

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



Disusun Oleh:

JANUAR FITRI NOR UBAID (1861213)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021

LEMBAR PENGESAHAN

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

Disusun Oleh:

NAMA : JANUAR FITRI NOR UBAID

NIM : 1861213

Mengetahui,
Pendamping Lapangan,


Mety Damayani
NIK 0412131

Mengetahui,
Dosen Pendamping Lapangan,


Nuri Purwanto, S.ST., MM
NIDN 0728018502

Ka Prodi Manajemen



Erminati P, ST, MSM.

NIDN 0716097202

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan pada 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. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewanatara Jombang
2. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewanatara Jombang
3. Nuri Purwanto, S.ST., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Bapak Kuswartono, SE., M.Si., dan ibu Mety Damayani selaku pendamping lapangan kuliah kerja magang yang telah membimbing selama melaksanakan kuliah kerja magang
5. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Maan Ghodaho Shiddiq Lestari Jombang yang telah membantu dan melaksanakan memberikan materi selama di departemen terkait sehingga selesainya Kuliah kerja Magang.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini jauh dari kata sempurna, masih banyak salah dan kurang 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 baik.

Jombang, 16 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 dan Waktu Pelaksanaan.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	4
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	10
2.5 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Di Tempat Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	15
4.1 Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	15
DAFTAR PUSATAKA	16
Lampiran	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	5
Gambar 2.2 Kemasan Air Minum Maaqo.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	17
Lampiran 2 Logbook	19
Lampiran 3 Dokumentasi	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dalam era globalisasi dunia dan perdagangan yang bebas diperlukan adanya perusahaan yang maju dengan tenaga kerja yang profesional dibidangnya masing-masing. Untuk itu, mahasiswa merupakan generasi penerus yang pada gilirannya akan memikul tanggung jawab guna menyukseskan pembangunan nasional serta memajukan bangsa dan negara. Kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme menuntut adanya pelatihan dan usaha yang sungguh-sungguh. Oleh karena itu, guna meningkatkan wawasan dan kemampuan kami pada bidang manajemen dan aplikasi serta untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan dan untuk menambah pengalaman kerja maka salah satu cara adalah dengan mengikuti Kuliah Kerja Magang di perusahaan-perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku kuliah.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Manajemen STIE PGRI Dewantara sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Selain itu dengan Kuliah Kerja Magang akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen di tempat Kuliah Kerja Magang. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan :

1. Perlunya mengetahui keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan sebagai aplikasi dari teori kuliah yang didapatkan dibangku kuliah.
2. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kreatifitas kemandirian mental didunia kerja.
3. Diperlukan keselarasan antara sistem pendidikan tinggi dan dunia kerja.

4. Syarat kelulusan mata kuliah Kuliah Kerja Magang di Jurusan Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan *link and match* antara teori dan praktik di lapangan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industri dan usaha.
- e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara :

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Perusahaan :

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

a. Tempat Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Mojokrapak No.42 Tembelang Jombang

No. Telp : (0321) 878095

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami laksanakan selama 11 November 2021 Sampai dengan 15 Oktober 2021

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Nama Perusahaan : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Penjelasan Perusahaan : Perusahaan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK)
Alamat Perusahaan : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang
Telp/Fax : (0321) 878095/878094

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI (MAAQO) adalah sebuah badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang didirikan pada tanggal 19 Nopember 2003. Yang merupakan badan usaha milik pesantren Majma'al Bahrai-Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang, yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'ti, yang terletak pada lahan seluas 2.362 m² dengan ketinggian 93 meter di atas permukaan laut.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan suatu Bidang Usaha bergerak dibidang produksi Air Minum Dalam kemasan (AMDK) jenis air mineral Merk "MAAQO". Produk AMDK ini diproses dengan teknologi yang terkini (Reverse Osmosis/RO) serta diproses secara higienis aman dan bermutu tinggi sehingga 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)

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC-RCP 1-2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI (MAAQO) bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan sesuai standar, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

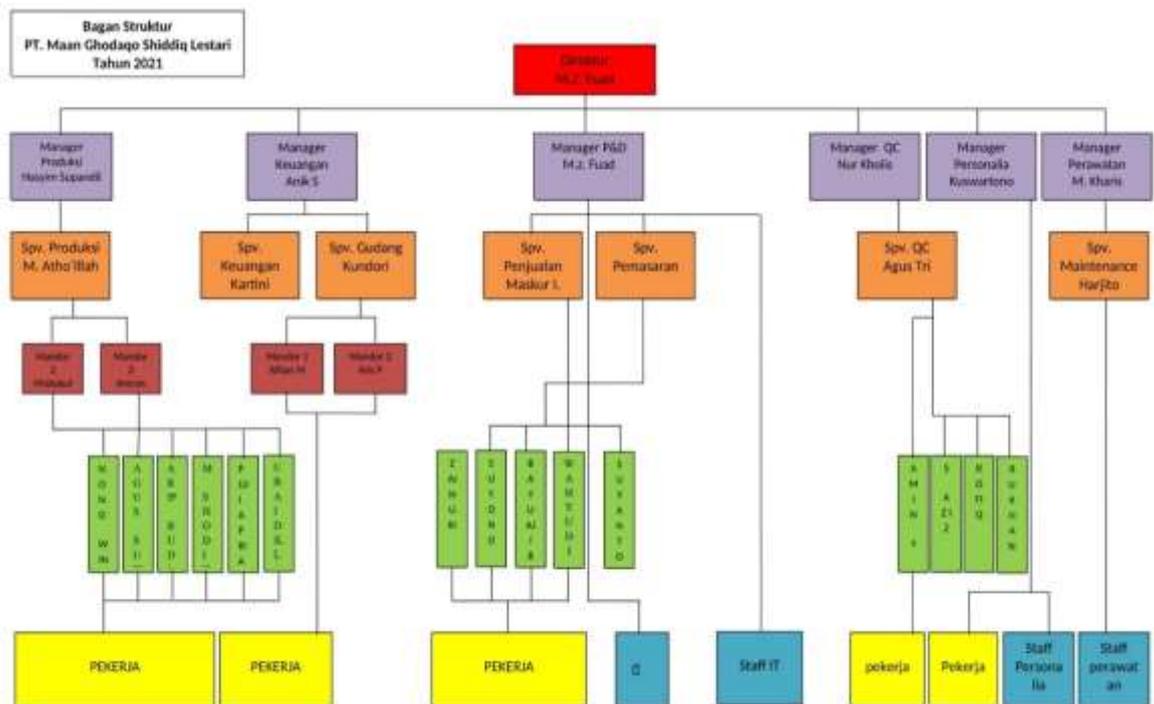
Motto :

MINUM MAAQO MEMANG LEBIH BAIK

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3.1 Struktur Organisasi

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan, PT. Maan Ghodaqho Shiddiq Lestari memiliki struktur organisasi yang saling berhubungan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara pekerja yang satu dengan yang lainnya. Yang ini terdiri dari Direktur, Manajer Produksi, Manajer Pengendalian Mutu (QC), Manajer Maintenance, Manaje Distribusi dan penjualan, Manajer keuangan dan logistik, dan Manajer SDM dan umum, serta Tim Manajemen HACCP.



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqho Shiddiq Lestari

2.3.1 Wewenang dan Tanggung Jawab

2.3.1 Direktur :

- a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen perusahaan.
- b. Menetapkan Kebijakan Mutu dan Keamanan Pangan Perusahaan.
- c. Memprakarsai dan mengawasi penerapan Sistem Mutu dan Keamanan Pangan perusahaan.
- d. Memimpin pelaksanaan tinjauan manajemen sistem mutu.
- e. Mengangkat dan memberhentikan sumber daya manusia yang diperlukan dalam pemeliharaan sistem Mutu dan Keamanan Pangan perusahaan.
- f. Menjalin hubungan dengan organisasi lain dalam hal berhubungan dengan perusahaan.
- g. Bertanggung jawab terhadap legalitas perusahaan
- h. Bertanggung jawab terhadap tumbuh kembangnya perusahaan
- i. Bertanggung jawab atas system keamanan di area perusahaan

2.3.2 Manajer Produksi :

- a. Menetapkan dan mengawasi personil produksi.
- b. Menetapkan persyaratan mesin dan peralatan produksi.
- c. Mengendalikan dan mengawasi proses produksi.
- d. Menangani penempatan Produk akhir di tempat penyimpanan.
- e. Memberikan laporan hasil produksi kepada bagian logistic.

2.3.3 Manajer Quality Control :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan inspeksi :
 - Inspeksi atas bahan baku dan bahan penolong yang datang.
 - Inspeksi selama proses produksi.
 - Inspeksi produk akhir.
- b. Bertanggung jawab terhadap operasional dan perawatan alat-alat inspeksi dan pengujian serta kalibrasinya.
- c. Memberikan persetujuan penyerahan/pengeluaran produk akhir

- d. Bertanggung jawab mengecek dan meneliti standart mutu bahan baku yang datang.
- e. Bertanggung jawab meneliti, memilah gallon yang kembali dari pelanggan.
- f. Bertanggung jawab terhadap opsional laboratorium.

2.3.4 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.

2.3.5 Manajer Distribusi dan penjualan

- a. Mempunyai tanggung jawab dan wewenang terhadap pengembangan pasar.
- b. Melaksanakan kontrak penjualan.
- c. Mengadakan analisa pasar untuk keperluan pengembangan.
- d. Bertanggung jawab terhadap distribusi produk (mulai keluar dari gudang sampai ditempat pelanggan).
- e. Mengadakan pemantauan produk yang ada dipelanggan untuk memastikan produk tidak terkontaminasi.
- f. Pemetaan Pasar.
- g. Menerima dan melayani terhadap complain pelanggan baik complain mutu maupun pelayanan.
- h. Mengusulkan perencanaan promosi.

2.3.6 Manajer Keuangan dan Logistik :

- a. Melaksanakan pencatatan pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
- b. Memberikan laporan secara periodik mengenai posisi keuangan perusahaan.
- c. Melaksanakan administrasi gudang.
- d. Memilih pemasok yang berkualitas.
- e. Menyiapkan dokumen-dokumen pembelian.
- f. Melaksanakan pembelian barang-barang yang dibutuhkan perusahaan.
- g. Memverifikasi Mutu bahan baku yang sesuai dengan keamanan pangan dan jumlah dari barang-barang yang diterima.
- h. Meminta COA kepada supplier bahan baku setiap satu tahun sekali/ jika sewaktu-waktu diperlukan

2.3.7 Manajer Personalia

- a. Menerima dan Menetapkan persyaratan kualifikasi karyawan.
- b. Pengaturan dan penyelesaian permasalahan karyawan.
- c. Melaksanakan pelatihan karyawan.
- d. Menampung aspirasi seluruh karyawan.
- e. Mengadakan pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala.
- f. Mengatur penggajian karyawan.
- g. Memberikan program pelatihan kepada semua karyawan.

2.3.8 Supervisor

- a. Mengatur staff bawahan.
- b. Menerangkan job description dengan baik kepada staff bawahan.
- c. Memberikan pengarahan dengan rutin kepada staff bawahan.
- d. Mengatur dan mengawasi pekerjaan para staff bawahan.
- e. Memberikan motivasi kerja kepada semua staff dibawahnya.

2.3.9 Staff

- a. Mengumpulkan dan merekap data perusahaan.
- b. Membuat arsip data.
- c. Menerima dan melakukan panggilan telepon.
- d. Menyusun dan mengurus agenda kantor.
- e. Membuat dan mengirim surat untuk kepentingan kantor.
- f. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor.

2.3.10 Mandor

- a. Menghitung kebutuhan tenaga kerja.
- b. Melakukan pembagian tugas.
- c. Membuat jadwal dan rencana kerja.
- d. Mengawasi kegiatan.
- e. Melaporkan hasil pekerjaan.
- f. Menentukan kebutuhan peralatan.

2.3.11 Operator Mesin Produksi

- a. Briefing dan menyiapkan.
- b. Mengoperasikan mesin.
- c. Melakukan setting program mesin produksi.
- d. Memonitor kondisi mesin produksi.
- e. Menjaga produktivitas.
- f. Memastikan delivery produk ke proses selanjutnya.
- g. Memelihara media kerja.
- h. Bekerja sesuai target.
- i. Memberi informasi saat pergantian shift.
- j. Membuat laporan.

2.3.12 Operator Forklift

- a. Mengoperasikan forklift.
- b. Schedule service berkala.
- c. Membuat laporan kerja.
- d. Melakukan check kondisi forklift.
- e. Mengisi form check sheet.

2.3.13 Operator Armada

- a. Keamanan pengemudi, barang dan kendaraan.
- b. Administrasi.

2.3.14 Operator WT/WWTP

- a. Mengendalikan kondisi air limbah sesuai baku mutu (quality standart) yang diharapkan.
- b. Melakukan pengecekan terhadap kualitas air limbah.
- c. Mengoperasikan dan memastikan system WTP atau WWTP berjalan dengan baik.
- d. Menjaga system WTP atau WWTP berjalan dengan baik.
- e. Analisa air WTP atau WWTP.

2.3.15 Worker/Pekerja

- a. Bertanggung jawab langsung terhadap hasil dan mutu pekerjaan.
- b. Menjaga kualitas dari produk pekerjaan yang dihasilkan.

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. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. 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 tandon

penampung air yang masing – masing. 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. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO mampu untuk menyingkirkan sebagian besar bahan kimia non organik seperti garam, metal dan mineral. RO efektif untuk menyingkirkan kontaminan yang menyangkut kesehatan kemampuannya tersebut, Reverse Osmosis merupakan teknologi pengolahan air yang sangat umum digunakan guna menghasilkan air yang berkualitas tinggi.

2.5 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.2 Kemasan Air Minum Maaqo

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Di Tempat Magang

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah suatu perusahaan / produsen Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) jenis air mineral Merk MAAQO. Produk AMDK ini diproses dengan teknologi yang terkini (Reverse Osmosis/RO) serta diproses secara higienis sehingga menghasilkan produk AMDK jenis air mineral yang aman dan bermutu tinggi. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan mutu dan keamanan pangan dengan tujuan untuk dapat menghasilkan produk AMDK yang bermutu dan memenuhi persyaratan keamanan pangan yang berlaku, sehingga produk yang dihasilkan dapat memenuhi kebutuhan konsumen yang membutuhkannya.

Sebagian besar orang beranggapan bahwa bagian SDM dalam sebuah perusahaan selalu identik dengan tugas untuk melakukan rekrutmen karyawan. Keberadaan Departemen 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, Namun sebenarnya tugas bagian SDM sangat banyak dan sangat penting bagi perusahaan. 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. Pada bagian SDM di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sesuai dalam bidangnya. Banyak pengetahuan dan pengalaman kerja yang saya dapatkan dari perusahaan ketika kami melaksanakan magang selama lima Minggu di perusahaan tersebut.

Jam kerja magang kami di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari pada hari senin sampai Jum'at di mulai pukul 07.30 WIB – pukul 15.30 WIB dan pada hari sabtu dimulai pukul 07.30 WIB – 13.00 WIB. Selama pelaksanaan magang 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 saya sering mendapatkan atau menyampaikan informasi kepada karyawan terlambat. Salah satu cara untuk menyampaikan informasi tersebut melalui surat resmi yang dibuat oleh perusahaan. Kegiatan selanjutnya adalah melakukan kegiatan kearsipan dokumen personalia dan dokumen perusahaan. Dokumen yang diarsipkan adalah berkas karyawan yang tidak masuk kerja antara lain IKK, IPC, Izin Keluar, dokumen surat masuk dan surat keluar, dokumen perusahaan, 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 kontrak karyawan ke arsip data karyawan, mengerjakan sistem penggajian karyawan periode bulan Oktober, mengevaluasi absensi kehadiran karyawan, data audit internal perusahaan, mengevaluasi produktivitas kerja karyawan dan data total jam kerja TRC.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada hari efektif kerja di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, kami menemukan berbagai kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah Banyak karyawan makan sebelum waktunya istirahat, adanya karyawan yang menggunakan handphone pada saat bekerja dan adanya karyawan yang sering datang terlambat.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang hadapi kita mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang kami gunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan rapat dengan manajer spv, tentang makan sebelum istirahat, pengecekan/mengambil handphone karyawan pada saat do'a bersama sesuai dengan kesepakatan hasil rapat. Selanjutnya melakukan Pemberitahuan untuk keterlambatan karyawan, dengan cara melampirkan bukti foto penyebab terlambat supaya bisa tetap melakukan peraturan perusahaan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari dengan merk MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Perusahaan ini terletak di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur. Dengan menggunakan motto “Minum MAAQO memang lebih baik” Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) 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.

4.2 Saran

Persaingan di dunia industri semakin ketat, apalagi dalam bidang pengolahan air minum. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari untuk selalu menjaga kualitas produk yang dihasilkan supaya tetap menjadi pilihan utama konsumen. Dikarenakan memiliki karyawan yang lumayan banyak, seharusnya laba yang dihasilkan oleh perusahaan harus meningkat setiap tahunnya demi kelancaran usaha dan kesejahteraan karyawannya.

DAFTAR PUSATAKA

(2021, November 16). Retrieved from Maaqo.co.id.
LESTARI, P. M. (2021, November 11). *Bagaian Personalia*. (G. u. LESTARI, Interviewer)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



Atas Berkah Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 355/WM/MAAQO/X/2021
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Persetujuan Kuliah Kerja Magang

Kepada Yth.
Bpk. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si
Ketua STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
di
Tempat

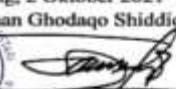
Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya surat saudara nomor : 699/J/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 29 September 2021, Perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang, maka bersama ini kami sampaikan bahwa Perusahaan kami menyetujui adanya hal tersebut ditempat kami, dengan data mahasiswa dibawah ini :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Januar Fitri Nor Ubaid	1861213	Manajemen

Adapun ketentuan persyaratan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang harus mematuhi Tata Tertib yang berlaku di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (Maaqo);
2. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang harus datang tepat waktu;
3. Memakai baju rapi dan sopan (jas almamater);
4. Menyerahkan foto copy KTP dan Kartu Tanda Mahasiswa masing-masing 1 (satu) lembar;
5. Menyerahkan bukti pembelian/konsumsi produk Maaqo (Galon);
6. Menyerahkan bukti hasil Rapid Test terbaru;
7. Waktu yang diizinkan 11 Oktober 2021 sampai 15 November 2021.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 2 Oktober 2021
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

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

Tembusan :
1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Ybs

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.com



Atas Berkat Rohmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 476/WM/MAAQO/XII/2021
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 13 Desember 2021

Kepada Yth.
Bpk. 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.	Januar Fitri Nor Ubaid	1861213	Manajemen SDM

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 11 Oktober 2021 dan berakhir Hari Senin tanggal 15 November 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

DAFTAR HADIR MAGANG
STIE PGRI DEWANTARA

Hari/Tanggal	No	Nama	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan Pekerjaan	Paraf Masuk	Paraf Pulang
11/10 2021	1	JANUAR TRIA NUR U.	07.20	15.40	Membuat surat peringatan — II — Undangan rapat	✓	✓
12/10 2021	2	JANUAR TRIA NUR U.	07.15	16.06	Membuat surat Pemberitahuan tangkuban — II — keprotona	✓	✓
13/10 2021	3	JANUAR TRIA N. U.	07.18	14.00	Membuat desain Lembaran Kerja	✓	✓
14/10 2021	4	JANUAR TRIA NUR U.	07.16	15.50	membuat desain membantu membuat Laporan/monitorn	✓	✓
15/10 2021	5	JANUAR TRIA N. U.	07.21	15.39	membuat surat tugas menginput data kegunaan.	✓	✓
16/10 2021	6	JANUAR TRIA NUR U.	07.17	12.39	Rapat Data Tamu Penerimaan — II — fatur awal barang	✓	✓
18/10 2021	7	JANUAR TRIA NUR U.	07.18	16.30	Rapat buku HCCP Rapat buku Data Loggaman	✓	✓
19/10 2021	8	JANUAR TRIA NUR U.	07.18	15.40	Menginput Data kegunaan	✓	✓
21/10 2021	9	JANUAR TRIA NUR U.	07.19	15.39	membuat surat kegunaan kegunaan	✓	✓
22/10 2021	10	JANUAR TRIA NUR U.	07.19	15.45	membuat surat Perm. Penerimaan Keibang	✓	✓

23/10 2021	11	Jamur Fitri Nur U.	07.15	14.58	- membuat skema - Riset buku dasar.	df	df
					- Aritm logi	df	df
23/10 2021	12	Jamur Fitri Nur U.	07.15	15.19	- Aritm logi - Membuat surat persetujuan Moqang - Riset data praktik pengujian - membuat form persetujuan	df	df
24/10 2021	12	Jamur Fitri Nur U.	07.19	15.59	- membuat desain tabel - membuat pengorganisasian praktik pengujian - membuat surat persetujuan pengujian kemudian - input data pengujian (dasar teori)	df	df
27/10 2021	14	Jamur Fitri Nur U.	07.15	15.35	- input praktik pengujian - input Aritm logi - input format pengujian - input. Jan/Nov juga pengujian.	df	df
28/10 2021	15	Jamur Fitri Nur U.	07.09	15.58	- Merencanakan Perencanaan - Riset syarat perhitungan - Data bersama	df	df
29/10 2021	16	Jamur Fitri Nur U.	07.19	15.59	- Aritm logi - Riset data pengujian - Riset form pengujian - Riset data pengujian	df	df
30/10 2021	17	Jamur Fitri Nur U.	07.16	15.01	- Riset data pengujian - Riset form pengujian - Riset data pengujian	df	df
31/10 2021	18	Jamur Fitri Nur U.	07.17	15.45	- Riset data pengujian - Riset form pengujian - Riset data pengujian	df	df
3/11 2021	19	Jamur Fitri Nur U.	07.10	15.55	- Riset data pengujian - Riset form pengujian - Riset data pengujian	df	df

3/11 2021	20	Januar Fitri Nor U.	07.20	14.11	- input surat kunjungan. - input Absensi karyawan - Beresin.	fdf	fdf
7/11 2021	21	Januar Fitri Nor U.	07.17	15.28	- membuat surat tugas - membuat surat Amil legia - Desain Banner	fdf	fdf
5/11 2021	22	Januar Fitri Nor U.	07.11	15.55	- input karyawan dan surat undangan - evaluasi pelaksanaan proyek karyawan	fdf	fdf
9/11 2021	23	Januar Fitri Nor U.	07.20	16.57	- membuat SK untuk Penutupan Dropping - SK -1- SK untuk tim SH.	fdf	fdf
8/11 2021	24	Januar Fitri Nor U.	07.20	15.36	- Mengerjakan laporan - Membuat surat tugas - Membuat laporan	fdf	fdf
9/11 2021	25	Januar Fitri Nor U.	07.21	16.58	- membuat Proposal - input UAR karyawan - Membuat surat tugas - Menulis. surat panggilan	fdf	fdf
10/11 2021	26	Januar Fitri Nor U.	07.15	15.59	- input Absensi karyawan - mengerjakan BIR - membuat SH	fdf	fdf
11/11 2021	27	Januar Fitri Nor U.	07.20	15.55	- input Surat masuk/pembukaan. - Audit Accp.	fdf	fdf

14/11 2021	28	Januar-Feri Nur U.	07.21	15.38	untara. Busi Hiep.		
15/11 2021	29	Januar-Feri Nur U.	09.15	12.29.	Untara dan Busi Hiep.		
15/11 2021	30	Januar-Feri Nur U.	09.35	11.05	Membaca surat keputusan Membaca surat tugas Membaca laporan x baran		
16/11 2021	31	Januar-Feri Nur U.	07.15				


 Kurvaletika P.
 Manajer Personalia


Jombang, 15 November 2021

 Dwi Akhila
 Security


Lampiran 3. Dokumentasi



Kegiatan Kegiatan input data karyawan



Kegiatan administrasi pengarsipan berkas karyawan



Kegiatan do'a bersama dan apel pagi



Kegiatan Sabtu Bersih



Kegiatan penyerahan cinderamata kepada wakil Manajemen



Foto bersama dengan staff personalia