

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



Disusun Oleh :  
Liana Putri Magareta (1961343)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

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



Oleh:

Liana Putri Magareta (1961343)

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

**(Novita Mardiani, SE, MM)**  
NIDK - 8953540022

Jombang, 10 September 2022

**(Liana Putri Magareta)**  
NIM - 1961343

Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

**(Santi Sulistyvorini)**  
NIK - 0412205

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen

**(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM)**  
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 kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Novita Mardiani, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang
4. Bapak Kuswartono, M.Si dan Ibu Santi Sulistyorini, S.M selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

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

Jombang, 28 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan	
2.1.1 Profil dan Sejarah Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari ...	4
2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	5
2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari .....	5
2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari .....	6
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari .....	7
2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian .....	7
2.2.3 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO .....	10
2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO .....	12
2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	14
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	15
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	16
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	17
4.2 Saran .....	17
DAFTAR PUSTAKA .....	19
LAMPIRAN- LAMPIRAN.....	20

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo.....	11
Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan.....	13

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan .....	6
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	7
Gambar 2.3 Kemasan Air Minum Maaqo .....	12

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	20
<b>Lampiran 2</b> Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	21
<b>Lampiran 3</b> Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	27
<b>Lampiran 3</b> Lembar Penilaian Pendamping Lapangan .....	28
<b>Lampiran 3</b> Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang .....	29

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Era globalisasi yang sedang berkembang pesat membuat perkembangan perdagangan semakin besar dan kompleks. 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. Untuk meningkatkan kemampuan dan wawasan dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan syarat wajib perkuliahan untuk menambah pengalaman terkait bagaimana keadaan dalam dunia kerja yang nyata dengan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Hal ini dipandang penting karena terdapat kesenjangan antara teori yang dipelajari di kampus dengan kenyataan di lapangan yang memiliki berbagai permasalahan yang lebih kompleks.

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi

dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan praktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait. Berdasarkan uraian diatas maka penulis memutuskan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa agar 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  
Website : [www.maaqo.id](http://www.maaqo.id)

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 36 hari atau 6 minggu yang dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 10 September 2022.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **2.1.1 Profil dan Sejarah Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari**

Nama Perusahaan : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI  
Alamat : Jalan Raya Mojokrapak No. 42  
Kota : Jombang  
Provinsi : Jawa Timur  
Komoditas : Air Minum Kemasan  
Telp. : (0321) 878095  
Email/Website : [info@maaqa.id](mailto:info@maaqa.id) / [www.maaqa.id](http://www.maaqa.id)

Dikutip dari website resmi [maaqa.id](http://maaqa.id) bahwa PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain-Shiddiqiyah Losari Ploso Jombang, yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'ti. Perusahaan ini didirikan pada 04 Desember 2002 di Jombang, Jawa Timur sebagai perusahaan air minum dalam kemasan (AMDK) dengan merk dagang MAAQO dan telah melayani pasar domestik maupun internasional selama kurang lebih 20 tahun berjalan.

Air minum MAAQO diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higienis, dari sumber mata air ARTESIS yang terpilih, menggunakan teknologi multimedia filter, *reverse osmosis*, ultraviolet dan ozon. Sehingga menghasilkan air minum yang mengandung oksigen tinggi yang sangat dibutuhkan oleh tubuh manusia.

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Badan Standarisasi Nasional (BSN), Badan Pengawas Obat dan Makanan

(BPOM), Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau *food safety management system* “HACCP” (*Hazard Analysis Critical Control Point*) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

### **2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari**

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi Melalui Sistem HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*) 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. Adapun sasaran mutu dan keamanan pangan yang dipakai perusahaan adalah sebagai berikut :

- 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 (*Hazard Analysis Critical Control Point*) ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan berdasarkan pedoman.

### **2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari**

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

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

Begitu pulang dengan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang juga memiliki 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:

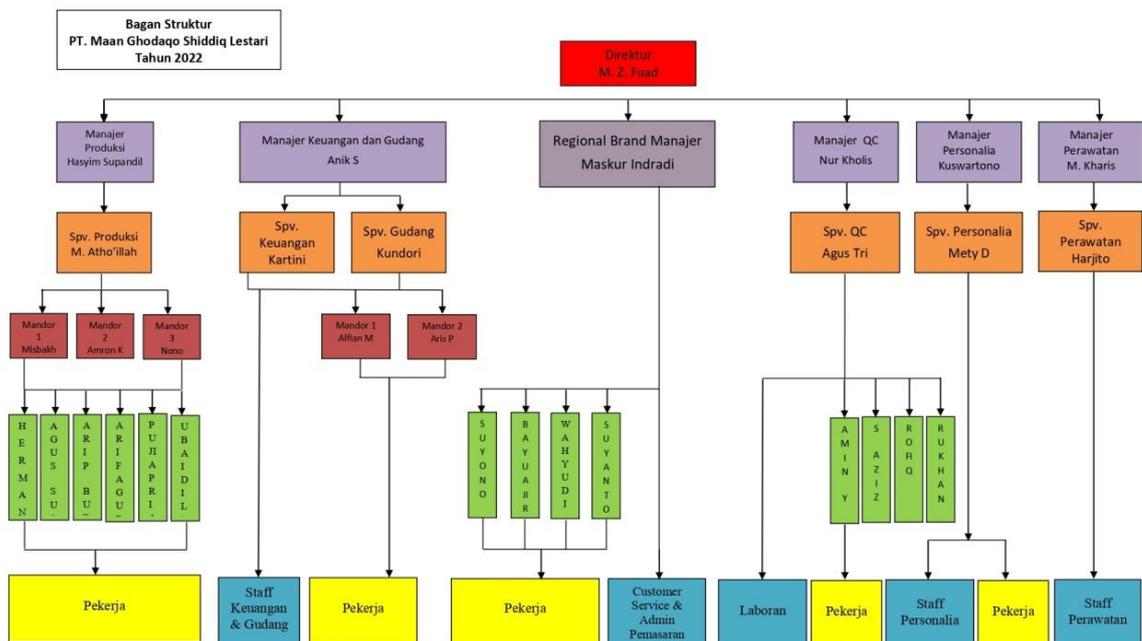
- 1) Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia)
- 2) Sertifikasi Halal

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

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

### 2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

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



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

### 2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing – masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan 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 (*Hazard Analysis Critical Control Point*)
  - a. Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
  - b. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
  - c. Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan.
  - d. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
  - e. Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan pihak konsultan.
3. Bagian Produksi
  - a. Menetapkan personil bagian produksi dan kualifikasi mesin produksi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- b. Mengendalikan pemeliharaan pada mesin dan peralatan yang digunakan selama proses produksi di perusahaan.
- c. Menangani produk akhir ditempat penyimpanan.

#### 4. Bagian Quality Control

- a. Inspeksi terhadap bahan baku penolong yang datang dari supplier.
- b. Inspeksi selama proses produksi berlangsung.
- c. Inspeksi terhadap produk jadi yang siap kirim.
- d. Pemberian persetujuan terhadap produk jadi yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
- e. Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin konsumen mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai dengan tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
- f. Mengidentifikasi, mengevaluasi dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.

#### 5. Bagian Maintenance

- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
- b. Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- c. Memperbaiki mesin dan peralatan yang rusak.

#### 6. Bagian Penjualan dan Distribusi

- a. Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
- b. Menangani keluhan pelanggan.
- c. Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
- d. Mengembangkan pangsa pasar.

#### 7. Bagian Keuangan dan Logistik

- a. Mencatat semua transaksi pemasaran, baik kas keluar ataupun kas masuk.
- b. Membuat laporan keuangan penjualan.

- c. Menyiapkan semua administrasi yang berhubungan dengan pemasaran.
  - d. Kinerja bagian logistic berada dibawah Kabag Pemasaran.
8. Bagian SDM dan Umum
- a. Pengaturan karyawan perusahaan.
  - b. Menyiapkan persyaratan kualifikasi karyawan.
  - c. Membuat indeks penilaian kinerja karyawan.
  - d. Memilih pemasok bahan baku penolong yang berkualitas.
  - e. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

### **2.2.3 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO**

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama yang digunakan adalah air yang terjamin kualitasnya. Bahan baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon, karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang di supply dari beberapa supplier.

Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari dalam perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan ke dalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter. Air

yang sudah ditampung 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 (kuran 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 galon, cup dan botol. Dengan total jam kerja karyawan selama 8 jam dalam 1 shift maka perusahaan mampu memproduksi kemasan air minum dengan total sebagai berikut :

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

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

#### 2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.3 Kemasan Air Minum Maaqo

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

	Hari	Jam Kerja	Keterangan
Shift 1	Senin - Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 16.00	Kerja
	Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
		11.30 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 13.00	Kerja	
Shift 2	Senin - Jumat	15.30 – 23.30	Kerja
	Sabtu	12.30 – 17.30	Kerja
Shift 3	Senin - Jumat	23.30 – 07.30	Kerja
	Sabtu	17.30 – 22.30	Kerja

Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang disetujui oleh PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, maka penulis melakukan praktik magang selama 36 hari efektif dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 10 September 2022. Dalam praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis ditempatkan pada bagian personalia sesuai dengan program studi yang kami ambil yaitu program studi manajemen konsentrasi SDM. Banyak pengetahuan dan pengalaman kerja yang kami dapatkan dari perusahaan ketika kami melaksanakan magang selama kurang lebih satu bulan di perusahaan tersebut.

Adapun jam kerja magang yang dilaksanakan penulis menyesuaikan jam kerja karyawan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yaitu pada hari senin sampai jumat di mulai pukul 07.30 WIB –16.00 WIB dan pada hari sabtu dimulai pukul 07.30 WIB – 13.00 WIB. Selama pelaksanaan magang penulis diberikan tugas yang berbeda-beda setiap harinya. Kegiatan yang penulis lakukan pada setiap harinya adalah dimulai dengan melakukan absen masuk kemudian doa bersama dengan seluruh bagian supaya dalam melakukan pekerjaan diberi kelancaran.

Selama melaksanakan magang, penulis melakukan banyak kegiatan seperti membuat surat – surat yang dibutuhkan karyawan. Adapun jenis surat tersebut meliputi surat tugas karyawan, surat kuasa, surat pemberitahuan, surat izin karyawan, surat perintah lembur, surat pemberitahuan kegiatan dan surat balasan dari surat yang masuk ke perusahaan. Kegiatan selanjutnya adalah melakukan kegiatan pengarsipan dokumen personalia dan dokumen perusahaan. Dokumen yang diarsipkan adalah berkas karyawan, dokumen surat masuk dan surat keluar, dokumen perusahaan, dokumen tenaga cadangan dan pelatihan yang diikuti karyawan. Selain itu penulis juga melakukan pembaruan data karyawan ke sistem database, mengerjakan sistem

penggajian karyawan periode bulan Juli dan Agustus dan mengevaluasi absensi kehadiran karyawan.

Secara khusus setiap hari sabtu juga dilakukan penjadwalan sabtu sehat dan sabtu bersih yang dilaksanakan bergantian setiap minggunya. Sabtu sehat dilakukan dengan kegiatan senam bersama yang diikuti oleh seluruh karyawan dan sabtu bersih dilakukan dengan kegiatan membersihkan seluruh lingkungan perusahaan secara bersama-sama. Tidak lupa juga penulis melakukan kunjungan ditempat produksi untuk mengetahui kegiatan proses produksi minuman air maaqo serta ke bagian gudang untuk mengetahui pengorganisasian tata letak produk dan bahan baku yang dibutuhkan.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang yang dilakukan penulis di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari ditemukan kendala terkait kedisiplinan karyawan meliputi keterlambatan karyawan, karyawan yang istirahat lebih awal dari jadwal yang ditentukan, serta adanya beberapa pelanggaran kecil seperti membuang sampah sembarangan. Karena tidak dapat dipungkiri bahwa dengan menegakkan disiplin kerja akan mendorong ketertiban dan kelancaran dalam suatu perusahaan untuk memperoleh hasil yang optimal. Kedisiplinan kerja bagi karyawan akan memberikan dampak suasana kerja yang menyenangkan. Hal ini tentu menjadi lebih semangat dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

Selain itu selama menjalankan tugas penulis mengalami kendala dalam proses input absensi karyawan dikarenakan sistem absen di *fingerprint* hanya terdaftar 1 shift sedangkan pada kenyataannya ada 3 shift yang dijalani karyawan. Sehingga penulis harus menginput secara manual dan harus mengkonfirmasi ke bagian terkait tentang jadwal shift karyawan. Hal ini dinilai kurang efektif dapat menghambat kinerja bagian personalia kedepannya jika harus dilakukan setiap bulan.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Menurut Sutrisno (2016) mendefinisikan Disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau sikap dan tingkah laku serta perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis. Salah satu cara untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan adalah dengan meningkatkan motivasi kerja. Motivasi berfungsi sebagai penggerak atau dorongan kepada para karyawan agar mau bekerja dengan giat demi terciptanya tujuan perusahaan secara baik (Tanjung, 2017). Motivasi kerja dapat ditingkatkan dengan cara melakukan pendekatan dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan dipenuhi energi positif untuk mengoptimalkan kinerja pegawai, mengadakan pertemuan internal untuk mempererat hubungan antarpimpinan dan pegawai serta memberikan apresiasi atau *reward* untuk karyawan yang berprestasi dan memiliki kedisiplinan yang tinggi. Kemudian untuk karyawan yang melanggar atau tidak mematuhi peraturan dan tata tertib hendaknya ditegur dan diberi motivasi untuk lebih memahami dan mematuhi peraturan yang ada dan diberikan sanksi bila kedepannya masih melakukan pelanggaran.

Selain itu, untuk kendala dalam proses input absensi lebih baik untuk *upgrade* jadwal absen disesuaikan dengan *shift* yang dijalani karyawan pada program *fingerprint* agar lebih efektif dan tidak menghambat kinerja bagian personalia karena absen kehadiran berkaitan erat dengan gaji sehingga kedepannya dapat meminimalkan terjadinya kesalahan dalam input absensi sehingga karyawan dapat mendapatkan haknya secara adil.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah perusahaan ini berdiri sejak tahun 2002 dan merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) yang beragam diantaranya terdapat kemasan cup, botol dan galon. Berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari penulis telah melaksanakan banyak kegiatan dan semuanya berjalan dengan baik, selain itu penulis juga mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai manajemen dalam perusahaan dan mengetahui bagaimana dunia kerja secara nyata.

Dari permasalahan yang penulis amati, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja memberikan pengaruh terhadap kinerja karyawan. Karena kedisiplinan merupakan salah satu bentuk latihan bagi karyawan dalam melaksanakan aturan-aturan perusahaan. Semakin disiplin semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dan kinerja perusahaan. Oleh karena itu maka pemimpin perusahaan harus lebih memperhatikan disiplin kerja karyawan serta melakukan pembinaan terhadap motivasi kerja. Hal ini diharapkan dapat mendorong karyawan agar lebih meningkatkan produktivitas kerjanya. Dengan terciptanya karyawan yang berkompeten maka tujuan perusahaan akan tercapai.

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1 Untuk perusahaan/instansi**

Hendaknya pemimpin perusahaan harus lebih memperhatikan disiplin kerja karyawan serta melakukan pembinaan terhadap motivasi kerja karyawan yang bisa dilakukan dengan cara melakukan pendekatan dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, mengadakan pertemuan internal untuk mempererat hubungan antarpimpinan dan pegawai serta memberikan apresiasi atau *reward*

untuk karyawan yang berprestasi dan memiliki kedisiplinan yang tinggi sehingga dapat mengoptimalkan kinerja karyawan dan dapat memajukan perusahaan.

#### **4.2.2 Untuk institusi STIE PGRI Dewantara Jombang**

Sebaiknya perlu adanya pengawasan oleh dosen pembimbing ke tempat praktik kerja magang. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan terbinanya hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Sutrisno, Edy. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.

Tanjung, H. (2017). *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Medan*. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 15(1).

<https://maaqa.id/>. Diakses pada tanggal 01 September 2022 pukul 14.32 WIB.

## LAMPIRAN- LAMPIRAN

### *Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang*



Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 270/WM/MAAQO/IX/2022  
Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM

Jombang, 10 September 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	Prodi
1	Alfina Eka Marsela	1961331	Manajemen SDM
2	Nisaa'ul Mawaddah	1961228	Manajemen SDM
3	Liana Putri Magareta	1961343	Manajemen SDM
4	Arida Dwi Machfudyah	1962054	Akuntansi
5	Aulia Nur Azizah	1962188	Akuntansi

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 1 Agustus 2022 dan berakhir Hari Sabtu tanggal 10 September 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.*

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.id](http://www.maaqo.id) email : [Info@maaqo.id](mailto:Info@maaqo.id)

**Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Liana Putri Magareta  
 NIM : 1961343  
 Program Studi : Manajemen SDM 2019  
 Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI  
 Bagian/Bidang : Personalia / HRD

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Pengenalan lingkungan magang	
		Menyusun Standar Kompetensi Jabatan	
	02 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Menyusun formulir penilaian prestasi kerja	
	03 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Menyusun formulir penilaian Divisi Quality Control	
	04 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Mengelola arsip dokumen ISO	
		Membuat from daftar isi dokumen ISO	
	05 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Meeting bersama bagian Divisi Personalia	
Mengelola arsip dokumen HACCP			
06 Agustus 2022	Do'a bersama dan Sabtu bersih		
	Observasi terkait job description Divisi Gudang		
II	08 Agustus 2022	Do'a bersama Observasi terkait job description Divisi Quality Control dan Divisi Produksi	

	09 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Merekap data karyawan produksi berdasarkan masa kerja	
		Membuat indikator penilaian karyawan produksi	
		Membuat tanda pengenal karyawan	
	10 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Mengelola arsip dokumen laporan SIINas	
		Membuat notulensi hasil rapat koordinasi dengan komisaris	
		Mengikuti workshop vokasi Kadin Jatim mewakili perusahaan	
	11 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membuat form penilaian kerja karyawan Divisi Pemasaran Dan Maintenance	
	12 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membuat form penilaian divisi pemasaran	
13 Agustus 2022	Do'a bersama		
	Sabtu Sehat		
	Membuat form penilaian kerja divisi keuangan		
III	15 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Melakukan observasi dan penggolongan limbah	
		Mengarsipkan dokumen asuransi karyawan	
	16 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Memilah dan mengarsipkan data karyawan	
		Melakukan pengelompokan limbah B3	

	18 Agustus 2022	Do'a bersama kemerdekaan			
		Membuat form klasifikasi Limbah			
	19 Agustus 2022	Do'a bersama			
		Merekap data evaluasi kedisiplinann kerja karyawan			
		Membuat surat penetapan CPPOB			
		Membuat surat pernyataan ketersediaan survailen			
		Membuat surat permohonan SPPT SNI			
	20 Agustus 2022	Membuat surat pernyataan kesesuaian			
		Do'a bersama			
		Sabtu bersih			
	IV	22 Agustus 2022		Merekap data laporan penjualan di tahun 2019 sampai 2021	
				Do'a bersama	
23 Agustus 2022		Membantu mengumulkan dokumen terkait pengajuan audit SNI			
		Do'a bersama			
24 Agustus 2022		Merekap dan mengarsipkan absensi karyawan pada bulan Juli 2022			
		Do'a besama			
		Merekap dan mengarsipkan data rekap kedisiplinan karyawan bulan Juli			
		Membantu membuat surat kuaasa penggunaan merek			
25 Agustus 2022		Membantu mengarsipkan dokumen ISO			
		Do'a bersama			
	Mengarsipkan dokumen surat keputusan perusahaan tahun 2015 sampai 2022				

		Mengelola arsip notulensi rapat manajemen perusahaan tahun 2018 sampai 2022	
	26 Agustus 2022	Mengarsipkan dokumen audit SNI 2022	
		Membuat surat pemberitahuan KKS	
	27 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Sabtu sehat	
		Merekap laporan rincian harian karyawan bulan Agustus	
V	29 Agustus 2022	Do'a Bersama	
		Mengarsipkan revisi dokumen HACCP	
		Mengarsipkan form control perawatan AC	
	30 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Mengoreksi, mencocokkan dan mengarsipkan dokumen HACCP, SOP, IK dan FOR	
	31 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membuat surat pemberitahuan LKS Bipartit	
		Merekap dan menghitung rincian laporan harian karyawan pada bulan Agustus	
	1 September 2022	Do'a bersama	
		Membuat surat tugas Pak Maskur	
Membuat surat cut off BPJS Kenaker M. Aji			
Membuat form cek kesiapan armada			
Membuat jadwal pelatihan karyawan			
2 September 2022	Do'a bersama		
	Membuat tanda titik kumpul K3, dan tanda pengenalan tempat		

		Menghitung, merekap dan mengklasifikasikan data karyawan berdasarkan pendidikan dan masa kerja	
	3 September 2022	Do'a Bersama dan Sabtu bersih Membuat dan mengarsipkan hasil pengukuran sasaran mutu Membuat dan mengarsipkan evaluasi dan tindakan pencapaian sasaran mutu	f
VI	5 September 2022	Do'a Bersama Bersih-bersih dan membantu persiapan Audit SNI Merekap dan mengarsipkan absensi karyawan Bulan Agustus 2022	f
	6 September 2022	Do'a Bersama Merekap dan mengklasifikasikan rekap kedisiplinan karyawan bulan Agustus 2022 Membuat surat penerimaan magang	f
	7 September 2022	Do'a Bersama Mengelola arsip dokumen evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Agustus 2022	f
	8 September 2022	Do'a Bersama Membuat surat pemberitahuan kepada karang taruna terkait jadwal pengambilan sampah Mengelola dan merapikan arsip dokumen karyawan	f
	9 September 2022	Do'a Bersama Kunjungan dan observasi proses produksi dan packing Membantu Expo UMKM di ATR / BPN Jombang	f

	10 September 2022	Do'a Bersama dan Sabtu Sehat Penutupan dan perpisahan KKM	
--	-------------------	---	--

Jombang, 10 September 2022

Pendaping Lapangan,



**Santi Sulistyorini, S.M.)**

NIK - 0412205

**Lampiran 3 Lembar 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 : Liana Putri Magareta  
NIM : 1961343  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI  
Bagian/Bidang : Bagian Personalia/HRD

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	97
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	96
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	94
6.	Sistematika laporan	94
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	97
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	96
Jumlah		762
Nilai Rata-Rata		95,25

Jombang, 10 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

**(Novita Mardiani SE., MM)**  
NIDK - 8953540022

*Lampiran 4 Lembar 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 : Liana Putri Magareta  
NIM : 1961343  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI  
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Jombang , Jawa Timur  
Bagian/Bidang : Bagian Personalia/HRD

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, 10 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

(Santi Sulistvorini, S.M.)  
NIK 0412205

**Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang**















