

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Oleh:

Shinta Ainani Junda

1961326

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Oleh:

Shinta Ainani Junda

1961326

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

29 Oktober 2022

(Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si)

(Shinta Ainani Junda)

Menyetujui,
Damping Lapangan

Mengetahui,
Ka Prodi Manajemen



(Santi Sulistyorini, S.M)



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. 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 penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang ini.
4. Bapak Kuswartono, S.E., M.Si dan Ibu Santi Sulistyorini, S.M selaku Pendamping Lapangan yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang telah membantu dan memberi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang bersifat membangun penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Atas perhatiannya, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi para pembaca.

Jombang, Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Manfaat	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	4
2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	4
2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	5
2.1.4 Sertifikasi yang Dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	6
2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	6
2.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Setiap Bagian	6
2.2.3 Proses Produksi Air Minum MAAQO	9
2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO	11
2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	11
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.1.1 Bagian SDM dan Umum	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	14
BAB IV KESIMPULAN	15
4.1 Kesimpulan	15

4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Hasil Produksi Air Minum MAAQO	10
Tabel 2.2 Jadwal Hari Kerja Karyawan.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan	5
Gambar 2.2 Stuktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	6
Gambar 2.2 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	17
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang / Logbook	18
Lampiran 3. Form Penilaian Pendamping Lapangan	22
Lampiran 4. Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	23
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	24

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis saat ini sudah tumbuh begitu pesat akibat adanya perkembangan teknologi. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga kerja profesional dalam masing-masing bidang yang dibutuhkan. Salah satu hal yang harus disiapkan adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa karena mahasiswa merupakan generasi penerus bangsa. Untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan mahasiswa dalam bidang manajemen serta untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja yang nyata, mahasiswa dapat mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah diselenggarakan oleh pihak kampus dan atas persetujuan pihak perusahaan untuk implementasi bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) seringkali dinilai belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan selama perkuliahannya 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 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 sarana pembelajaran dalam pengembangan *softskills* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

1.2 Tujuan

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

1. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan para Program Studi Manajemen.
2. Untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
4. Untuk meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat

Manfaat dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

- Bagi mahasiswa
 1. Menambah wawasan, pengalaman dan kemampuan serta keterampilan mahasiswa untuk bersiap memasuki dunia kerja.
 2. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja khususnya dalam bidang sumber daya manusia.
 3. Dapat mengetahui proses penyeleksian, pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia di suatu perusahaan.
 4. Dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dan menciptakan pola pikir yang lebih luas guna menghadapi permasalahan-permasalahan dalam bekerja.

- Bagi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 1. Dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik antara PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
 2. Sebagai sarana mengenali potensi mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan sumber daya manusia dalam menerapkan pengetahuan akademiknya.

- Bagi kampus STIE PGRI Dewantara Jombang
 1. Dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

2. Sebagai sarana untuk memberikan pemahaman pemahaman mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Perusahaan : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Alamat : Jl. Raya Mojokrapak No. 42, Kec. Tembelang,
Kab. Jombang, Jawa Timur.
No. Telp : (0321) 878095

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang bertempat di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari dilaksanakan selama 37 hari yang dimulai dari tanggal 12 September sampai dengan 29 Oktober pada hari kerja efektif Senin-Sabtu dengan jam kerja hari Senin-Jum'at mulai pukul 07.30-16.00 WIB, hari Sabtu mulai pukul 07.30-13.00 WIB.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

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

MAAQO memang diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan higienis dari sumber mata air ARTESIS pilihan, menggunakan teknologi Multimedia Filter, *Reverse Osmosis*, Ultraviolet, dan Ozon. Sehingga air minum yang dihasilkan memiliki kandungan oksigen yang tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Badan Standardisasi Nasional (BSN), Standar Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Halal, dan Keamanan Pangan Internasional. Sistem HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*) yang telah diakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi melalui penerapan sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk memastikan produk yang diproduksi memenuhi standar, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan panduan mutu dan keamanan pangan yang konsisten.

2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah mengalami dua kali perubahan dimulai dari sejak berdirinya perusahaan hingga 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
(Tahun 2002 – 2020)



Logo Maaqo
(Tahun 2020 – sekarang)

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.1.4 Sertifikasi yang Dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

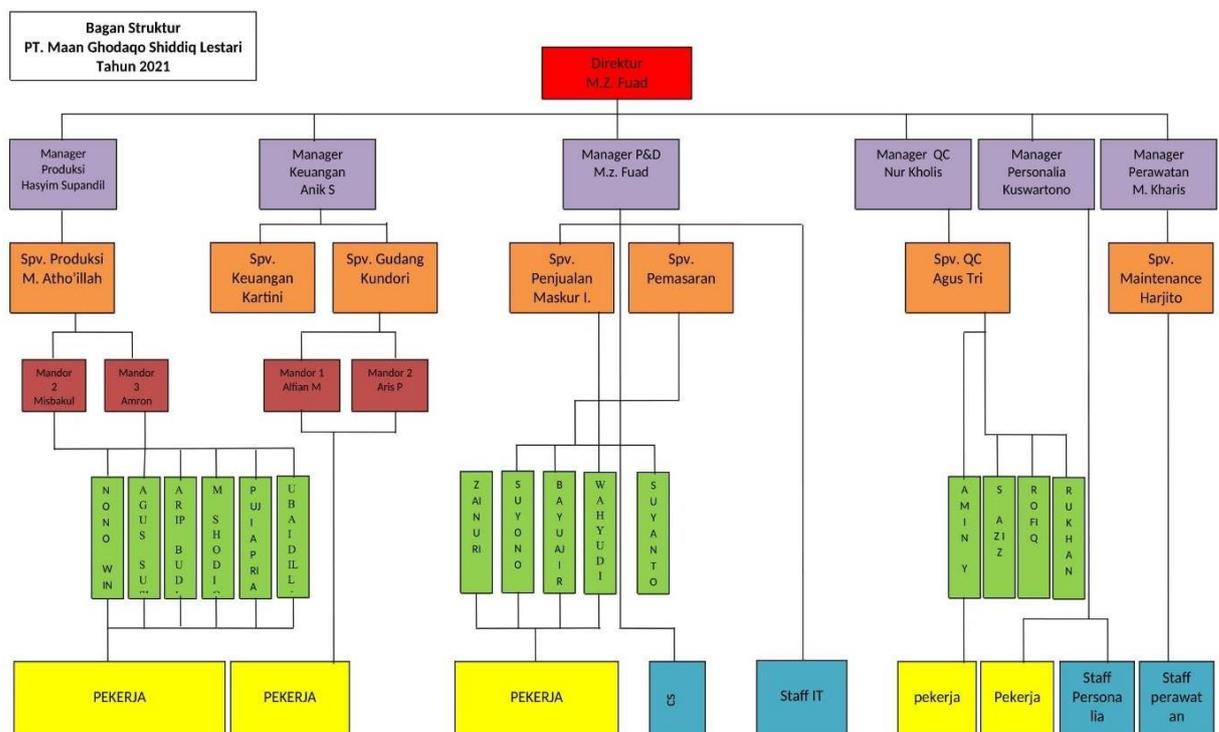
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk – produk yang dihasilkan, diantaranya adalah :

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

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Untuk membantu kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan, PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki struktur organisasi yang menunjukkan keterkaitan dan rentang komando antara bagian yang satu dengan bagian yang lain. Struktur organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Stuktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

2.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah dalam melakukan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan Ghodaqo 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 standar perusahaan.
 - e) Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.

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

2.2.3 Proses Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberimerek 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 problem bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh *chlorides* atau *sulfat*. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO mencapai 0.0001 Mikron (ukuran bakteri 0,2 – 1 Mikron, dan virus antara 0,02 – 0,4 Mikron). Unit RO mampu untuk menyingkirkan sebagian besar bahan kimia non organik seperti garam, metaldan mineral.

RO efektif untuk menyingkirkan kontaminan yang menyangkut kesehatan seperti *arsenic*, *asbestos*, *atrazine* (herbisida/pestisida), *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 sistem 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.

Dengan total jam kerja karyawan selama 8 jam dalam 1 shift maka perusahaan mampu memproduksi kemasan air minum dengan total sebagai berikut :

Jenis Kemasan	Jumlah per Karton
Cup 240 ml	@40 Cup
Botol 330 ml	@24 botol
Botol 600 ml	@24 botol
Botol 1.500 ml	@12 botol
Galon 5 L	@4 botol
Galon 19 L	-

Tabel 2.2 Hasil Produksi Air Minum MAAQO

2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.2 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO

2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Hari	Jam Kerja (WIB)	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	07.30 – 13.00	Kerja

Tabel 2.2 Jadwal Hari Kerja Karyawan

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

3.1.1 Bagian SDM dan Umum

Bagian SDM merupakan aset yang sangat berharga bagi kegiatan operasional perusahaan. Keberadaan Departemen SDM dalam sebuah perusahaan akan menjadi perantara hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan. Sebagai aset perusahaan yang sangat berharga, Departemen SDM akan mengatur segala kekayaan aset SDM dalam perusahaan sehingga bisa dikelola dengan baik dan menjalankan operasional perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan.

Bagian SDM di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan bidangnya. Bagian SDM pada perusahaan ini bertugas mengatur dan merencanakan segala sesuatu yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan dalam perusahaan seperti merekrut karyawan, mengatur dan mencatat slip gaji karyawan, honor lembur, tunjangan kesehatan, mengatur jadwal pelatihan dan pendidikan karyawan, mengelola administrasi, serta berkomunikasi dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, saya Shinta Ainani Junda ditempatkan pada bagian Personalia, sesuai dengan program studi yaitu program studi manajemen konsentrasi SDM. Jam kerja magang saya di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yaitu pada hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 07.30 WIB – pukul 16.00 WIB dan pada hari Sabtu dimulai pukul 07.30 WIB – 13.00 WIB. Sebelum kegiatan kerja dimulai, biasanya saya mengikuti doa bersama dengan seluruh karyawan setelah itu diadakan pengarahan dari masing-masing bagian untuk menyampaikan tugas yang diberikan pada hari tersebut.

Dalam kegiatan sehari-hari saya sering mendapatkan atau menyampaikan informasi terkait dengan kegiatan operasional perusahaan seperti mendapatkan surat masuk kemudian mencatat & mengarsipkannya. Surat masuk tersebut dapat berupa surat izin dari karyawan, surat lamaran pekerjaan, hingga surat-surat lain pihak eksternal lainnya. Kegiatan lain yang biasa saya lakukan adalah membuat surat-surat yang dibutuhkan karyawan. Adapun jenis surat yang saya buat adalah surat pengajuan *Medical Check Up* (MCU) karyawan, surat tugas karyawan, surat izin karyawan, dan surat pemberitahuan kegiatan. Dalam membuat surat keluar, saya sudah dibuatkannya draft surat, kemudian saya diminta mengubah keterangan sesuai dengan kebutuhan. Keterangan pada surat yang biasa diubah yaitu terkait nomor surat keluar yang harus dicatat dalam buku arsip beserta perihalnya. Setelah menambahkan atau mengubah keterangan, kemudian surat tersebut dicetak dalam bentuk *hardcopy* menjadi dua lembar yang kemudian di tanda tangani oleh pihak yang berwenang. Satu lembar *hardcopy* diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan satu lembar *hardcopy* lainnya dijadikan sebagai arsip bagian personalia.

Kegiatan-kegiatan lain yang biasa saya lakukan adalah membuat atau mengedit dokumen perusahaan seperti membuat laporan perbaikan, membuat biodata karyawan apabila terdapat karyawan baru yang telah direkrut, mengedit dokumen Sasaran Mutu perusahaan, mengedit dokumen HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*), melakukan scan dokumen kemudian mengarsipkan dokumen tersebut. Dokumen yang diarsipkan adalah berkas karyawan, dokumen surat masuk dan surat keluar, dokumen perusahaan, dan dokumen pelatihan yang diikuti karyawan. Saya juga diminta untuk mengevaluasi absensi kehadiran karyawan untuk digunakan sebagai acuan dalam pemberian gaji.

Selain itu kegiatan umum yang saya lakukan adalah mempelajari tentang sistem OSS (*Online Single Submission*) dimana sistem tersebut digunakan untuk perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik yang

dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS (Kementerian Investasi/BKPM). Saya juga diminta mempelajari dan mempraktikkan Sistem Jaminan Produk Halal. Tidak hanya itu, selama pelaksanaan praktek kerja di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, saya mengikuti kegiatan Sabtu sehat dan Sabtu bersih yang dilakukan selama 1 minggu sekali dalam waktu 1 bulan. Sabtu sehat dilakukan dengan kegiatan senam bersama yang diikuti oleh seluruh karyawan dan Sabtu bersih dilakukan dengan kegiatan membersihkan seluruh lingkungan perusahaan secara bersama-sama. Kegiatan tersebut diadakan sebagai bentuk melepas stress dan merekatkan hubungan kekeluargaan antar karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu sekitar 37 hari kerja pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, saya menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah kurangnya staf personalia. Selain itu, tempat penyimpanan arsip berkas yang kurang karena data-data sudah semakin menumpuk. Hal lain yang menjadi kendala yaitu tentang pelaksanaan aturan keluar-masuk karyawan yang kurang tegas.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya hal tersebut, saya mencari solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut dengan cara menyampaikan kritik dan saran saya kepada Wakil Manajemen terutama untuk pelaksanaan aturan keluar-masuk karyawan agar lebih dipertegas sehingga tidak menimbulkan kecemburuan sosial diantara karyawan. Aturan keluar-masuk atau izin pulang cepat sebaiknya dibatasi dalam satu bulan hanya diperbolehkan dilaksanakan selama waktu yang telah ditentukan, apabila terdapat karyawan yang melanggar sebaiknya diberi sanksi.

BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan operasional di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah berjalan dengan lancar. Segala temuan yang perlu diperbaiki, dilakukan perbaikan dengan tanggap dan tepat. Namun, untuk pengelolaan sumber daya manusia masih dilakukan secara kekeluargaan. Implementasi pengelolaan sumber daya manusia secara kekeluargaan memang dapat memelihara hubungan kerja yang baik antar karyawan di perusahaan, namun jika implementasi tersebut masih dilakukan secara terus-menerus dan tidak dibarengi dengan ketegasan akan menimbulkan sikap seenaknya bagi karyawan. Selain itu, PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari masih kurang melakukan promosi untuk mengenalkan produknya sehingga masyarakat luas kurang mengetahui adanya produk air minum Maaqo.

4.2 Saran

Dikarenakan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari termasuk perusahaan air minum dalam kemasan yang sudah cukup besar dan memiliki karyawan yang lumayan banyak, seharusnya laba yang dihasilkan oleh perusahaan harus meningkat setiap tahunnya demi kelancaran usaha dan kesejahteraan karyawan. Untuk meningkatkan laba perusahaan, seharusnya dilakukan perluasan pasar dengan adanya sistem promosi kepada masyarakat dengan mengikuti event bazar, promosi secara langsung kepada masyarakat, dan berusaha memperoleh izin agar produk Maaqo dapat terjual di swalayan atau minimarket seperti Superindo, Indomaret dan Alfamart. Selain memperluas pangsa pasar sebaiknya perusahaan juga harus merekrut karyawan yang lebih berkompeten agar kegiatan operasional sesuai bidangnya dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

www.maaqo.id

STIE PGRI Dewantara Jombang. 2022. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Prodi Manajemen*. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 314/WM/MAAQO/XI/2022
 Lampiran : -
 Perihal : Pemberitahuan Selesai Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kepada Yth.
Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si
 Ketua STIE PGRI Dewantara
 Di
 Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Shinta Ainani Junda	1961326	Manajemen
2.	Eva Kartikah	1961354	Manajemen

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang **dimulai Hari Senin tanggal 12 September 2022 dan berakhir Hari Sabtu tanggal 29 Oktober 2022.**

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.

Jombang, 01 November 2022
 PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

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

Tembusan :

- Bagian Terkait
- Mahasiswa Yang Bersangkutan
- 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.id

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang / Logbook

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA
(LOGBOOK)**

Nama : Shinta Ainani Junda
 NIM : 1961326
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Bagian/Bidang : Personalia

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	12 September 2022	Merekap masa kerja dan tahun pensiun karyawan	
	13 September 2022	Membantu merapikan berkas karyawan	
	14 September 2022	Membuat surat pengajuan <i>Medical Check Up</i> (MCU) karyawan	
	15 September 2022	Menulis daftar pelatihan pada berkas karyawan	
	16 September 2022	– Merekap daftar pelatihan – Mendata penerima Bantuan Subsidi Upah (BSU)	
	17 September 2022	– Mengarsip surat – Mengurus data sertifikasi halal produk dari Manajer Personalia	

II	19 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat masuk - Merekap & menetik daftar karyawan pada surat pengajuan MCU 	
	20 September 2022	Mengurus data sertifikasi halal produk dari Manajer Personalia	
	21 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat - Menetik formulir 	
	22 September 2022	Membuat banner	
	23 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat banner - Menyeleksi surat lamaran pekerjaan 	
	24 September 2022	Merekap hasil <i>Medical Check Up</i> (MCU) karyawan	
III	26 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat banner - Merekap hasil <i>Medical Check Up</i> (MCU) karyawan 	
	27 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat - Membuat banner 	
	28 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat - Mengurus P-IRT produk Manajer Personalia 	
	29 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat - Mengurut E-Katalog produk Manajer Personalia 	
	30 September 2022	Mengurus E-Katalog produk Manajer Personalia	
	01 Oktober 2022	Mengurus E-Katalog produk Manajer Personalia	

IV	03 Oktober 2022	Izin mengikuti perkuliahan di kampus	
	04 Oktober 2022	– Merekap dokumen HACCP – Mengarsip surat	1/2
	05 Oktober 2022	– Mengarsip surat – Mengoreksi dokumen HACCP	1/2
	06 Oktober 2022	– Membuat ucapan ulang tahun – Merevisi file HACCP	1/2
	07 Oktober 2022	Merevisi file HACCP	1/2
	08 Oktober 2022	Libur memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW	
V	10 Oktober 2022	Izin mengikuti perkuliahan di kampus	
	11 Oktober 2022	– Mengarsip surat – Mendesain ucapan ulang tahun	1/2
	12 Oktober 2022	– Mengarsip surat – Mendesain ucapan ulang tahun	1/2
	13 Oktober 2022	Merevisi dokumen HACCP	1/2
	14 Oktober 2022	Merekap absensi karyawan bulan September	1/2
	15 Oktober 2022	– Membuat laporan KKM – Mengeprint dokumen perbaikan file HACCP	1/2
VI	17 Oktober 2022	Izin mengikuti perkuliahan di kampus	
	18 Oktober 2022	Menulis daftar pelatihan karyawan pada revisi dokumen HACCP	1/2
	19 Oktober 2022	Mengetik notulensi rapat	1/2
	20 Oktober 2022	Membuat banner	1/2

	21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat - Memtong dokumen lirik lagu untuk Hari Santri 	✓
	22 Oktober 2022	Mengeprint notulensi rapat	✓
VII	24 Oktober 2022	Izin mengikuti perkuliahan di kampus	
	25 Oktober 2022	Mengarsip surat, mengeprint dokumen karyawan	✓
	26 Oktober 2022	Mengetik biodata & formulir karyawan baru	✓
	27 Oktober 2022	Mengarsip surat	✓
	28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar kehadiran karyawan bulan September - Mengikuti apel Sumpah Pemuda 	✓
	29 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengunjungi ruang laboratorium & produksi - Mengadakan perpisahan dan serah terima cideramata 	✓

Jombang, 29 Oktober 2022

Perwakilan Lapangan,



(Santi Sulistyorini, S.M)

Lampiran 3. Form Penilaian Pendamping Lapangan

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Shinta Ainani Junda
 NIM : 1931326
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang – Jombang
 Bagian/Bidang : Personalia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		741
Nilai Rata-Rata		92,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 29 Oktober 2022

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari



(Santi Sulistyorini, S.M)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4. Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Shinta Ainani Junda
 NIM : 1931326
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang – Jombang
 Bagian/Bidang : Personalia

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		745
Nilai Rata-Rata		93

Jombang, 29 Oktober 2022
 Dosen Pembimbing Lapangan,

(Joko Muj Salagud, S.Sos., M.Si)

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang



Merekap surat masuk



Mengikuti kegiatan Sabtu bersih



Membuat surat keluar



Mengikuti kegiatan perayaan Hari Santri Nasional



Menulis daftar pelatihan yang telah diikuti karyawan



Penyerahan cinderamata kepada Wakil Manajemen



Foto bersama Supervisor Pemasaran dan Staf Personalia