

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**  
**PENJUALAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS**  
**PELAYANAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



**Oleh :**  
**Ebi Ariko**  
**1861177**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**  
**PENJUALAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS**  
**PELAYANAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



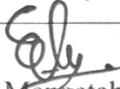
**Oleh :**  
**Ebi Ariko**  
**1861177**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**  
**PENJUALAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS**  
**PELAYANAN PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



**Oleh:**

Ebi Ariko (1861177)	Jombang, 20 Desember 2021
 Mengetahui	
Dosen Pembimbing Lapangan	Mengetahui
 <u>Kristin Juwita, SE, MM</u> NIDN: 0725038704	Pendahuluan Lapangan  
Mengetahui	
  <u>Eka Purwati Pancaningrum, ST, MSM</u> NIDN: 0716097202	

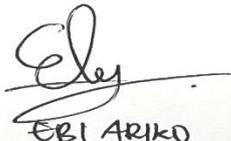
## KATA PENGANTAR

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 saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST, MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Krisin Juwita, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Maskur Indradi 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 penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Serta diharapkan laporan ini dapat mendorong penulis untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik – baiknya. Amin Ya Robbal'alamin.

Jombang, 20 Desember 2021



Ebi Ariko

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Profil Perusahaan .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	13
3.2 Hasil Pengamatan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	13
3.3 Landasan Teori .....	14
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	19
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran .....	20
4.3 Refleksi Diri .....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 .....	6
Gambar 2.2 .....	7
Gambar 2.3 .....	12

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 .....	11
Tabel 2.2.....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang .....	A-1
Lampiran 2 Logbook.....	B-1
Lampiran 3 <i>Curriculum Vitae</i> (CV).....	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi .....	D-1

# 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 Akuntansi 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 intrakulikuler 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 softskill 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 Akuntansi 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 saya laksanakan berlangsung selama 4 minggu yang dimulai pada tanggal 16 November 2021 sampai dengan tanggal 20 Desember 2021.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

#### 2.1 Profil Perusahaan

##### 2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Losari 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 18 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. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin produk yang di hasilkan 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:

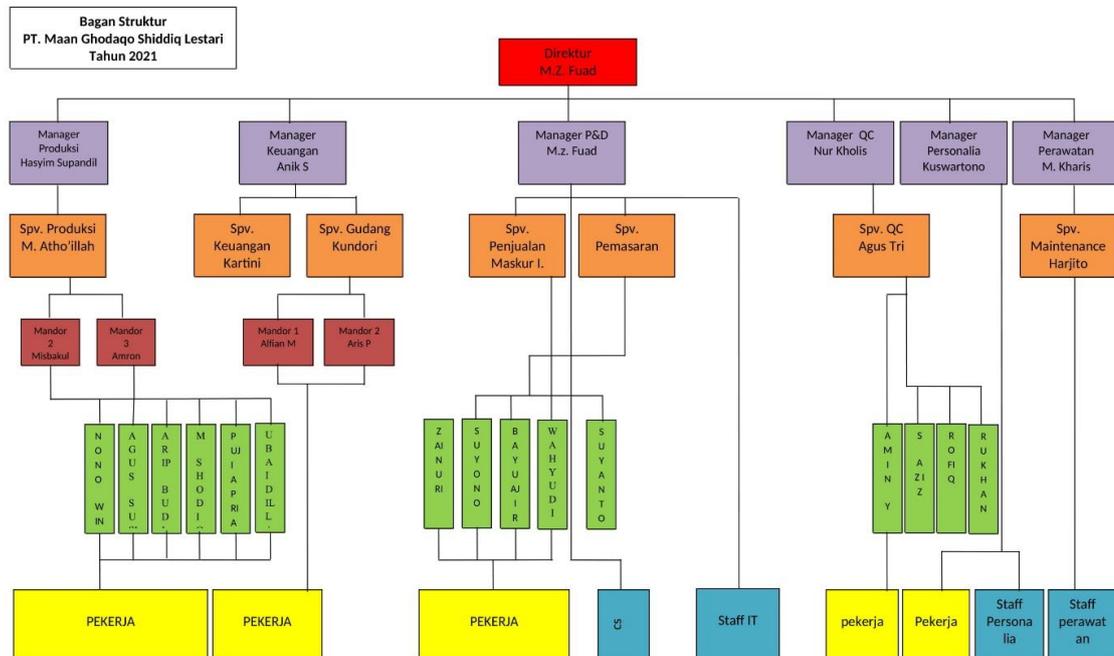
- Sertifikasi SNI ( Standart Nasional Indonesia )
- Sertifikasi Halal
- Sertifikasi dari BPOM RI ( Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia )
- Sertifikasi HACCP ( *Hazard Analysis Critical Point Control* )
- Sertifikasi ISO ( *International Standart Organization* )
- Kesehatan dan Keselamatan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

## 2.2 Struktur Organisasi 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.

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.3.1 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 (Reverse Osmosis) mencapai **0.0001 Mikron** (ukuran **bakteria 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:

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

<b>Jenis Kemasan</b>	<b>Total Produksi</b>	<b>Jumlah / Kemasan</b>
Botol 600 ml	500 Karton	@24 Botol
Cup	770 Karton	@48 Cup
Galon	1500 Galon	-

### 2.3.2 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.3 Kemasan Air Minum Maaqo

### 2.3.3 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 13.00	Kerja

## **BAB III**

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

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Sistem pelaksanaan kuliah kerja magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari di tempatkan pada beberapa bagian disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan. Salah satunya ditempatkan pada bagian pemasaran (*Administrasi*) dengan konsentrasi terhadap penjualan. Kegiatan yang saya lakukan antara lain, merekap TRC (Tim Respon Cepat), menginput data faktur penjualan, merekap faktur penjualan, merekap nota tunai dan kredit. Mahasiswa magang 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 bagiannya.

Pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang, saya laksanakan pada tanggal 16 November 2021 sampai dengan tanggal 20 Desember 2021. Saya mahasiswa di sini berposisi untuk membantu dan mempelajari tentang bagaimana proses pemasaran dan input data yang berkonsentrasi di sistem penjualan, utamanya yang ada di dalam sebuah usaha air minum dalam kemasan, di mana agar kita tahu cara memperlakukan seseorang atau customer atau pelanggan yang lainnya dengan baik dan mempelajari tentang sistem informasi Manajemen penjualannya, 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 / 30 hari di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang,

saya menemukan kendala pada saat melaksanakan tugas selama melaksanakan kegiatan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah :

1. Sistem aplikasi penjualan yang digunakan yaitu *Accurate* yang saya rasa belum berjalan dengan maksimal sehingga menyebabkan kurang efektif & efisien saat akan melakukan pendistribusian.
2. Komunikasi/koordinasi yang masih kurang terhadap sesama rekan kerja.
3. Tidak adanya deadline ketika ada pekerjaan yang diberikan oleh supervisor, sehingga menimbulkan kurangnya pencapaian target.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Pengertian Sistem

Menurut **Churchman (2011)** sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian bagian – bagian yang saling berhubungan dan saling berpengaruh satu sama lain yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan tertentu. Sementara Elemen Sistem terdiri dari : Tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Sedangkan Informasi merupakan data yang telah diproses sehingga mempunyai arti tertentu bagi penerimanya. Sumber dari informasi adalah data, sedangkan data itu sendiri adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian, sedangkan kejadian itu merupakan suatu peristiwa yang terjadi pada waktu tertentu dalam hal ini informasi dan data saling berkaitan. Dengan adanya sistem yang baik diharapkan dapat menghasilkan suatu informasi yang berkualitas tinggi. Informasi yang baik tersebut mempunyai kriteria: relevan, akurat, tepat waktu, ringkas, jelas, dapat diukur, konsisten, sehingga Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar

tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

Sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya.

### 3.3.2 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah suatu seni atau prinsip yang berkaitan dengan pengorganisasian, seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi dan pengorganisasiannya, pergerakan, serta pengendalian atau pengawasan.

Manajemen merupakan suatu proses yang sistematis dalam pengorganisasian sehingga dapat dilakukan pengendalian dan pengawasan untuk mencapai tujuan tertentu.

### 3.3.3 Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen (SIM) adalah sekelompok atau sekumpulan proses dimana data dapat diolah, dianalisis, dan ditampilkan supaya data tersebut menjadi berguna untuk kebutuhan pengambilan suatu keputusan. Sistem ini merupakan alat yang sangat berguna untuk menunjang dan mengendalikan operasi perusahaan.

Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk mengumpulkan dan mengatur semua data dari berbagai tingkat perusahaan, meringkas, kemudian memfasilitasi dan meningkatkan kualitas dari pengambilan keputusan untuk meningkatkan produktivitas dan profitabilitas sebuah perusahaan.

Sistem ini berbasis teknologi media komputer dan dapat berupa lembar *excel* atau *platform* yang lebih kompleks. Selain itu data dapat

diakses dan diolah secara internal maupun eksternal. Sehingga, sistem informasi yang digunakan lebih efisien dan produktif.

Manfaat sistem informasi Manajemen untuk organisasi diantaranya adalah :

1. Manajer dapat membandingkan hasil kinerja yang telah direncanakan serta dapat menganalisis kelemahan dan kekuatan dalam kinerja dan rencana bisnis.
2. Seorang manajer juga dapat memiliki kemampuan untuk menerima umpan balik dari kinerja dari bisnis yang dijalankan.
3. Manajemen mendapatkan gambaran umum dari setiap operasi yang dilaksanakan.
4. Banyak keputusan yang dialihtugaskan dari manajemen atas menuju ke level organisasi yang lebih efisien, dengan memperhatikan faktor pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki.
5. Organisasi dapat memaksimalkan manfaat dari investasi dengan cara melihat dan mengidentifikasi apakah sistem dan informasi berfungsi dengan semestinya atau tidak.
6. Perusahaan dapat mendorong proses peningkatan alur kerja, sehingga menghasilkan penyelarasan terhadap proses bisnis yang lebih baik dengan kebutuhan setiap pelanggan.
7. Meningkatkan kualitas dari sumber daya manusia sehingga dalam sistem unit kerja dapat lebih sistematis dan terorganisir.

Tujuan sistem informasi Manajemen untuk organisasi diantaranya adalah:

1. Membantu dalam proses pengambilan keputusan
2. Membantu dalam menemukan suatu masalah
3. Membantu dalam hal membandingkan kinerja bisnis
4. Membantu dalam hal koordinasi antar departemen

#### 3.3.4 Sistem Informasi manajemen penjualan

Sistem Informasi Penjualan adalah sub sistem informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai

dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya Tagihan/Piutang Dagang.

### 3.3.5 Kualitas Pelayanan

Pelayanan menurut Kasmir (2017:47) adalah tindakan atau perbuatan seseorang atau suatu organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, sesama karyawan, dan juga pimpinan. Pelayanan dan pemberian dukungan kepada pelanggan menurut Armistead dan Clark (1999:56-57) adalah kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan layanan dan dukungan dengan penuh komitmen serta kemampuan memecahkan masalah pada saat pemberian layanan itu berlangsung. Rusydi (2017:39) berpendapat bahwa kualitas pelayanan adalah kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan terbaik yang bermutu dibandingkan dengan pesaingnya.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan adalah tindakan dan kemampuan karyawan dalam suatu perusahaan yang dilakukan dengan penuh komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan bermutu kepada konsumen, sesama karyawan, maupun pimpinan perusahaan.

### 3.3.6 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Kualitas Pelayanan

Faktor–faktor yang memengaruhi kualitas layanan agar dapat menyediakan layanan yang melebihi standar menurut Utami (2006: 263-264) adalah:

- a. Memberi informasi dan pelatihan : karyawan atau penyedia jasa harus memahami barang dagangan yang ditawarkan, maupun kebutuhan pelanggan sehingga dengan informasi ini karyawan dapat menjawab pertanyaan dan menyarankan produk ke pelanggan.

- b. Menyediakan dukungan emosional : layanan penyedia jasa harus mempunyai pendukung untuk menyampaikan layanan yang diinginkan oleh pelanggan.
- c. Meningkatkan komunikasi internal dan menyediakan pendukung : ketika melayani pelanggan, karyawan sering harus mengatur konflik antara kebutuhan pelanggan dan kebutuhan perusahaan. Ketika karyawan yang bertanggung jawab diberi untuk menyediakan layanan diberi hak untuk membuat keputusan penting, biasanya kualitas layanannya justru meningkat.
- d. Menyediakan perangsang : beberapa ritel menggunakan perangsang, seperti membayar komisi pengawas, memberikan komisi untuk target penjualan untuk memotivasi karyawan, dan perangsang ini dapat memotivasi tingginya kualitas layanan.

Faktor yang memengaruhi pelayanan menurut Kasmir (2017: 6-7) diantaranya adalah:

- a. Jumlah tenaga kerja : banyaknya tenaga kerja yang ada dalam suatu perusahaan.
- b. Kualitas tenaga kerja : meliputi pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh tenaga kerja.
- c. Motivasi karyawan : suatu dorongan yang dimiliki oleh karyawan untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan.
- d. Kepemimpinan : proses mempengaruhi individu, biasanya dilakukan oleh atasan kepada bawahan supaya dapat bertindak sesuai dengan kehendak atasan demi tercapainya tujuan perusahaan.
- e. Budaya organisasi : sebuah sistem dalam suatu perusahaan yang dianut oleh semua anggota organisasi dan menjadi pembeda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain.
- f. Kesejahteraan karyawan : pemenuhan kebutuhan – kebutuhan karyawan oleh suatu perusahaan.

- g. Lingkungan kerja dan faktor lainnya meliputi sarana dan prasarana yang digunakan, teknologi, *lay out* gedung dan ruangan, kualitas produk dan lain sebagainya.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dengan adanya kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, maka kita harus mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang dapat diterapkan adalah :

1. Perlu dilakukannya sistem manajemen dengan cara membuat kerangka/tahap-tahapan saat proses pendistribusian sehingga dapat menjalankan sistem *Accurate* dengan baik dengan begitu pihak maaqo dan mitra maaqo bisa melakukan transaksi dengan baik.
2. Cara berkomunikasi yang baik merupakan gabungan dari mendengarkan dan menanggapi, saat lawan bicara sedang mengutarakan pemikirannya, kita harus membiasakan untuk tidak memotongnya tetapi diam dan dengarkan kalimat yang diucapkan. Hal ini bukan hanya membuat kita bisa berkonsentrasi mendengarkan apa yang dikatakan oleh lawan bicara, tetapi juga membuatnya merasa dihargai.
3. Suatu tugas yang diberikan oleh atasan merupakan sebuah tujuan dan tanggung jawab yang harus di kerjakan semaksimal mungkin, karena apa yang di lakukannya merupakan bagian dari planning untuk menciptakan target selanjutnya, sehingga atasan/supervisor bisa mengambil keputusan dengan baik berdasarkan informasi data yang ada.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan air mineral dengan merk “MAAQO”. Air mineral Maaqo merupakan air mineral dari mata air Artetis terpilih, lebih higienis dan menyehatkan.

Sistem informasi manajemen penjualan di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah tertata rapi dan sistematis tetapi perlu adanya evaluasi terus menerus dari sistem nya untuk bisa lebih baik. Sistem penjualannya sudah terinput di program *Accurate* yang nantinya akan terintegrasi ke dalam laporan keuangan serta dokumen – dokumen juga memiliki copy dan telah diarsipkan dengan baik.

#### **4.2 Saran**

Dengan adanya sistem informasi manajemen penjualan yang baik, maka SDM yang dimiliki juga harus lebih baik untuk memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik pula dengan begitu akan tercipta pelanggan loyal yang akan merekomendasikan kepada orang lain sehingga akan bertambah lagi para pelanggan baru.

#### **4.3 Refleksi Diri**

##### **4.3.1 Relevansi**

Selama di perkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa diterapkan di tempat magang sehingga mempermudah penulis dalam mengerjakan tugas di tempat magang.

##### **4.3.2 Pengalaman**

Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dimana penulis diajarkan untuk bisa bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan dan bisa mengembangkan *softskill*. Dengan adanya kegiatan magang ini bisa dijadikan sebagai pengalaman yang sangat berharga.

### **4.3.3 Manfaat**

Bisa menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja, melatih kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melakukan pekerjaan, dan mempersiapkan diri dan mental penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.

### **4.3.4 Kunci Sukses**

Menurut penulis kunci sukses adalah berani mencoba dan memulai hal baru karena sukses adalah mereka yang mengalami jatuh bangun dan berusaha terus bangkit melawan kegagalan.

### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Diharapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran di perkuliahan maupun dalam lingkup organisasi atau masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aprillia, V. (2019). KUALITAS PELAYANAN DITINJAU DARI MOTIVASI KERJA PRAMUNIAGA ROBINSON DEPARTMENT STORE. <https://123dok.com/document/wyeg461z-proses-pengolahan-persuasi-perubahan-konsumen-ramayana-department-yogyakarta.html>
- Desi, 2015 PERAN KARYAWAN SEBAGAI SUMBER DAYA MANUSIA, <http://www.talenta.co/blog/insight-talenta/peran-sdm-msdm-fungsimanajemen-sumber-daya-manusia-adalah/>
- Daud, R., & Windana, V. M. (2014). PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS BERBASIS KOMPUTER PADA PERUSAHAAN KECIL. *Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya*.
- MAAQO | Air yang Menyehatkan, *Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari*, Dipetik Desember 20, dari [http:// www.maaqo.co.id/](http://www.maaqo.co.id/)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



Atas Berkah Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 002/WM/MAAQO/I/2022  
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 04 Januari 2022

Kepada Yth.  
**Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA**  
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.	Ebi Ariko	1861177	Manajemen

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Selasa tanggal 16 November 2021 dan berakhir Hari Senin tanggal 20 Desember 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

**Kuswartono, S.E., M.Si.**  
Wakil Manajemen

Tembusan :

1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan
3. Arsip

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

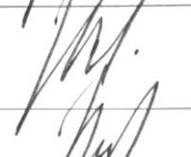
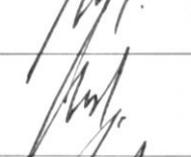
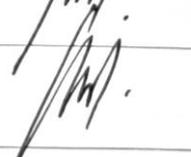
**Lampiran 2 Logbook**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Ebi Ariko  
 NIM : 1861177  
 Program Studi : Manajemen SDM C Kp-3 2018  
 Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari  
 Bagian/Bidang : Pemasaran (*Administrasi*)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	Selasa, 16-11-2021	• Memeriksa faktur penjualan	
2	Rabu, 17-11-2021	• Menyusun nota tunai • Memeriksa TRC 1 bulan Oktober	
3	Kamis, 18-11-2021	• Memeriksa faktur penjualan	
4	Jumat, 19-11-2021	• Memeriksa faktur penjualan	
5	Sabtu, 20-11-2021	• Merekap faktur penjualan bulan September	
6	Minggu, 21-11-2021	<b>LIBUR</b>	
7	Senin, 22-11-2021	• Merekap faktur penjualan • Merekap nota bulan September	
8	Selasa, 23-11-2021	• Merekap faktur penjualan • Mengecek TRC bulan Maret dan September	
9	Rabu, 24-11-2021	• Merekap TRC 1 bulan Februari dan Oktober	

10	Kamis, 25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data mitra maaqo bulan Januari sampai Oktober</li> </ul>	
11	Jumat, 26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
12	Sabtu, 27-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
13	Minggu, 28-11-2021	<b>LIBUR</b>	
14	Senin, 29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
15	Selasa, 30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data base Jombang 2021</li> <li>• Merekap data dispenser CJI</li> </ul>	
16	Rabu, 01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data dispenser CJI</li> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
17	Kamis, 02-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
18	Jumat, 03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data mitra maaqo bulan Januari sampai Oktober</li> </ul>	
19	Sabtu, 04-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HUT Maaqo yg ke 19</li> </ul>	
20	Minggu, 05-12-2021	<b>LIBUR</b>	
21	Senin, 06-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	

22	Selasa, 07-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data promo produk Maaqo</li> <li>• Merekap penjualan di pasar</li> <li>• Menyortir faktur penjualan bulan Oktober</li> </ul>	
23	Rabu, 08-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> <li>• Merekap data kepuasan pelanggan</li> <li>• Desain</li> </ul>	
24	Kamis, 09-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap data utang / piutang bulan Oktober</li> </ul>	
25	Jum'at, 10-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> <li>• Desain</li> </ul>	
26	Sabtu, 11-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
27	Minggu, 12-12-2021	<b>LIBUR</b>	
28	Senin, 13-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> <li>• Merekap nota bulan September</li> </ul>	
29	Selasa, 14-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
30	Rabu, 15-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
31	Kamis, 16-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data penjualan</li> <li>• Merekap faktur penjualan</li> <li>• Menginput konfirmasi pesanan</li> </ul>	
32	Jum'at, 17-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyortir dokumen</li> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	
33	Sabtu, 18-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> </ul>	

34	Minggu, 19-12-2021	<b>LIBUR</b>	
35	Senin, 20-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap faktur penjualan</li> <li>• Merekap nota bulan Agustus</li> </ul>	



### Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)

# **EBI**

# ARIKO

## CURRICULUM VITAE

### **Pendidikan**

---

**MAN DENANYAR  
JOMBANG (2015 -  
2018)**

**SMPN 4 JOMBANG  
(2012 - 2015)**

**SDN DENANYAR 1  
(2007 - 2012)**

### **Kontak**

---

 ebyariko24@gmail.com

 08563290124

### **Data Pribadi**

---

Tempat, Tgl Lahir : Jombang,  
24 April 2001

Jenis Kelamin : Laki - Laki

Agama : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

Status : Mahasiswa

Alamat : Dsn. Sambong  
Santren Ds.  
Sambong Dukuh  
Kec. Jombang  
Kab. Jombang

### **Kemampuan**

---

**MS. Word**

■ ■ ■ ■ ■

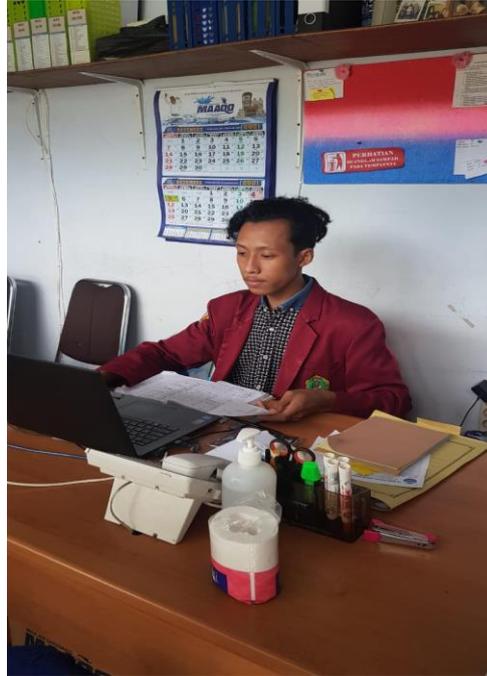
**MS. Power Point**

■ ■ ■ ■ ■

**MS. Excel**

■ ■ ■ ■ ■

## Lampiran 4 Dokumentasi



Menginput Faktur Penjualan



Merekap Faktur Penjualan



Kegiatan Doa Bersama dan Apel Pagi



Kegiatan Kerja Bakti



Penyerahan Cenderamata ke Wakil Manajemen



Foto Kenang – Kenangan bersama Kepala Bagian