

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**ANALISIS PROSES PELAKSANAAN PENANGANAN ORDER PADA**

**UD. KARYA JATI**



**Disusun Oleh :**

Rizky Ramadhani (2061288)

**PROGRAMSTUDIMANAJEMEN**

**SEKOLAHTINGGIILMUEKONOMI**

**(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2023**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ANALISIS PROSES PELAKSANAAN PENANGANAN ORDER PADA**

**UD. KARYA JATI**



Oleh:

Rizky Ramadhani

2061288

Jombang, 16 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

Retno Widowati

Widy Taurus Sandy, SE.,MSM.

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Ermiaati Pancahargum, ST., MSM.

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, atas berkat rahmat-Nya yang telah melimpahkan segala hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan penulisan laporan kuliah kerja magang pada UD. Karya Jombang. Penulisan kuliah kerja magang ini sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk memenuhi mata kuliah kerja magang pelengkapan sistem kredit semester (SKS) pada jurusan Manajemen Sekolah Tinggi Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Penulisan laporan ini saya lakukan dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaan, namun tidak mudah dilakukan tanpa bantuan banyak pihak saat saya mengalami kesulitan dalam pelaksanaan kuliah kerja magang dan penulisan laporan. Oleh karena itu, saya sampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Widy Taurus Sandy, SE., MSM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan pengarahan serta bimbingan selama KKM berlangsung.
2. Ibu Dr. ErminatiPancaningrum,S.T.,M.SM. selaku Ketua Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Retno selaku Pendamping Lapangan UD. Karya Jati Jombang yang telah baik dan memberikan kesempatan saya untuk mendapat pengalaman baru.
4. Seluruh staff UD. Karya Jati yang telah memberikan banyak pengarahan serta wawasan

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

Jombang, 16 Agustus 2023

penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR BAGAN .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
BAB III .....	18
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	18
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi.....	22
BAB IV .....	23
KESIMPULAN DAN SARAN .....	23
4.1 Kesimpulan .....	23
4.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	25
LAMPIRAN.....	26



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi UD. Karya Jati .....	4
Gambar 2 Proses prosedur saat penanganan oder .....	21

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi RnD .....	10
Bagan 2 Struktur Organisasi UD. Karya Jati .....	17

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	5
Tabel 2 Jadwal Kerja UD. Karya Jati .....	18

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Indonesia merupakan negara berkembang, di Indonesia sektor manufaktur adalah suatu sektor yang mengalami perertumbuhan yang pesat. Sektor industri manufaktur sangatlah penting bagi pertumbuhan atau perkembangan ekonomi nasional, khususnya di Indonesia. Industri manufaktur ini juga dapat menciptakan dan memperluas kesempatan lapangan pekerjaan, sehingga secara tidak langsung meningkatkan kesejahteraan dan mengurangi kemiskinan. Indonesia juga memiliki potensi pasar besar untuk menumbuhkan industri manufakturnya, menurut kementerian perindustrian untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri bahkan untuk mengisi pasar ekspor. Kementerian perindustrian berkomitmen meningkatkan produktivitas industri manufaktur dalam negeri. Oleh karena itu perlu dilakukan strategi, seperti yang berkaitan dengan ketersediaan sumber daya mentah dan pasokan energi (Purnamawati & Khoirudin, 2019).

Perusahaan manufaktur merupakan sebuah perusahaan yang dalam aktivitas usahannya tidak membeli barang jadi yang dari supplier. Namun, mereka membeli bahan baku yang kemudian dilakukan proses produksi sehingga tercipta barang yang siap digunakan. Industri manufaktur memproduksi produk dalam skala yang begitu besar untuk membuat produk dengan skala besar, industri manufaktur menggunakan teknologi mesin yang canggih untuk menciptakan produk yang cukup besar dalam waktu singkat. Perusahaan manufaktur juga memerlukan

banyaknya tenaga kerja. Oleh sebab itu, di beberapa negara keberadaan perusahaan manufaktur menjadi sangat penting karena mampu menciptakan lapangan pekerja yang sangat luas.

Pada saat ini Ud. Karya Jati telah menjadi perusahaan Eksportir furnitue / mebel dengan bekal sejumlah besar pelanggan dari lokal dan asing. Perusahaan mempunyai pabrik sendiri yang didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan terlatih kami dilandasi pada filosofi untuk berdedikasi secara total kepada furniture. Guna menunjukkan komitmen terhadap mutu dan keamanan produk yang diproduksi perusahaan menjamin bahwa produk yang dihasilkan memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku.

Sistem order dari pihak perusahaan juga melihat sistem informasi persediaan barang mampu mengatasi masalah persediaan barang yang ada di gudang atau toko tersebut. Ada beberapa proses order diantaranya pemesanan melalui web resmi, kemudian pengerjaan sample kemudian perhitungan harga profit dan seterusnya. Namun saat pengiriman ada kendala kerusakan segera melapor dengan mengirimkan bukti *unboxing*

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Adapun Tujuan Dalam Kegiatan Kuliah Kerja Magang Antara Lain

- 1) Untuk meningkatkan serta mengembangkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam realita praktik pelaksanaan kerja.

- 2) Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).
- 3) Mempelajari penerapan *Marketing* dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- 4) Mengasah pola pikir mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang terjadi di perusahaan dengan pengetahuan yang sudah dipelajari STIE PGRI Dewantara Jombang.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### 1. Bagi Mahasiswa

Menjadi sarana untuk pengalaman atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja nyata, sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri juga dapat mempersiapkan langkah-langkah yang perlu untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.

#### 2. Bagi UD Karya Jati Jombang

Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada perusahaan dan sarana peningkatan kerjasama dengan Instansi sehingga terjalin hubungan baik yang menguntungkan dua belah pihak.

#### 3. Bagi Instansi atau Jurusan Manajemen

Diharapkan laporan ini dapat memberikan pengetahuan mengenai Kuliah Kerja Magang sebagai sarana informasi dan referensi untuk mahasiswa prodi Manajemen dalam penelitian selanjutnya.

## 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Dalam melaksanakan kuliah kerja magang di salah satu perusahaan manufaktur yaitu Ud. Karya Jati Jombang

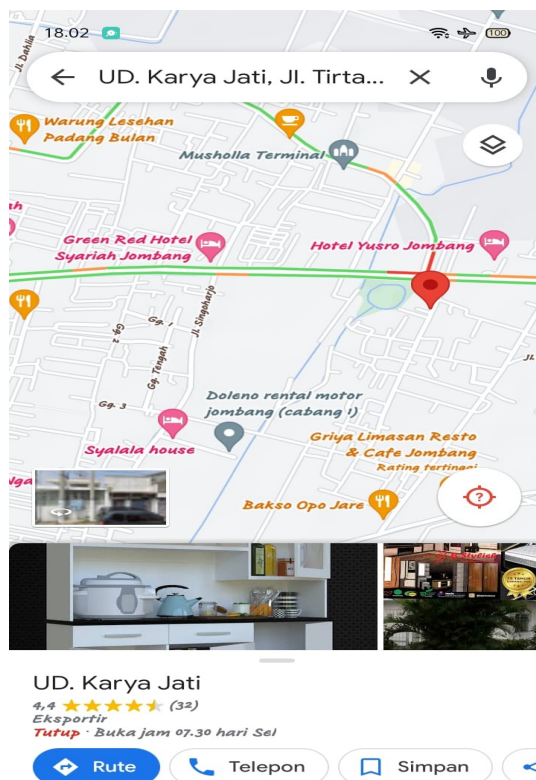
Nama Perusahaan : UD. Karya Jati Jombang

Alamat : Jl. tirta Buana No. 12 Keplaksari, Kec.  
Perterongan Kab. jombang Jawa Timur

Kode Pos : 61419

Telp. Kantor : (0321) 866119

**Gambar 1 Lokasi UD. Karya Jati**



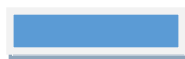
### 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Pada pelaksanaan kuliah kerja magang KKM ini saya laksanakan selama 5 minggu dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 – 10 Agustus 2023

Tahap penyusunan laporan kuliah kerja magang dimulai pada bulan November sampai Desember 2021 sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah kerja magang (KKM). penyusunan dimulai dengan mengumpulkan data – data yang berhubungan dengan proses penyusunan dan menuangkannya dalam laporan kuliah kerja magang dengan sebaik – baiknya.

**Tabel 1 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang**

Bulan \ Tahap	Mei 2023	Juni 2023	Juli 2023	Agustus 2023
Persiapan				
Pelaksanaan				
Laporan				



- a. Pembuatan proposal KKM
- b. Pengajuan surat izin dari Ka. Prodi dan BAAK
- c. Pengajuan surat izin pada Ud. Karya Jati Jombang
- d. Penerimaan



- a. Pelaksanaan KKM di Ud. Karya Jati Jombang
- b. KKM dilaksanakan pada hari senin – jum'at dari

pukul

07.30 – 15.30 sedangkan di hari sabtu 07.00-13.00



c. KKM dilaksanakan pada tanggal 10 Juli – 10 Agustus  
2023



a. Pembuatan laporan KKM dan bimbingan dengan  
dosen pembimbing

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Ud. Karya Jati merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri manufaktur dalam pembuatan furniture / mebel yang berlokasi di Jl. Tirta Buana No. 12 Keplaksari Kec. Peterongan Kab. Jombang Jawa Timur, yang memproduksi bermacam jenis produk furniture / mebel seperti : Almari, Rak TV, Meja Rias, Rak serba Guna, Meja Komputer, dan lain sebagainya, Yang berasal dari bahan baku utama particle board. Berawal pada tahun 2005.

Bahan baku pendukung PVC Sheet sebagai lapisan bahan baku utama namun pada tahun 2007 perusahaan memutuskan untuk menggunakan standart lapisan bahan baku pendukung yang semula PVC Sheet menjadi Paper Sheet, karena pada saat itu perusahaan mempunyai tujuan untuk meningkatkan daya jual menggunakan harga yang kompetitif dengan cara menekan biaya pada bahan baku pendukung.

Pada saat ini Ud. Karya Jati telah menjadi perusahaan Eksportir furnitue / mebel dengan bekal sejumlah besar pelanggan dari lokal dan asing. Perusahaan mempunyai pabrik sendiri yang didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan terlatih kami dilandasi pada filosofi untuk berdedikasi secara total kepada furniture. Guna menunjukkan komitmen terhadap mutu dan keamanan produk yang diproduksi perusahaan menjamin bahwa produk yang dihasilkan memenuhi persyaratan peraturan perundangan yang berlaku.

Adapun Visi dan Misi Ud. Karya Jati sebagai berikut

- **Visi**

1. Turut mewarnai dunia dengan produk furniture berkualitas premium, kreatif, inovatif serta tepat waktu pengiriman.
2. ketelitian proses produksi kemudian didukung oleh bahan baku yang berkualitas serta tenaga ahli yang handal dan berpengalaman.

- **Misi**

1. Menghasilkan produk dengan kualitas baik yang dapat menjadi standart diantara industri – industri furniture serta memberi pelayanan terbaik bagi para customer yang beragam jenisnya dengan mmenyediakan berbagai jenis furniture sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
2. Mengelolah sampah atau limbah hasil olahan sesuai dengan ketentuan sebagai bentuk kepedulian perusahaan terhadap lingkungan.
3. Menghargai setiap pelanggan dengan memberikan pelayanan yang profesional, serta jaminan biaya dan pelayanan waktu yang efisien.
4. Meperlakukan karyawan dengan baik dengan cara memberikan pelatihan yang berkelanjutan serta menyediakan peralatan kerja yang sehat dan adil.

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam menjalankan Ud. Karya Jati memiliki kegiatan umum atau tugas setiap divisi masing – masing, sebagai berikut:

### 1) Quality Control

Adapun tugas *Quality Control* (QC) meliputi:

- a) Melakukan monitoring dan pengecekan pada proses produksi hingga menjadi produk yang siap dipasarkan.
- b) Mengaudit dan meluluskan produk aplikasi.
- c) Memastikan setiap produk telah dirancang sudah memenuhi syarat dan stan dari sesuai dengan proses bisnis perusahaan.
- d) Membuat laporan berupa catatan harian mengenai beberapa hal penting dalam proses validasi melalui beberapa fitur aplikasi.

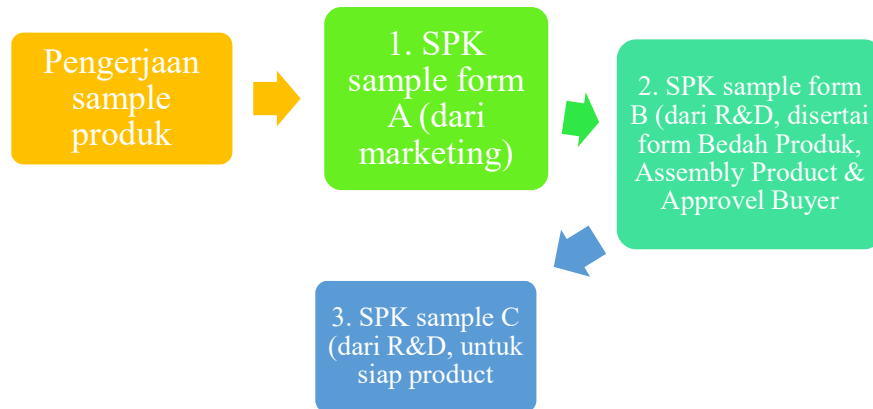
Adapun sub bagian dari *Quality Control*

- ❖ Setting Finish / Final Assembly
- ❖ NSPEKSI
- ❖ Return & Reversisi Produk

### 2) Research & Development (R&D)

Bertugas untuk menghasilkan produk dan menguji keefektifan produk.

### Bagan 1 Struktur Organisasi RnD



### 3) PPIC

Adapun tugas PPIC meliputi:

- Membantu perusahaan agar lebih efektif dan juga efisien dalam hal melakukan proses kegiatan produksi.
- Membantu perusahaan agar lebih efektif dan juga efisien terkait aktivitas produksi.
- Membantu perusahaan agar lebih maksimal dalam hal menggunakan modal produksi agar seluruh perencanaan jangka panjang perusahaan agar bisa tercapai.
- Mengatur berbagai langkah dalam proses produksi agar bisa di jadikan sebagai patokan dalam hal membuat perencanaan proses produksi dimasa depan.
- Mengendalikan dan mengatur seluruh alur pendistribusian bahan baku perusahaan.
- Membantu divisi lain di dalam perusahaan, seperti divisi penjualan, pemasaran, dan produksi untuk menentukan jumlah produk, waktu

lamanya produksi, dan alur pendistribusiannya agar inventori perusahaan menjadi lebih efisien lagi.

#### 4) Produksi

Adapun tugas operator produksi meliputi:

- a) Mengoperasikan Mesin Produksi.
- b) Memonitoring Kondisi Mesin Produksi.
- c) Menjaga Produktivitas.
- d) Menjaga Kualitas Produksi.
- e) Menjaga dan memelihara lingkungan kerja.
- f) Membuat laporan kerja.

Adapun bagian produksi meliputi:

- ❖ Bagian Laminasi merupakan dimana proses bahan baku dilapisi oleh *papersheet*.
- ❖ Bagian Potong pembahanan merupakan proses dimana bahan baku setelah melewati proses laminasi dan dipotong sesuai komponen pada instruksi lembar kerja mapping.
- ❖ Bagian *Edging* merupakan proses dimana bahan baku setelah dipotong dijadikan komponen – komponen produk untuk di lapisi edging pada bagian tepi komponen.
- ❖ Bagian Bor merupakan proses dimana bahan baku dibor dengan tujuan untuk memudahkan perakitan produk.
- ❖ Bagian Laci merupakan bagian dalam pembuatan laci pada suatu produk seperti Almari, Rak TV, meja tulis dan lain sebagainya.

- ❖ Bagian Motif merupakan proses dimana suatu produk dipercantik dengan cara sablon ataupun teknik *router*.
- ❖ Bagian Mahkota merupakan bagian dimana membuat proses komponen mahkota untuk Almari, Meja Belajar, Lemari Hias dan lain sebagainya.
- ❖ Bagian *Packing* merupakan proses pengemasan produk. Bagian Inspeksi merupakan proses pengecekan setelah proses packing apakah barang sesuai dengan *standart operating Procedur* (SOP) perusahaan.

#### 5) Marketing

Adapun Tugas *Marketing* meliputi:

- a) Menjalin kerjasama dengan vendor dan agensi luar.
- b) Melakukan riset pelanggan dan pasar.
- c) Berperan sebagai penghubung media.
- d) Memproduksi komunikasi internal.
- e) Memantau dan mengelola media sosial.
- f) Melakukan manajemen kampanye pemasaran.
- g) Tentukan rencana pemasaran strategis.
- h) Mengelola anggaran pemasaran & Hitung *Return Of Investment* (ROI) dari tindakan perusahaan.
- i) Membantu meningkatkan proses penjualan dan pelanggan.
- j) Berkomunikasi dengan seluruh perusahaan.

- k) Berinovasi.
  - l) Mengordinasikan upayadenganmitrapemasaranperusahaan.
  - m) Mencari dan menggunakan alat pemasaran yang baru dan bermanfaat.
  - n) Nilai kerja dan merek.
  - o) Melacak tren dan memantau persaingan.
  - p) Mendengarkan kebutuhan pelanggan.
- 6) Gudang Finish Product

Adapun Tugas bagian Gudang Finish Produk meliputi:

- a) Menerima dan memeriksa barang hasil produksi dari bagian *Final Assembly* atau perakitan untuk memastikan kesesuaian barang dengan spesifikasi yang disyaratkan, sesuai dengan bukti Lembar Penyerahan barang (LPB), seperti: nama, kategori barang, jumlah, dan sebagainya.
- b) Menentukan lokasi penyimpanan produk jadi, agar produk ditempatkan secara tepat, dengan cara menuliskan kode lokasi penyimpanan (bin dan nomor rak) pada kartu *stock* gudang *Finish Product*.
- c) Memastikan kualitas dan kuantitas produk sesuai dengan stock sistem.
- d) Melakukan *stokopname* didivisi *Finish Product* secara berkala.
- e) Mengecek dan memastikan fisik barang yang akan di muat dan di



kirim ke *customer* berdasarkan kepada *order lines* dan surat jalan yang telah dibuatkan sudahb enar.

- f) Melaksanakan administrasi pengeluaran dan penerimaan barang secarasistem.

#### 7) Gudang Material.

Adapun Tugas bagian Gudang Material meliputi :

- a) Mencatat penerimaan material dari supplier.
- b) Menyimpan material di gudang.
- c) Mencatat distribusi material untuk produksi.
- d) Membuat surat jalan untuk material yang dibawa keluar lokasi pabrik.
- e) Menerbitkan laporan posisi persediaan untuk keperluan operasional.

#### 8) Maintenance

Adapun Tugas bagian Maintenance meliputi :

- a) Bertanggung jawab untuk mengembangkan prosedur perawatan danmemastikan prosedur tersebut sudah dilaksanakan.
- b) Melakukan inspeksi terhadap fasilitas untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah.
- c) Memeriksa sistem yang ada di perusahaan dan memastikannya selalu dalam keadaan baik.
- d) Merencanakan dan mengawasi semua kegiatan maintenance dan pemasangan fasilitas.
- e) Mengalokasikan beban kerja dan mengawasi staff maintenance.

- f) Memantau inventaris peralatan dan melakukan pemesanan jika diperlukan.
- g) Memantau pengeluaran dan mengendalikan anggaran untuk pemeliharaan (*maintenance*).
- h) Menyimpan log pemeliharaan dan melaporkan kegiatan sehari-hari.

#### 9) Purchasing

Adapun Tugas bagian Purchasing meliputi :

- a) Menyusun list pembelian barang / jasa yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan.
- b) Mengkategorikan list pembelian antara; pembelian barang bulanan & sekali beli.
- c) Menyusun list vendor penyedia barang / jasa.
- d) Meminta approval pembelian kepada manajemen / bagian keuangan untuk anggaran.
- e) Menghubungi supplier & vendor untuk mendapatkan quotation/ penawaran harga.
- f) Menganalisa penawaran (harga, fitur, servis, dan lain sebagainya.) yang paling menguntungkan bisnis.
- g) Melakukan negosiasi harga, fitur, servis, waktu, yang diperoleh dari supplier.
- h) Membuat dokumen pemesanan / purchase order (PO).
- i) Mengirim PO kepada supplier & vendor barang / jasa.
- j) Melacak & memastikan pengiriman atau eksekusi pengerjaan servis

berjalan baik.

- k) Pengecekan kualitas barang / jasa sesuai dengan kontrak penjualan.
- l) Dokumentasi dokumen-dokumen penjualan.
- m) Mediasi dengan bagian logistik untuk pencatatan barangmasuk.
- n) Mediasi dengan bagian keuangan untuk pembayaran barang/ jasa.
- o) Melakukan review performa proses pembelian.

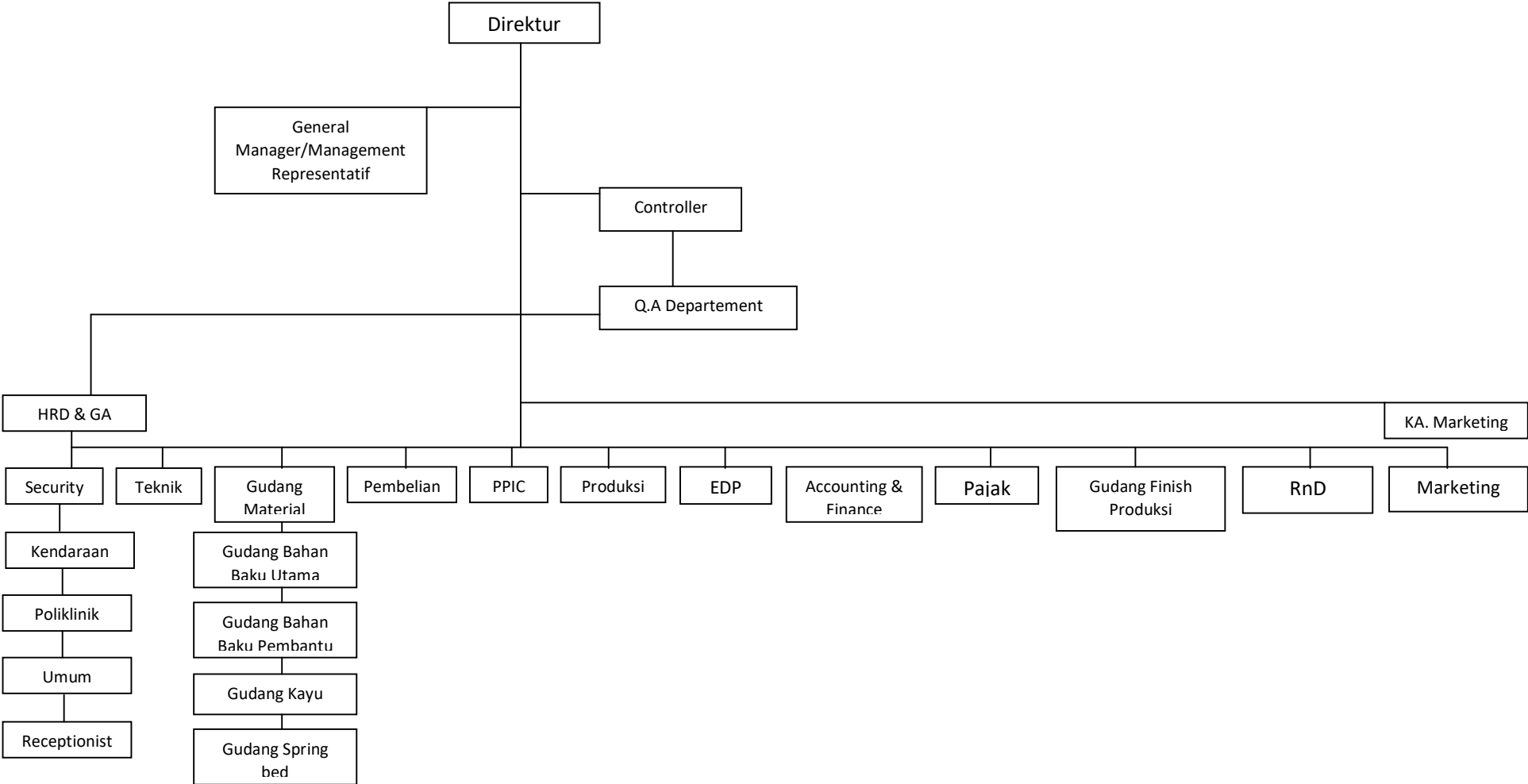
10) EDP (Entry Date Processing)

Adapun tugas EDP (Entry Date Processing) meliputi :

- a) Memeriksa dan mempertahankan server database utama.
- b) Memeriksa dan menjaga koneksi jaringan.
- c) Melaksanakan fungsi administrasi berupa pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen fisik dan digital serta monitor data.

**Struktur Organisasi Ud. Karyajati**

**Bagan 2 Struktur Organisasi UD. Karya Jati**



## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam melaksanakan kegiatan KKM di UD. Karya Jati, berdasarkan jadwad pelaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2023.

Adapun jadwal kerja karyawan di Ud. Karya Jati dengan jadwal kerja:

**Tabel 2 Jadwal Kerja UD. Karya Jati**

Hari	Jam Operasional
Senin – Kamis	07.30 – 15.30
Istirahat	12.00 – 15.30

Hari	Jam Operasional
Jum`at	07.30 – 15.30
Istirahat	11.00 – 13.00

Hari	Jam Operasional
Sabtu	07.30 – 13.00

#### A. Job Disk

Dalam melaksanakan kegiatan KKM di Ud. Karya Jati, Praktikan ditempatkan pada bagian *marketing* sesuai dengan prodi Praktikan yaitu

Manajemen Pemasaran. Pada dasarnya dibagian *marketing* ini deskripsi pekerjaannya cukup kompleks karena mencakup pemasaran, penjualan dan promosi. Namun, pada saat melaksanakan kuliah kerja magang, Praktikan hanya berfokus pada tiga pekerjaan saja. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama kurang lebih satu bulan yaitu:

1. Merekap laporan SPK Replacement (*formulir permintaan*) dari distributor dan cabang

Dimana setelah menerima permintaan konsumen maka akan dilakukan pekerjaan sample produk terlebih dahulu. Apabila barang tersebut itu ada yang sesuai dengan yang dipesan konsumen maka akan di proses, apabila permintaan tidak sesuai dengan yang diminta akan dikusikan antara pihak marketing dan konsumen, di karenakan setiap konsumen tentu beragam dengan permintan tersebut.

2. Merekap administrasi surat pengiriman dan surat jalan

Pada saat semua sudah diproses semua dari pengerjaan sample produk dan setuju atau tidak dari pihak TOP Manajemen maka akan berlanjut ke screening quota setelah tahap itu berlanjut ke proses meeting penanganan order dimana akan berdiskusi tentang pemesanan dari konsumen, tahap selanjutnya pelaksanaan proses produksi dan pembelian material yang dimana dasar pembuatan intruksi dan target produks, setelah semua selesai maka akan dilakukan proses pengiriman.

3. Mengentri sistim input order

Sistem ini untuk menerima permintaan para konsumen. Sebelum menerima

pesanan pihak marketing melihat persediaan barang.

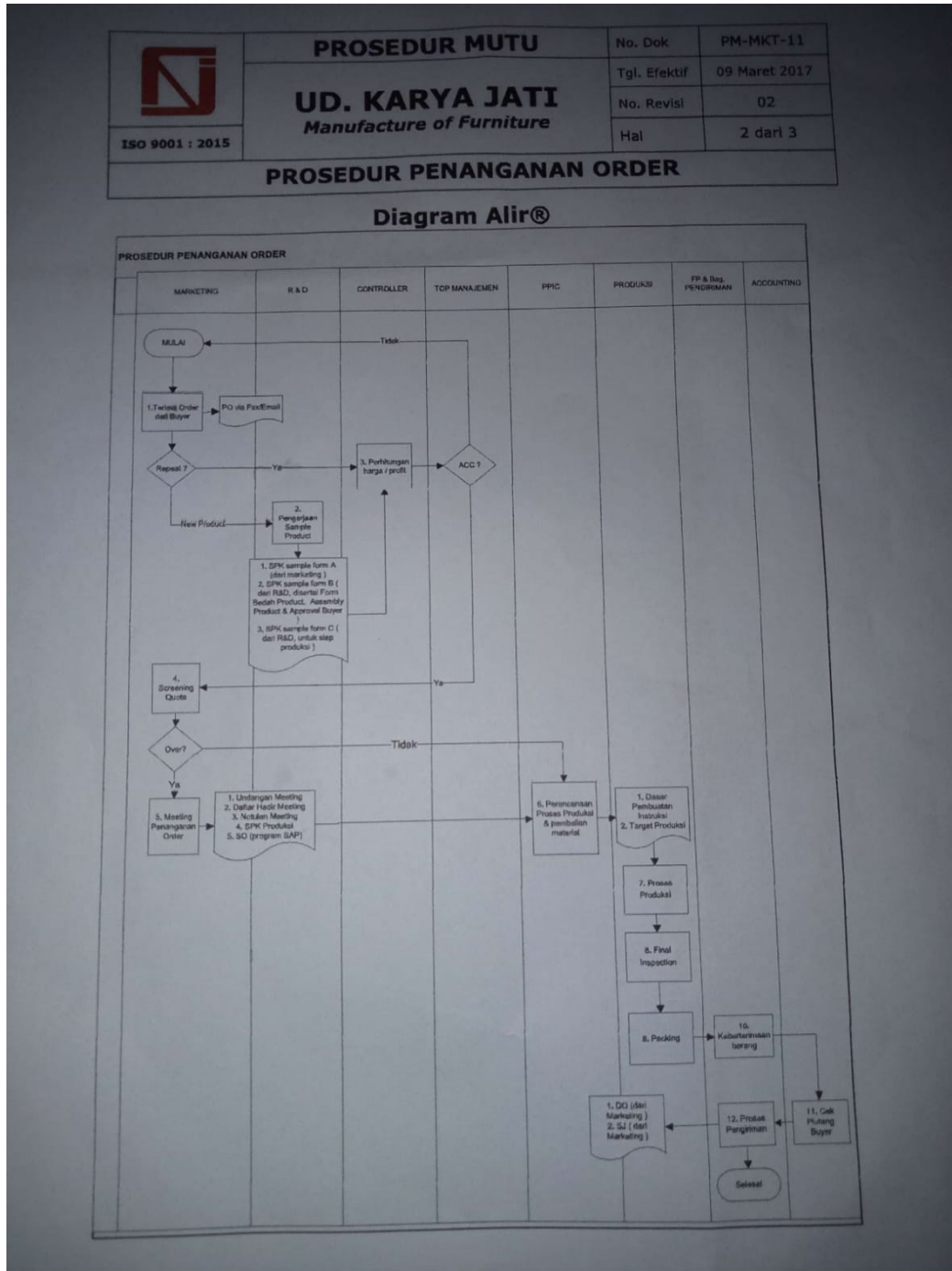
## **B. Pengendalian Tugas Penanganan Order**

Sebelum pelaksanaan penanganan produk, bagian Marketing bertanggung jawab dalam melakukan riset pelanggan pasar itu sendiri dan mengidentifikasi tahap – tahap yang dibutuhkan para pembeli. Pihak marketing juga menjalin kerjasama dengan vendor dan agensi luar. Dalam penanganan order terdapat rangkaian sebagai berikut, yaitu:

1. Marketing, melakukan terima order melalui PO via fax/email, screening quota, meeting penangan order untuk mendiskusikan tentang permintaan pembeli.
2. R & D, mengerjakan sample produk diantaranya SPK sample (dari marketing), SPK sample (dari R&D, disertai bedah produk, (dari R&D untuk siap diproduksi)
3. Controller, melakukan perhitungan harga / profit dan dikirimkan ke top manajemen
4. TOP Manajemen untuk melakukan tindakan ACC dari controller yang diajukan
5. PPIC, melakukan perencanaan proses produksi dan pembelian material untuk kualitas produk agar realisasai produk selalu konsisten.
6. Produksi, melakukan dasar pembuatan intruksi (PPIC) dan target produksi, proses produksi, final inspection selanjutnya peking
7. FP & Bag. Pengiriman keberterimaan barang selanjutnya proses pengiriman dan menunggu surat order dan surat jalan

8. Accouting melakukan proses cek piutang

Gambar 2 Proses prosedur saat penanganan oder





### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang dengan waktu satu bulan pada Ud. Karya Jati Jombang. Saya menemukan kendala atau permasalahan dalam komplain pengiriman barang yang dalam keadaan pecah, patah di dalam box packing atau kelengkapan barang yang tidak ada (kurang lengkap) di dalam box saat pengiriman.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi**

Berdasarkan hasil pengamatan selama saya melaksanakan kuliah kerja magang, maka saya mencari solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Solusi tersebut adalah dengan menganjurkan kepada pihak konsumen untuk melakukan memvideo *unboxing* terlebih dahulu paket yang telah diterima sehingga apabila terjadi kerusakan atau salah satu barang tidak ada di dalam *box packing* maka maka konsumen dapat mengajukan komplain pada *Customer Service* agar dapat diproses dan ditindalanjuti. Namun, apabila konsumen tidak melakukan video unboxing atau bukti nyata apabila kerusakan tersebut disebabkan karena proses pengiriman barang, maka pihak perusahaan tidak akan memproses kembali. Apabila kerusakan tersebut disebabkan karena kelalaian customer saat barang sudah diterima oleh customer di toko customer tersebut maka akan dikenai biaya ongkos kirim.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan oleh penyusun di Ud. Karya Jati, penyusun telah menjalankan kuliah kerja magang dengan baik, selain itu dalam masa kuliah kerja magang penyusun mendapatkan pengetahuan serta wawasan tentang peran dan fungsi yang ada di Ud.Karya Jati. Ud. Karya Jati merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri dalam pembuatan *furniture* /mebel yang berlokasi di Jl. Tirta Buana No. 12 Keplaksari Kec.Peterongan Kab.Jombang Jawa Timur, yang memproduksi bermacam jenis produk *furniture*/ mebel seperti : Almari, Rak TV, Meja Rias, Rak serba Guna, Meja Komputer, dan lain – lain, Yang berasal dari bahan baku utama *particleboard*. Berawal pada tahun2005.

Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa, untuk mengendalikan kurang adaya keamanan dalam pengiriman sehingga terjadinya kerusakan di dalam box pada saat pengiriman. Hal ini perlu diperhatikan dalam proses packing dengan menambahkan sesuatu agar lebih aman dan tidak terjadi kerusakan terlalu sering saat pengiriman berlangsung

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan apa yang telah penyusun amati melalui kuliah kerja magang di Ud. Karya Jati. Penyusun mempunyai usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan kuliah kerja magang (KKM).

Dalam saat pengemasan lebih baik ditambah lebih banyak bubble wrap dengan ditata rapi agar barang tersebut bisa dimasukkan dalam box, hal tersebut dapat menjaga barang dan mengurangi kerusakan dalam guncangan pada saat pengiriman. Selanjutnya dengan memberi tanda atau simbol yang jelas di arah box agar mudah dilihat orang kalau barang tersebut tidak boleh dilempar atau dibanting.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chandra, A. (2015). Analisis Order Picking dengan Menggunakan Metode Routing Heuristics di Gudang PT. GMS. *Jurnal Metris*, 16(02), 83-90.
- Hadqia, A. F., Aktaviani, N., & Apriliani, D. (2021). Analisis Nilai Perusahaan pada Perusahaan Manufaktur (Study Empiris 4 Perusahaan yang Terdaftar di BEI). *Jurnal Bisnisan: Riset Bisnis dan Manajemen*, 3(1), 42-53.
- Harahap, N. A. P., Al Qadri, F., Harahap, D. I. Y., Situmorang, M., & Wulandari, S. (2023). Analisis Perkembangan Industri Manufaktur Indonesia. *El-Mal: Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam*, 4(5), 1444-1450.
- Julianti, M. R., Dzulhaq, M. I., & Subroto, A. (2019). Sistem Informasi Pendataan Alat Tulis Kantor Berbasis Web pada PT Astari Niagara Internasional. *Jurnal Sisfotek Global*, 9(2).
- Marsh, H. W., & Hocevar, D. (1985). Application of confirmatory factor analysis to the study of self-concept: First-and higher order factor models and their invariance across groups. *Psychological bulletin*, 97(3), 562.
- Mayangsari, S. (2001). Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan pendanaan perusahaan: Pengujian pecking order hyphotesis. *Media Riset Akuntansi, Auditing & Informasi*, 1(3), 1-26.

## LAMPIRAN



### UD. " KARYA JATI "

MANUFACTURER OF FURNITURE

#### **SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nomor : 0023/B.4/PKL/VIII/2023

Diberikan kepada:

***RIZKY RAMADHANI***

Tempat & Tanggal Lahir : Jombang, 15 Desember 2001  
Lembaga Pendidikan : STIE DEWANTARA JOMBANG  
Nomor Induk Siswa : 2061288  
Kompetensi Keahlian : MANAJEMEN PEMASARAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di UD. Karya Jati Jombang selama 01 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli 2023 s.d 10 Agustus 2023 dengan hasil **BAIK** (daftar nilai tercantum di balik halaman).

Jombang, 10 Agustus 2023

UD. "KARYA JATI"  
Manufacturer of Furniture  
H R D  
Hengki Setyo N  
Ka. HRD & GA



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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 : Rizky Ramadhani  
Nim : 2061288  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : UD. Karya Jati  
Alamat Tempat Magang : Jl. Tirta Buana No. 12 Keplaksari – Perterongan Kabupaten Jombang,  
Jawa Timur - 61481  
Bagian/Bidang : Marketing

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	88
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 23 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

**(Widya Taurus Sandy, SE., MSM.)**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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 : Rizky Ramadhani  
Nim : 2061288  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : UD. Karya Jati  
Alamat Tempat Magang : Jl. Tirta Buana No. 12 Keplaksari – Perterongan Kabupaten Jombang,  
Jawa Timur - 61481  
Bagian/Bidang : Marketing

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	80
Jumlah		818
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 11 Agustus 2023







Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

**Retno Widowati**

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




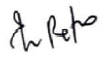
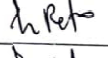
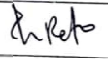
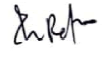
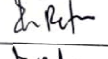
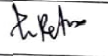
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Rizky Ramadhani  
 NIM : 2061288  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat KKM : UD Karya Jati  
 Bagian/Bidang : Marketing

Minggu Ke	Tanggal	Jeni Kegiatan	Tanda tangan Pendamping
I	Senin, 10 Juli 2023	a. Pengisian data pribadi dan mengecek kesehatan di klinik UD Karya Jati b. Perkenalan dan penyesuaian lingkungan kantor serta karyawan kantor UD. Karya Jati c. Dalam pengenalan dan pengarahan mengenai tugas setiap divisi masing-masing d. Membantu pengelompokan arsip berkas surat jalan pengiriman	
	Selasa, 11 Juli 2023	a. Membantu merekap laporan SPK Replacement (formulir permintaan) distributor dan cabang b. Mengurutkan berkas-berkas dokumen selanjutnya dipindahkan kedalam folder map sesuai dengan tanggal berkas	
	Rabu, 12 Juli 2023	a. Membantu mengantar surat jalan untuk mengirim barang ke bagian produksi b. Membantu pengelompokan arsip SPK Replacement	
	Kamis, 13 Juli 2023	a. Membantu pengelompokan SPK yang sudah dalam serah terima	
	Jumat, 14 Juli 2023	a. Membantu pengelompokan arsip berkas surat jalan pengiriman b. Membantu scanner berkas faktur penjualan	
	Sabtu, 15 Juli 2023	a. Membantu pengelompokan arsip berkas checklist	
	II	Senin, 17 Juli 2023	a. Membantu pengelompokan arsip berkas surat jalan pengiriman b. Membantu merekap laporan SPK Replacement (formulir permintaan) distributor dan cabang c. Membantu mengantarkan DO pemesanan ke bagian pengiriman



	Selasa, 18 Juli 2023	a. Membantu pengelompokan arsip berkas surat jalan pengiriman b. Membantu pengecekan tanggal faktur penjualan ke dalam SPK Replacement c. Mempelajari sistem input pemesanan atau DO	<i>In Reto</i>
	Rabu, 19 Juli 2023	libur	<i>In Reto</i>
	Kamis, 20 Juli 2023	a. Membantu sistem input pemesanan atau DO	<i>In Reto</i>
	Jumat, 21 Juli 2023	a. Membantu pengelompokan arsip berkas surat jalan pengiriman b. Membantu sistem input pemesanan atau DO	<i>In Reto</i>
	Sabtu, 22 Juli 2023	a. Membantu sistem input pemesanan atau DO b. Membantu mengantar surat jalan untuk pengiriman barang ke bagian pengiriman	<i>In Reto</i>
III	Senin, 24 Juli 2023	a. Membantu sistem input pemesanan atau DO	<i>In Reto</i>
	Selasa, 25 Juli 2023	a. Membantu fotocopy surat atau berkas b. Membantu sistem input pemesanan atau DO	<i>In Reto</i>
	Rabu / 26 Juli 2023	a. Membantu sistem input pemesanan atau DO b. Membantu mengantarkan surat DO pemesanan ke bagian pengiriman	<i>In Reto</i>
	Kamis, 27 Juli 2023	a. Membantu merekap laporan SPK Replacement (formulir permintaan) distributor dan cabang b. Membantu mengantar surat jalan untuk pengiriman ke bagian produksi	<i>In Reto</i>
	Jumat, 28 Juli 2023	a. Membantu pengelompokan arsip berkas surat jalan pengiriman b. Membantu merekap laporan SPK Replacement (formulir permintaan) distributor dan cabang	<i>In Reto</i>
	Sabtu, 29 Juli 2023	a. Membantu sistem input pemesanan atau DO b. Membantu mengantar surat jalan untuk pengiriman ke bagian pengiriman c. Membantu merekap laporan SPK Replacement (formulir permintaan) distributor dan cabang	<i>In Reto</i>
IV	Senin, 31 Juli 2023	a. Membantu mengantar surat jalan untuk pengiriman ke bagian pengiriman b. Membantu pengelompokan arsip berkas surat jalan pengiriman	<i>In Reto</i>

	Selasa, 01 Agustus 2023	a. Membantu pengecekan tanggal serah terima & pengiriman replacement ke dalam laporan SPK Replacement	
	Rabu, 02 Agustus 2023	a. Membantu sistem input pemesanan atau DO b. Membantu mengantar surat jalan untuk pengiriman ke bagian produksi dan surat DO ke bagian produksi	
	Kamis, 03 Agustus 2023	a. Membantu pengelompokkan arsip berkas surat jalan pengiriman b. Membantu mengkasihkan register SOK Ke bagian kendaraan	
	Jumat, 04 Agustus 2023	a. Membantu merekap laporan SPK Replacement (formulir permintaan) distributor dan cabang b. Membantu sistem input pemesanan atau DO	
	Sabtu, 05 Agustus 2023	a. Membantu pengelompokkan arsip berkas surat jalan pengiriman	
V	Senin, 07 Agustus 2023	a. Membantu pengelompokkan arsip berkas surat jalan pengiriman	
	Selasa, 08 Agustus 2023	a. Membantu merekap laporan SPK Replacement (formulir permintaan) distributor dan cabang a. Membantu pengelompokkan arsip berkas surat jalan pengiriman	
	Rabu, 09 Agustus 2023	a. Membantu memberi label nama produk untuk pengiriman	
	Kamis, 10 Agustus 2023	a. Membantu pengelompokkan arsip berkas surat jalan pengiriman	

Jombang, 10 Agustus 2023  
Pendamping Lapangan



**Retno Widowati**

