

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM MANAJEMEN SDM
PT. MAAN GHODA QO SHIDDIQ LESTARI
Jl. Raya Mojokrapak No.42 Kec. Tembelang Kab. Jombang Jawa Timur
61452
Telp. (0321) 878095



Dosen pembimbing :
Nurul Hidayati., SE.,MM

Oleh :

Widya Nur Lailatul Khafidah (1761093)

Risa Nur Umami (1761207)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

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



Oleh :

Widya Nur Lailatul .K. (1761093)

Risa Nur Umami (1761207)

Jombang, 08 Juni 2021

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nurul Hidayati,SE.,MM)

Mengetahui
Koordinator Kelompok

(Risa Nur Umami)

Mengetahui
Pendamping Lapangan

A circular stamp with a blue border. The text inside the stamp reads 'PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI' around the top edge, 'AIR SEGAR' in the center, and 'PERKALIA' at the bottom. A handwritten signature is written over the stamp.

(Mely Darmayani)

Mengesahkan
Ketua Program Studi Manajemen

A circular stamp with a blue border. The text inside the stamp reads 'STIE PGRI DEWANTARA' around the top edge and 'PRODI MANAJEMEN' at the bottom. A handwritten signature is written over the stamp.

(Erminati Pancaningrum,ST.,MSM.)

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 kesempurnan laporan ini.

Jombang 27 Mei 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR GAMBAR	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR LAMPIRAN	VII
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG ...	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan ditempat Magang	12
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi	3
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari ..	5

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Nama Karyawan Perusahaan	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	16
Lampiran 2. Foto Kegiatan Magang	30

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. 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 untuk 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 kedalam dunia kerja. Fakta dilapangan 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 lapang, 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.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

- a. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang Sistem Distribusi di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI yang berkaitan dengan Materi yang kami pelajari di perguruan tinggi.
- b. Melatih keberanian dan fisik mahasiswa dalam kegiatan Magang di PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI.
- c. Membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan serta tanya jawab mengenai masalah-masalah di PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI.
- d. 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

- a. Mempraktekkan apa yang diajarkan diperkuliahan
- b. Belajar bersosialisasi
- c. Eksplor berbagai karir atau pekerjaan
- d. Hidup dalam perbedaan
- e. Menambah pengalaman kerja
- f. Meningkatkan kualitas diri

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

A. Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Alamat : Jl Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
No. Telp. : (0321) 878095
Waktu : 05 April 2021 – 22 Mei 2021

BAB II

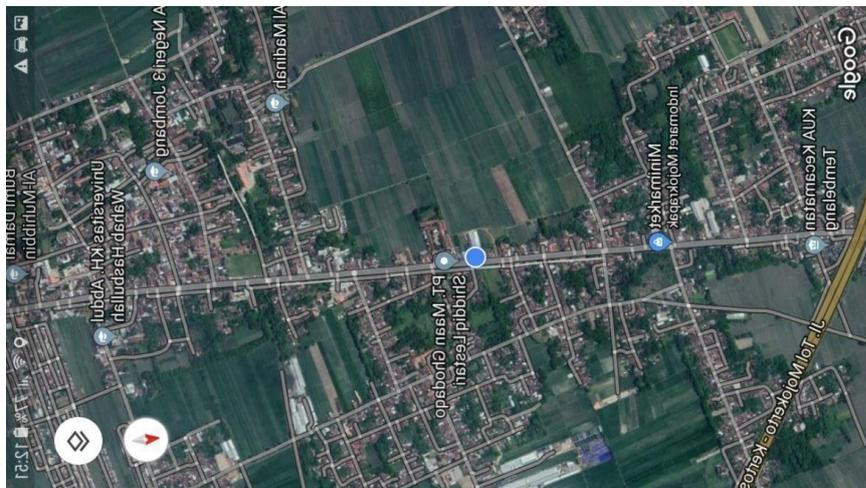
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

1.1 Sejarah Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQLESTARI
Alamat : Jalan MojokrapakNo.42
Kota : Jombang
Provinsi : JawaTimur
Komoditas : Air MinumKemasan
Telp. : (0321)878095

Gambar 2.1

Peta Lokasi



PT.Maans 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

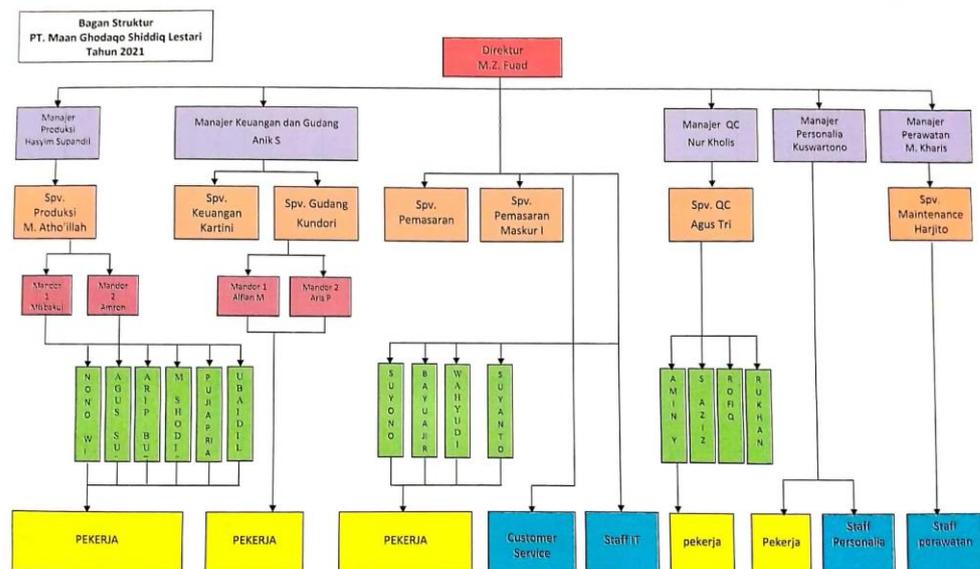
dan ozon. Sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia. Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Badan Standarisasi Nasional (BSN), Standart Nasional Indonesia (SNI), 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. Struktur Organisasi Perusahaan

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



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.Kegiatan Umum Perusahaan

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 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. Manajer Produksi

- a) Menetapkan personil produksi dan persyaratan mesinproduksi.
- b) Mengendalikan pemeliharaan mesin atau peralatan yang digunakan di perusahaan.
- c) Menangani produk akhir ditempatpenyimpanan.

4. Manajer Quality Control

- a) Inspeksi terhadap barang yang datang, inspeksi selama proses produksi dan inspeksi terhadap produk akhir siapkirim.
- b) Pemberian persetujuan terhadap produk akhir yang siap kirim atau sesuai standartperusahaan.

- c) Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin mereka mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai tindakan penggantian produk yang tidaksesuai.
 - d) Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan bertanggung jawab untuk melakukanperbaikan.
5. Manajer 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. Manajer Pemasaran
- Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
- a) Menangani keluhanpelanggan.
 - b) Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
 - c) Mengembangkanpasar.
7. Manajer Keuangan
- a) Mencatat semua transaksi pemasaran,baik kas keluar ataupun kas masuk.
 - b) Membuat laporan keuanganpenjualan. \
 - c) Menyiapkan surat menyurat yang berhubungan denganpemasaran.
 - d) Kinerjanya dibawah Kabag Pemasaran.
8. Manajer Personalia
- a) PengaturanKaryawan
 - b) Menyiapkan persyaratan kualifikasi.
 - c) Memilih pemasok yangberkualitas.
 - d) Memantau dan menilai kerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

Tabel 3.1.

Nama Karyawan Perusahaan

No.	Nama	No.	Nama
1.	Adi Kurniawan	53	Lendik Mahmudi
2.	Adi Sutrisno	54	M. Aji Sugiyo P
3.	Agung Setiawan	55	M. Miftakhul Ilmi
4.	Agus Darmawan	56	Malis
5.	Agus Setia Harianto	57	Maskur Indradi
6.	Agus Susanto	58	Masrukan
7.	Agus Susilo	59	Mety Darmayani
8.	Agus Triko Raharjo	60	Misbakul Mutakin
9.	Ahmad Baqin Nadir	61	Moch. Arif Agus Setiawan
10.	Ainurrofiq Alfirdausi	62	Moch. Atho'illah
11.	Alfian Mubyarto	63	Moch. Baidowi
12.	Amin Yasir	64	Moch. Sapto Wibowo
13.	Amron Kholison	65	Mochamad Alfin
14.	Andrie Rizqi Nariono	66	Mochamat Ferry Efendi H
15.	Andris	67	Mochammad Sofi
16.	Anik Sulistyawati	68	Mohamad Agung Subahtiar
17.	Ari Anggoro	69	Mohamad Fajril Islam
18.	Ari Prastyo Aji	70	Mohammad Ainun Najib
19.	Arip Budiman	71	Mohammad Ervin Cahyadin
20.	Aris Porwanto	72	Muhamad Shodik
21.	Asmuni	73	Muhammad Fajar Risky
22.	Bachrudin	74	Muhammad Kharis
23.	Bayu Aji Ruseno	75	Muhammad Ubaidillah
24.	Bayu Dwi Y	76	Muhammad Zakiyyul Fuad
25.	Budi Wiyanto	77	M. Ikhlasul Muttaqin
26.	Dana Pribadi	78	Mujiyanto
27.	Danang Kurniawan	79	Mukhamad Khafid

28.	Danang Puguh P	80	Nanik Nurchomariah
29.	Dedik Triyanto	81	Nono Winarno
30.	Dedy Poerwanto	82	Nur Kholis
31.	Didik Tri Maryono	83	Pranoto Gomo
32.	Dika Rizki Dwi Pambudi	84	Puji Aprianto
33.	Dimas Eko Prasajo	85	Rio Vebri Hermawan
34.	Dwi Astutik	86	Riyoga Iksya Bekti
35.	Edwien Thohar	87	Shobilatul Yusuf
36.	Edwin Putra Pamungkas	88	Sim'un al Ghozi
37.	Enif Irfan	89	Singgih Wahyu Utomo
38.	Fenny Jayanti	90	Subanul Aziz
39.	Firdaus Udin Permana	91	Sudadi Kasminto
40.	Hadi Sunar Buwono	92	Sugiono
41.	Hariono	93	Suwito
42.	Harisun Nasoik	94	Suyanto
43.	Harjito	95	Suyono
44.	Hasyim Supandil	96	Torik Firdaus
45.	Hengki Kukuh Kurniawan	97	Venny Fidelia Santosa
46.	Iid Wahyudi	98	Wahyu
47.	Juhan Efendi	99	Wahyudi
48.	Jumali	100	Wiwin Hardiansyah
49.	Karsono	101	Yeyen Widianoro
50.	Kartini	102	Yofi Bagus Setiawan
51.	Kundori	103	Yopi Saputro
52.	Kuswartono	104.	Zainul

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 Primatama 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 07.30 – 23.00 WIB dengan sistem pembagian tiga shift.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

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 sesuai dengan prodi manajemen konsentrasi SDM 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 masing-masing, saya Widya Nur Lailatul Khafidah dan Risa Nur Umami 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

membuatkan surat keluar dan dicatat di buku keluar masuk karyawan, membuat surat teguran dan membuat materi pelatihan di semua bagian.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

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, kepentingan keluarga ataupun terlambat, harus ada keterangan apabila tidak ada pemberitahuan dari seorang karyawan maka pihak personalia harus memberikan teguran terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran.

Berdasarkan pengamatan kami diruangan personalia masih mempunyai tempat terbatas untuk dokumen-dokumen. Kegiatan pengelolaan dokumen dapat berjalan dengan baik apabila faktor-faktor pendukungnya dapat terpenuhi mulai dari sarana prasarana, pendanaan, sistem kearsipan dan sumber daya manusia pengelola kearsipan. Pengelolaan dokumen memberikan dampak positif dalam rangka menyelamatkan dokumen agar tidak hilang, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan kearsipan dilakukan dan disimpan didalam unit kerja dan dilakukan pemindahan ke gudang dokumen rumah sakit secara berkala setiap akhir tahun. Kendala lain yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan dokumen adalah jumlah sarana dan prasarana penataan dokumen yang kurang. Keterbatasan ruang simpan mengakibatkan dokumen yang ada ditempatkan di meja kerja yang

mengakibatkan berkurangnya estetika atau nilai keindahan dan kerapian ruang pelayanan dan ini akan menimbulkan kesan kurang baik.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Surat-menyurat merupakan suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain kepada pembaca surat. Oleh karena itu, surat-menyurat dapat pula dikatakan sebagai alat komunikasi tertulis bagi masyarakat.

Kesulitan yang terjadi selama magang adalah kesulitan mengolah kata dalam membuat surat. Dalam membuat surat memang kelihatan mudah. Namun, kenyataannya dalam berkomunikasi melalui surat masih banyak ditemukan kesulitan yang umumnya dialami penulis surat, antara lain:

1. Bagaimana menggunakan bentuk surat yang tepat
2. Bagaimana menyusun bagian-bagian surat secara cermat
3. Bagaimana penggunaan EYD dalam surat (Arifin, 1987:19).

Dari kesulitan tersebut kami banyak bertanya dan berdiskusi dengan staff dan manajer personalia. Hasil dari diskusi dapat dipecahkan masalah yang kami hadapi. Sebaiknya dalam menyusun surat harus diperhatikan ketentuan pembuatan surat yang baik agar tujuan yang diinginkan dan pesan yang disampaikan dapat mencapai sasaran. Bahasa yang digunakan harus bahasa yang benar/ baku, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasanya haruslah efektif. Untuk itu, bahasa surat harus bersifat jelas, singkat, logis, sopan, dan menarik.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Begitu banyak pengetahuan yang kami dapatkan dari perusahaan ketika kami melaksanakan magang selama satu bulan di perusahaan tersebut. Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, kami ditempatkan di bagian Personalia sesuai dengan prodi manajemen konsentrasi SDM yang kami ambil 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.

Pengelolaan dokumen memberikan dampak positif dalam rangka menyelamatkan dokumen agar tidak hilang, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan kearsipan dilakukan dan disimpan didalam unit kerja dan dilakukan pemindahan ke gudang dokumen rumah sakit secara berkala setiap akhir tahun. Kendala lain yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan dokumen adalah jumlah sarana dan prasarana penataan dokumen yang kurang. Keterbatasan ruang simpan mengakibatkan dokumen yang ada ditempatkan di meja kerja yang mengakibatkan berkurangnya estetika atau nilai keindahan dan kerapian ruang pelayanan dan ini akan menimbulkan kesan kurang baik.

4.2. Saran

Menambah sarana dan prasarana. Pengelolaan dokumen akan berjalan dengan baik jika didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung seperti rak dokumen dan lain-lain. Penambahan rak dokumen

dilakukan untuk menata dokumen yang ditempatkan dimeja kerja agar tidak terjadi tindih menindih dokumen dan memudahkan pencarian

DAFTAR PUSTAKA

Yulia dkk. 2020. *Laporan Kuliah Kerja Magang Aktivitas Manajemen SDM dan Pemasaran PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari*. Manajemen Sumber Daya Manusia.

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

1. Widya Nur lailatul Khafidah

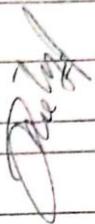
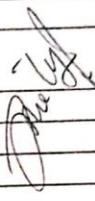
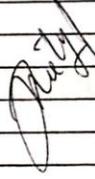
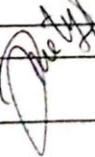
FORMULIR KEGIATAN HARIAN SISWA

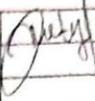
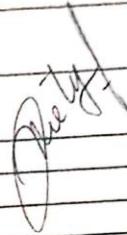
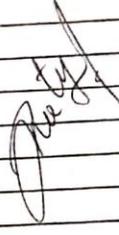
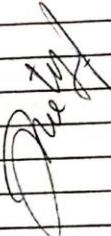
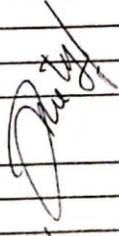
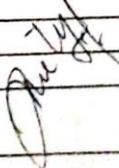
Nama : Widya Nur lailatul Khafidah
 NIM : 1761093
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Bagian/Bidang : Personalia

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	05 April 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat pernyataan karyawan	
		Merekap daftar tamu umum	
		Merekap daftar tamu distributor	
	06 April 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat teguran	
		Membuat surat pengalaman kerja	
		Mengarsip surat	
		Mencatat surat masuk dan keluar	
		Merekap laporan produksi	
		Merekap jumlah muatan	
	07 April 2021	Do'a bersama	
		Merekap laporan produksi	
		Merekap jumlah muatan	
		Mencatat surat masuk	
		Membuat sertifikat	
	Menginput database karyawan		
08 April 2021	Do'a bersama		
	Menginput database karyawan tetap		
	Membuat surat teguran		
	Mencatat surat masuk		

		Membuat surat kuasa	
		Membuat surat pernyataan karyawan	<i>Puty</i>
09 April 2021	Do'a bersama		
	Mencatat dan mengarsip surat masuk		<i>Puty</i>
	Mengarsip surat izin		
	Melengkapi regulasi HACCP		
10 April 2021	Do'a bersama		
	Sabtu sehat		
	Mengarsip surat tugas		<i>Puty</i>
	Membuat notulen rapat libur hari raya		
	Membuat notulen rapat kenaikan harga produk bulan april		
	Mengarsip surat masuk dan keluar		
11 April 2021	HARI MINGGU		
12 April 2021	Do'a Bersama		
	Membuat Surat Keputusan		<i>Puty</i>
	Membuat Notulen		
	Mengarsip Surat		
	Mengarsip Izin Karyawan		
	Mencatat Surat Masuk		
13 April 2021	Do'a Bersama		
	Mencatat dan mengarsip surat sakit		<i>Puty</i>
	Mencatat dan mengarsip surat lembur		
	Menginput data karyawan		
14 April 2021	Do'a Bersama		
	Mengarsip surat izin karyawan		
	Mengarsip surat sakit		
	Menginput database karyawan sesuai jabatan		<i>Puty</i>
	Menginput database karyawan kontrak		

II

	15 April 2021	Do'a Bersama	
		Membuat daftar karyawan selesai kontrak	
		Mengisi catatan kedisiplinan karyawan	
		Membuat undangan rapat	
		Membuat ppt rancangan pembangunan pabrik	
	16 April 2021	Do'a bersama	
		Mencatat dan mengarsip surat masuk	
		Mencatat dan mengarsip surat sakit	
		Revisi struktur organisasi	
		Membuat materi pelatihan	
	17 April 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat pemberitahuan libur	
	Mengisi form program pelatihan		
	Membuat surat Mahakam		
18 April 2021	HARI MINGGU		
III	19 April 2021	Do'a bersama	
		Mencatat surat masuk	
		Membuat materi pelatihan	
		Membuat surat pernyataan	
	20 April 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat teguran	
		Mencatat surat masuk	
		Mencatat dan mengarsip surat izin	
		Membuat materi pelatihan tentang kelistrikan	
	21 April 2021	Do'a bersama	
	Menginput data prestasi karyawan		
	Mengetik materi pelatihan maintenance		

		Membuat surat balasan	
		Mencatat surat	
22 April 2021	Do'a bersama		
		Membuat surat pemberitahuan kontrak kerja habis	
		Mencatat dan mengarsip surat masuk	
		Menginput jabatan sesuai WLKP	
		Revisi surat	
23 April 2021	Do'a bersama		
		Menginput absen karyawan	
		Membuat surat teguran	
		Membuat surat balasan	
		Menginput hasil cucian galon	
		Menginput data koperasi karyawan	
24 April 2021	Do'a bersama		
		Mengarsip surat masuk	
		Mengarsip rekap jumlah tamu	
		Mengarsip pelatihan karyawan	
		Menginput fee hasil cucian gallon	
		Menginput fee gudang	
		Menginput fee produksi	
		Revisi hasil audit internal	
25 April 2021	LIBUR HARI MINGGU		
26 April 2021	Do'a bersama		
		Menginput fee pemasaran	
		Membuat surat pengantar	
		Mengecek kembali absen karyawan	
		Mengecek kembali gaji karyawan	
27 April 2021	Do'a bersama		
		Revisi surat	
		Merekap absen karyawan	
		Menginput evaluasi absen karyawan	

		Membuat surat keterangan	
		Mencatat dan mengarsip surat sakit	
		Merekap jumlah tamu	
		Menghitung jumlah evaluasi produksi	
06 Mei 2021		Izin membuat surat penelitian dikampus	
07 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Membuat surat keterangan	
		Mencatat surat masuk dan surat sakit	
08 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Membuat laporan	
		Mencatat surat sakit dan surat izin	
09 Mei 2021		LIBUR HARI MINGGU	
10 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Mencatat surat masuk	
		Menginput data sasaran vaksin	
11 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Perbaikan database karyawan	
		Mencatat distributor bongkar muat	
		Menghitung jumlah evaluasi produksi	
12 Mei 2021			
13 Mei 2021			
14 Mei 2021		LIBUR HARI RAYA IDUL PITRI	
15 Mei 2021			
16 Mei 2021			
17 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Halal bihalal	
		Mencatat dan mengarsip surat sakit	
		Membuat surat pengajuan	

VI

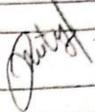
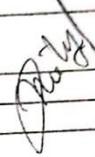
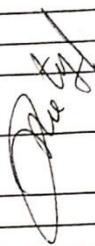
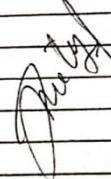
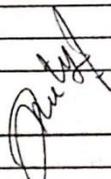
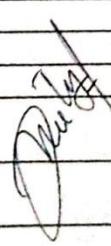
VI	18 Mei 2021	Do'a Bersama	
		Mencatat dan mengarsip surat sakit	[Signature]
		Mencatat surat masuk	
		Revisi surat pengajuan	
	19 Mei 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat pengantar	[Signature]
		Revisi surat penawaran	
		Melengkapi absen karyawan	
		Menelfon calon karyawan untuk interview	
	20 Mei 2021	Do'a Bersama	
		Revisi surat keputusan WLKP	[Signature]
		Download ceklok karyawan	
	Menghitung evaluasi hasil produksi		
21 Mei 2021	Do'a bersama		
	Mencatat dan mengarsip surat masuk	[Signature]	
	Membuat undangan rapat		
	Mencatat surat sakit dan izin karyawan		
22 Mei 2021	Do'a bersama		
	Sabtu bersih	[Signature]	
	Membuat daftar hadir rapat		
	Membuat kontrak kerja		

2. Risa Nur Umami

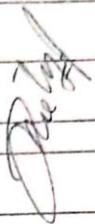
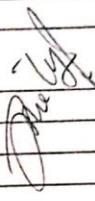
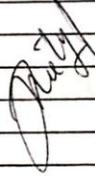
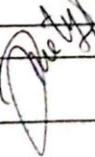
FORMULIR KEGIATAN HARIAN SISWA

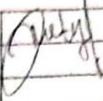
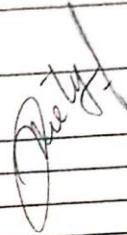
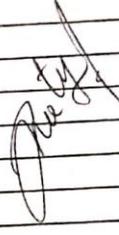
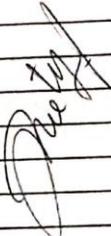
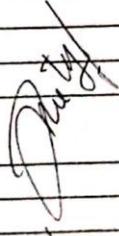
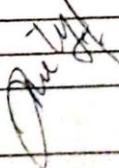
Nama : Risa Nur Umami
 NIM : 1761207
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Bagian/Bidang : Personalia

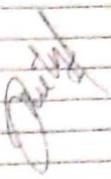
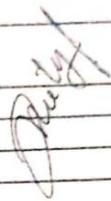
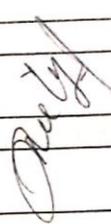
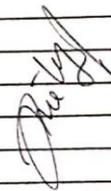
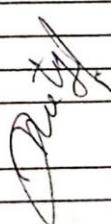
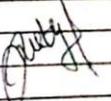
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	05 April 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat pernyataan karyawan	
		Merekap daftar tamu umum	
		Merekap daftar tamu distributor	
	06 April 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat teguran	
		Membuat surat pengalaman kerja	
		Mengarsip surat	
		Mencatat surat masuk dan keluar	
		Merekap laporan produksi	
	07 April 2021	Do'a bersama	
		Merekap laporan produksi	
		Merekap jumlah muatan	
		Mencatat surat masuk	
		Membuat sertifikat	
	08 April 2021	Do'a bersama	
Menginput database karyawan tetap			
Membuat surat teguran			
Mencatat surat masuk			

		Membuat surat kuasa	
		Membuat surat pernyataan karyawan	
09 April 2021	Do'a bersama		
	Mencatat dan mengarsip surat masuk		
	Mengarsip surat izin		
	Melengkapi regulasi HACCP		
10 April 2021	Do'a bersama		
	Sabtu sehat		
	Mengarsip surat tugas		
	Membuat notulen rapat libur hari raya		
	Membuat notulen rapat kenaikan harga produk bulan april		
	Mengarsip surat masuk dan keluar		
11 April 2021	HARI MINGGU		
12 April 2021	Do'a Bersama		
	Membuat Surat Keputusan		
	Membuat Notulen		
	Mengarsip Surat		
	Mengarsip Izin Karyawan		
	Mencatat Surat Masuk		
13 April 2021	Do'a Bersama		
	Mencatat dan mengarsip surat sakit		
	Mencatat dan mengarsip surat lembur		
	Menginput data karyawan		
14 April 2021	Do'a Bersama		
	Mengarsip surat izin karyawan		
	Mengarsip surat sakit		
	Menginput database karyawan sesuai jabatan		
	Menginput database karyawan kontrak		

II

	15 April 2021	Do'a Bersama	
		Membuat daftar karyawan selesai kontrak	
		Mengisi catatan kedisiplinan karyawan	
		Membuat undangan rapat	
		Membuat ppt rancangan pembangunan pabrik	
	16 April 2021	Do'a bersama	
		Mencatat dan mengarsip surat masuk	
		Mencatat dan mengarsip surat sakit	
		Revisi struktur organisasi	
		Membuat materi pelatihan	
	17 April 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat pemberitahuan libur	
	Mengisi form program pelatihan		
	Membuat surat Mahakam		
18 April 2021	HARI MINGGU		
III	19 April 2021	Do'a bersama	
		Mencatat surat masuk	
		Membuat materi pelatihan	
		Membuat surat pernyataan	
	20 April 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat teguran	
		Mencatat surat masuk	
		Mencatat dan mengarsip surat izin	
		Membuat materi pelatihan tentang kelistrikan	
	21 April 2021	Do'a bersama	
		Menginput data prestasi karyawan	
		Mengetik materi pelatihan maintenance	

		Membuat surat balasan	
		Mencatat surat	
22 April 2021	Do'a bersama		
	Membuat surat pemberitahuan kontrak kerja habis		
	Mencatat dan mengarsip surat masuk		
	Menginput jabatan sesuai WLKP		
	Revisi surat		
23 April 2021	Do'a bersama		
	Menginput absen karyawan		
	Membuat surat teguran		
	Membuat surat balasan		
	Menginput hasil cucian galon		
	Menginput data koperasi karyawan		
24 April 2021	Do'a bersama		
	Mengarsip surat masuk		
	Mengarsip rekap jumlah tamu		
	Mengarsip pelatihan karyawan		
	Menginput fee hasil cucian gallon		
	Menginput fee gudang		
	Menginput fee produksi		
	Revisi hasil audit internal		
25 April 2021	LIBUR HARI MINGGU		
26 April 2021	Do'a bersama		
	Menginput fee pemasaran		
	Membuat surat pengantar		
	Mengecek kembali absen karyawan		
	Mengecek kembali gaji karyawan		
27 April 2021	Do'a bersama		
	Revisi surat		
	Merekap absen karyawan		
	Menginput evaluasi absen karyawan		

IV	28 April 2021	Do'a bersama Membuat surat teguran Merekap absen staff Menginput absen staff Mencatat surat masuk		
	29 April 2021	Do'a bersama Revisi surat teguran kecelakaan kerja Membuat surat inventaris Mencatat dan mengarsip surat izin Membuat surat teguran		
	30 April 2021	Do'a bersama Menginput evaluasi gaji karyawan Membuat daftar jabatan sesuai WLKP Mencatat surat masuk dan sakit Menghitung jumlah evaluasi produksi		
	01 Mei 2021	HARI BURUH		
	02 Mei 2021	HARI MINGGU		
	V	03 Mei 2021	Do'a bersama revisi evaluasi absensi karyawan Membuat surat panggilan membuat surat pengalaman kerja membuat daftar pelamar kerja	
		04 Mei 2021	Do'a bersama Membuat list dokumen Membuat daftar isi ISO 9001 2015 Mencatat surat masuk dan surat sakit Revisi surat panggilan	
		05 Mei 2021	Do'a bersama Merekap evaluasi absen karyawan Membuat daftar ISO per bagian	

		Membuat surat keterangan	
		Mencatat dan mengarsip surat sakit	
		Merekap jumlah tamu	
		Menghitung jumlah evaluasi produksi	
06 Mei 2021		Izin membuat surat penelitian dikampus	
07 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Membuat surat keterangan	
		Mencatat surat masuk dan surat sakit	
08 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Membuat laporan	
		Mencatat surat sakit dan surat izin	
09 Mei 2021		LIBUR HARI MINGGU	
10 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Mencatat surat masuk	
		Menginput data sasaran vaksin	
11 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Perbaikan database karyawan	
		Mencatat distributor bongkar muat	
		Menghitung jumlah evaluasi produksi	
12 Mei 2021			
13 Mei 2021			
14 Mei 2021		LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI	
15 Mei 2021			
16 Mei 2021			
17 Mei 2021		Do'a Bersama	
		Halal bihalal	
		Mencatat dan mengarsip surat sakit	
		Membuat surat pengajuan	

VI

VI	18 Mei 2021	Do'a Bersama	
		Mencatat dan mengarsip surat sakit	[Signature]
		Mencatat surat masuk	
		Revisi surat pengajuan	
	19 Mei 2021	Do'a bersama	
		Membuat surat pengantar	[Signature]
		Revisi surat penawaran	
		Melengkapi absen karyawan	
		Menelfon calon karyawan untuk interview	
	20 Mei 2021	Do'a Bersama	
		Revisi surat keputusan WLKP	[Signature]
		Download ceklok karyawan	
	Menghitung evaluasi hasil produksi		
21 Mei 2021	Do'a bersama		
	Mencatat dan mengarsip surat masuk	[Signature]	
	Membuat undangan rapat		
	Mencatat surat sakit dan izin karyawan		
22 Mei 2021	Do'a bersama		
	Sabtu bersih	[Signature]	
	Membuat daftar hadir rapat		
	Membuat kontrak kerja		

Lampiran 2. Foto Kegiatan Magang









