

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Disusun Oleh :

Dewi Iriyanti	(1761002)
Santi Sulistyorini	(1761103)
M. Firmansyah	(1761156)
Ronald Alief A.	(1761234)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Disusun Oleh:

Dewi Iriyanti	(1761002)
Santi Sulistyorini	(1761103)
M. Firmansyah	(1761156)
Ronald Alief A.	(1761234)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Rita Mutiarni, S.E., M.M.
NIDN-0703037902

Jombang, 03 April 2021
Koordinator Kelompok

Santi Sulistyorini
NIM-1761103

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Mety Darmayani
NIK-0142131

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

Nunul Hidayati, S.E., M.M
NIDN-0705037301

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, S.E., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Rita Mutiarni, S.E., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Bapak Kuswartono, M.Si dan Ibu Mety Darmayani selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

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

Jombang, 03 April 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II PEMBAHASAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	
2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodhaqo Shiddiq Lestari	4
2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	4
2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	5
2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	6
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	
2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	7
2.2.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang	7
2.2.3 Proses Produksi AMDK	10
2.2.4 Jenis Kemasan AMDK	12
2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	
3.1.1 Bagian SDM dan Umum	13
3.1.2 Bagian Pemasaran	15

3.2 Hasil Pengamatan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari 16

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi 16

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan 18

4.2 Saran 18

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan	6
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan	7
Gambar 2.3 Kemasan Air Minum MAAQO	12

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK MAAQO per shift	11
Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	20
Lampiran 2 Logbook	22
Lampiran 3 Dokumentasi	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang,
Kab. Jombang, Jawa Timur.

No. Telp : (0321) 878095

Fax : (0321) 878094

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami laksanakan berlangsung selama 4 minggu yang dimulai pada tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan tanggal 03 April 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang pimpinan Kyai Moch. Muchtar Mu'ti yang didirikan pada 04 Desember 2002 di Jombang Jawa Timur dan sejak saat itu tumbuh dan berkembang menjadi salah satu industri air minum dalam Kemasan AMDK merk MAAQO, yang melayani pasar domestik dan internasional selama lebih dari 17 tahun.

MAAQO memang 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 mengandung oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Standart Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sistem Jaminan 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).

2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin 6 produk yang dihasilkan sesuai standart, peraturan dan ketentuan hukum

berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan :

- a. 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.
- b. Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- c. Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan berdasarkan pedoman.

2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Identitas perusahaan merupakan karakteristik dan faktor terpenting bagi suatu perusahaan yang dapat menggambarkan jati diri perusahaan. Identitas perusahaan meliputi semua aspek fisik dari perusahaan yang dapat memperlihatkan citra perusahaan. Pembentukan identitas perusahaan agar dapat dikenal oleh masyarakat luas tidak bisa terlepas dari adanya logo perusahaan.

Sebuah logo perusahaan dapat membantu perusahaan sebagai media promosi. Maka dalam rancangan pembuatan logo, logo harus dibuat semenarik mungkin dengan harapan mendapatkan citra positif. Selain itu, logo juga dapat membantu konsumen mengenali produk dari sebuah perusahaan. Sehingga dengan adanya logo, konsumen diharapkan akan lebih mudah mengingat kembali sebuah produk ketika produk tersebut ditawarkan kepadanya.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai logo sebagai identitas perusahaan. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah mengalami dua kali perubahan logo dimulai dari sejak berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal itu dilakukan perusahaan dalam mempertahankan posisinya di pasar global. Pergantian logo yang dilakukan perusahaan ini

dilatarbelakangi oleh faktor keinginan pemilik perusahaan. Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :



Logo Maaqo
(2002 – 2020)



Logo Maaqo
(2020 – Sekarang)

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo shiddiq Lestari

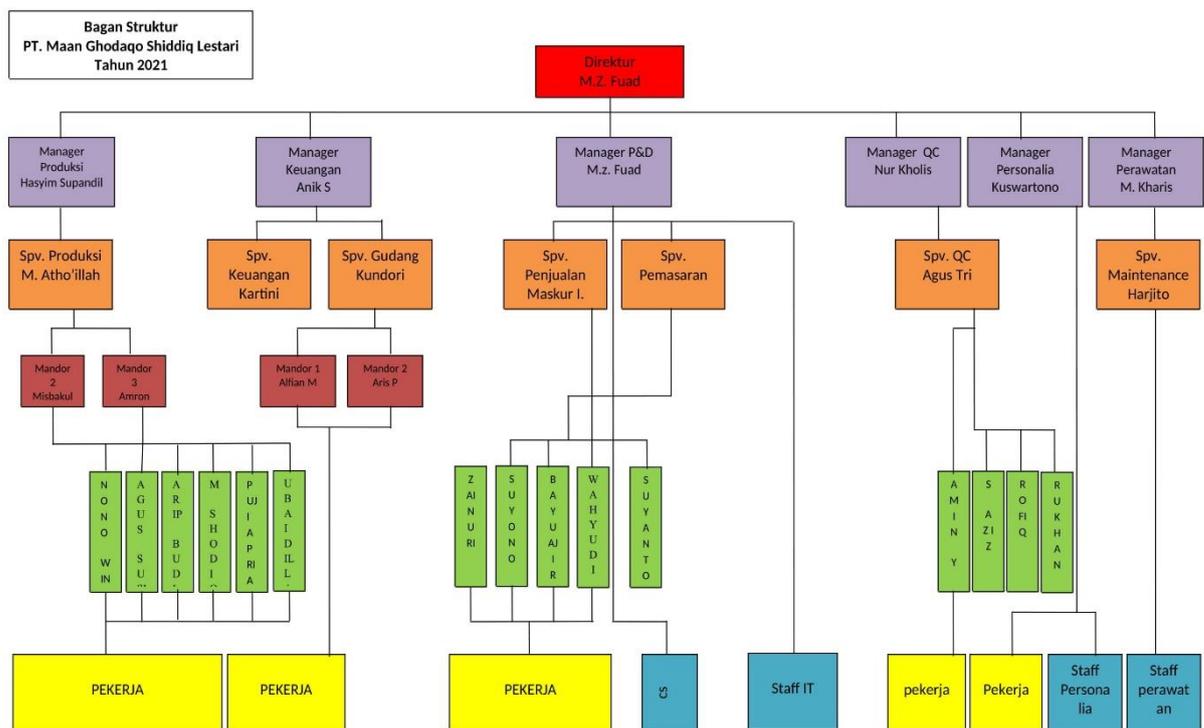
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk – produk yang dihasilkan, diantaranya adalah :

- Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia)
- Sertifikasi Halal
- Sertifikasi dari BPOM RI (Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia)
- Sertifikasi HACCP (*Hazard Analysis Critical Point Control*)
- Sertifikasi ISO (*International Standart Organization*)
- Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing – masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan Ghodhaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :

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 didalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan 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.
 - 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. Bagian Produksi
 - a. Menetapkan personil bagian produksi dan kualifikasi mesin produksi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - b. Mengendalikan pemeliharaan pada mesin dan peralatan yang digunakan selama proses produksi di perusahaan.
 - c. Menangani produk akhir ditempat penyimpanan.
4. Bagian Quality Control
 - a. Inspeksi terhadap bahan baku penolong yang datang dari supplier.
 - b. Inspeksi selama proses produksi berlangsung.
 - c. Inspeksi terhadap produk jadi yang siap kirim.
 - d. Pemberian persetujuan terhadap produk jadi yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.

- e. Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
 - f. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.
5. Bagian Maintenance
- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
 - b. Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - c. Memperbaiki mesin dan peralatan yang rusak.
6. Bagian Penjualan dan Distribusi
- a. Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
 - b. Menangani keluhan pelanggan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
 - d. Mengembangkan pangsa pasar.
7. Bagian Keuangan dan Logistik
- a. Mencatat semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk.
 - b. Membuat laporan keuangan penjualan.
 - c. Menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran.
 - d. Kinerja bagian logistic berada dibawah Kabag Pemasaran.
8. Bagian SDM dan Umum
- a. Pengaturan karyawan perusahaan.
 - b. Menyiapkan persyaratan kualifikasi karyawan.
 - c. Membuat indeks penilaian kinerja karyawan.
 - d. Memilih pemasok bahan baku penolong yang berkualitas.
 - e. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

2.2.3 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO

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. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama yang digunakan adalah air yang terjamin kualitasnya. Bahan baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon, karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang di supply dari beberapa supplier.

Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari dalam perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan kedalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter. Air yang sudah di tampung tersebut kemudian dilakukan proses filterisasi untuk memisahkan air dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses kedalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya adalah proses desinfeksi yang dapat berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan. Tindakan desinfeksi ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan yang terakhir adalah proses Reverse Osmosis. Proses Reverse Osmosis mampu untuk menyingkirkan beragam kontaminan aestetik yang menimbulkan rasa yang tidak sedap, warna dan problim bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh chlorides atau sulfat. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO mencapai 0.0001 Mikron (ukuran bakteri 0.2 sampai 1 Mikron, dan virus antara 0.02 sampai 0,4 Mikron). Unit RO mampu untuk

menyingkirkan sebagian besar bahan kimia non organik seperti garam, metal dan mineral. RO efektif untuk menyingkirkan kontaminan yang menyangkut kesehatan seperti arsenic, asbestos, atrazine (herbisida/pesticide), fluoride, lead, mercury, nitrate dan radium. Dengan kemampuannya tersebut, Reverse Osmosis merupakan teknologi pengolahan air yang sangat umum digunakan guna menghasilkan air yang berkualitas tinggi. Dengan menggunakan teknologi multimedia filter, Reverse Osmosis, Ultraviolet dan Ozon sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi dengan menerapkan system produksi yang baik yaitu GMP (Good Manufacturing Practice). Dalam prosesnya tersebut, dilakukan pula tes pengujian air yang layak untuk dikonsumsi. Apabila produk telah lolos uji maka akan langsung dilakukan proses pengemasan dan pelabelan pada bagian packing. Tetapi apabila produk tersebut tidak lolos uji maka akan langsung dibuang melalui saluran pembuangan.

Di dalam tempat produksi terdapat 3 mesin pengisian air untuk kemasan gallon, cup dan botol. Dengan total jam kerja karyawan selama 8 jam dalam 1 shift maka perusahaan mampu memproduksi kemasan air minum dengan total sebagai berikut :

Jenis Kemasan	Total Produksi	Jumlah per Karton
Botol 600 ml	500 Karton	@24 Botol
Cup	770 Karton	@48 Cup
Galon	1500 Galon	-

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.3 Kemasan Air Minum Maaqo

2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 13.00	Kerja

Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Bagian SDM dan Umum

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

Sebagian besar orang beranggapan bahwa bagian SDM dalam sebuah perusahaan selalu identik dengan tugas untuk melakukan rekrutmen karyawan. Namun sebenarnya tugas bagian SDM sangat banyak dan sangat penting bagi perusahaan.

Pada bagian SDM di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sesuai dalam bidangnya. Departemen SDM pada perusahaan ini tidak hanya melakukan kegiatan rekrutmen karyawan saja, melainkan segala hal yang berhubungan dengan karyawan juga termasuk tugas bagian SDM, misal gaji karyawan, honor lembur, kompensasi, tunjangan kesehatan dan lain – lain. Tim manajemen SDM pada perusahaan ini juga mengatur dan merencanakan segala sesuatu yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan dalam perusahaan. Manajemen ini termasuk dalam manajemen kinerja karyawan, pelatihan dan pendidikan karyawan, administrasi, komunikasi, gaji dan kompensasi, kesehatan, keamanan, hingga pengembangan organisasi.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, kami Dewi Iriyanti dan Santi Sulistyorini

ditempatkan pada bagian Personalia, sesuai dengan program studi yang kami ambil yaitu program studi manajemen konsentrasi SDM. Banyak pengetahuan dan pengalaman kerja yang kami dapatkan dari perusahaan ketika kami melaksanakan magang selama satu bulan di perusahaan tersebut.

Jam kerja magang kami di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari pada hari senin sampai jumat di mulai pukul 07.30 WIB – pukul 16.00 WIB dan pada hari sabtu dimulai pukul 07.30 WIB – 13.00 WIB. Selama pelaksanaan magang kami di berikan tugas yang berbeda – beda. Kegiatan yang kami lakukan pada setiap harinya adalah di mulai dengan melakukan doa bersama di halaman perusahaan dengan seluruh karyawan supaya dalam melakukan pekerjaan diberi kelancaran.

Dalam kegiatan sehari – hari kami sering mendapatkan atau menyampaikan informasi. Salah satu cara untuk menyampaikan informasi tersebut melalui surat resmi yang dibuat oleh perusahaan. Kegiatan yang kami lakukan adalah membuat surat – surat yang dibutuhkan karyawan. Adapun jenis surat yang kami buat adalah surat tugas karyawan, surat teguran, surat pemberitahuan, surat izin karyawan, surat perintah lembur, surat pemberitahuan kegiatan, disposisi dan surat balasan dari surat yang masuk ke perusahaan. Dalam pembuatan surat, kami sudah dibuatkan draft surat, kemudian membuat surat keterangan sesuai dengan kebutuhan. Setelah membuat surat keterangan tersebut, kemudian surat tersebut dicetak dalam bentuk *hardcopy* dan dicetak menjadi dua lembar *hardcopy* yang kemudian di tanda tangani oleh pihak yang berwenang. Satu lembar *hardcopy* diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan satu *hardcopy* dijadikan sebagai arsip bagian personalia.

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan kegiatan kearsipan dokumen personalia dan dokumen perusahaan. Dokumen yang diarsipkan adalah berkas karyawan, dokumen surat masuk dan surat keluar, dokumen perusahaan, dokumen tenaga cadangan dan pelatihan yang diikuti karyawan.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, kami juga memanfaatkan penggunaan aplikasi komputer. Aplikasi komputer sangat membantu kegiatan perkantoran terutama dalam bidang administrasi. Kegiatan yang kami lakukan adalah melakukan pembaruan data karyawan ke sistem database, mengerjakan sistem penggajian karyawan periode bulan maret, mengevaluasi absensi kehadiran karyawan, data audit internal perusahaan dan data total jam kerja TRC.

Selain itu kegiatan umum yang kami lakukan adalah melakukan presentasi tentang analisa usaha penggunaan produk maaqo, pembaruan struktur organisasi perusahaan dan timeline pelaksanaan praktek kerja mahasiswa di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari setiap hari sabtu juga dilakukan penjadwalan sabtu sehat dan sabtu bersih dalam waktu 2 minggu sekali dalam waktu 1 bulan. Sabtu sehat dilakukan dengan kegiatan senam bersama yang diikuti oleh seluruh karyawan dan sabtu bersih dilakukan dengan kegiatan membersihkan seluruh lingkungan perusahaan secara bersama – sama. Tidak lupa juga kami melakukan kunjungan ditempat produksi untuk mengetahui kegiatan proses produksi minuman air maaqo.

3.1.2 Bagian Pemasaran

Sistem pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari di tempatkan pada beberapa bagian disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan. Kami Ronald Alief Aprilian dan M. Firmansyah ditempatkan pada bagian pemasaran dan distribusi yang sesuai dengan konsentrasi yang kita tempuh selama perkuliahan. Kegiatan yang kami lakukan antara lain, menginput data pelanggan, menginput data faktur penjualan, menginput data faktur pembelian, menginput data produksi, dan menginput data stock gudang. Selain itu kami juga membuat dan mempelajari tentang MOU (*Memorandum of Understanding*). Mahasiswa magang ditugaskan pada bagian masing – masing tidak hanya untuk membantu menyelesaikan pekerjaan, namun juga dengan harapan

supaya mahasiswa dapat mengetahui sistem kerja pada beberapa departement di dunia kerja khususnya pada dunia perindustrian seperti di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sehingga mahasiswa mempunyai banyak pengalaman mengenai tugas dari masing – masing bagian.

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang, kami laksanakan pada tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan tanggal 03 April 2021. Kami mahasiswa di sini berposisi untuk membantu dan mempelajari tentang bagaimana proses pemasaran, utamanya yang ada di dalam sebuah usaha air minum dalam kemasan, di mana agar kita tahu cara memperlakukan seseorang atau customer dan pelanggan yang lainnya, karena dalam hal ini di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga tidak hanya melayani distributor di tiap daerahnya saja tetapi juga melayani sub distributor dan pelanggan yang lainnya

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, kami menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah penyimpanan arsip berkas dan data yang masih kurang efektif karena data yang ada di dalam map masih tidak beraturan, adanya map karyawan yang tidak memiliki identitas dikarenakan rusak atau hilang dan adanya mahasiswa magang yang sering terlambat datang dikarenakan adanya kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang kami hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, kami mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang kami gunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data sesuai dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing – masing dokumen. Selanjutnya kami juga melakukan negosiasi untuk meminta waktu toleransi keterlambatan supaya bisa tetap melakukan kegiatan magang.

BAB IV

KESIMPULAN

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 sumber air 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. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari 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. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari 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 swalayan seperti Indomaret dan Alfamart. Selain memperluas pangsa pasar sebaiknya perusahaan juga harus memilih karyawan yang lebih kompeten supaya apapun yang dikerjakan oleh seluruh karyawan pada masing – masing departemen sesuai dengan tujuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Maaqo.co.id

Bagian Personalia. 2021. "Kegiatan Operasional Perusahaan". Hasil Wawancara Pribadi : 15 Maret 2021. PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI JOMBANG.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



Atas Berkat Rohmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 117/WM/MAAQO/IV/2021 Jombang, 03 April 2021
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Kepada
Yth. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Dewi Iriyanti	1761002	Manajemen SDM
2	Santi Sulistyorini	1761103	Manajemen SDM

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, mulai **Hari Senin tanggal 08 Maret 2021 dan berakhir Hari Sabtu tanggal 03 April 2021**, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Kurniawan, S.E., M.Si.
Wakil Manajemen

Tembusan :
1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Telp. (0321) 878095 / 878094
PO BOX 1012 / www.maaqo.co.id email : Info@maaqo.co.id



Atas Berkat Rohmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 118/WM/MAAQO/IV/2021
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 03 April 2021

Kepada
Yth. Ibu Dra. Yuniap Mujati Suaidah, M.Si
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb,
Dengan hormat,
Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	M. Firmansyah	1761156	Manajemen Pemasaran
2	Ronald Alief Aprilian	1761234	Manajemen Pemasaran

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, mulai **Hari Senin tanggal 08 Maret 2021 dan berakhir Hari Sabtu tanggal 03 April 2021**, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Hormat kami,
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Kuswariyanto, S.P., M.Si.
Wakil Manajemen

Tembusan :
1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang .
Telp. (0321) 878095 / 878094
PO BOX 1012 / www.maaqo.co.id email : Info@maaqo.co.id

Lampiran 2. Logbook

DAFTAR HADIR MAGANG STIE PGRI JOMBANG

Hari/Tanggal	No	Nama	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan Pekerjaan	Paraf Masuk	Paraf Pulang
Senin, 08/03/21	1.	Dewi Iriyanti	07.05	16.10	- Absip data karyawan		
	2.	Santi Sulistyorini	07.05	16.10	- Membuat surat balasan permohonan KKM		
Selasa, 09/03/21	1.	Dewi Iriyanti	07.15	16.10	- Doa bersama		
	2.	Santi Sulistyorini	07.15	16.10	- Input Perubahan data karyawan		
Rabu, 10/03/21	1.	Dewi Iriyanti	07.20	16.10	- Mengarsipkan data / berkas karyawan		
	2.	Santi Sulistyorini	07.20	16.10	- Doa bersama		
Jumat, 12/03/21	1.	Dewi Iriyanti	07.25	16.05	- Input perubahan data karyawan		
	2.	Santi Sulistyorini	07.20	16.05	- Mengarsipkan berkas karyawan		
Sabtu, 13/03/21	1.	Dewi Iriyanti	07.21	13.22	- Rekap absensi karyawan bln februari		
	2.	Santi Sulistyorini	07.21	13.22	- Rekap surat masuk		
	1.	Dewi Iriyanti	07.25	16.05	- Rekap absensi karyawan bln februari (Evaluasi)		
	2.	Santi Sulistyorini	07.20	16.05	- Membuat surat teguran dan surat pembentahan		
	1.	Dewi Iriyanti	07.21	13.22	- Mengarsipkan berkas perusahaan (surat & legalitas)		
	2.	Santi Sulistyorini	07.21	13.22	- Doa Bersama		
					- Senam Bersama		
					- Rekap evaluasi kedisiplinan karyawan (bln 01.02)		

Senin, 15/03/21	1. Dewi Irijanti	07.20	16.20						
	2. Santi Sulistyornini	07.20	16.20						
Selasa, 16/03/21	1. Dewi Irijanti	07.18	16.06						
	2. Santi Sulistyornini	07.18	12.00						
Rabu, 17/03/21	1. Dewi Irijanti	07.20	16.10						
	2. Santi Sulistyornini	07.25	16.10						
Kamis, 18/03/21	1. Dewi Irijanti	07.25	16.08						
	2. Santi Sulistyornini	07.25	16.08						

Jumat, 19/09/21	1. Dewi Irijanti	07.20	16.05	- Doa Bersama		
	2. Santi Sulistyorini	07.20	16.05	- Rekap data pelatihan karyawan - Arsip surat masuk - Pembuatan laporan Magang		
Sabtu, 20/09/21	1. Dewi Irijanti	07.18	13.05	- Doa Bersama		
	2. Santi Sulistyorini	07.25	13.05	- Sabtu Bersih - Arsip berkas karyawan - Rekap data pelatihan karyawan		
Senin, 22/09/21	1. Dewi Irijanti	07.25	16.10	- Doa Bersama		
	2. Santi Sulistyorini	07.25	16.10	- Rekap data pelatihan karyawan - Membuat surat balasan permohonan KKM - Membuat surat pengalaman kerja.		
Selasa, 23/09/21	1. Dewi Irijanti	07.25	16.05	- Doa Bersama		
	2. Santi Sulistyorini	07.25	16.05	- Rekap data pelatihan karyawan - Pembuatan surat tugas - Arsip berkas karyawan - Arsip surat masuk + membuat drafposisi - Membuat laporan Magang		
Rabu, 24/09/21	1. Dewi Irijanti	07.22	16.05	- Doa Bersama		
	2. Santi Sulistyorini	07.28	16.05	- Membuat laporan Magang - Membuat surat tugas dan laporan selesai KKM - Menyicil penggantian - Revisi struktur organisasi perusahaan.		

Kamis, 25/03/21	1. Dewi Irijanti								
	2. Santi Sulistyorini		07.25	16.05					
Jumat, 26/03/21	1. Dewi Irijanti		07.23	16.10					
	2. Santi Sulistyorini		07.25	16.10					
Sabtu, 27/03/21	1. Dewi Irijanti		07.20	16.29					
	2. Santi Sulistyorini		07.20	16.29					
Senin, 29/3/21	1. Dewi Irijanti		07.20	16.05					
	2. Santi Sulistyorini		07.17	16.05					
Selasa, 30/03/21	1. Dewi Irijanti		07.25	16.05					
	2. Santi Sulistyorini		07.25	16.05					
Rabu, 31/03/21	1. Dewi Irijanti		07.25	16.05					
	2. Santi Sulistyorini		07.25	16.05					

DAFTAR HADIR MAGANG

STIE PGRI JOMBANG

Hari/ Tanggal	No	Nama	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan Pekerjaan	Paraf Masuk	Paraf Pulang
Senin, 08-03-21	1.	M. Firman Steh	07.05	16.00	- Arsip Data kersamen	[Paraf]	[Paraf]
	2.	Ronald alif Aprilian	07.05	16.00	- Data Bersama	[Paraf]	[Paraf]
Selasa, 09-03-21	1.	M. Firman Steh	07.10	15.30	- membuat surat Penawaran	[Paraf]	[Paraf]
	2.	Ronald alif Aprilian	07.10	15.30	- Cet Arsip	[Paraf]	[Paraf]
Rabu, 10-03-21	1.	M. Firman Steh	07.20	16.00	- Input Data kersamen	[Paraf]	[Paraf]
	2.	Ronald alif Aprilian	07.20	16.00	- membuat Perbandingan Kerja	[Paraf]	[Paraf]
Jumat, 12-03-21	1.	Ronald ALIEF APRILIAN	07.25	16.00	- menginput Data Konsumen	[Paraf]	[Paraf]
	2.	M. Firman Steh	i	i			
Sabtu 13/03/21	1.	M. Firman Steh	07.25	12.35	- Senam	[Paraf]	[Paraf]
	2.	Ronald alif Aprilian	07.25	12.35	- input Data Pembelian Arsip	[Paraf]	[Paraf]
Senin 15-03-21	1.	Ronald ALIEF APRILIAN	07.28	16.25	- ARSIP Penjualan	[Paraf]	[Paraf]
	2.	M. FIRMAN STEH	i	i			
Selasa 16-03-21	1.	M. Firman Steh	07.32	16.00	- Arsip Penawaran, kunjungan Industri	[Paraf]	[Paraf]
	2.	Ronald alif A	07.32	16.00	- Input data	[Paraf]	[Paraf]
Rabu 17-03-21	1.	M. Firman Steh	07.32	15.42	- Data MOU, Analisa Usaha	[Paraf]	[Paraf]
	2.	Ronald alif A	07.32	15.42	- ARSIP Data	[Paraf]	[Paraf]

Komis	Tgl	Nama	Waktu	Detail	Status	Status
Komis	18/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.20	- INPUT MOU	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	08.35		Penuh	Penuh
Jum'at	19/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.25	- Input Peja daerah	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	07.25	- Input MOU	Penuh	Penuh
Sabtu	20/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.28	- Input MOU Data Dispenser Data Desa	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	07.30	- Sabtu bersih	Penuh	Penuh
Senin	22/3/21	1. RONALD ALIEF A.	i		-	-
		2. M. Fir Mansyoh	i		-	-
Selasa	23/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.30	- Arsip Data	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	07.30	- M.OU	Penuh	Penuh
Rabu	24/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.25	- Arsip	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	09.00	- Input MOU	Penuh	Penuh
Komis	25/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.26	- Arsip MOU - Arsip Pendidikan	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	08.55	- Daa bersama	Penuh	Penuh
Jum'at	26/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.27	- Arsip	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	16.05	- Buat Form Penjualan	-	-
Sabtu	27/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.28	- Arsip Penjualan	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	i		-	-
Senin	29/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.25	- Arsip Penjualan	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	i	- Menulis target Penjualan	-	-
Selasa	30/3/21	1. RONALD ALIEF A.	07.27	- Data Penjualan Tenaga kerja	Penuh	Penuh
		2. M. Fir Mansyoh	08.57	- Cadangan MOU	Penuh	Penuh

Lampiran 3. Dokumentasi



Kegiatan administrasi pengarsipan berkas karyawan



Kegiatan administrasi pengarsipan berkas karyawan



Kegiatan administrasi pembuatan surat - surat



Kegiatan administrasi pembuatan surat - surat



Kegiatan presentasi analisa usaha produk maaqo



Kegiatan Sabtu Bersih



Kegiatan Sabtu Bersih



Kegiatan Sabtu Bersih



Kegiatan Sabtu Sehat



Kegiatan input data konsumen



Kegiatan input data konsumen



Kegiatan doa bersama dan apel pagi



Kegiatan doa bersama dan apel pagi



Kegiatan kunjungan ke tempat produksi



Kegiatan penyerahan cinderamata kepada wakil manajemen



Foto bersama dengan staff personalia