

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh :

Nisaa'ul Mawaddah

1961228

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

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



Oleh :
Nisaa'ul Mawaddah
NIM. 1961228

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Mardi Astutik, SE., MM.)
NIDN : 0710067401

Jombang 10 September 2022
Penyusun

(Nisaa'ul Mawaddah)
NIM : 1961228

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Santi Sulistyvorini)
NIK : 0412205

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN : 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang Jawa Timur. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang untuk mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Penulis mengucapkan terimakasih 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 mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua program studi manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Mardi Astutik, S.E., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. Bapak Kuswartono, M.Si dan Ibu Santi Sulistyowati selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang.
4. Dan seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna memperbaiki penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan – laporan selanjutnya.

Jombang, 26 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
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 Sejarah Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	4
2.1.2 Sasaran Mutu & Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	4
2.1.3 Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	5
2.1.4 Sertifikasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	6
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
2.2.1 Struktur PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	7
2.2.2 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang setiap Bagian	7
2.2.3 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO	9
2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO	12
2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	15
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	16

BAB IV KESIMPULAN.....	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan.....	6
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	7
Gambar 2.3 Alur Produksi	11
Gambar 2.4 Kemasan Air Minum Maaqo	12

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo.....	11
Table 2.2 Jadwal Kerja Karyawan.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	19
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa	20
Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	26
Lampiran 4 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	27
Lampiran 5 Dokumentasi	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia kerja saat ini sedang mengalami penyesuaian akibat adanya pandemic Covid-19 ini. Perusahaan tentu dituntut untuk dapat bertahan salah satunya dengan menyiapkan tenaga profesional yang dibutuhkan oleh perusahaan terlepas dari itu di setiap tahunnya dunia kerja tentu semakin sulit dan penuh persaingan yang semakin ketat. Kebutuhan akan keahlian sangat membutuhkan pelatihan yang sungguh-sungguh. Salah satu hal yang dapat disiapkan terkait dengan adanya kebutuhan tenaga kerja yang profesional adalah dengan cara pengembangan potensi yang dimiliki oleh mahasiswa.

Oleh sebab itu untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan mahasiswa terkait dalam bidang Manajemen dan juga sebagai pengaplikasian syarat wajib perkuliahan sebagai bentuk untuk menambah pengalaman mahasiswa tentang keadaan dalam dunia kerja yang nyata maka dengan itu adanya Kuliah Kerja Nyata ini sangat membantu mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasan terkait Manajemen Sumber Daya Manusia yang dipelajari selama melakukan perkuliahan.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang sendiri merupakan rangkaian kegiatan tak terpisahkan dari proses pendidikan, kegiatan ini dilakukan di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori dalam praktek lapangan dan pengembangan softskills yang dimiliki mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Kenyataannya pada dunia kerja seringkali terjadi kesenjangan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dan juga kenyataan permasalahan – permasalahan yang lebih kompleks di dunia kerja. Maka berdasarkan hal tersebut mahasiswa memilih tempat pengaplikasian Kegiatan Kuliah Kerja Magang pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sebagai sarana tempat untuk pengembangan pengalaman

dan pengetahuan terkait Manajemen Sumber Daya Manusia di perusahaan ini.

1.2 Tujuan

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

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu 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 yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

Bagi Mahasiswa

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.

Bagi Perusahaan

1. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.

2. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
3. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
4. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang,
Kab. Jombang Jawa Timur.

No. Telp : (0321) 878095

Fax : (0321) 878094

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebuah perusahaan milik Pesantren Majma'al Bahrain – Shiddiqiyah Losari Ploso Jombang yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'thi 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 dengan nama merek MAAQO, yang telah melayani pasar domestik selama lebih dari 19 tahun.

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 Standar Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sistem Jaminan Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau *Food Safety Management System* "HACCP" (*Hazard Analysis Critical Control Point*) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.1.2 Sasaran Mutu & Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai visi Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin 6 produk yang dihasilkan sesuai standar, peraturan dan ketentuan hukum 5 berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan Keamanan Pangan secara konsisten

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan :

- a Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangan produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.
- b Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.
- c Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan berdasarkan pedoman.

2.1.3 Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Identitas perusahaan merupakan hal terpenting bagi sebuah perusahaan untuk menggambarkan citra dan jati diri dari perusahaan itu sendiri. Terlebih lagi pada saat ini perkembangan terkait teknologi dan informasi sangat pesat, maka dari itu dengan adanya identitas perusahaan melalui logo perusahaan menjadi sebuah daya Tarik dan perhatian dari para konsumen.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai logo sebagai bentuk dari identitas perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sendiri, yang telah mengalami dua kali perubahan logo selama berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat bertahan dalam mempertahankan posisinya dalam pasar global.

Selain itu PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sendiri juga melakukan peningkatan branding dengan menambahkan kalimat “Untuk Indonesia Raya” dan bendera negara Indonesia pada armada – armada perusahaan, gerbang perusahaan dan juga administrasi dalam surat menyurat untuk branding perusahaan agar semakin dikenal dan diketahui dan diingat oleh banyak masyarakat atau para konsumen.

Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :



Logo Maaqo
(2002 – 2020)



Logo Maaqo
(2020 – Sekarang)



Logo Maaqo Administrasi surat
menyurat



Penambahan Branding Untuk
Armada

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.1.4 Sertifikasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

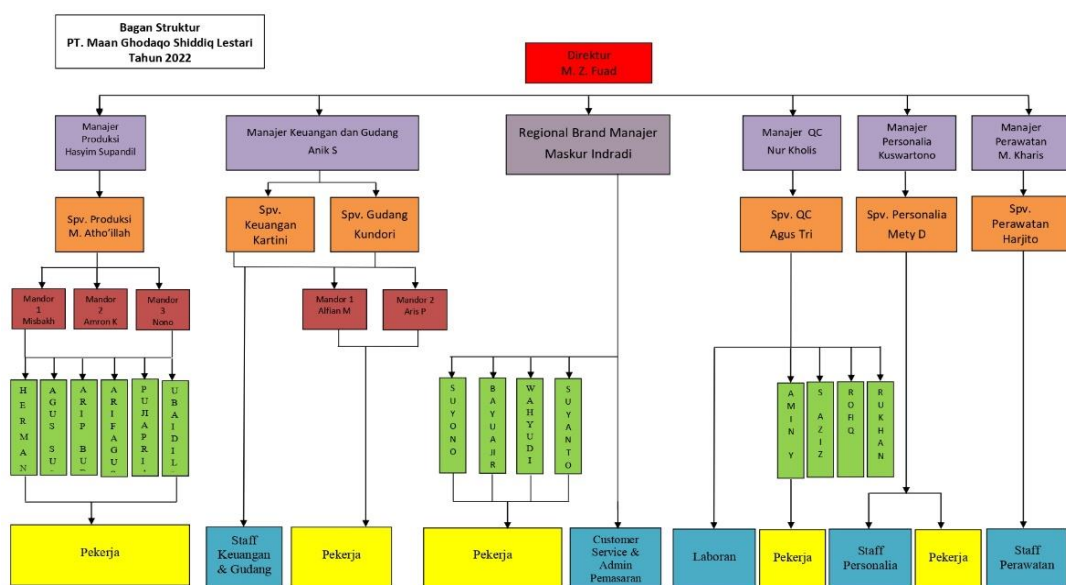
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk – produk yang dihasilkan, diantaranya adalah :

- 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 PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai struktur organisasi yang saling terkait dan berhubungan, dan juga struktur organisasi tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara bagian satu dengan bagian 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, Tanggung Jawab dan Wewenang setiap Bagian

Tujuan dari diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah dalam melakukan pengklasifikasian tugas dan tanggung jawabnya dari masing – masing bagian dan harus 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 di tempat 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 di bawah 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.

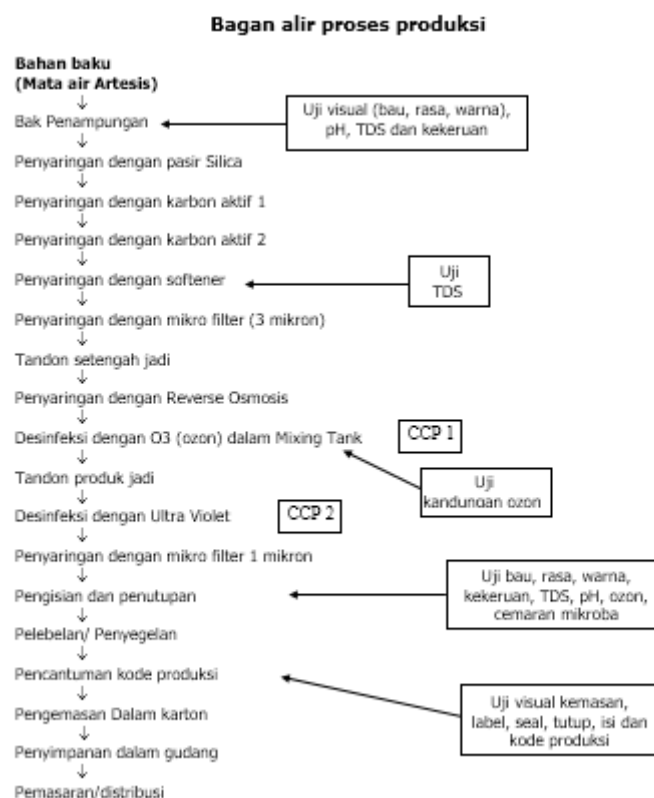
2.2.3 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan pengolahan air minum dalam kemasan yang bernama MAAQO yang menggunakan sumber dari sumur artesis. Produk AMDK ini terdiri dari

bahan baku utama yakni air yang terjamin kualitasnya dan 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 dari air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk yang masih terjaga dan alami. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan ke dalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter kemudian dilakukan proses filterisasi dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses ke dalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya proses desinfeksi, berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan dan ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan terakhir adalah Proses Reverse Osmosis 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 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 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.



Gambar 2.3 Alur Produksi

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	500 Karton	@ 24 Botol
Cup	750 Karton	@ 48 Cup
Galon	1.500 Galon	

Table 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2.4 Kemasan Air Minum Maaqo

2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lesatri

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	07.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	07.00 – 13.00	Kerja

Table 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pada dasarnya bagian personalia secara umum berkaitan dengan perencanaan, pemilihan, dan penempatan karyawan, yang memiliki tugas mulai dari menangani perekrutan dan penggajian karyawan pelatihan dan pengembangan lainnya. Personalia merupakan aset bagi perusahaan dan memiliki peran yang penting mencakup pengadaan sampai pada pemeliharaan karyawan dan juga dalam menjembatani hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab bagian personalia di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari tidak hanya melakukan kegiatan rekrutmen karyawan saja namun juga bagian personalia bekerja dan ada secara menyeluruh pada setiap bagian dalam perusahaan pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Selain itu juga terkait pada gaji karyawan, honor lembur, kompensasi, tunjangan kesehatan dan lain – lain. Bagian personalia dalam perusahaan ini juga mengatur dan merencanakan segala hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan. Bagian Personalia dalam perusahaan ini juga termasuk dalam manajemen kinerja karyawan, pelatihan dan pendidikan karyawan, administrasi dan pencatatan, komunikasi, gaji, dan kompensasi, kesehatan, keamanan, dan juga pada pengembangan organisasi.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, pada 1 Agustus 2022 – 20 September 2022 ditempatkan pada bagian Personalia, sesuai dengan program studi manajemen konsentrasi SDM. Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini banyak ilmu dan pengetahuan dan pengalaman yang didapat selama satu bulan lebih di perusahaan tersebut.

Kegiatan kuliah kerja magang (KKM) dilakukan pada setiap hari Senin sampai Jum'at dimulai pada pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB dan pada hari Sabtu dimulai pada pukul 07.30 WIB – 13.00 WIB. Kegiatan awal yang dilakukan pada setiap harinya adalah do'a bersama yang dilakukan pada koridor kantor

perusahaan dan juga pada hari – hari tertentu atau setiap seminggu sekali di lakukan pada halaman perusahaan dan juga melakukan apel untuk evaluasi dengan seluruh karyawan dalam upaya untuk diberikannya kelancaran sebelum melakukan kegiatan pekerjaan.

Pada minggu pertama dan kedua ditugaskan untuk membuat form penilaian karyawan. Sebelum itu melakukan observasi dan bertanya kepada manajer dan supervisor pada tiap – tiap bagian yang ada di perusahaan terkait kualifikasi, kriteria dan juga tugas dari tiap – tiap bagian di perusahaan. Dan disesuaikan dengan draft penilaian kinerja karyawan pada tahun sebelumnya untuk di perbarui. Dan juga membuat form dan kualifikasi limbah – limbah yang ada pada perusahaan. Kegiatan selanjutnya juga melakukan kegiatan merekap dan mengarsipkan evaluasi kerja kedisiplinan karyawan pada bulan juli dan juga bulan agustus 2022 sesuai dengan laporan harian karyawan atau absensi karyawan.

Pada kegiatan sehari – hari yang dilakukan seringkali mendapatkan ataupun menyampaikan informasi. Salah satu cara menyampaikan informasi tersebut adalah dengan melalui surat menyurat secara resmi yang dibuat oleh perusahaan. Kegiatan yang saya lakukan adalah membuat surat – surat yang dibutuhkan oleh perusahaan dan karyawan. Seperti surat tugas karyawan, surat perintah lembur, surat teguran, surat pemberitahuan, surat izin karyawan, surat pemberitahuan kegiatan, dan surat balasan dari surat – surat yang masuk pada perusahaan. Dalam pembuatan surat – surat yang dibutuhkan oleh perusahaan, sudah disediakan draf surat, kemudian membuat keterangan surat sesuai dengan kebutuhan. Kemudian setelah membuat surat yang dibutuhkan tersebut, dicetak dalam bentuk *hardcopy* dan dicetak sesuai kebutuhan yang kemudian ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Dan setelah itu satu lembar *hardcopy* tersebut di *fotocopy* atau di scan untuk disimpan dan dijadikan sebagai arsip bagian personalia.

Kegiatan selanjutnya adalah pengarsipan dokumen personalia dan dokumen perusahaan. Adapun dokumen – dokumen yang diarsipkan adalah berkas karyawan, dokumen surat masuk dan surat keluar, dokumen perusahaan dan

dokumen pelatihan yang diikuti oleh karyawan. Dan pada bagian personalia ini saya juga turut membantu kesiapan terkait berkas dan kondisi lingkungan pabrik PT. Maan Ghodaqo seperti dalam membuat desain banner dan pembuatan desain terkait K3 Keselamatan kerja dan juga melakukan dokumentasi dalam pelaksanaan audit SNI pada tanggal 05 – 06 September 2022.

Setiap hari sabtu di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari selalu dilakukan penjadwalan sabtu sehat dan juga sabtu bersih pada seluruh tempat dan lingkungan perusahaan kegiatan ini dilakukan secara berseling setiap minggu setiap bulan, dan diikuti oleh seluruh staf bagian dan juga para karyawan secara bersama – sama dan menyeluruh di tengah halaman PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Dan juga pada minggu terakhir kami juga melakukan kunjungan pada tempat produksi dan packing untuk mengetahui bagaimana kegiatan proses produksi air minum Maaqo dilaksanakan.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama proses pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang yang dilakukan selama lebih dari satu bulan ini pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, menemukan beberapa kendala terkait dengan kedisiplinan karyawan meliputi keterlambatan karyawan, dan juga banyak karyawan yang berkumpul di pos satpam sebelum bel keluar, dan pelanggaran kecil seperti merokok tidak pada tempatnya contohnya di area parkir kendaraan karyawan yang banyak ditemukan puntung rokok padahal perusahaan menyediakan tempat untuk merokok tersendiri dan juga membuang sampah sembarangan, walaupun hal ini tidak setiap hari terjadi atau dengan kata lain persentasenya kecil tetapi hal ini sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Kurangnya sumber daya manusia untuk tim IT dan Kreatif untuk meningkatkan dan mewujudkan tujuan, target dan cita – cita dari perusahaan itu sendiri. Dalam penyelesaian tugas – tugas yang diberikan selama melakukan pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala dalam penyimpanan arsip berkas dan data karyawan yang masih tidak beraturan dalam map.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan kendala – kendala yang ditemukan dan dihadapi diatas, untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, maka harus dilakukannya pendekatan kepada karyawan lebih intens dan lebih sering untuk melakukan koordinasi dengan perwakilan dari karyawan yang ditunjuk oleh perusahaan. Memberikan motivasi kerja kepada karyawan dan lebih ditekankannya dan dikenalkannya peraturan – peraturan di perusahaan kepada karyawan baik dalam bentuk tertulis dalam bentuk banner atau kertas ditempel ataupun dapat ditekankan secara lisan. Memberikan sanksi atau peringatan tegas juga terkadang perlu dilakukan jika memang sudah terlalu sering terjadi. Sebenarnya hal ini bukan hanya tanggung jawab dari pemimpin, manajer, supervisor dan staf perusahaan tetapi juga semua orang yang berada dalam perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari tetapi alangkah baiknya pemimpin, manajer, supervisor dan staf perusahaan memberikan contoh dan menerapkan disiplin, motivasi kerja dan budaya yang baik agar karyawan juga dapat mencontoh dan diterapkan pada dirinya.

Perlu adanya pembuatan tim atau bagian kreatif tersendiri untuk meningkatkan branding perusahaan atau dapat juga melakukan pemanfaatan atau pelatihan terkait branding kepada staff perusahaan yang ada, agar Maaqo juga semakin dikenal oleh banyak kalangan. Dalam pengarsipan dokumen karyawan seharusnya data disesuaikan dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing – masing dokumen, dikelompokkan sesuai kebutuhan data baik dari masa lamanya bekerja, pendidikan, ataupun jabatan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu perusahaan industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan (AMDK) dengan nama merek MAAQO, yang didirikan pada tahun 2002 yang telah menyebar luas di hampir seluruh daerah – daerah di Indonesia. Berdasarkan hasil temuan yang diamati bahwa kedisiplinan sangat berpengaruh terhadap kinerja dan lingkungan karyawan. Maka dari itu koordinasi dan komunikasi di setiap bagian sangat diperlukan untuk menciptakan dan mewujudkan tujuan dari perusahaan itu sendiri.

4.2 Saran

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi untuk dapat meningkatkan kinerja dan juga penjualan, untuk menciptakan dan mewujudkan tujuan dari perusahaan itu sendiri termasuk untuk kesejahteraan seluruh bagian di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari maka diperlukannya branding dan juga pengenalan produk MAAQO kepada seluruh kalangan atau dapat dengan melalui sosial media yang lebih sering agar semakin produk dari MAAQO sendiri dikenal dan sosial media juga dapat menjadi tempat promosi yang menjanjikan.

DAFTAR PUSTAKA

Dewi Iriyanti, S. S., & M. Firmansyah, R. A. (2021). *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)*. Retrieved from LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI: <http://repository.stiedewantara.ac.id/2190/1/LAPORAN%20MAGANG%20MAAQO%202021%20FIX.pdf>

MAAQO. (2022). Retrieved from Sehatnya Air Minum - MAAQO: <https://maaqa.id/>

SpaceAdmin. (2022, March 21). *Worxspace*. Retrieved from Tugas Personalia beserta Fungsi dan Perannya dalam Perusahaan: <https://worxspace.id/blog/tugas-personalia-perusahaan-perbedaan-dengan-hrd/>

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 email : Info@maaqa.id

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nisaa'ul Mawaddah
 NIM : 1961228
 Program Studi : Manajemen SDM 2019
 Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
 Bagian/Bidang : Personalia

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 form daftar isi dokumen ISO	
	05 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Meeting dan pengarahan bersama bagian Divisi Personalia bersama wakil manajemen	
	06 Agustus 2022	Mengelola arsip dokumen HACCP	
		Do'a bersama dan Sabtu bersih	
		Observasi terkait job description Divisi Gudang	
		Mengikuti Kaustaran yang di adakan perusahaan	

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 pengenalan 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	
III	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	
		Do'a bersama	
	15 Agustus 2022	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 dan tasyakuran 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	
		Membuat surat pernyataan kesesuaian	
	20 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Sabtu bersih	
		Merekap data laporan penjualan di tahun 2019 sampai 2021	
IV	22 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Membantu mengumulkan dokumen terkait pengajuan audit SNI	
	23 Agustus 2022	Do'a bersama	
		Merekap dan mengarsipkan absensi karyawan pada bulan Juli 2022	
	24 Agustus 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 Membuat desain pamflet keselamatan K3 Membuat desain baner selamat datang tim auditor Membantu menyiapkan slip gaji karyawan dibulan agustus 2022	
	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	
	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 tiap bagian	
VI	5 September 2022	Membuat dan mengarsipkan evaluasi dan tindakan pencapaian sasaran mutu tiap bagian	
		Do'a Bersama	
		Bersih-bersih dan membantu persiapan Audit SNI	
		Merekap dan mengarsipkan absensi karyawan Bulan Agustus 2022	
	6 September 2022	Membantu untuk melakukan sesi dokumentasi Audit SNI	
		Do'a Bersama	
		Merekap dan mengklasifikasikan rekap kedisiplinan karyawan bulan Agustus 2022	
		Membuat surat penerimaan magang	
	7 September 2022	Membantu untuk melakukan sesi dokumentasi Audit SNI	
		Do'a Bersama	
	8 September 2022	Mengelola arsip dokumen evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Agustus 2022	
	8 September 2022	Membuat surat pemberitahuan kepada karang taruna terkait jadwal pengambilan sampah	
		Mengelola dan merapikan arsip dokumen karyawan	

	9 September 2022	Do'a Bersama Kunjungan dan observasi proses produksi dan packing Membantu pengarsipan dokumen surat masuk	
	10 September 2022	Do'a Bersama dan Sabtu Schat Penutupan dan perpisahan KKM Mengikuti kegiatan Kaustaran di perusahaan	

Jombang, 10 September 2022

Pendamping Lapangan,


(Santi Sulistyorini, S.M.)
NIK - 0412205

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 : Nisaa'ul Mawaddah
NIM : 1961228
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 Sulistyvorini, S.M.)

NBC 0412205

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 : Nisaa'ul Mawaddah
NIM : 1961228
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Bagian/Bidang : Bagian Personalia

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		724
Nilai Rata-Rata		90,5

Jombang, 10 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Mardi Astutik, SE., MM)
NIDN - 0710067401

Lampiran 5 Dokumentasi



Mengarsipkan dokumen



Kegiatan Apel Pagi



Kegiatan Sabtu Bersih dan Sabtu Sehat



Kegiatan Do'a Bersama (Kautsaran)



Mengunjungi Tempat Produksi



Melakukan Observasi Terkait Tugas Dan Tanggung Jawab
Setiap Bagian Divisi



Bersama Divisi Personalia



Bersama dengan Wakil Manajemen



PT MAAN GHODA QO SHIDDIQ LESTARI