

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG AKTIVITAS MANAJEMEN SDM
DAN PEMASARAN PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**

Jl. Raya Mojokrapak No.42 Kec. Tembelang Kab. Jombang Jawa Timur

61452

Telp. (0321) 878095



Dosen pembimbing

Dr. Indra Kurniawan,S.Sos.,M.m

Oleh :

- | | |
|---------------------------|-----------|
| 1. Yulia Lutfiatiningsih | (1661055) |
| 2. Santiyah Kus Pratama N | (1661013) |
| 3. Eni Nur Afiffah | (1661088) |

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG AKTIVITAS MANAJEMEN SDM
DAN PEMASARAN PT. MAAN GHODA QO SHIDDIQ LESTARI**

Jl. Raya Mojokrapak No.42 Kec. Tembelang Kab. Jombang Jawa Timur

61452

Telp. (0321) 878095

Dosen pembimbing

Dr. Indra Kurniawan,S.Sos.,M.m

Oleh :

1. Yulia Lutfiatiningsih (1661055)
2. Santiyah Kus Pratama N (1661013)
3. Eni Nur Afiffah (1661088)

Jombang, 21 April 2020

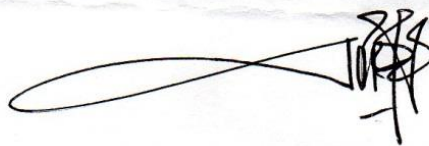
Mengetahui

HRD PT. Maan Ghoda Qo Shiddiq Lestari


(Kuswartono)

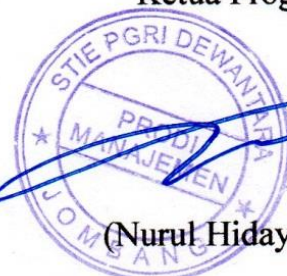
Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan


(Dr. Indra Kurniawan,S.Sos.,M.m)

Mengetahui

Ketua Program Studi


(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 program study manajemen, STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga di harapkan 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 terimakasih 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. Personalia maupun staff personalia yang mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah Kerja Magang
4. Divisi Penjualan dan Distribusi yang telah mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah Kerja Magang.
5. Orangtua kami yang selalu mendukung dan membantu baik moril dan materil kepada kami, sehingga pada saat ini kami dapat menyelesaikan

laporan ini.

6. Rekan- rekan seperjuangan yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan laporanini.

Jombang, 21 April 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	.....
HALAMAN PENGESAHAN.....	.....
KATA PENGANTAR.....	.....
DAFTAR ISI.....	.....
DAFTAR GAMBAR.....	.....
DAFTAR LAMPIRAN.....	.....
BAB I PENDAHULUAN.....	.....
1.1 LatarBelakang.....	.....
1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang.....	.....
1.3 Dasar Pelaksanaan.....	.....
1.4 Tujuan danManfaat.....	.....
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah KerjaMagang.....	.....
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	.....
2.1 Profil Perusahaan.....	.....
2.2 Visi dan Misi.....	.....
2.3 Struktur Organisasi.....	.....
2.3.1 Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang Personal.....	.....
2.4 Kegiatan atau Bidang Usaha Perusahaan.....	.....
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	.....
3.1 Pelaksanaan kerja yang dilakukan di Tempat Magang.....	.....
3.2 Sistem Informasi Manajemen SDM.....	.....
3.3 Sistem Distribusi.....	.....

3.4 AspekPemasaran.....

3.5 Aspek Distribusi.....

BAB IV KESIMPULAN.....

4.1Kesimpulan.....

4.2 Saran.....

LAMPIRAN.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang.....

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Jombang

LAMPIRAN

- Lampiran 1** Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....
- Lampiran 2** Formulir Penilaian Kuliah Kerja Magang(KKM).....
- Lampiran 3** Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....
- Lampiran 4** Dokumentasi Kuliah Kerja Magang (KKM).....

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang

Kegiatan magang pada mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang diselenggarakan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan daya pikir mahasiswa dan lebih mendekatkan 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. Di samping itu kegiatan magang ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan menuntut 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 mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis memutuskan untu melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQLESTARI.

Setiap perusahaan akan berusaha mencapai tujuan organisasi, dalam usaha mencapai tujuan, perusahaan sering kali dihadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menjadi penghambat perusahaan dalam mencapai suatu tujuan, hal tersebut memaksa perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat, karena masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik

membutuhkan sumber daya manusia yang baik berkompeten.

Sumber Daya Manusia adalah salah satu elemen yang sangat penting bahkan tidak dapat lepas dari sebuah organisasi. Dalam sebuah organisasi sumber daya manusia bisa menjadi ujung tombak perusahaan dalam mencapai tujuan. Saat ini mengumpulkan tenaga kerja yang cakap dan berkinerja baik semakin sulit dilakukan, terlebih lagi mempertahankan yang sudah ada. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (Fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Fakta di lapangan membuktikan banyaknya para sarjana yang masih belum juga mendapatkan pekerjaan. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang kerja dilaksanakan di PT Maan Qhodaqoh Shiddiq Lestari yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dimana setiap tahunnya mengalami perkembangan..

Pengembangan Sumber manusia yang baik berpengaruh pada kinerja karyawan. Pengembangan sumber daya berbanding lurus dengan kinerja karyawan, apabila pengembangan sumber daya tersebut baik kinerja karyawan akan meningkat. Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengolahan tenaga atau pegawai untuk

mencapai hasil optimal.

Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen SDM dan Pemasaran STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian praktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang sumber daya manusia dan pemasaran.

1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang

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. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang Sistem Distribusi di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI yang berkaitan dengan Materi yang kami pelajari di perguruan tinggi.

2. Melatih keberanian dan 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 Rekrutment karyawan.

B. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima di bangku 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
 - a. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan di masa yang akan datang.
 - b. Sebagai sarana mengenalkan instansi pendidikan jurusan ilmu Manajemen

Pemasaran kepada PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI apabila membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang di hasilkan oleh Fakultas Ekonomi sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI yang dijadikan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).

- c. Sebagai ukuran sejauh mana mahasiswa mengimplementasikan materi di lapangan secaralangsung.

3. Bagi PT Maan Qhodaqoh ShiddiqLestari

- a. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional dan program kerja kantor PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI sesuai dengan yang diperoleh mahasiswa dibangkuperkuliah.
- b. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Manajemen Pemasaran STIE PGRI DEWANTARA Jombang dalam hal penyerapan dan penerapan ilmu sesuai dengan program studi yang dipilih.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan penilaian atau kriteria kerja yang dibituhkan oleh perusahaan yangbersangkutan.
- d. Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak instansi/Perusahaan dengan Fakultas Ekonomi STIE PGRI DEWANTARAjombang.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah KerjaMagang

A. Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Alamat : Jln. Raya Mojokrapak No. 42 Mojokrapak
Tembelang Jombang, Jawa Timur(61452).

Waktu : 02 Maret – 25April

Telp. : (0321)878095

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQLESTARI

Alamat : Jalan Mojokrapak No.42

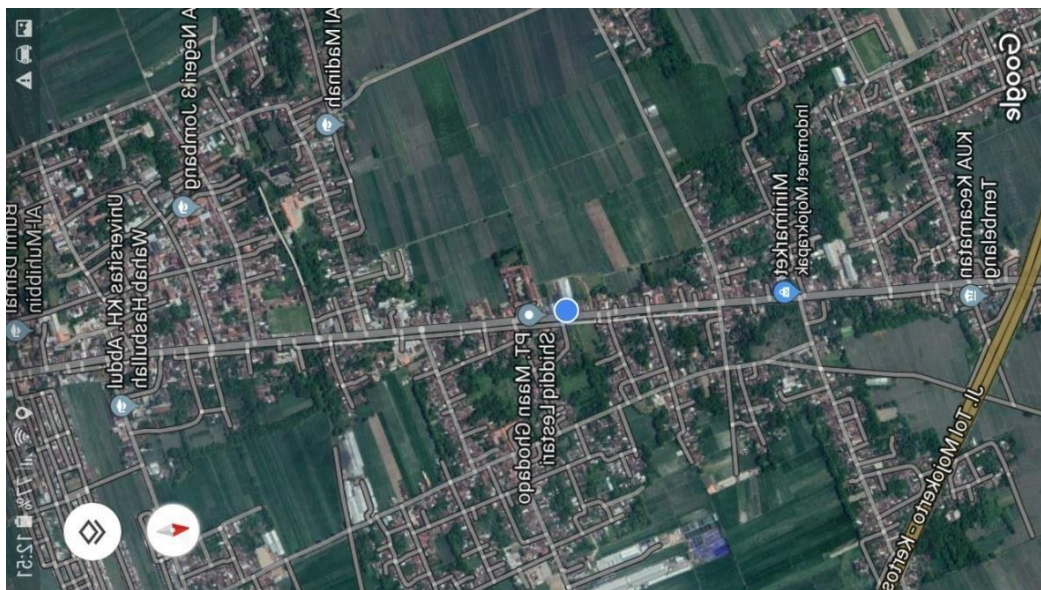
Kota : Jombang

Provinsi : Jawa Timur

Komoditas : Air Minum Kemasan

Telp. : (0321)878095

Gambar 2.1 Peta Lokasi



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 2002 dengan merk MAAQO. Sebagai perusahaan air minum dalam kemasan (AMDK) yang berdomisili di

Jombang Jawa Timur. MAAQO diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higienis, dari sumber mata air ARTESIS 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. Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO 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).

2.2 Visi dan Misi PT. Maan Qhoddaqoh Shiddiq Lestari

a. Visi dan Misi

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.

b. Motto

“Minum MAAQO memang lebih baik”

c. Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan

- Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangan produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi

menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.

- Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT.

MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang di hasilkan berdasarkan pedoman.

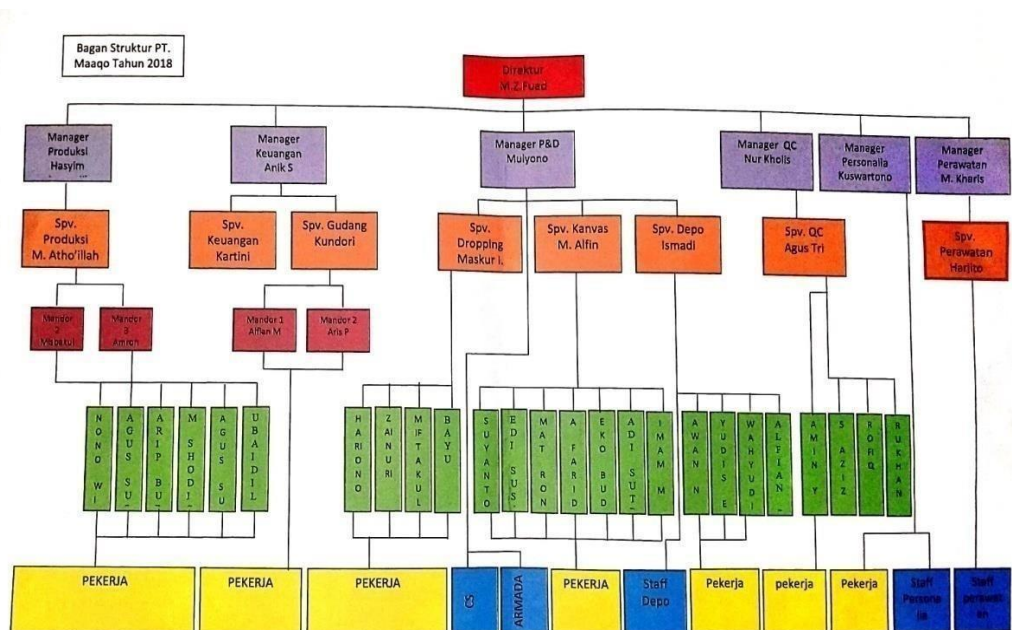
2.3 Struktur Organisasi

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 Maan QHodaqoh Shiddiq Lestari.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI JOMBANG



Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi dan hal tersebut sangatlah penting guna mengetahui tugas pokok dan tanggungjawab masingmasing bagian agar perusahaan dapat berjalan dan berkembang dengan baik. PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI mempunyai struktur organisasi yang tertulis denganjelas.

2.3.1 Tugas, Tanggungjawab dan WewenangPersonal

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

1. Direktur

- a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen-dokumenperusahaan.
- b. Merencanakan arah kebijakan perushaaan sebagai upaya pencapaian sasaranperusahaan.
- c. Memberikan pengarahan dan pengendalianperusahaan.
- d. Sebagai perwakilan perusahaan baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

2. Tim HACCP

- a. Memberikan dokumen manual HACCP sebelumdisahkan.
- b. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalamorganisasi.

- 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 standar 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.

Data Karyawan Perusahaan

No	Nama	No	Nama
1	M. Zakiyyul Fuad	54	Arya Hanindra U
2	Andrie Rizki N	55	M, Alfian Puji S
3	Bachrudin	56	M. Zainur Rochman
4	Bayu Dwi Y	57	Sony Ari Wibowo
5	Dana Pribadi	58	Kuswartono
6	Danang Puguh P	59	Mety Darmayani
7	Dedik Triyanto	60	Malis
8	Dimas Eko P	61	Sim'un Al G'hozi
9	Firdaus Udin P	62	Amron Kholison
10	Iid Wahyudi	63	H. Supandil
11	M. Khafid	64	M'athoillah
12	Yopi Saputro	65	Misbakul Mutakin
13	Khudori	66	Agus Susilo
14	Aris Purwanto	67	M. Khafid
15	Fenny Jayanti	68	Karsono
16	Alfian Mubyarto	69	Adi Kurniawan
17	Jumali	70	Agung Setiawan
18	Kartini	71	Wahyu
19	Anik sulistyawati	72	Edwin Thohar
20	Harisun	73	Hengki Kukuh K
21	Harjito	74	Dika Rizki P
22	M. Kharis	75	M. Miftakhul Ilmi
23	Achmad Baqin N	76	Ari prasetyo Aji
24	M. Alfin	77	Lendik Mahmudi
25	Abdul Muis	78	M. Sapto Wibowo
26	Agus Darmawan	79	M. Ainun Najib
27	Bayu Aji	80	Sudadi Kasminto
28	Baidowi	81	Shiobilatul Yusuf

29	Khilmi Nizar	82	Wiwin Hardiansya
30	Miftahul Munir	83	Yofi Agus Setiawan
31	Riyago Ikhsa B	84	Agus Susanto
32	Suyono	85	M. Fajril Islam
33	Wahyudi	86	Arip Budiman
34	Zainuri	87	M. Shodik
35	Adi Sutrisno	88	M. Ubaidillah
36	Danang Kurniawan	89	Mujianto
37	Danang Virgo	90	M. Fajar Rizki
38	M. Sofi	91	Sugiono
39	Suyanto	92	Puji Aprianto
40	Yeyen Widianoro	93	M. Sapto Wibowo
41	Hariono	94	Herman Priambudi U
42	Maskur Indradi	95	Agus Setia H
43	Mutmainah	96	Singgih Wahyu U
44	Mulyono	97	Juhan Efendi
45	Ismadi	98	Edwin Permana P
46	Riyago Ikhsa Bekt	99	Rio Vebri Hermawan
47	Maharendra	100	M. Arif Agus S
48	Miftakhul Munir	101	Agus Triko Raharjo
49	M. Zainur Rochman	102	Ainnurrofiq Alfirdaus
50	Edi Susanto	103	Masrukan
51	A. Agung Kusuma	104	Nur Kholis
52	A. Nur Udin	105	Subanul Aziz
53	Sugeng Saputro	106	Torik Firdaus

Sumber : HRD PT. Maaqo Shiddiq Lestari

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Perusahaan ini terletak di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur. Di daerah ini, air minum ini sangat banyak dikonsumsi oleh penduduk sekitar. Sebab, air minum ini merupakan *pure water* yang dipercaya dapat digunakan sebagai terapi air untuk pembersihan usus. Industri ini antara lain telah menerapkan HACCP dan *Food Safety*. Selain itu juga telah memperoleh sertifikat halal dari MUI. Pengolahan air minum di industri ini telah menggunakan *reverse osmosis* (RO) sehingga didapatkan air yang murni. Selain RO, keunggulan produk ini adalah menggunakan sistem sterilisasi ultra violet (UV) dan penggunaan sistem ozonisasi yang mengakibatkan kandungan oksigen dalam air minum ini tinggi.

Sistem kerja perusahaan yang ada di PT Maan Qhodaqoh Shiddiqia Lestari Prismaatama ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jam operasional bagian produksi 24 jam mulai dari jam 07.15 – 23.00 WIB dengan sistem pembagian tiga shift.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan DitempatMagang

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. Didirikan diatas tanah seluas 1.492 m² dengan ketinggian 93 meter diatas permukaan laut, yang berlokasi di Jln. Raya Mojokrapak No.42 Tembelang, Jombang Jawa Timur. Kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan ini adalah memproduksi air minum dalam kemasan (AMDK) dengan kandungan oksigen tinggi dengan merek "MAAQO". Produk air minum maaqo diproduksi dari sumber air artesis yang terpilih dengan menggunakan teknologi filter, reserve osmosis, ultraviolet dan ozon. Sehingga dari proses tersebut dihasilkan produk air minum yang segar dan memiliki kandungan oksigen yang tinggi yang baik dan bermanfaat bagi kesehatan tubuh. Dalam usaha memberikan jaminan mutu dan keamanan pangan pada semua pelanggan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO) menerapkan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan yang mengacu pada standart mutu dan keamanan pangan SNI dan pedoman Bahan Standarisasi Nasional (BSN). Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, kami ditempatkan di bagian Personalia dan Distribusi Penjualan sesuai dengan prodi manajemen dan konsentrasi SDM dan Pemasaran yang kami ambil. Begitu banyak pengetahuan yang kami dapatkan dari

perusahaan ketika kami melaksanakan magang selama satu bulan di perusahaan tersebut. Selama magang di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari kami di beri tugas yang berbeda, saya Yulia Lutfiatiningsih ditempatkan dibagian Staff personalia untuk melayani keluar masuk karyawan, absensi karyawan setelah itu mencatat di buku catatan karyawan, apabila ada karyawan yang izin keluar harus membuat surat keluar dan dicatat di buku keluar masuk karyawan. Santia Kus pratama N dan Eni Nur Afiffah dibagian yang melayani Deliver Order (DO), setelah itu mencatat di buku orderan jika ada Distributor Madyah (DM) atau pelanggan MAAQO yang melakukan order melalui telepon atau WA, membuat Surat Permintaan Produk (SPP) secara otomatis melalui komputer yang sesuai dengan permintaan DM ataupun pelanggan MAAQO.

3.2 Sistem Informasi Manajemen SDM

PT. Maan Ghodaqoh Shiddiq Lestari bagian dari SDM bertugas untuk mengubah data menjadi sebuah informasi, dan melaporkan sebuah informasi tersebut kepada para karyawan, lalu data-data yang sudah didapatkan akan dijadikan bahan pertimbangan untuk meningkatkan kinerja SDM. Sistem informasi sumber daya manusia ini sangat penting karena sistem ini akan digunakan dalam pengambilan keputusan dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan. Informasi yang disediakan oleh bagian personalia meliputi informasi mengenai kebutuhan karyawan dalam sebuah organisasi, informasi perekrutan karyawan, informasi pengelolaan pegawai selama menjadi bagian dari organisasi tersebut, dan informasi mengenai pemberhentian karyawan maupun karyawan yang mengundurkan diri.

Bagi karyawan yang terlambat akan diberikan surat teguran, karyawan yang izin keluar, kepentungan keluarga ataupun terlambat harus ada keterangan apabila tidak ada pemberitahuan dari seorang karyawan maka pihak personalia harus memberikan teguran terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran.

3.3 Sistem Distribusi

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki segmentasi pasar yang cukup luas baik dalam kota maupun luar kota. Banyak distributor dari Jombang maupun luar kota yang memasarkan produk MAAQO. Distributor dari Jombang biasanya mengambil sendiri produk MAAQO ke perusahaan, sedangkan distributor luar kota meminta untuk selalu dikirimkan produk MAAQO melalui team sales yang biasa disebut dengan sales dropping yang telah kami jelaskan diatas, ataupun sales kanvas, Sales Kanvas adalah sales/armada perusahaan yang bertugas mengirimkan barang/pesanan ke outlet-outlet dalam kota sesuai dengan pesanan pelanggan tetapi dalam catatan hanya mengirim ke outlet-outlet yang belum dijangkau oleh distributor kota jombang yang mengambil produk secara langsung ke perusahaan. Setelah team sales mengirimkan produk, akan selalu dilakukan rekapan sales harian kanvas. Berikut alur pendistribusian yang dilakukan distributor jombang selama saya magang diMAAQO:

a. SPP (Surat PermintaanProduk)

Surat yang digunakan untuk menghitung jumlah produk dan uang yang diambil oleh distributor. SPP berfungsi untuk pembuatan surat di bagian keuangan. Selain itu SPP juga berfungsi sebagai rekapan untuk produk yang dibawa oleh distributor.

b. DO (DeliverOrder)

Kertas DO (deliver order) yang dibuatkan oleh CS (customer service) yang kemudian diserahkan ke distributor berfungsi untuk pengambilan produk yang ada di gudang. DO tersebut diserahkan ke bagian gudang untuk rekapitulasi stok produk yang masih ada di gudang dan untuk mengetahui apa saja pesanan yang harus di bawa oleh distributor.

c. Surat Bagian Keuangan

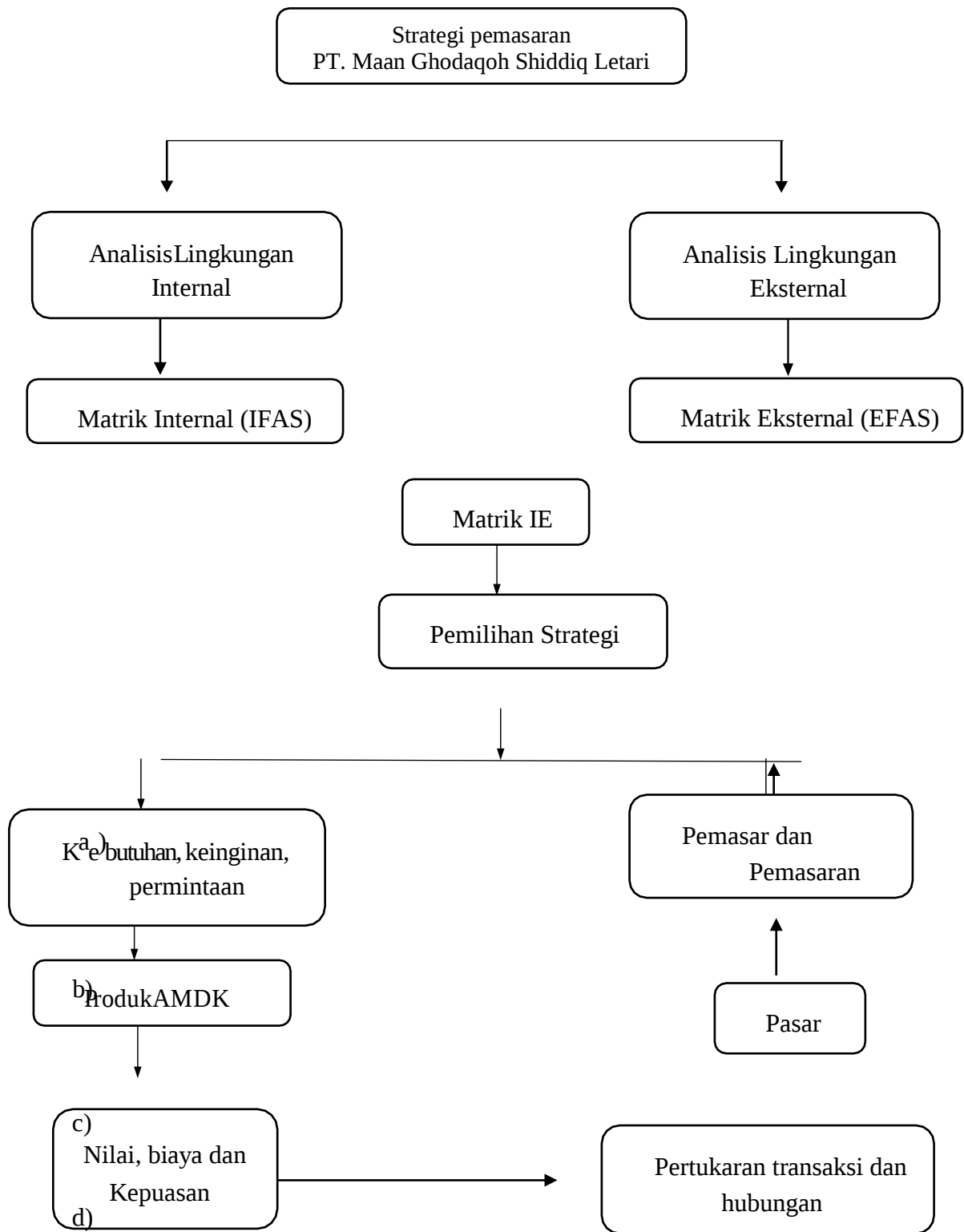
Surat bagian keuangan seperti nota ini rangkap 3. Untuk nota yang diserahkan ke distributor berwarna kuning. Yang berwarna pink akan direkap sebagai rekapan harian dropping. Dan yang berwarna putih akan dikembalikan lagi ke bagian keuangan beserta tulisan hutang galon dari distributor apabila ada.

d. Surat Jalan

Surat jalan yang dikeluarkan oleh bagian keuangan bersamaan dengan nota ini diserahkan ke satpam, tujuannya adalah sebagai izin membawa barang dari perusahaan. Selain itu untuk meminimalisir kriminalitas yang terjadi di dalam perusahaan, dikarenakan banyak orang yang keluar masuk perusahaan.

3.4 Aspek Pemasaran

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki segmentasi pasar yang cukup luas baik dalam kota maupun luar kota. Adapun struktur dari strategi pemasaran PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari ialah sebagai berikut :



➤ Product (The Services) / Produk /Jasa

Produk yang bermerek AMDK merupakan produk penawaran yang sangat bermanfaat bagi konsumen, dan dapat memberi kepuasan pada konsumen berupa standarts mutu kualitas produk.

➤ Price /Harga

Penetapan harga produk AMDK merupakan suatu hal penting bagi perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, pada harga produk air minuman kemasan MAAQO memiliki berbagai jenis harga yang berbeda, setiap penjualan di berbagai distributor maupun agen Maaqo, karena setiap harga yang ditentukan oleh perusahaan akan mempengaruhi pendapatan serta biaya bagi perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang.

➤ Place /Lokasi

Tempat atau lokasi perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, sangat strategis, karena letak nya yang berdekatan dengan pangsa pasar akan mampu mempermudah system jualbeli produk baik untuk distributor maupun agen Maaqo.

➤ Promotion / StrategiPromosi

Perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang memiliki melakukan promosi dengan 2 cara, diantaranya ialah melalui pengiklanan, dan promosi. Dalam promosi nya melalui, seminar

perusahaan, balai desa, dan lain – lain.

3.5 Aspek Distribusi

Di dalam menjalankan proses distribusi, manajemen distribusi memperhatikan berbagai aspek penting diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas

Aspek fasilitas menjadi faktor yang dipertimbangkan dalam proses distribusi. Fasilitas yang diperoleh dari perusahaan ialah berupa mobil box dan truck untuk pendistribusian dan handphone untuk alat komunikasi dengan para pelanggan.

2. Transportasi

Transportasi juga tak kalah pentingnya diperhatikan dalam manajemen Distribusi. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai transportasi yang disediakan berupa mobil box untuk sales kanvas dan truck untuk sales dropping. Ada juga mobil pribadi yang disediakan oleh perusahaan yang dipergunakan apabila ada kepentingan.

3. Ketersediaan

Ketersediaan menyangkut barang jadi, bahan baku, bahan setengah jadi dan sebagainya. Dalam mencukupi kebutuhan akan bahan baku di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari tidak begitu susah, dikarenakan pada lokasi tersebut sudah terdapat sumber mata air dan pihak perusahaan tinggal mengolahnya menjadi Air minum dalam kemasan (AMDK). Sedangkan untuk bahan baku seperti kemasan air

minum ini masih bekerja sama dengan perusahaan lain.

4. Komunikasi

Di dalam sebuah proses distribusi, menjalin komunikasi dengan pihak- pihak yang bersangkutan sangat dibutuhkan karena akan memperlancar proses distribusi itu sendiri. Komunikasi yang dilakukan dengan para pelanggan baik langsung maupun lewat media komunikasi dapat memudahkan pelanggan dalam memesan produk. Selain menambah keuntungan bagi perusahaan juga dapat mempererat tali silaturahmi antara pihak perusahaan dengan para pelanggan air minumMaaqo.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Perusahaan ini terletak di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur. Dengan menggunakan motto “Minum MAAQO memang lebih baik” air minum dalam kemasan yang diberi nama MAAQO ini telah menyebar luas ke daerah-daerah luar kota maupun luar jawa, salah satunya adalah pulau Bali yang menjadi distributor paling jauh. PT MAAQO bisa dikatakan jarang melakukan promosi, karena ada amanat dari Kyai Moch. Muchtar Mu’ti yang berbunyi “Maaqo sebenarnya ada tapi tidak ada, dan tidak ada tapi sebenarnya ada”.

4.2 Saran

Dikarenakan PT MAAQO termasuk perusahaan air minum dalam kemasan yang cukup besar dan memiliki karyawan yang lumayan banyak, seharusnya laba yang dihasilkan oleh perusahaan harus meningkat setiap tahunnya demi kelancaran usaha dan kesejahteraan karyawannya. Untuk meningkatkan laba perusahaan tersebut seharusnya dilakukan perluasan pasar dengan adanya sistem promosi dan masuknya produk MAAQO ke swalayanswalayan seperti Indomaret dan Alfamart.

Nama : Santiyah Kus Pratama N

Nim : 1661013

Prodi : Manajemen Pemasaran- Kp

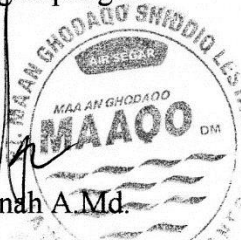
No	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	02 Maret 2020	1. Perkenalan dengan karyawan & staff dipabrik. 2. Pengenalan tentang produk air minum Maaqo. 3. Pengarahan alur kerja penjualan dan distribusi 4. Merekap data penjualan	
2	03 Maret 2020	1. Input data distributor 2. Merekap data penjualan 3. Mengecek surat permintaan order.	
3	04 Maret 2020	1. Input data distributor 2. Rekap data penjualan 3. Mengecek surat permintaan order.	
4	05 Maret 2020	1. Input data distributor 2. Rekap data penjualan 3. Mengecek surat permintaan order	
5	06 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap data penjualan. 3. Membuat jadwal pengiriman	
6	07 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap data penjualan. 3. Membuat jadwal pengiriman	
7	08 Maret 2020	LIBUR	
8	09 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap data penjualan. 3. Membuat jadwal pengiriman	
9	10 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap data penjualan 3. Membuat jadwal pengiriman	

10	11 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjualan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
11	12 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjualan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
12	13 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjualan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
13	14 Maret 2020	IZIN	
14	15 Maret 2020	BIMBINGAN	
15	16 Maret 2020	LIBUR	
16	17 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjualan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
17	18 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjualan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
18	19 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjualan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
19	20 Maret 2020	1. Survey pelanggan wilayah plosa 2. Sebar angket kedistributor Maaqo	

Jombang 15 Juli 2020

Pendamping Lapangan


Muthmainnah A.Md.

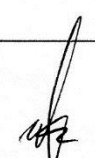
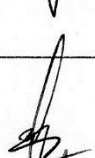


Nama : Eni Nur Afifah

NIM : 1661088

Kelas : Manajemen Pemasaran -KP

No	Tanggal	1.Kegiatan	Paraf
1	02 Maret 2020	1. Perkenalan dengan karyawan & staff dipabrik. 2. Pengenalan tentang produk air minum Maaqo. 3. Pengarahan alur kerja penjualan dan distribusi 4. Merekap data penjualan	
2	03 Maret 2020	1. Input data distributor 2. Merekap data penjualan 3. Mengecek surat permintaan order.	
3	04 Maret 2020	1. Input data distributor 2. Rekap data penjualan 3. Mengecek surat permintaan order.	
4	05 Maret 2020	1. Input data distributor 2. Rekap data penjualan 3. Mengecek surat permintaan order	
5	06 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap data penjualan. 3. Membuat jadwal pengiriman	
6	07 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap data penjualan. 3. Membuat jadwal pengiriman	
7	08 Maret 2020	LIBUR	
8	09 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap data penjualan. 3. Membuat jadwal pengiriman	
9	10 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap Data Penjualan 3. Membuat Jadwal Pengiriman	

10	11 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjulan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
11	12 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjulan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
12	13 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjulan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
13	14 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjulan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
14	15 Maret 2020	LIBUR	
15	16 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjulan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
16	17 Maret 2020	IZIN BIMBINGAN	
17	18 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjulan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
18	19 Maret 2020	1. Mengecek surat permintaan order. 2. Rekap datapenjulan. 3. Membuat jadwalpeniriman	
19	20 Maret 2020	1. Survey pelanggan wilayah plosa 2. Sebar angket kedistributor Maaqo	

Jombang 15 Juli 2020

Pendamping Lapangan




Muthmainnah A.Md

Nama : Yulia Lutfiatiningsih

Nim : 1661055

Prodi : Manajemen SDM- Kp

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	02 Maret 2020	1. Buat surat teguranterlambat 2. Arsipsurat 3. Diskusi kedisiplinan karyawan dengan personalia besertastaff personalia	
2	03 Maret 2020	1. Diskusi SOP di PT Maan ghodaqo 2. Buat surat teguranterlambat 3. Meembuat SOPkaryawan	
3	04 Maret 2020	1. Membuat suratteguran 2. Membuat surat perintah untuk security	
4	05 Maret 2020	1. Membuat suratteguran 2. Evaluasi datakaryawan	
5	06 Maret 2020	1. Evaluasikaryawan 2. Diskusi ketenagakerjaan dengan personalia dan staffpersonalia 3. Suratteguran	
6	07 Maret 2020	1. Evaluasikaryawan 2. Membuat suratteguran	
7	08 Maret 2020	LIBUR	
8	09 Maret 2020	1. Suratteguran 2. Input data base aryawanbaru 3. Evaluasikaryawan	
9	10 Maret 2020	1. Membuat surattegura 2. Membuat surat peraturan perusahaan	
10	11 Maret 2020	1. Membuat suratteguran 2. Melayani karyawan jika ada kepentingan	
11	12 Maret 2020	1. Membuat suratteguran 2. Input evaluasi datakaryawan	
12	13 Maret 2020	1. Surat teguran	

13	14 Maret 2020	1. Suratteguran 2. Membuat surat penyaliahalal	
14	15 Maret 2020	LIBUR	
15	16 Maret 2020	1. Membuat suratteguran 2. Melayani karyawan jika ada kepentingan 3. Membuatkan surat izin keluarkaryawan	
16	17 Maret 2020	1. Rapat SJH (sistem jaminan halal) 2. Membuat suratteguran 3. Arsip datakaryawan	
17	18 Maret 2020	1. Rapat sop karyawan untuk 14 hari kedepan dalam rangka pencegahan virusCorona 2. Membuat surat permohonan koperasi dankeuangan 3. Suratteguran 4. Input laporan keuangan koperasi	
18	19 Maret 2020	1. Merekap undangan rapat tahun 2019 2. Membuat surat teguran karyawan 3. Merekap data evaluasi karyawan	
19	20 Maret 2020	1. Membuat surat teguran karyawan 2. Membuat surat pemberitahuan SOP karyawan mengenaivirus Covid 19	

Jombang 15 Juli 2020

Pendamping Lapangan



Metty Darmayani

DOKUMENTASI

a) Kegiatan apel pagi



b) Foto Produk



c) Sebar Kuesioner ke Distributor Madya



d) Mencatat Orderan Masuk (Santia Kus Pratama N)



e) Membuat Surat Jalan (Eni NurAfifah)



f) Membuat Data Base Karyawan (Yulia Lutfiatiningsih)

