

LAPORAN  
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
AKTIVITAS RUANG LINGKUP BAGIAN PRODUKSI DAN GUDANG  
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI  
JOMBANG



DIBUAT OLEH :

1. ELI ERMAWATI 1661037
2. DWI PENY ANDRIYANY 1661137
3. ALIEF ZUMROTUL ASFIYAH 1661190

PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020

LAPORAN  
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
AKTIVITAS RUANG LINGKUP BAGIAN PRODUKSI DAN GUDANG  
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI  
JOMBANG



DIBUAT OLEH :

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| 1. ELI ERMAWATI           | 1661037 |
| 2. DWI PENY ANDRIYANY     | 1661137 |
| 3. ALIEF ZUMROTUL ASFIYAH | 1661190 |

JOMBANG,

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan,

  
(Kuswanto) SE, MM

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

  
(Dr. Indra Kurniatun, M.M)

Mengesahkan,  
Ka. Prodi Manajemen

  
  
**Nurul Hidayati, SE., MM**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat pengetahuan, pengalaman, kekuatan, dan kesempatan yang diberikan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang ini.

Penulisan laporan ini dilakukan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Kegiatan tersebut merupakan salah satu dari beberapa syarat yang telah ditentukan untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Manajemen di Fakultas Ekonomi, STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga diharapkan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Selama melakukan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan laporan ini, kami mendapat bantuan dari beberapa pihak, oleh sebab itu kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini bisa terselesaikan dengan baik.
2. Seluruh staff dan karyawan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari atas bimbingan dan arahnya kepada kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang.
3. Divisi Produksi dan Gudang yang telah mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah Kerja Magang.
4. Orang tua kami yang selalu mendukung dan membantu baik moril dan materil kepada kami, sehingga pada saat ini kami dapat menyelesaikan laporan ini.

## DAFTAR ISI

SAMPUL MAKALAH.....	
HALAMAN PENGESAHAN .....	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Tujuan kuliah kerja magang.....	1
1.3 Manfaat kuliah kerja magang.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM .....	4
2.1 Sejarah perusahaan.....	4
2.2 visi dan misi PT. Maan Ghodaqo shiddiq lestari .....	5
2.3 Struktur organisasi perusahaan .....	6
2.4 kegiatan umum perusahaan .....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	10
1.1 Lingkup divisi produksi .....	10
1.2 Laporan produksi .....	12
1.3 sistem pemasukan dan pengeluaran barang .....	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	16
4.1 Kesimpulan .....	16
4.2 Saran .....	16

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur organisasi PT. Maan ghodaqo shiddiq lestari .....	4
Gambar 2. Struktur Organisasi Perusahaan/instansi .....	6

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar belakang

Kegiatan magang pada mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang diselenggarakan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan magang mahasiswa ini merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi.

Disamping itu kegiatan magang ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan menurut mahasiswa untuk dapat berpikir secara teoritis dalam memecahkan masalah di dunia kerja. Sehingga dibuatkan kebijakan untuk mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di instansi – instansi pemerintah/swasta. Dari hal tersebut mahasiswa membutuhkan adaptasi guna untuk mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis memutuskan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

### 1.2 Tujuan kuliah kerja magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan untuk memperoleh manfaat bagi semua pihak. Kuliah Kerja Magang bermanfaat bagi mahasiswa, bagi Lembaga, perguruan tinggi dan bagi instansi yang bersangkutan. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang sistem distribusi Gudang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang berkaitan dengan materi yang kami pelajari di perguruan tinggi.
2. Melatih keberanian fisik mahasiswa dalam kegiatan magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

3. Membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan serta tanya jawab mengenai masalah – masalah di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.
4. Sebagai jembatan Kerjasama antara PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dalam hal Kuliah Kerja Magang dan rekrutmen karyawan.

### 1.3 Manfaat kuliah kerja magang

Manfaat dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang diantaranya adalah sebagai berikut:

#### a) Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengimplementasikan apa yang dipelajari di kampus dengan kondisi di lapangan.
2. Mahasiswa dapat menguji kemampuannya sesuai yang dipelajari di kampus dengan cara berkomunikasi dan melayani dengan baik.
3. Mahasiswa dapat mengetahui hal – hal yang harus dipersiapkan untuk menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang.
4. Mengasah pola pikir mahasiswa agar lebih maju dalam menghadapi dunia kerja.

#### b) Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

1. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa yang akan datang.
2. Sebagai sarana mengenalkan instansi Pendidikan jurusan ilmu Manajemen SDM kepada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari apabila membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi sebagai media

untuk menjalin hubungan kerja dengan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang dijadikan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).

3. Sebagai ukuran sejauh mana mahasiswa mengimplementasikan materi di lapangan secara langsung.

c) Bagi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

1. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional dan program kerja kantor PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sesuai dengan yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan.
2. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Manajemen SDM STIE PGRI Dewantara Jombang dalam hal penyerapan dan penerapan ilmu sesuai dengan program studi yang dipilih.
3. Sebagai sarana untuk memberikan penilaian atau kriteria kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang dibutuhkan.
4. Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak instansi/perusahaan dengan Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

**Nama Perusahaan : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**

Alamat : Jalan Raya Mojokrapak No. 42

Kota :Jombang

Provinsi : Jawa Timur

Komoditas : Air Minum Kemasan

Telp. : (0321) 878095

*Gambar 1. (Peta Lokasi)*



Sumber: [https://www.google.com/maps/place/PT.+Maan+Ghodaqo+Shiddiq+Lestari/@-](https://www.google.com/maps/place/PT.+Maan+Ghodaqo+Shiddiq+Lestari/@-7.5103484,112.2332011,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x4346d3bf800508f3!8m2!3d-7.5103484!4d112.2332011)

[7.5103484,112.2332011,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x4346d3bf800508f3!8m2!3d-](https://www.google.com/maps/place/PT.+Maan+Ghodaqo+Shiddiq+Lestari/@-7.5103484,112.2332011,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x4346d3bf800508f3!8m2!3d-7.5103484!4d112.2332011)

[7.5103484!4d112.2332011](https://www.google.com/maps/place/PT.+Maan+Ghodaqo+Shiddiq+Lestari/@-7.5103484,112.2332011,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x4346d3bf800508f3!8m2!3d-7.5103484!4d112.2332011)

PT.Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan badan usaha milik Pesantren Majma'al Bahrain-Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang, yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'ti pada tahun 2003. Sebagai perusahaan air minum dalam kemasan (AMDK) yang

berdomisili di Jombang-Jawa Timur. MAAQO memang diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higienis, dari sumber mata air ARTESIS (Air yang keluar tanpa di bor atau di pompa) yang terpilih, menggunakan teknologi multimedia filter, reverse osmosis, ultraviolet dan ozon. Sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

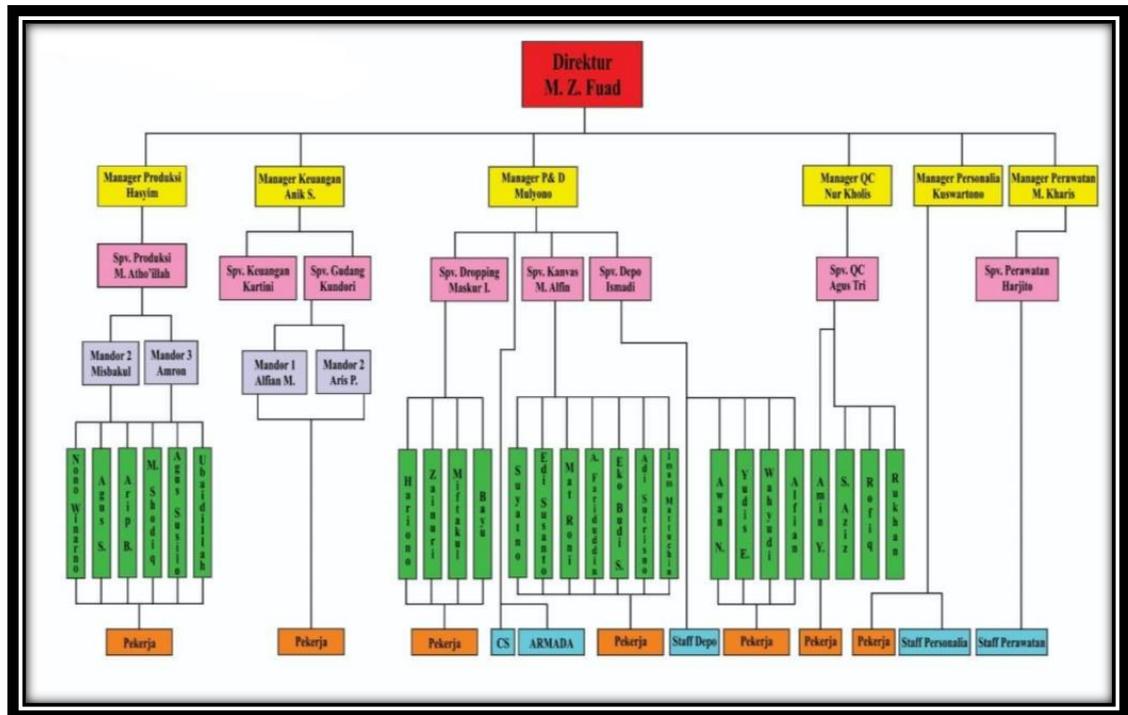
Proses Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, kami menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Badan Standarisasi Nasional (BSN), Standart Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau food safety management system “HACCP” (Hazard Analysis Critical Control Point) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

### **2.1.1 Visi, Misi dan Sasaran Perusahaan**

- Visi dan Misi PT. MAAQO

Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT.MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan sesuai standart, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

## 2.2 Struktur Organisasi perusahaan/instansi



Pada umumnya struktur organisasi didalam sebuah organisasi bisnis atau perusahaan merupakan hal yang sangat penting hal tersebut untuk bias mengetahui wewenang dan tanggung jawab tiap pernosal yang ada didalam lingkup perusahaan. Selain itu struktur dalam sebuah lingkup perusahaan akan mempermudah system koordinasi guna tercapainya sebuah tujuan perusahaan.

### 2.3.1 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Personal

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing dan dijalankan sesuai dengan bidangnya.

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

- c) Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
  - d) Sebagai perwakilan perusahaan baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.
- 2) Tim HACCP
- a) Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
  - b) Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
  - c) Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan pabrik.
  - d) Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
  - e) Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan pihak konsultan.
- 3) Kepala Bagian Produksi
- a) Menetapkan personil produksi dan persyaratan mesin produksi.
  - b) Mengendalikan pemeliharaan mesin atau peralatan yang digunakan di perusahaan.
  - c) Menangani produk akhir ditempat penyimpanan.
- 4) Kepala Bagian Quality Control
- a) Inspeksi terhadap barang yang datang, inspeksi selama proses produksi dan inspeksi terhadap produk akhir siap kirim.
  - b) Pemberian persetujuan terhadap produk akhir yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
  - c) Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin mereka mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
  - d) Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.

- 5) Kepala Bagian Maintenance
  - a) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
  - b) Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan.
  - c) Memperbaiki peralatan yang rusak.
  
- 6) Kepala Bagian Penjualan dan Distribusi
  - a) Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
  - b) Menangani keluhan pelanggan.
  - c) Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
  - d) Mengembangkan pasar.
  
- 7) Kepala Bagian Keuangan dan Logistik
  - a) Mencatat semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk.
  - b) Membuat laporan keuangan penjualan.
  - c) Menyiapkan surat menyurat yang berhubungan dengan pemasaran.
  - d) Kinerjanya dibawah Kabag Pemasaran.
  
- 8) Kepala Bagian SDM dan Umum
  - a) Pengaturan Karyawan
  - b) Menyiapkan persyaratan kualifikasi.
  - c) Memilih pemasok yang berkualitas.
  - d) Memantau dan menilai kerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

### **2.3 Kegiatan umum PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI merupakan salah satu Industri yang bergerak di bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang memproduksi air minum dengan merek MAAQO. Industri ini mengolah air segar dari sumur artesis menjadi air minum dalam kemasan. Industri MAAQO berada di Kabupaten Jombang Jawa Timur.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1. Proses Produksi di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari**

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Maan Ghodaqo Shiddiq, Eli Ermawati ditempatkan pada divisi produksi. Banyak ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kami belajar satu bulan di perusahaan tersebut. Selama ditempat magang kami diberi tugas yaitu salah satunya mengerjakan Key Personal Indikator (KPI) harian dan bulanan yang memiliki tujuan untuk meminimalkan kerugian perusahaan. Misalnya terjadi riheck atau kerusakan bahan baku dari suplayer yang dari segi fisik rusak dari bibirnya cup yang oval yang menyebabkan kebocoran. Dalam bagian produksi harus memperhatikan beberapa masalah yang terjadi dalam produk yaitu dengan ciri-ciri produk riheck misalnya lied yang digunakan tidak jelas, tulisan tidak bisa terbaca, hasil pemasangan lied miring, bahan baku tebal, cup bocor, cup dobel, cup kotor, cup pesok, karton rusak, dan exp tidak jelas. Riheck fisik juga bisa disebabkan oleh hitter yang kotor dan temperature yang terlalu tinggi yang menyebabkan proses produksi harus diberhentikan. Hitter dibagian proses produksi terdiri dari 2 hitter, yang pertama panasnya tidak boleh melebihi  $175^{\circ}$  dan yang kedua tidak boleh melebihi  $195^{\circ}$ . Posisi cup yang lentur dan pengisian dalam cup yang kurang dari standart juga termasuk dalam kategori rijek walaupun semua dalam kondisi baik.

Proses produksi AMDK cup :

1. Membersihkan tendon mesin cup
2. Menyalakan kompresor dan memastikan tekanan angina 6 – 8 BAR.
3. Menyalakan mesin kemudian mengatur skala suhu antara  $175^{\circ}$  -  $200^{\circ}$ .
4. Menyiapkan lid dan gelas.
5. Mengisi tandon dengan air dan drain sesaat sebelum pengisian.
6. Melipat tutup tutup karton bawah sampai rapat.
7. Memasukkan cup kedalam karton cup 240ml dan menaruh layer di atasnya.

8. Memasukkan sedotan cup dan mempersiapkan lakban sesuai dengan ukuran karton cup.
9. Menyalakan mesin lakban dengan menekan tombol on.
10. Memasukkan karton ke dalam mesin lakban.
11. Produk ditata di palet dengan penataan satu saf berjumlah 10-12 karton dan ditata secara zig zag.

Dalam produksi botol juga harus memperhatikan beberapa hal agar produk tidak banyak yang rusak diantaranya menghindari botol yang pesok, botol yang lentur, botol yang kotor, tutup yang rusak, label terbalik, segel rusak, exp tidak jelas, isi kurang dari standart, dan karton yang rusak.

Proses produksi AMDK botol :

1. Membersihkan tandon pengisian botol.
2. Menyalakan mesin kompresor.
3. Menyalakan hitter.
4. Menyiapkan bahan baku (botol, tutup botol, seal, label, karton botol).
5. Menyalakan mesin dan isi tandon sampai penuh.
6. Drain sesaat sebelum dilakukan pengisian.
7. Cuci botol dengan air ozon / air produk sebelum di isi.

Produksi galon juga harus menghindari beberapa hal diantaranya isi kurang dari standart, isi galon ada kotoran, dalam galon kotor, luar galon kotor, galon pecah / bocor, tutup galon pecah / bocor, label galon rusak, segel galon rusak, dan exp tidak jelas.

Produksi AMDK galon :

1. Menyalakan kompresor.
2. Memastikan arus listrik untuk pengisian telah tersambung.
3. Drain sesaat sebelum pengisian.
4. Mengambil galon yang siap di isi.
5. Tekan saklar pengisian galon.
6. Isi galon sesuai dengan standart pengisian.
7. Pasang penutup galon kemudian ditekan dengan alat tekan.

8. Memasang seal galon.
9. Mendorong galon ke arah konveyor.

### **3.2. Laporan Produksi PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari**

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang menerapkan system jenis kegiatan yang dilakukan bagian produksi akan dicatat kedalam laporan diantaranya form pengisian dan packing, nota produksi, dan form laporan pencucian. Misalnya shift 1 siapa yang produksi dan mencuci galon ditulis dalam laporan harian galon untuk mengantisipasi jika terdapat masalah bisa dijadikan bukti yang akurat, jika masalah fisik tidak dapat ditemukan dalam buku besar maka akan diadakan penelusuran langsung. Dalam mencuci galon shift 1 dapat 2000 galon tetapi belum tentu produksinya dapat 2000 galon karena harus memperhatikan antara galon yang kotor dan bersih lalu selisih dari itu yang akan menjadi produk siap konsumsi. PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari produk cup 240ml terdiri dari 48 biji cup dalam satu kardus, botol 330ml terdiri dari 24 botol, botol 600ml terdiri dari 24 botol, botol 1500ml terdiri dari 12 botol, dan 5000ml terdiri dari 4 botol.

Dalam produksi air minum di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sangat menjamin mutu dan kualitas agar tetap menjadi minat konsumsi konsumen. Setelah air melalui proses produksi kemudian dibagian laboratorium akan melakukan proses pengecekan diantaranya :

1. Mengecek air minumnya dengan cara mendeteksi bau air minum yang bertujuan untuk mengetahui ada bau atau tidaknya yang berasal dari air minum, deteksi bau bias dilakukan dengan menggunakan hidung, karena hidung mampu mengenali 16 juta jenis bau (Winarno,1991). Air minum yang akan dideteksi tersebut ditaruh disuatu tempat yang bersih kemudian didekatkan dihidung, maka bau yang terbawa uap air dapat diidentifikasi dengan jelas.
2. Mendeteksi rasa air minum yaitu untuk mengetahui kelainan rasa air dari standart normal yang dimiliki oleh air.

3. Mendeteksi jumlah zat padat yang terlarut dalam air yang bertujuan untuk mengetahui jumlah partikel yang tersuspensi pada air. Deteksi jumlah zat padat terlarut dapat dilakukan dengan menggunakan alat yang disebut TDS (Total Dissolved Solids) scan. Cara menggunakannya yaitu menyiapkan air yang akan dideteksi, ujung TDS scan dicelupkan ke air yang dideteksi, pada TDS scan akan terbaca jumlah polutan dalam satuan part per million (ppm), jumlah polutan diperhitungkan atas dasar petunjuk yaitu dengan menggunakan angka kali yang tertera pada alat TDS scan tersebut. Angka yang ditunjukkan oleh TDS scan tersebut dibandingkan dengan Standart Nasional Indonesia (SNI). Jika angka melebihi ketentuan maka air tersebut tidak layak untuk diedarkan dan jika dimanfaatkan untuk air minum akan lebih beresiko pada kesehatan.

4. Mendeteksi warna air minum bertujuan untuk mengetahui adanya warna yang tampak pada air yang mungkin disebabkan oleh berbagai hal yaitu ion-ion logam, humus, plankton, algae, dan limbah buangan serta zat-zat yang tersuspensi didalam air.

5. Mendeteksi kekeruhan air bertujuan untuk mengetahui macam partikel penyebab pencemar air yang dideteksi. Deteksi kekeruhan dapat dilakukan dengan menggunakan alat turbidimeter dan dinyatakan dengan satuan NTU. Untuk melihat zat macam terlarut penyebab kekeruhan tersebut digunakan alat elektrolyzer. Cara kerja deteksi dengan elektrolyzer adalah menyiapkan dua gelas air yang akan dideteksi kekeruhannya, kemudian memasukkan kaki elektroda kedalam air, nyalakan arus listrik selama 7 menit. Beberapa saat akan timbul reaksi dan perubahan pada air minum yang mengandung polutan dengan petunjuk pada kaki elektroda misal tingkat kekeruhan tinggi akan terlihat adanya gelembung dipermukaan air.

Gelas yang berisi air keruh menjadi panas setelah dilewati aliran listrik, sedangkan air murni akan tetap dingin atau tidak panas. Pada air yang keruh akan tampak adanya kotoran yang mengapung dan melayang di air. Warna endapan yang terbentuk bermacam-macam tergantung dari bahan pencemar,

masing-masing endapan yang muncul dari deteksi elektrolyzer sebagai petunjuk faktor kesehatan yang perlu diwaspadai.

Oleh karena itu di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mengadakan pengecekan kualitas terhadap produk sebelum dikonsumsi oleh konsumen. Adapun langkah selanjutnya yaitu memeriksakan kondisi air minum ke laboratorium untuk mendapatkan kejelasan dan kepastian serta keakuratan dari indikator hasil pemeriksaan dengan cara TDS scan dan elektrolyzer.

Dalam salah satu kesempatan kami mendapatkan demo pengecekan kualitas produk maaqo di bandingkan dengan produk air mineral dari beberapa macam merk. Dengan menggunakan alat elektrolyzer maka dapat diketahui bahwa kandungan air maaqo lebih jernih di bandingkan yang lain dan mekipun di pengaruhi suhu panas tinggi air maaqo tidak mengalami perubahan baik warna ataupun rasa, sedangkan air mineral yang lain terlihat berubah warna menjadi hijau dan berlumut serta terdapat kotoran yang muncul dalam air tersebut.

### **3.3 Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Barang Gudang di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari**

#### **a. Prosedur Penerimaan Barang**

Pada saat penerimaan barang, bagian gudang menerima barang disertai surat jalan dari *supplier* dan bagian gudang mengecek barang tersebut sesuai dengan surat jalan dan surat pembelian order ( *Purchase Order* ), bila barang tersebut sesuai dengan surat jalan dan surat pembelian order, maka pihak gudang menandatangani surat jalan tersebut dan menerima barang tersebut, bila tidak sesuai dengan surat jalan yang diterima atau ada barang yang rusak maka barang tersebut dikembalikan ke pihak *supplier*. Bagian gudang melakukan pendataan terhadap barang yang di terima dengan menginput data barang ke dalam buku bahan baku penolong.

#### **b. Prosedur Pengeluaran Barang**

Bagian pengangkutan mengetahui bahwa barang telah ada digudang barang jadi, bagian pengangkutan membuat lembar DO (Delivery Order)

kemudian menandatangani lembar DO yang telah dibuat apabila barang sudah diangkut ke mobil distribusi dan menyerahkan lembar DO ke bagian admin gudang untuk diinput ke dalam kartu stok barang keluar.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 KESIMPULAN

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang adalah salah satu Industri yang bergerak di bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang memproduksi air minum dengan merek MAAQO. Industri ini mengolah air segar dari sumur artesis menjadi air minum dalam kemasan. Industri MAAQO berada di Kabupaten Jombang Jawa Timur.

#### 4.2. Saran

Dalam kegiatan produksi karyawan dapat melaksanakan instruksi kerja sesuai dengan peraturan yang ada sehingga dapat meminimalisir kecelakaan ataupun kontaminasi silang yang terjadi.

**FOLMULIR KEGIATAAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : ELI ERMAWATI  
 NIM : 1661037  
 Program Studi : Manajemen SDM-2016  
 Tempat KKM : PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI  
 Bagian/Bidang : Divisi Produksi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	Senin,2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan dari manager prouksi</li> <li>• Pengarahan cara menginput KPI (key personal indikator) harian,bulanan,tahunan</li> <li>• Membuat Laporan rijek produk</li> </ul>	
	Selasa,3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput laporan KPI (key personal indikator) harian tahun 2018 bulan januari</li> <li>• Menginput laporan KPI (key persoal indikator) bulanan</li> <li>• Menginput laporan produk rijek</li> </ul>	
	Rabu,4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput laporan KPI (key persoal indikator) harian)</li> <li>• Menginput produk rijek perusahaan</li> <li>• Menginput produk rijek supplayer</li> <li>• Menginput produk rijek supplayer minus</li> </ul>	

	Kamis,5 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan cara membuat rencana produksi</li> <li>• Menginput laporan produk rijek perusahaan dan supplayer</li> <li>• Menginput KPI ( key personal indikator) bulanan</li> </ul>	
	Jumat,6 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Menginput laporan produk rijek perusahaan</li> </ul>	
II	Senin,9 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Membuat laporan rencana produksi mingguan</li> <li>• Menginput produk rijek</li> </ul>	
	Selasa,10 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput item produksi dan membuat KPI harian</li> <li>• Menginput laporan rijek produksi dari supplayer minus,perusahaan,supplayer</li> </ul>	
	Rabu,11 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Menginput laporan produk rijek</li> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) bulanan</li> </ul>	
	Kamis,12 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Membuat laporan rencana produksi harian</li> <li>• Membuat laporan produk rijek produk</li> </ul>	
	Jumat,13 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Menginput produk rijek</li> <li>• Membuat laporan rencana produksi harian</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key</li> </ul>

	Senin,16 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>personal indikator) harian</li> <li>• Menginput produk rijek</li> <li>• Membuat laporan rencana produksi</li> </ul>	
	Selasa,17 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput item produksi dan membuat KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Membuat laporan rencana produksi harian</li> <li>• Menginput laporan rijek produksi</li> </ul>	
III	Rabu,18 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Menginput produk rijek perusahaan,supplayer</li> <li>• Menginput laporan rencana produksi harian</li> </ul>	
	Kamis,19 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Membuat laporan rencana produksi harian</li> <li>• Membuat laporan produk rijek</li> </ul>	
	Jumat,20 maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput KPI (key personal indikator) harian</li> <li>• Membuat laporan rencana produksi harian</li> </ul>	
IV	Senin 23 maret – Hari terakhir magang	<b>Kebijakan perusahaan meliburkan mahasiswa magang perihal kebijakan pemerintah lock down covid 19 (CORONA)</b>	

Jombang, April 2020

Pendamping lapangan Divisi

Produksi

  
  
(Moch. Athoillah)

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dwi Peny Andriyany  
 NIM : 1661137  
 Program studi : Manajemen SDM  
 Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari  
 Bagian/Bidang : Gudang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menandatangani lembar droping</li> <li>- Merekap buku sirkulasi galon</li> </ul>	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menandatangani lembar droping</li> <li>- Merekap buku sirkulasi galon</li> </ul>	
	04 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menandatangani lembar droping</li> <li>- Merekap buku sirkulasi galon</li> </ul>	
	05 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menandatangani lembar droping</li> <li>- Merekap buku sirkulasi gallon</li> </ul>	
	06 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan</li> </ul>	

		<p>menandatangani lembar droping</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap buku sirkulasi gallon</li> </ul>	
II	09 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput produk keluar</li> <li>- Merekap buku sirkulasi gallon</li> </ul>	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput rijek gallon ke dalam kartu stok barang</li> <li>- Merekap buku sirkulasi gallon</li> </ul>	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menandatangani lembar droping</li> <li>- Merekap buku sirkulasi gallon</li> </ul>	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap kartu stok gallon rijek bulan Januari – Februari 2020</li> <li>- Merekap buku sirkulasi gallon</li> </ul>	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap buku sirkulasi gallon</li> </ul>	
III	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data gallon rijek kedalam kartu stok barang</li> <li>- Mengecek dan</li> </ul>	

		<p>menandatangani lembar dropping</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap buku sirkulasi galon</li> </ul>	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menandatangani lembar dropping</li> <li>- Merekap buku sirkulasi galon</li> </ul>	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan menandatangani lembar dropping</li> <li>- Merekap buku sirkulasi galon</li> </ul>	
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani lembar dropping</li> <li>- Menginput data galon rijek ke kartu stok</li> <li>- Merekap buku sirkulasi galon</li> </ul>	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap data sirkulasi galon</li> </ul>	
IV	21 Maret – hari terakhir magang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kebijakan perusahaan meliburkan mahasiswa magang perihal kebijakan pemerintah lock down covid 19 (CORONA)</b></li> </ul>	

Jombang, April 2020 )

Pendamping Lapangan Divisi

Gudang,



(Kundori)

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alief Zumrotul Asfiah

NIM : 1661190

Program studi : Manajemen SDM

Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Bagian/Bidang : Gudang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat kartu stok produk jadi</li><li>- Menginput bon produksi ke buku produksi</li><li>- Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon</li></ul>	
	03 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat kartu stok produk jadi</li><li>- Menginput bon produksi ke buku produksi</li><li>- Menginput DO produk ke kartu stok</li></ul>	

		barang dan buku galon - Merekap kartu stok barang Bulan Februari 2020	
	04 Maret 2020	- Membuat kartu stok produk jadi - Menginput bon produksi ke buku produksi - Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon - Merekap buku produksi Bulan Desember 2019	
	05 Maret 2020	- Membuat kartu stok produk jadi - Menginput bon produksi ke buku	

		produksi - Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon - Menginput rijek produk ke buku rijek Bulan Februari 2020	
	06 Maret 2020	- Membuat kartu stok produk jadi - Menginput bon produksi ke buku produksi - Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon	
II	09 Maret 2020	- Menginput produk keluar - Menginput DO produk ke kartu stok barang dan	

		buku galon	
	10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kartu stok produk jadi</li> <li>- Menginput bon produksi ke buku produksi</li> <li>- Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon</li> </ul>	
	11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kartu stok produk jadi</li> <li>- Menginput bon produksi ke buku produksi</li> <li>- Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon</li> <li>- Membuat kartu stok produk jadi Bulan Januari</li> </ul>	

		– Februari 2020	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kartu stok produk jadi</li> <li>- Menginput bon produksi ke buku produksi</li> <li>- Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon</li> </ul>	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kartu stok produk jadi</li> <li>- Menginput bon produksi ke buku produksi</li> <li>- Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon</li> <li>- Membuat kartu stok barang jadi</li> </ul>	

		Bulan Desember 2019	
III	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kartu stok produk jadi</li> <li>- Menginput bon produksi ke buku produksi</li> <li>- Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon</li> </ul>	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kartu stok produk jadi</li> <li>- Menginput bon produksi ke buku produksi</li> <li>- Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon</li> </ul>	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kartu stok</li> </ul>	

		produk jadi - Menginput bon produksi ke buku produksi - Menginput DO produk ke kartu stok barang dan buku galon	
--	--	--	---

Jombang, April 2020  
 Pendamping Lapangan Divisi

