

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN SALURAN DISTRIBUSI
PT. NORBU INTI CEMERLANG



Oleh :

HERI SUPRIANTO (1561097)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)



Oleh :

HERI SUPRIANTO (1561028)

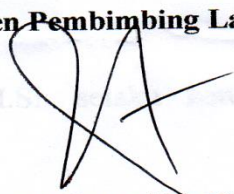
Jombang, 4 April 2019

**Mengetahui,
Pendamping Lapangan**



(Muh. Mustajib, S)

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan**


(Retno Catur KD, SH.MH)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(Nurul Hidayati, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang kami buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi para Mahasiswa dari Program Studi Manajemen Pemasaran. Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui proses ekspor dan impor pada salah satu perusahaan di Sidoarjo dan kami mengharapkan praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si, selaku ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku ketua program studi Manajemen.
3. Retno Catur KD, SH.MH selaku dosen pembimbing
4. Bapak Mustajib yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di PT. Norbu Inti Cemerlang
5. Para karyawan dan staf PT.Norbu Inti Cemerlang
6. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses KKM sampai selesai.

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Sidoarjo, 4 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR SKEMA	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Dasar Pelaksanaan	2
1.4 Tujuan Dan Manfaat	3
1.5 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Profil Perusahaan	5
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan	5
2.3 Struktur Organisasi	6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Sistem Kerja Perusahaan	23
3.2 Penunjang Pekerjaan	23
3.3 Kendala Yang Di Hadapi	24
3.4 Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV PENUTUP	26

4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran	26

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

3.1 Jam Kerja PT. Norbu Inti Cemerlang	23
3.2 Daftar Peralatan	24

DAFTAR GAMBAR

2.1 Produk Sepatu Sekolah	20
2.2 Produk Sepatu Sport	20
2.3 Produk Sepatu Rajut	21
2.4 Produk Sepatu Karet	21
2.5 Produk Sandal Jepit	22
2.6 Produk Sandal karet.....	22

DAFTAR SKEMA

2.1 Struktur Organisasi	7
2.2 Alur Barang Masuk	13
2.3 Alur Barang Keluar	14
2.4 Alur Barang Masuk Langsung Keluar	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Surat Jalan
Lampiran 2	Contoh Dokumen SPK
Lampiran 3	Dokumentasi Kegiatan Magang
Lampiran 4	Dokumentasi Gudang
Lampiran 5	Surat Keterangan Kerja

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan dunia usaha yang semakin kompetitif, mendorong perusahaan untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dan mitra strategis dalam mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan seringkali bersaing untuk mendapatkan SDM yang kompeten dan berkualitas sedini mungkin. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas unggul dengan lebih cepat dibanding pesaing, perusahaan biasanya memanfaatkan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa dari suatu Perguruan Tinggi.

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di kota Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui.

Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen Pemasaran STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian praktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang pemasaran.

Secara umum sektor-sektor perekonomian Indonesia mengalami peningkatan pertumbuhan. Pada tahun 2018 pertumbuhan sektor industri manufaktur terhadap PDB (Produk Domestik Bruto) sampai dengan Triwulan III tahun 2018 sebesar 5,01%. Industri manufaktur adalah suatu kegiatan ekonomi yang melakukan kegiatan mengubah suatu barang dasar secara mekanis, kimia, atau dengan tangan sehingga menjadi barang jadi/setengah jadi, dan atau barang yang kurang nilainya menjadi barang yang lebih tinggi nilainya dan sifatnya lebih dekat dengan pemakai akhir.

PT. Norbu Inti Cemerlang merupakan distributor sepatu, sandal dan produk - produk dari PT. New Era yang merupakan produsen alas kaki ternama di Indonesia. PT. Norbu Inti Cemerlang adalah salah satu anak cabang dari PT. New Era yang dibangun untuk mempermudah pemasaran dan distribusi dari produk New Era ke seluruh Indonesia. Dimana kegiatannya dari barang masuk, stok barang hingga menyalurkan ke seluruh Indonesia.

1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang dari

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.3 Dasar Pelaksanaan

- a. Undang – Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Kebijakan akademik STIE PGRI Dewantara Jombang.

d. Kurikulum 2015 STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

A. Tujuan

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

B. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerja nya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja nya di masa yang akan datang.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Sti PGRI Dewantara Jombang khususnya prodi Manajemen Pemasaran.

3. Bagi Perusahaan

Membantu meyelesaikan pekerjaan sehari-hari tempat Kuliah Kerja Magang. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja

sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

A. Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : PT. NORBU INTI CEMERLANG

Alamat : Jl. Raja Ketajen, Ketajen, Kecamatan Gedangan,
Kabupaten Sidoarjo

Telepon : 081230510900

E-mail : Gudang.norbu@gmail.com

B. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan KKM ini terhitung mulai tanggal 4 Maret 2019 sampai dengan 4 April 2019 yang berlangsung selama 26 hari kerja efektif.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

PT. Norbu Inti Cemerlang merupakan perusahaan retail yang bergerak di bidang penyalur semua produk new era baik sepatu, sandal, dan produk new era lainnya atau juga bisa disebut distributor dari produk new era. PT. Norbu Inti Cemerlang merupakan distributor produk new era yang mendistribusikan produknya ke toko" di seluruh indonesia.

PT. Norbu Inti Cemerlang berdiri sejak tahun 2010 yang di dirikan oleh Bapak Welly, dengan modal awal Rp 500.000.000,-. Perusahaan ini pada awal berdiri beralamat di Ruko Surya Inti Permata Juanda Blok-B 11-12 Sidoarjo. Awal mula berdirinya perusahaan ini, karena impian pemilik untuk membuka 1.000 toko diseluruh wilayah indonesia sebagi retail penjualan produk All New Era terbesar. Dengan keinginannya memiliki 1000 toko di seluruh Indonesia, beliau mendirikan perusahaan ini. Kini PT. Norbu Inti Cemerlang merupakan distributor penjualan yang sudah memiliki banyak jaringan di seluruh Indonesia seperti Ramayana, Matahari Depstore dan toko-toko norbu sendiri.

Kini PT. Norbu Inti Cemerlang beralamatkan di Jl. Raja Ketajen, Ketajen, Gedangan, Kabupaten Sidoarjo. Perusahaan ini berpindah lokasi dikarenakan tempat yang dulu dilakukan renovasi dan lokasinya kurang memadai. PT. Norbu Inti Cemerlang memiliki kurang lebih 256 karyawan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya, PT. Norbu Inti Cemerlang menentukan sebuah rencana strategis sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi ahli dalam convenience store di Indonesia dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dengan pengembangan jaringan yang didukung oleh sistem dan organisasi yang tangguh.

2. Misi

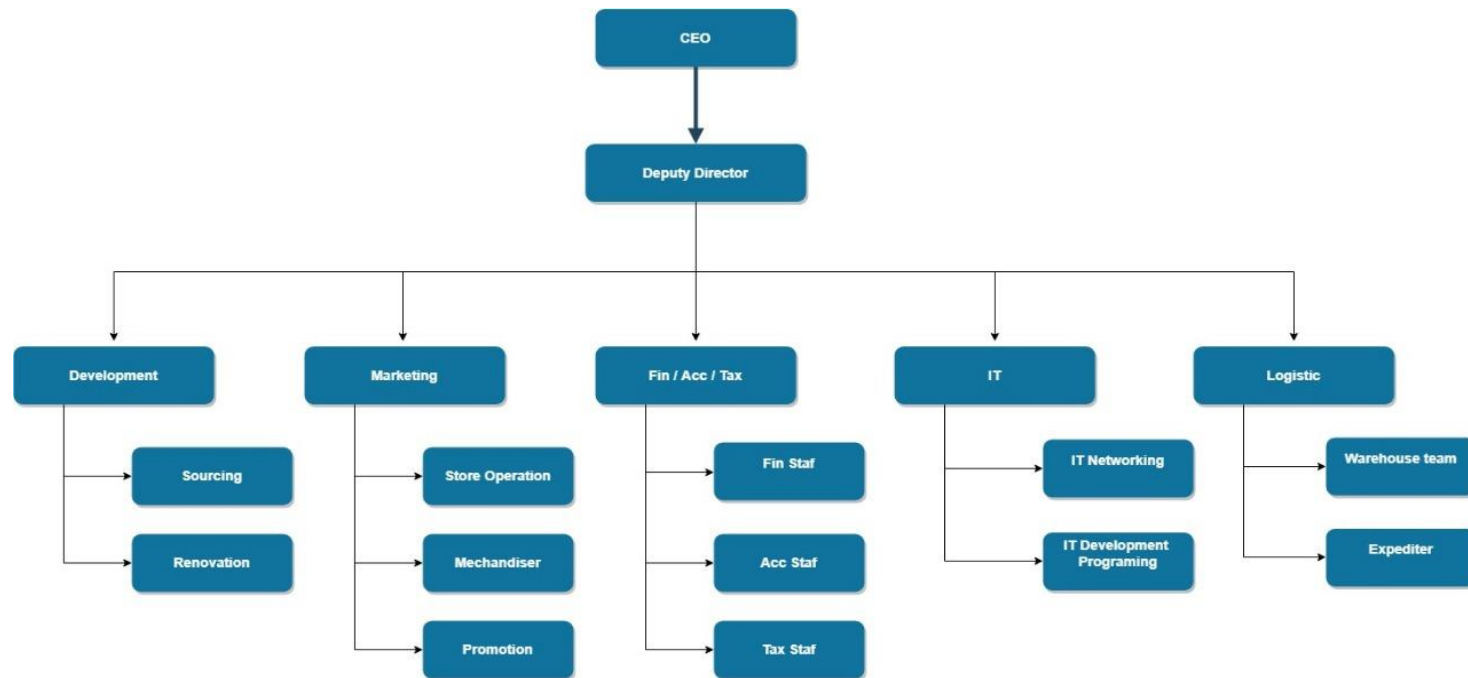
- a) Menciptakan pengalaman berbelanja yang menyenangkan melalui pemilihan kegiatan produk promosi yang kreatif serta menciptakan lingkungan berbelanja yang bersih, aman dan nyaman.
- b) Menciptakan proses kerja yang terintegrasi diantara fungsi-fungsi dalam organisasi dan secara terus menerus meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia.

2.3 Struktur Organisasi

Adapun Struktur organisasi merupakan sebuah garis penugasan formal yang menunjukkan alur tugas dan tanggung jawab setiap anggota perusahaan, perusahaan serta hubungan antar pihak dalam organisasi yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Struktur organisasi dari PT. Norbu Inti Cemerlang

A. Struktur Organisasi

Skema 2.1
Struktur Organisasi



Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

B. Deskripsi Jabatan

1. CEO

- a. Merencanakan, mengelola, dan menganalisis segala aktivitas fungsional bisnis seperti operasional, sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran;
- b. Mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan strategis perusahaan dengan keefektivan dan biaya seefisien mungkin;
- c. Merencanakan dan mengelola kinerja pada sumber daya manusia agar sumber daya manusia yang berkompeten teridentifikasi dan dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai sehingga dapat memaksimalkan kinerja perusahaan;
- d. Merencanakan, mengelola, dan mengeksekusi perencanaan strategi bisnis atau korporat baik untuk jangka waktu menengah maupun panjang dengan mengacu pada visi dan misi perusahaan;
- e. Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan dengan cara memotivasi berbagai divisi di perusahaan;
- f. Menjaga sustainabilitas keunggulan kompetitif perusahaan dan meningkatkan kompetensi utama perusahaan dan mengimplementasikannya;
- g. Membuat keputusan strategis dalam hal integrasi, divestasi, investasi, aliansi, dan joint venture.

2. DEPUTY DIRECTOR

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan;
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi;
- c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target;
- d. Membantu tugas-tugas direktur utama;

- e. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan;
- f. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan;
- g. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan.

3. DEVELOPMENT

a. SOURCING

- a) Melakukan proses identifikasi mengenai kebutuhan pelatihan dan pengembangan diri yang ada di perusahaan;
- b) Melakukan evaluasi dari hasil pelatihan yang ada, apakah ditemukan hasil yang positif yang sesuai dengan target yang hendak dicapai ataukah tidak.

b. RENOVATION

4. MARKETING

a. STORE OPERATIONAL

- a) Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b) Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek, dan kualitas hasil produksi.
- c) Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
- d) Mengecek, mengawasi, dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.

b. MECHANDISER

- a) Memajang, mendisplay, merapikan dan menata produk
- b) Menjaga kebersihan produk yang dipajang
- c) Menjalankan semua program promosi perusahaan

- d) Membantu menjaga stok produk dan memperlebar shelving di etalase toko modern market/tradisional market
- e) Membuat hasil laporan yang ditentukan oleh perusahaan
- f) Menjalankan tugas kunjungan ke toko sesuai dengan rencana kerja
- g) Memberikan informasi tentang produk baru

c. PROMOTION

- a) Mempersiapkan anggaran dan menyerahkan perkiraan untuk biaya program sebagai bagian dari pengembangan rencana kampanye.
- b) Merencanakan dan mempersiapkan iklan dan materi promosi untuk meningkatkan penjualan produk atau jasa, bekerja dengan pelanggan, pejabat perusahaan, departemen penjualan dan biro iklan.

5. FIN/ ACC/ TAX

a. FIN STAF

- a) Melakukan penyusunan keuangan perusahaan
- b) Melakukan penginputan semua transaksi keuangan kedalam program

b. ACC STAF

- a) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
- b) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- c) Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
- d) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)

Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)

c. TAX STAF

- a) Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak
- b) Melakukan koordinasi dengan perusahaan afiliasi dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan
- c) Approval laporan pajak masa dan tahunan secara akurat dan tepat waktu

6. IT

a. IT NETWORKING

- a) Mengawasi monitoring, troubleshooting
- b) Menganalisis network
- c) Membuat bandwidth management, agar tidak terjadi rebutan bandwidth antar user.

b. IT DEVELOPMENT

7. LOGISTIC

a. WAREHOUSE TEAM

- a) Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- b) Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
- c) Melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif; mengatur untuk perbaikan sarana pengangkutan dari dan ke gudang.
- d) Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.
- e) Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan bersih, sesuai dengan prosedur, aturan, dan peraturan.
- f) Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan

b. EXPEDITER

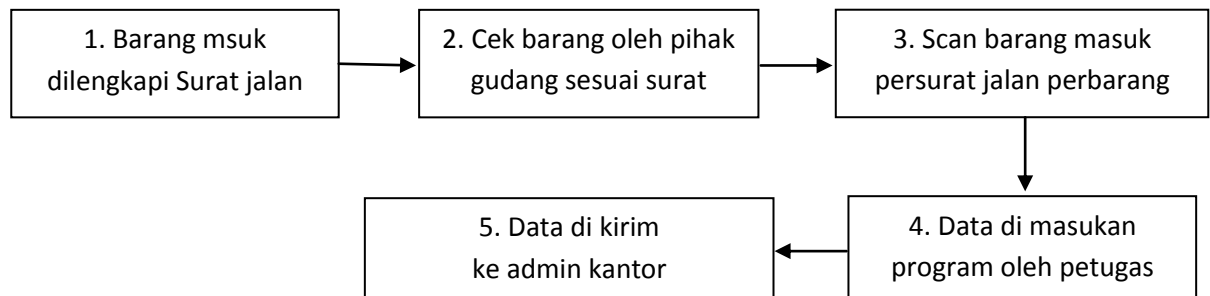
- a) Melakukan pengiriman barang ketempat tujuan
- b) Menjaga keamanan barang yg dikirim

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

A. Kegiatan Harian Perusahaan

Kegiatan PT. Norbu Inti Cemerlang setiap harinya adalah menerima barang masuk dari produksi dan membagi barang ke toko-toko norbu atau departemen store untuk menjual produknya di wilayah domestik. Penjualan produk langsung ditangani oleh bagian marketing. Berikut alur proses penjualan barang mulai dari bidang produksi kemudian masuk gudang untuk pengecekan stok/jumlah barang oleh admin dengan menyertakan surat jalan. Setelah melewati pengecekan di gudang barang siap di kirim (ekspedisi) dengan menyertakan surat jalan yang telah di tanda tangani oleh *ceker* dan admin.

Skema 2.2
Alur Barang Masuk

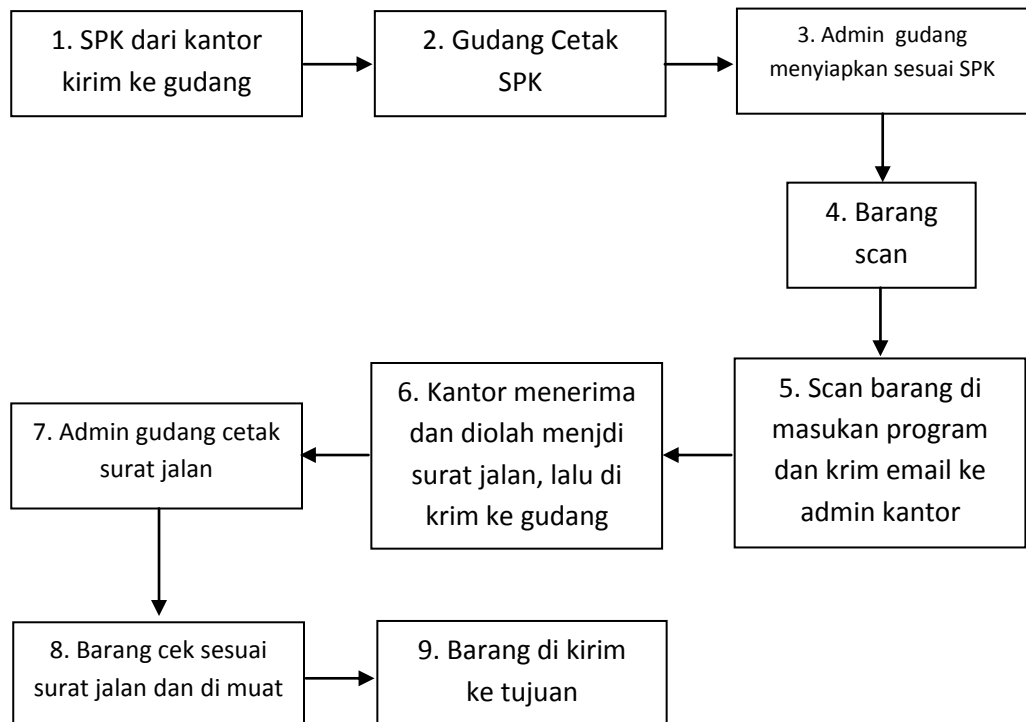


Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

Keterangan :

1. Setiap barang yang masuk ke norbu harus di lengkapi surat jalan yang berisi nomer surat jalan dan jumlah barang yang datang.
2. Setelah barang datang, petugas gudang melakukan pengecekan barang apakah sudah sesuai dengan artikel dan jumlah barang yang datang, agar tidak terjadi kesalahan.
3. Scan barang yang masuk dilakukan guna memasukan barang masuk ke dalam program stok per item dengan menggunakan alat PDT.
4. Data di PDT dimasukan ke program dalam bentuk mentah.
5. Kirim ke admin untuk di jadikan stock ataupun surat jalan.

Skema 2.3
Alur Barang Keluar SPK



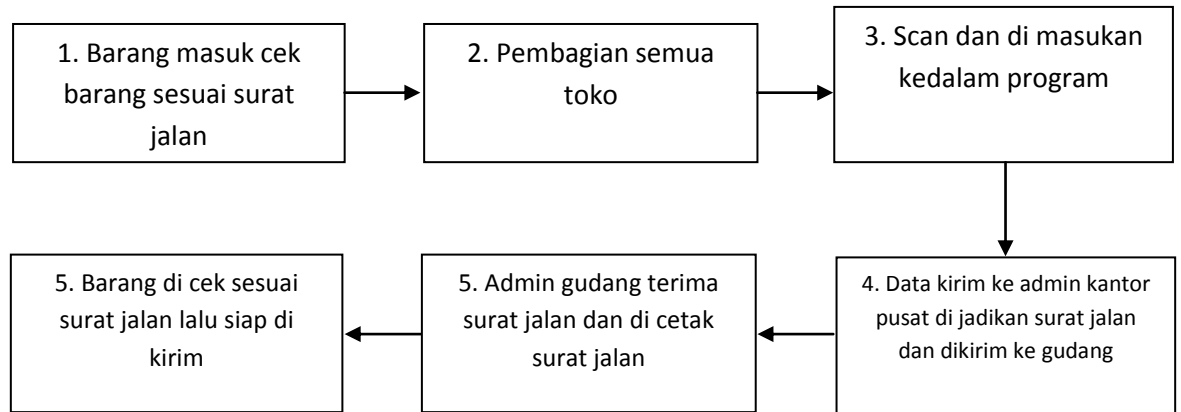
Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

Keterangan :

1. SPK (surat keterangan permintaan) dari admin kantor digunakan sebagai orderan dari toko-toko.
2. Pihak admin gudang mencetak SPK untuk di berikan ke petugas gudang.
3. Petugas gudang menyiapkan barang sesuai SPK.
4. Barang yang sudah di siapkan akan di scan untuk mengeluarkan stock.
5. Scan barang di masukan ke program oleh admin gudang, dan dikirim ke admin kantor.
6. Admin kantor mengolah data yang diterima untuk di jadikan surat jalan.
7. Admin gudang mencetak surat jalan untuk di berikan ke petugas gudang.
8. Petugas gudang mengecek barang sesuai dengan surat jalan, dan di muat pada mobil pengiriman.
9. Barang dikirim sesuai tujuan pada surat jalan.

Skema 2.4

Alur Barang Masuk Langsung Keluar



Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

Keterangan :

1. Barang masuk cek fisik sesuai surat jalan.
2. Barang yang masuk langsung di lakukan pembagian buat toko-toko yang ada.
3. Scan barang masuk langsung keluar dengan PDT dan dimasukan keprogram oleh admin gudang.
4. Data di kirim ke admin kantor untuk di olah menjadi surat jalan, dan dikirim ke admin gudang.
5. Admin gudang cetak surat jalan untuk di berikan ke petugas gudang.
6. Petugas gudang melakukan pengecekan barang sesuai surat jalan untuk dikirim.

B. Saluran distribusi

Saluran distribusi merupakan serangkaian partisipan organisasional yang melakukan semua fungsi yang dibutuhkan untuk menyampaikan produk/jasa dari penjual ke pembeli akhir, (Tjiptono, 2014). PT. Norbu Inti Cemerlang bekerja sama dengan pusat perbelanjaan Ramayana dan juga Matahari di seluruh Indonesia untuk mendistribusikan barangnya yang mana bertujuan supaya bisa menyebarluaskan dan menjangkau semua konsumen. Menurut (Indriyo, 2012) Saluran distribusi dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu :

- a. Saluran distribusi intensif
Distribusi di mana barang yang dipasarkan itu diusahakan agar dapat menyebar seluas mungkin hingga dapat secara intensif menjangkau semua lokasi dimana calon konsumen berada.
- b. Saluran distribusi selektif
Distribusi di mana barang-barang hanya disalurkan oleh beberapa penyalur saja yang terpilih atau selektif.
- c. Saluran distribusi eksklusif
Bentuk penyaluran yang hanya menggunakan penyalur yang sangat terbatas jumlahnya bahkan pada umumnya hanya ada satu penyalur tunggal untuk satu daerah tertentu.

1. Bentuk Saluran Distribusi

Bentuk saluran distribusi ini ada dua jenis yaitu:

- a. Saluran Distribusi Langsung
Dalam distribusi langsung produsen melakukan transaksi langsung kepada konsumen. Keuntungan dari distribusi langsung adalah ketika produsen menjual secara langsung kepada konsumen, mereka mempunyai control terhadap penetapan harga produsen yang ditawarkan.

Keuntungan menggunakan saluran distribusi langsung;

- c. Dapat membantu dan menyampaikan produknya kepada konsumen dalam pasaran yang lebih luas, sehingga dengan ini perusahaan mampu mempunyai konsumen yang lebih baik.
- d. Membantu perusahaan dalam mempresentasikan atau mengenalkan tentang kualitas produk yang dimiliki serta dapat mengetahui secara langsung tentang kebutuhan para konsumen.

Kelemahan menggunakan distribusi langsung:

- a) Harga produk relative murah
- b) Harus berhubungan langsung dengan konsumen yang memiliki karakteristik yang berbeda –beda.
- b. Saluran Distribsi Tidak Langsung

Saluran distribusi tidak langsung yaitu produsen menyalurkan produknya melalui perantara yang kemudian disalurkan ke konsumen akhir.

Keuntungan menggunakan saluran distribusi tidak langsung:

- a) Produsen tidak perlu mengeluarkan produknya sendiri kepada konsumen, karena sudah dibantu oleh perantara.
- b) Produsen tinggal menunggu hasil dari penjualan produk.

Kelemahan menggunakan saluran distribusi tidak langsung:

- a) Produk yang dipasarkan ternyata rusak menjadi tanggung jawab perusahaan.
- b) Menambah biaya untuk membayar tenaga perantara atau biaya untuk mendistribusikan produk yang akan dijual.

2. Jenis Saluran Distribusi

Saluran distribusi dibedakan menjadi saluran distribusi untuk barang konsumsi, untuk barang industri dan untuk jasa, (James, 2012)

a. Saluran Distribusi Barang Konsumsi

Penjualan barang konsumsi ditujukan untuk pasar konsumen, dimana umumnya dijual melalui perantara. Hal ini

dimaksudkan untuk menekan biaya pencapaian pasar yang luas menyebar yang tidak mungkin dicapai produsen satu persatu.

Dalam menyalurkan barang konsumsi ada lima jenis saluran yang dapat digunakan, yaitu:

- a) Produsen – Konsumen
- b) Produsen - Pengecer – Konsumen
- c) Produsen - Pedagang Besar - Pengecer – Konsumen
- d) Produsen - Agen - Pengecer – Konsumen
- e) Produsen - Agen - Pedagang Besar - Pengecer - Konsumen

b. Saluran Distribusi Barang Industri

Saluran distribusi barang industri juga mempunyai kemungkinan atau kesempatan yang sama bagi setiap produsen untuk menggunakan kantor/cabang penjualan. Kantor atau cabang ini digunakan untuk mencapai lembaga distribusi berikutnya. Ada empat macam saluran yang dapat digunakan untuk mencapai pemakai industri. Keempat saluran distribusi itu adalah:

- a) Produsen - Pemakai Industri
- b) Produsen - Distributor Industri - Pemakai Industri
- c) Produsen - Agen - Pemakai Industri
- d) Produsen - Agen - Distributor Industri - Pemakai Industri

c. Saluran distribusi untuk jasa

Untuk jenis saluran distribusi jasa ada dua macam yaitu :

- a) Produsen – konsumen
- b) Produsen – agen – konsumen

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Saluran Distribusi

Faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan saluran distribusi menurut (William, 2008), adalah sebagai berikut:

b. Pertimbangan Pasar

- a) Konsumen atau pasar industri
- b) Jumlah pembeli potensial
- c) Konsentrasi pasar secara geografis

- d) Jumlah pesanan
- e) Kebiasaan dalam membeli

c. Pertimbangan barang

Beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dari segi barang ini antara lain :

- a) Nilai unit
 - b) Besar dan berat barang
 - c) Mudah rusaknya barang
 - d) Sifat teknis
 - e) Barang standard dan pesanan
 - f) Luasnya product line
- c. Pertimbangan perusahaan
- a) Sumber pembelanjaan
 - b) Pengalaman dan kemampuan manajemen.
 - c) Pengawas saluran
 - d) Pelayanan yang diberikan oleh penjual
- d. Pertimbangan perantara

Dari segi perantara, beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan adalah:

- a) Pelayanan yang diberikan oleh perantara
- b) Kegunaan perantara
- c) Sikap perantara terhadap kebijaksanaan produsen
- d) Volume penjual
- e) Ongkos

C. Jenis Produk yang di Jual Pt. Norbu Inti Cemerlang

a. Injeksi molding

Injeksi molding adalah metode pembentukan material termoplastik di mana material yang meleleh karena pemanasan diinjeksikan oleh plunger ke dalam cetakan yang didinginkan oleh air sehingga mengeras.

b. Cementing

Metode ini bisa dibilang metode yang paling murah tidak membutuhkan biaya besar dan merupakan metode yang paling umum untuk melekatkan sol sepatu. Metode ini dilakukan dengan menggunakan bahan yang bersifat adhesive atau perekat yang langsung melekatkan sol sepatu dengan bagian atasnya

D. Macam-macam Produk yang di Jual di PT. Norbu Inti Cemerlang

a. Sepatu

1. Contoh produk Sepatu Sekolah

Gambar 2.1

Produk Sepatu Sekolah



2. Contoh produk Sepatu Sport

Gambar 2.2

Produk Sepatu Sprot



3. Contoh produk Sepatu Rajut

Gambar 2.3

Produk Sepatu Rajut



4. Produk Sepatu Karet

Gambar 2.4

Produk Sepatu Karet



b. Sandal

1. Produk Sandal Jepit

Gambar 2.5

Produk Sandal Jepit



2. Produk Sandal Karet

Gambar 2.6

Produk Sandal Karet



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem Kerja Perusahaan

PT. Norbu Inti Cemerlang ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliah. Pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) di PT. Norbu Inti Cemerlang Ketajen, Gedangan pada tanggal 4 Maret 2019 sampai dengan 4 April 2019.

Tabel 3.1

Jam Kerja PT. Norbu Inti Cemerlang

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Jumat	08.30 – 16.45 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Sabtu	08.00 – 13.00 WIB	-

Dalam melaksanakan kegiatan KKM ini, penulis lebih sering berada dalam bagian penjualan yang mana kegiatan harian lebih sering melakukan penerimaan data keluar masuk baran serta pembuatan surat jalan.

3.2 Peralatan Kerja Yang Digunakan

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari PT. Norbu Inti Cemerlang memerlukan beberapa peralatan yang digunakan. Berikut daftar peralatan yang ada di gudang :

Tabel 3.2
Daftar Peralatan

No	Item	Jumlah
1	Komputer	1
2	Print	2
3	Scan pdt manual	3
4	Scan pdt android	1
5	ATK	lengkap
6	Handpalet	3
7	Troly	3
8	Palet	50
9	Mobil box	3
10	Kardus	Banyak
11	Mesin jahit karung	3

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan magang, kami mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut beberapa kendala yang kami alami selama magang :

1. Untuk semua data yang di butuhkan , tidak bisa di dapat
2. Untuk pengecekan barang jika brng ada yang salah harus menunggu barang untuk diganti
3. Untuk barang yang sudah di scan dan di masukan program lalu di kirim ke admin jika ada salah artikel harus cek ulang satu persatu
4. Jika barang masuk sudah di scan dan data sudah dikirim belum bisa di olah jika surat jalan dari pengirim belum di terima oleh admin kantor
5. Jika barang di toko tidak ada tempat ,barang akan dikembalikan tetapi dalam bentuk retur dan barang itu harus discan di masukn sebgai stok
6. Surat jalan yang dibuat barang di kirim tindak langung di olah dan di kirim ,jadi untuk pengiriman barang tertunda

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara – cara dalam mengatasi kendala selama berlangsungnya kegiatan magang :

1. Untuk data di berikan data yang lama saja.
2. Pengiriman dari produksi harus di cek degan teliti sebelum di kirim ke distributor.
3. Untuk pescanan harus perbox supaya kalau ada yng salah bisa di bedakan artikelnya ,box dan data di scan harus di samakan kodenya.
4. Untuk surat jalan dari produksi sebelum di terima admin kantor bisa di kirim melalui foto sebagai pengganti surat asli.
5. Untuk spk toko harus sesuai yang dibutuhkan dan tidak berlebihan agar tidak di retur kembali ke gudang.
6. Untuk data setelah dikirim harus diolah dan di kirim sebagi surat jalan secepatnya agar tidak terselip dengan data yang lain.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Bahwa semua kegiatan distribusi dikerjakan secara team agar semua dapat berjalan dengan lancar.
2. Bahwa semua barang yang masuk atau keluar harus sesuai dengan surat jalan atau data yang ada.
3. Kami mendapat pengetahuan mengenai alur kegiatan distribusi dari pt.new era hingga sampai ke retail-retail yang ada di Indonesia.
4. Kami dapat membandingkan teori antara teori yang didapatkan diperkuliahan dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

4.2 Saran

1. Agar semua karyawan dapat bekerja dengan semangat dan sesuai job disk masing-masing baik pihak gudang atau kantor.
2. Untuk barang data atau barang keluar harus segera di olah dan di cetak sesuai dengan tanggal yang di berikan.
3. Untuk lokasi agar gudang di berikan lokasi yang lebih luas dan memadai agar barang memiliki tempat.
4. Fasilitas harus di tambah seperti palet, handpalet dan armada pengiriman (mobil dan supir) untuk mengoptimalkan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Indriyo, G. (2012). *Manajemen Pemasaran*. Yogyakarta: BPFE.

James, S. W. (2012). *Prinsip Pemasaran, ahli bahasa: Yohanes Lamarto*. Jakarta: Erlangga.

Tjiptono, F. (2014). *Pemasaran Jasa*. Yogyakarta: Andi.

William, N. G. (2008). *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta: Liberty Offset.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Jalan

a. Surat jalan masuk, lampir pertama

GPI (CEMENTING)
Surat Jalan
NSJH2-19040008

Tanggal: 11/04/2019 No PO Cust: _____
Kepada Yth: DEPT STORE PUSAT

No	Nama Barang	No S.O.	Unit	Qty	Keterangan
1	CAUSTA HITAMPUTIH @ 31-40		BOX	10	10 BOX @ 31-40
2	HILLARY ASU MUDAMERAH MUDA @ 31-40		BOX	10	10 BOX @ 31-40
				Total	20

Kendaraan: GPI No Pel: W9483NJ
Cocok: SETIONO
Cek: SPKB-49 U/ DEPTSTORE

Bagian Gudang (QC) ☒ Sepir ☒ Satom ☒ Penanma & Stempel Perusahaan

Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

b. Surat jalan masuk, lampir pertama

NEWERA NORBU
SURAT JALAN
No. 0001/2019/DEPT STORE PUSAT
Tanggal: 11 April 2019

NO	KODE ITEM	NAMA ITEM	JUMLAH	SAT	KRT
1	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
2	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
3	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
4	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
5	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
6	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
7	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
8	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
9	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
10	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
11	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
12	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
13	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
14	CEMENTING	CEMENTING	100	KG	
			1400	KG	

Admin: _____ Mengantar: _____ Penerima Gudang: _____ Penerima: _____
admin gudang: _____ kepala gudang: _____

CEO (TIDAK HADIR)

Perhatian: (KEMBALI KE KANTOR PUSAT SETELAH DITANDAI OLEH S/C, KERTAJAHITAMA & TOL TERIMA)
Merek: (KEMBALI KE KANTOR PUSAT SETELAH DITANDAI OLEH S/C, KERTAJAHITAMA & TOL TERIMA)

Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

Lampiran 2 : SPK

a. SPK (surat keterangan permintaan)

NEWERA NORBU
BUKID SURYA INTI PERMATA JUANDA BOK B 1.1-1.2

SPK NORBU KOTA
TANGGAL : 09-Apr-2019

No	Nama Customer Nama Item	Kode Customer Kode Item	SIZE	Qty
1	BANANA	275004639	39	1.00
2	BB E1132	BB0E1132060024	24	1.00
3	KC 8893	KC088930600029	29	1.00
4	LB 7551	LB07551072036	36	1.00
5	LB CNC 513	LB0CNC513012040	40	1.00
6	LB E15975	LB0E15975048039	39	1.00
7	LB E5101	LB0E5101048039	39	1.00
8	MB E1253	MB0E0125304841	41	1.00
9	NERO HITAM/PUTIH 39-43	N200200394343	43	1.00
10	PATRICK ABU TUA/PUTIH 39-43	P400201394341	41	1.00
11	SUNLY NEW 05 B	175005342	42	1.00
12	TG 8103	TG081030480033	33	1.00
13	TG 8108	TG0810806031	31	1.00
14	TG E1123	TG0E0112304835	35	1.00
15	TG E1585	TG0E1585000033	33	1.00
16	TK E37013 (1137)	TK0E3701304832	32	1.00
17	TK E5071	TK0E50710480031	31	1.00
18	TK E5102	TK0E5102048026	26	1.00
TOTAL				18.00

UNTUK DIKIRIM HARI KAMIS, 11 APRIL 2019

Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

Lampiran 3 : Dokumentasi Kegiatan

- a. Admin gudang cetak surat jalan



- b. Admin gudang, cek PDT untuk di masukan program



Lampiran 4 : Gudang Tampak Dalam

a. Gudang 1 norbu



Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

b. Gudang 2 norbu



Sumber : PT. Norbu Inti Cemerlang

PT. NORBU INTI CEMERLANG

Office : Ruko Surya Inti Permata Juanda Blok B 11-12, Sidoarjo

Telp-Fax : (031) 99688448

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Susi Kusumawati
Jabatan : Kepala Accounting

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Heri Suprianto
Tempat/Tgl Lahir : Jombang, 05 Desember 1995
Alamat : Dusun Plosorejo Ds Johowinang Kec Mojoagung Kab Jombang
Jabatan : Staff Gudang

Adalah benar masih aktif bekerja menjadi karyawan di Perusahaan kami terhitung sejak 26 Februari 2019 hingga sekarang.

Demikian keterangan ini kami buat atas permohonan orang yang bersangkutan dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Sidoarjo, 05 April 2019

PT. NORBU INTI CEMERLANG

Susi Kusumawati
Kepala Accounting

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Heri Suprianto (1561097)
 Program Studi : Manajemen Pemasaran KP-B
 Tempat KKM : PT. NORBU INTI CEMERLANG
 Bagian/Bidang : Penjualan

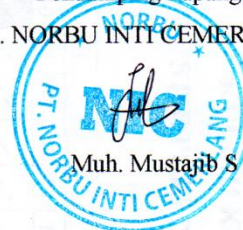
Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf Pendamping Lapangan	
I	04/03/2019	Pengenalan jenis produk / artikel	1	<i>Heri</i>
	05/03/2019	Pembagian barang di kirim luar kota dan norbu		2 <i>Heri</i>
	06/03/2019	Penerimaan barang masuk	3	<i>Heri</i>
	08/03/2019	Menyiapkan barang SPK		4 <i>Heri</i>
	09/03/2019	Melakukan pengiriman barang ke toko Malang	5	<i>Heri</i>
	11/03/2019	Pengambilan barang retur area Sidoarjo		6 <i>Heri</i>
II	12/03/2019	Pengarahan tugas keluar/ masuk stok barang dan cetak surat jalan	7	<i>Heri</i>
	13/03/2019	stok program barang masuk PDT		8 <i>Heri</i>
	14/03/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan	9	<i>Heri</i>
	15/03/2019	Memasukan stok barang retur dalam program		10 <i>Heri</i>
	16/03/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan	11	<i>Heri</i>
	18/03/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan		12 <i>Heri</i>
III	19/03/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan	13	<i>Heri</i>
	20/03/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan		14 <i>Heri</i>
	21/03/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan	15	<i>Heri</i>
	22/03/2019	Memasukan stok barang retur dalam program		16 <i>Heri</i>
	23/03/2019	Memasukan stok barang retur dalam program dan memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan	17	<i>Heri</i>
	25/03/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan		18 <i>Heri</i>
IV	26/03/2019	Stok barang keluar di program dan cetak surat jalan	19	<i>Heri</i>
	27/03/2019	Stok barang keluar di program dan cetak surat jalan		20 <i>Heri</i>
	28/03/2019	Memasukan stok barang retur dalam program	21	<i>Heri</i>

	29/03/2019	Stok barang kluar di program dan cetak surat jalan		22 <i>Int</i>
	30/03/2019	Memasukan stok barang retur dan memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan	23 <i>Int</i>	
	01/04/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan		24 <i>Int</i>
V	02/04/2019	Memasukan stok barang retur dalam program	25 <i>Int</i>	
	04/04/2019	Memasukan barang masuk, barang keluar di program dan cetak surat jalan		26 <i>Int</i>

Jombang, 4 April 2019

Pendamping Lapangan,

PT. NORBU INTI CEMERLANG



Muh. Mustajib S

ABSENSI KEHADIRAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

NAMA	NIM	TANGGAL																															
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
Heri Suprianto	1561097	✓	✓	✓		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		✓

Mengetahui,

Dosen Pendamping Lapangan,
STIE PGRI Dewantara Jombang

Retno Catur KD, SH.MH

Pendamping Lapangan,
PT. NORBU INTI CEMERLANG

