkills* mahasiswa pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikan dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softkills* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja) .

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Nyata

Manfaat di adakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa mampu berkomunikasi, baik secara verbal maupun nonverbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa mampu bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan tantangan pada dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT. MILENIAL MANDIRI INDONESIA

Alamat Perusahaan/Instansi : Perumahan Firdaus mansion Blok G5
RT.001/RW.009, Pulolor, Jombang Kab. Jombang,
Jwa Timur

No.Telp : 085731508038

1.5 Jadwal Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 4 minggu yang dimulai dari pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 01 September 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Berdirinya PT.Milenial Mandiri Indonesia

PT.Milenial Mandiri Indonesia merupakan perusahaan yang dibangun oleh pasangan yang bernama Indra Rinaldy dan istrinya Siti Sholikhah. PT.Milenial Mandiri Indonesia atau yang disebut dengan nama toko Panda *Lovely* yang menyediakan segala jenis kosmetik, *skincare*, dan aksesoris yang sekarang memiliki sembilan cabang: yaitu Jombang, Kediri, Tulungagung, Mojokerto, Blitar, Madiun, Gresik, Pasuruan, dan Malang. Semuanya dari modal yang kecil, jualan melalui *online* untuk memulai bisnisnya. Untuk konsep bisnisnya memiliki konsep yang kekinian yang nyaman dan menyediakan barang yang *ter-update* dari *brand* lokal dan internasional. P.T. Milenial Mandiri yang berlokasi di Jombang Jawa Timur, sejak saat itu mulailah berkembang menjadi salah satu toko *skincare* yang kekinian atau *ter-update* di Indonesia. Untuk toko sudah berdiri sekitar 2 tahun dan membuka banyak cabang.at

Panda *Lovely* memang diproses untuk menjual *skincare*, kosmetik, dan aksesoris yang menjadi kebutuhan harian yang penting, khususnya di kalangan perempuan muda. Panda *Lovely* memiliki konsep *store* masa kini yang nyaman dan menyediakan kelengkapan produk paling baru dengan *merk* lokal dan internasional. Untuk mempertahankan pelanggan, Panda *Lovely* mengadakan promo dan kreatifitas mengikuti *trend* di sosial media, seperti ikoy-ikoyan, tiktok gift dan Panda *Lovely* juga melakukan promosi pada sosial media, seperti Instagram dan Tiktok.

2.1.2 Visi dan Misi P.T. Milenial Mandiri Indonesia

Visi dan Misi PT.Milenial Mandiri Indonesiayaitu sebagai berikut:

Visi

Menjadi perusahaan terdepan dalam menyediakan produk *skincare* yang aman, berkualitas, dan terpercaya .

Misi

1. Memberikan pelayanan yang berkualitas kepada seluruh pelanggan.
2. Menjaga keunggulan di bidang masa *exp* produk, ber BPOM, dan menyediakan produk yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
3. Memasarkan dengan kualitas produk terbaik.

2.1.3 Perubahan Nama

Identitas perubahan logo perusahaan merupakan karakteristik dan faktor terpenting bagi perusahaan untuk menggambarkan jadi diri perusahaan. Identitas perusahaan meliputi semua aspek fisik dari perusahaan yang dapat dikenal oleh masyarakat luas tidak bisa terlepas dari adanya logo perusahaan.

Sebuah logo perusahaan dapat membantu perusahaan sebagai media promosi. Dalam rancangan pembuatan logo, logo harus dibuat semenarik mungkin dengan harapan mendapatkan citra yang positif. Selain itu logo juga dapat membantu konsumen mengenali produk dari sebuah perusahaan. Adanya logo konsumen diharapkan lebih mudah mengingat nama produk ketika toko tersebut sedang ada acara atau *event*.

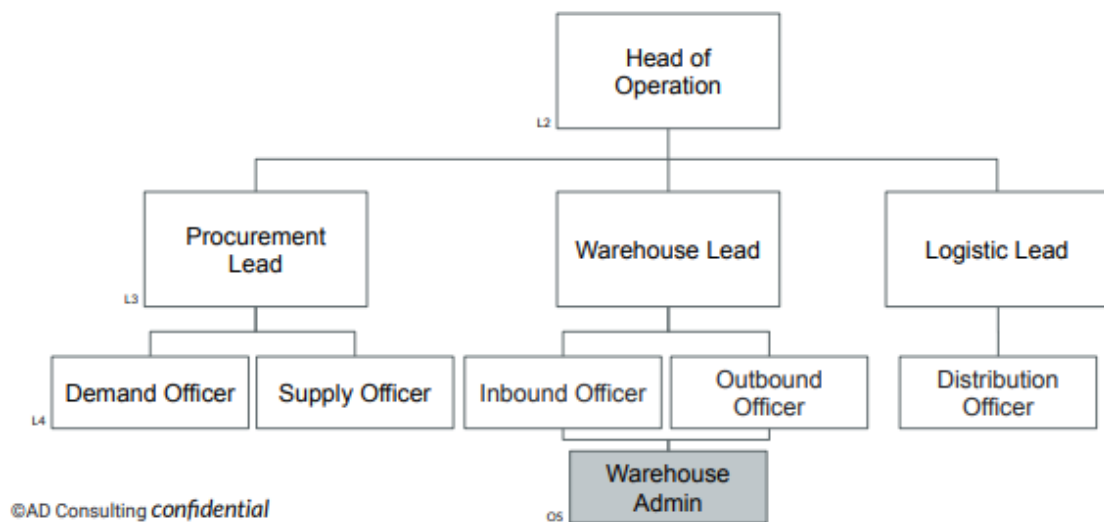
P.T. Milenial Mandiri Indonesia juga mempunyai logo sebagai identitas perusahaan P.T. Milenial Mandiri Indonesia telah mengalami dua kali perubahan logo, dimulai dari sejak berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal itu dilakukan perusahaan dalam mempertahankan posisinya di pasar global. Pergantian logo yang dilakukan perusahaan ini dilatar belakangi karna keinginan pemilik perusahaan. Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan sebagai berikut :



2.2 Struktur Organisasi P.T. Milenial Mandiri

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, P.T. Milenial Mandiri Indonesia memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi ini menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan lainnya. Struktur organisasi ini pada PT milenial Mandiri Indonesia adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Operation Dept.



Sumber: P.T Milenial Mandiri indonesia

Gambar 2.1 Struktur Organisasi P.T. Milenial Mandiri Indonesia

2.2.1 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakan pembagian wewenang adalah untuk mempermudah, melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan P.T. Milenial Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Direktur
 - a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen-dokumen perusahaan.
 - b. Merencanakan arah kebijakan perusahaan sebagai upaya pencapaian perusahaan sasaran perusahaan.

- c. Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
 - d. Sebagai perwakilan perusahaan baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkup perusahaan.
2. Manajer Operasional
- a. Merencanakan sumber daya dan fasilitas yang di gunakan di sebuah produk.
 - b. Membentuk susunan pekerja di seluruh kegiatan.
 - c. Mengontrol semua aktifitas perusahaan agar sesuai dengan yang direncanakan.
3. *Warehouse lead*
- a. Membuat catatan administrasi persediaan barang yang meliputi jenis barang, kode barang, dan jumlah barang .
 - b. Menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke toko.
 - c. Melakukan pengaturan bawahannya dalam pendistribusian pengiriman.

2.2.2 Proses Kinerja Tim P.T. Milenial Mandiri Indonesia

P.T. Milenial Mandiri Indonesia merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang *skincare* yang menjual barangnya secara *online* dan *offline* yang bernama *Panda Lovely*. Perusahaan ini mengelola penjualan *skincare* dengan syarat yang harus memiliki setifikat BPOM/No NA yang berada di kemasan barang. Toko ini memiliki bermacam - macam produk *skincare* yang diperjualbelikan. Bahan baku yang digunakan pasti akan terjamin kualitasnya. Kemasan barang produk terdiri dari kemasan botol, kemasan *cup*, kemasan *shacet*, dan kemasan kaca.

Proses pensuplayan barang dari gudang ke toko harus melewati banyak proses yang harus dilaksanakan. Terdapat produk yang memiliki kandungan yang aman, pengecekan oleh tim *cheker* dan untuk pembelian produk akan diinput oleh tim admin. Yang dilakukan pertama saat proses kedatangan barang, tim *cheker* harus mengecek produk sesuai dengan kelengkapan yang ada di nota, apakah ada coretan atau barang yang kurang. Apabila sudah dilakukan pengecekan dan barang aman dari *expired* yang ditentukan oleh perusahaan, yaitu sekitar 1,5 tahun atau yang bisa disebut juga dengan 18 bulan mendekati *expired* dan barang

sempurna saat datang dari suplayer ke gudang Panda *Lovely*. Setelah dilakukan pengecekan dengan pengiriman bagian suplayer, tim *cheker* memberikan kepada bagian input untuk diinput pada sistem gudang Panda *Lovely*. Saat sudah diinput barang tersebut akan dilakukan penjualan oleh toko-toko yang membutuhkan barang yang akan direstok di toko tersebut, karena setiap toko memiliki kebutuhan prouk yang berbeda-beda. Apabila produk yang diinput sudah sesuai dengan yang dibutuhkan toko, tim *checker* akan mengambil barangnya sesuai dengan yang di input dengan sistem yang paling diutamakan harus sesuai dengan persyaratan barang harus aman dan kondisi barang tidak pecah.

Dalam proses ini apabila produk yang diambil ada yang mendekati *expired*, bagian *cheker* akan mengkhormfirmasi kepada bagian *purchasing* untuk segera *returt* kepada suplayer untuk diolah kembali. Apabila produk tersebut tidak dapat ditukarkan kepada suplayer bagian *marketing* akan membuat promo, gift, dan bonus dengan minimal pembelian yang ada di *store* agar produk tersebut bisa meningkatkan omset dan tidak membuat rugi perusahaan yang ada.

2.2.3 Jadwal Kerja Karyawan PT.Milenial Mandiri Indonesia

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Minggu	08.00 - 12.00	Kerja
	12.00 - 12.45	Istirahat
	12.45 - 17.00	Kerja

Tabel : 2.2 Jadwal kerja karyawan

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan P.T. Milenial Mandiri Indonesia

Kegiatan Umum perusahaan PT.Milenial Mandiri Indonesia adalah :

1.*Purchasing*

Kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Dokumen ini memuat informasi tentang detail pesanan kebutuhan pembeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, dan nomor atau tanggal. Semakin spesifik pesanan, maka semakin banyak juga rincian yang disertakan dan itu akan membuat kegiatan pemesanan pembelian lebih efektif.

Fungsi pemesanan pembelian (*Purchasing*)

- a. Sebagai bukti pemesanan barang dari pembeli, dan komitmen penjualan sesuai penerima pesanan.
- b. Menghindari kesalahan dalam jumlah pemesanan barang dan spesifik produk.
- c. Menghindari kesalahan harga pembelian barang sehingga pada saat penagihan dari penjual tidak ada perbedaan harga.
- d. Mengingatkan penjual untuk melakukan penyediaan barang sesuai dengan pesanan dan waktu yang di butuhkan.
- e. Membantu melacak pesan yang masuk sehingga dapat menyederhanakan proses inventaris dan pengiriman .

2. *Checker Warehouse* (Gudang)

Checker adalah seseorang yang bertugas untuk melakukan pengecekan secara detail dan menyeluruh terhadap barang keluar-masuk, hasil kerja bawahannya, barang produksi dan lain-lain. Hal ini tergantung dari bidang pekerjaan yang digeluti. *Checker* harus memiliki tingkat ketelitian yang tinggi baik itu mengenai hitungan angka, huruf, kode, simbol, warna, ukuran, jenis barang dan lainnya untuk mengikuti standar yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

Fungsi *checker warehouse* adalah :

- a. Pengecekan secara utuh dan mendetail terhadap barang yang keluar masuk gudang .

- b. Menjaga kualitas barang tetap dalam kondisi bagus, baik itu dari sisi packing atau isinya, terutama di bagian exp .
- c. Packing barang yang akan di kirimkan ke *store* .
- d. Menata barang di rak sesuai dengan *merk* dan jenisnya .

3. **Input Barang ke Sistem**

Input barang adalah memasukkan data serata perintah ke dalam komputer ,perintah untuk memasukan barang ke sistem agar tersinkron kepada semua sistem yang di miliki *store* tersebut.Hal tersebut di lakukan atas permintaan Store ,barang apa saja yang di butuhkan untuk menunjang omset mereka.

4. **PDO (PHP Data Objects)**

PDO merupakan kependekan dari “PHP Data Objects” yaitu merupakan sebuah *interfaces* universal yang disediakan oleh PHP dalam berkomunikasi dengan database server. Dikatakan *interfaces* universal itu karena PDO tidak terikat atau terkait pada jenis database tertentu saja.cara pemanggilan awal PDO sehingga seluruh skrip/kode program bisa langsung digunakan untuk database baru.

5. **HRD mengelola pelaksanaan kompensasi dan benefit karyawan**

Kompensasi adalah imbal jasa yang diberikan oleh perusahaan karena adanya hubungan kegiatan pekerjaan dan imbal jasa ini langsung diterima karyawan sementara *benefit* adalah bentuk kompensasi yang tidak langsung diterima karyawan dalam bentuk materi tetapi merupakan fasilitas kesejahteraan(Jufrizen, 2017). Untuk perusahaan-perusahaan kecil dan menengah, pengelolaannya dilakukan langsung oleh Manajer HRD sedangkan untuk perusahaan besar, pengelolaannya memang dibuat

khusus karena pengelolaan kompensasi dan *benefit* sangat erat kaitannya dengan strategi maupun kebijakan-kebijakan perusahaan.

Pemberian kompensasi kepada karyawan pada dasarnya diawali dari visi, misi, dan strategi unit kerja . SDM sebagai pengelola, dan tentu saja bahwa unit kerja SDM membuat visi, misi, dan strategi tentunya juga berdasarkan dari visi, misi, dan strategi perusahaan. Pengelola SDM berupaya mempertahankan seorang karyawan handal dengan memberikan imbal jasa yang sesuai dengan kontribusinya serta memberikan *benefit* yang kompetitif. Bertahannya tenaga handal di perusahaan tentunya akan membuat target-target perusahaan dapat tercapai.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Bagian SDM dan Umum

Bagian SDM dalam sebuah perusahaan merupakan sebuah aset yang luar biasa berharga bagi perusahaan. Keberadaan Departemen SDM dalam sebuah perusahaan akan menjabati hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan secara efektif dan efisien. Sebagai aset perusahaan yang berharga, SDM memiliki tugas strategis yang akan mengatur segala kekayaan aset SDM dalam perusahaan, sehingga bisa dikelola dengan baik dan menjalankan operasional perusahaan sehingga segala tujuan yang diinginkan perusahaan.

Pada bagian SDM di P.T. Milenial Mandiri Indonesia mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sesuai dalam bidangnya. Departemen SDM pada perusahaan ini tidak hanya melakukan kegiatan rekrutmen karyawan saja, melainkan segala hal yang berhubungan dengan karyawan, juga termasuk bagian SDM, misalnya gaji karyawan, lembur, kompensasi, tunjangan kesehatan, dan lain-lain. Tim manajemen SDM pada perusahaan ini juga mengatur dan merencanakan segala sesuatu yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan dalam perusahaan. Manajemen sumber daya manusia termasuk dalam manajemen kinerja karyawan, pelatihan dan pendidikan karyawan, administrasi, komunikasi, gaji dan kompensasi, kesehatan, keamanan, hingga pengembangan organisasi.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di P.T. Milenial Mandiri Indonesia, mahasiswa ditempatkan di sebagian Personalia yang sesuai dengan program studi yang diambil Manajemen SDM. Banyak pengetahuan dan pengalaman kerja yang di dapatkan dari perusahaan Ketika melakukan magang selama kurang lebih satu bulan di perusahaan tersebut.

Jam kerja magang di P.T. Milenial Mandiri Indonesia pada hari senin sampai sabtu dimulai dari jam 08.00 WIB - 17.00 WIB. Selama pelaksanaan magang, diberikan tugas yang setiap harinya dilakukan dengan bersih - bersih

kantor dahulu dan berdoa bersama agar saat melakukan kerja diberikan kelancaran dan tidak ada kendala.

Dalam kegiatan sehari-hari ini sering mendapatkan atau menyampaikan informasi. Salah satunya cara untuk menyampaikan informasi tersebut melalui surat resmi yang dibuatkan oleh perusahaan dan perkataan dari lisan. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat surat-surat yang dibutuhkan karyawan. Adapun jenis surat yang dibuat seperti surat tugas karyawan, surat teguran, surat pemberitahuan, surat izin karyawan, surat izin berkendara saat *driver* keluar kota. Setelah membuat surat keterangan tersebut, kemudian surat tersebut dicetak dalam bentuk *hardcopy* dan dicetak menjadi dua lembar *hardcopy* dijadikan sebagai arsip bagian personalia.

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang, dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 1 September 2022. Mahasiswa di sini berposisi untuk membantu dan mempelajari tentang bagaimana proses pemasaran dan menjadi HRD yang bagus dan membuat produk segera laku dan didistribusikan kepada toko yang membutuhkan. Hal yang dilakukan saat proses pemasaran yaitu mencarikan produk yang sedang *viral* dan diajukan kepada bagian *purchasing* untuk diolah data dan tawar menawar dengan suplayer untuk mendapatkan harga yang sesuai. Dalam *training* menjadi HRD di berikan pengarahan terlebih dahulu bagaimana cara untuk mengelolah kompensasi dan *banefit* seluruh karyawan, meng-*update* terkait peraturan ketenagakerjaan terbaru, dan pembaruan *database* karyawan .

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada P.T. Milenial Mandiri Indonesia Jombang, di perusahaan menemukan kendala saat melakukan proses input data yang saat diinput ke toko yang membutuhkan dan penyimpanan arsip berkas dan data yang masih kurang efektif karena data yang di dalam map masih tidak beraturan dan adanya map belum terdapat nama kota yang tertera.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang saya hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang digunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data sesuai dengan nama kota dengan periode sesuai dengan masing-masing dokumen.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian pembahasan yang telah penyusun sampaikan di atas, dapat di ambil kesimpulan bahwa kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) memiliki dampak khususnya mahasiswa dan perusahaan PT.Milenial Mandiri Indonesia. Program yang dilakukan ini agar membimbing mahasiswa menjadi lebih mandiri lagi dan mengerti lingkup dunia kerja dan dunia luar kampus sesuai dengan kejuruan dan kemampuan. Akhir dari kegiatan yaitu membantu menyalurkan berkas - berkas untuk pengarsipan data pajak dan data interview bagi PT.Milenial Mandiri Indonesia.Partisipasi aktif dari PT.Milenial Mandiri Indonesia membantu kami dalam menyukseskan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) tahun 2022 . Meskipun Kuliah Magang Magang (KKM) berjalan dengan baik saya juga mendapatkan pengalaman untuk bisa di terapkan dalam bidang HRD yang membantu seleksi karuawan store yang di butuhkan sesuai dengan kriteria yang di inginkan.

4.2 Saran

Dari pengalaman selama magang di perusahaan P.T. Milenial mandiri menemukan kendala, saat melakukan proses input data yang saat diinput ke toko yang membutuhkan dan penyimpanan arsip berkas dan data yang masih kurang efektif karena data yang di dalam map masih tidak beraturan dan adanya map belum terdapat nama kota yang tertera.Dengan adanya kendala yang saya hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang,solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang digunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data sesuai dengan nama kota dengan peridode sesuai dengan masing-masing dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

Jufrizen, J. (2017). Efek mediasi kepuasan kerja pada pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 17(1).

LAMPIRAN

Lampiran 1 . Surat Keterangan Pelaksanaan Magang dan Pegawai PT.Milenial Mandiri Indonesia

Panda Lovely

PT. MILENIAL MANDIRI INDONESIA

Jl. Angrek IV No.12 Perumahan Mahameru, Kelurahan Candimulyo, Kecamatan
Jombang, Kabupaten Jombang

Jombang, 02 September 2022

Yth.
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Di
Tempat

Perihal : Pemberitahuan
Lampiran :-

Dengan hormat,
Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang:

No.	Nama	NIM	Program Study
1.	Rishma Islamiah Kusumawati	1961073	Manajemen Sumber Daya Manusia

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan kami, mulai **Hari Senin 01 Agustus 2022 dan berakhir Hari Kamis 01 September 2022** ,kami mengucapkan banyak terimakasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apa bila ada kekurangan.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk kepentingan bersama.
Terimakasih.

Tertanda,
HRD

(Kandha Cahya Auliya)

Panda Lovely

PT. MILENIAL MANDIRI INDONESIA

Perumahan Grand Firdaus Mansion Blok G5, Ke., Pulolor, Kec. Jombang, Kab.
Jombang, Jawa Timur. Pos : 61417, No HP : 0823-3039-4702

SURAT REFERENSI KERJA
No : 15/SRK/05/GP/PCS/2022

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dedy Sugianto
Jabatan : HRD

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rishma Islamiah Kusumawati
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Purchasing

Adalah benar merupakan karyawan yang bekerja di PT. Milenial Mandiri Indonesia (Panda Lovely) dari tanggal 19 Desember 2019 hingga penerbitan surat keterangan ini.

Selama bekerja karyawan yang bersangkutan telah menunjukkan sikap yang sangat baik dan mampu memberikan kontribusi yang besar kepada perusahaan.

Demikian surat ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih


Jombang, 15 Mei 2022

Tertanda,
HRD







DEDY SUGIANTO)

Lampiran 2 . Logbook
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rishma Islamiah Kusumawati.
NIM : 1961073
Program Studi : Manajemen SDM-A 2019
Tempat KKM : PT.Milenial Mandiri Indonesia
Bagian / Bidang : HRD dan Purchasing

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin,1/8/2022	-Arsip data karyawan	
	Selasa,2/8/2022	-Doa bersama -Memberikan pengarahan di tim store	
	Rabu,3/8/2022	-Input data pajak	
	Kamis,4/8/2022	-Cek produk store -Rekap absensi karyawan -Mengarsipkan bekas karyawan	
	Jum'at,5/8/2022	-Doa bersama -Rekap pajak masukan bulan Juli -Mengarsipkan pajak	
	Sabtu,6/8/2022	-Mengarsipkan berkas -Mengarsipkan surat izin karyawan (izin ,sakit)	
	II	Senin,8/8/2022	-Rekap setoran bank -Pembukuan toko -Arsipkan bukti debit
Selasa,9/8/2022		-Notulen interview karyawan baru -Persiapan interview karyawan baru	
Rabu,10/8/2022		-Data absensi karyawan -Persiapan data kontrak	
Kamis,11/8/2022		-Mengarsipkan berkas karyawan -Mengarsipkan berkas pajak	

		pembelian produk -Membuat surat kebijakan retur barang toko ke gudang	
	Jumat, 12/8/2022	-Doa bersama dan breafing tim -Menyiapkan suart surat yang di butukan saat interview	
	Sabtu, 13/8.2022	-Rekap evaluasi kedisiplinan	
III	Senin, 15/8/2022	-Mengarsipkan data perusahaan -Mengarsipkan data pajak -Mengarsipkan data karyawan	
	Selasa, 16/8/2022	-Arsip surat masuk + membuat dispensasi -Pembuatan SOP untuk store	
	Rabu, 17/8/2022	-Membantu pembukuan toko -Kunjungan di toko -Rekap jam lembur tim	
	Kamis, 18/8/2022	-Doa bersama -Mengarsipkan data dan pembuatan surat masuk untuk kompensasi	
	Jumat, 19/8/2022	-Menyiapkan data pajak -Arsip data karyawan toko Blitar	
	Sabtu, 20/8/2022	Bantu stock opname gudang	
	IV	Senin, 22/8/2022	-Doa bersama -Rekap data karyawan masuk
Selasa, 23/8/2022		-Bantu packing di gudang -Pembuatan SOP packing barang -Pembuatan SOP tim gudang	
Rabu, 24/8/2022		-Perbaiki struktur tim -Membuat striktur pengalamn kerja	
Kamis, 25/8/2022		-Arsip surat masuk -Arsip pajak	
Jumat, 26/8/2022		-Doa bersama	

		-Briefing tim -Membagi skema tim baru	
	Sabtu,27/8/2022	- Bersih - bersih bersama -revisi struktur organisasi	
V	Senin,29/8/2022	-Input pajak di sistmen -Membuat surat tugas untuk karyawan	
	Selasa,30/8/2022	-Notulen interview karyawan store dan driver baru -Menyelesaikan input pajak pembelian produk -Pengarsipan data kontrak karyawan baru	
	Rabu,31/8/2022	-Data absesnsi karyawan -Persiapan data karyawan(sakit dan izin)	
	Kamis,1/9/2022	-Doa bersama -Kunjungan toko	

Kepala Gudang


 Ragilia Sukmawati

Jombang , 31 Agustus 2022

HRD PT.MILENIAL MANDIRI INDONESIA



Lampiran 3 . Dokumentasi



Bantu cek display dan exp produk



Bersih - bersih



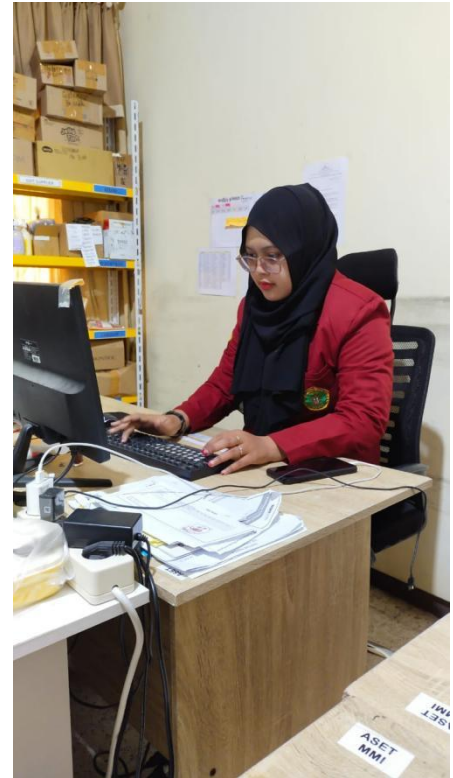
Bantu pengecekan barang datang di store untuk customer



Membantu kemas barang



Menjelaskan kandungan produk di customer



Input data produk di sistem



Pengarsipan data retur



Angkat telfon dari bagian HRD



Briefing bersama saat pulang



Membersihkan bersama



Input data di sistem



Cek arsip data yang di perlukan karyawan


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 : Rishma Islama Kusumawati
 NIM : 1961093
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT - Milenial Mandiri Indonesia
 Alamat Tempat Magang : Perumahan Firdaus Mansion Blok G5 P/O1/Pw 09
 Pulo Lor Jombang, Kab- Jombang - Jember.
 Bagian/Bidang : HRD

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	88
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	87
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	89
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	98
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas Kerja*	96
Jumlah		792
Nilai Rata-Rata		92,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

RISHMA INI ANAKNYA SANGAT AKTIF DAN PUBLIC SPEAKINGNYA SANGAT MUMPUN

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

 (..... RISHMA SITI ANULIYA)
 (.....)

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



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 : Rishma Islamah Kusumawati
NIM : 1961073
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Pt. Milenial mandiri Indonesia
Bagian/Bidang : HRD

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	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

Jombang, 15-09-2022
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Ernani P.)