

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ANALISIS PRODUKTIVITAS KERJA
DI PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Oleh
Nanda Silvia Agustin 2061303

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

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



Oleh

Nanda Silvia Agustin 2061303

Jombang, 07 Oktober 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan


Lapangan
Widyawati Sulistyorini, S.M
NIP 0412205


Widy Taurus Sandy, SE., MSM.
NIDN 0730047903

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen


Dr. Ernata Pancaningrum, S.T., MSM
NIDN 0716097202

ii

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
KATA PENGANTAR	1
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan.....	4
1.3 Manfaat	4
1. Bagi Mahasiswa	4
2. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG	5
3. Bagi Perusahaan	5
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	6
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	7
2.1 Sejarah	7
2.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	8
2.3 Motto Maaqo.....	8
2.4 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	8
2.5 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	9

2.6 Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	10
Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian	11
2.7 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO	14
2.8 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO	17
2.9 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	18
BAB III.....	19
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	19
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	23
BAB IV	24
KESIMPULAN	24
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Hasil Produksi AMDK Maaqo	16
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja Karyawan.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Perkembangan Logo Perusahaan.....	9
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	11
Gambar 2. 3 Kemasan Air Minum Maaqo	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	27
Lampiran 2. Logbook.....	28
Lampiran 3. Dokumentasi.....	38
Lampiran 4. Nilai.....	42

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan HidayahNya khususnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul “PENGARUH KEDISIPLINAN KARYAWAN TERHADAP SOP DAN IK” dapat terselesaikan dengan baik. Penyelesaian Laporan Kuliah Magang Ini tak lepas dari bantuan dan dorongan, serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis. Penulis menyadari banyak kekurangan dalam pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang ini tanpa bantuan dan bimbingan beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Bapak Widy Taurus, SE., MSM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Bapak Kuswartono, SE., M.Si dan Ibu Santi Sulistyorini, S.M selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI Jombang yang telah membantu dan memberi materi

dukungan selama berada di departemen terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini jauh dari kata sempurna dan Masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam membuat laporan agar lebih baik untuk kedepannya. Semoga Laporan Kuliah Kerja Magang di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI dapat menambah wawasan pengetahuan bagi pembaca.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi. Disamping itu, kegiatan magang ini juga menambah wawasan mahasiswa dan menuntut mahasiswa untuk dapat berpikir secara teoritis dalam memecahkan masalah di dunia kerja. Sehingga dibuatkan kebijakan untuk mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Instansi-instansi Pemerintah atau Swasta. Maka penulis memutuskan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI yang merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK).

Sumber Daya Manusia pada sebuah perusahaan sering juga disebut sebagai karyawan. Karyawan merupakan makhluk sosial yang berperan dalam perusahaan melaksanakan tanggung jawab dengan baik menjadi perencana, pelaksana dan pengendali yang membantu untuk memberikan peran aktif dalam mewujudkan tujuan perusahaan atau dalam menghadapi persaingan.

Teknologi informasi banyak membawa perubahan dalam organisasi dan proses bisnis. Tujuan dari sistem informasi adalah menghasilkan informasi.

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya.

Oleh karena itu system informasi yang dikelola harus relevan, tepat waktu serta akurat sehingga menjadikan sitem informasi yang berguna dan mempercepat pekerjaan untuk membuat keputusan. Dengan adanya masalah yang disebutkan diatas mengenai kedisiplinan karyawan dengan cara membuat sistem pengolahan data yang akurat dan tepat waktu. Sehingga mempermudah dalam penyampaian sistem informasi manajemen.

1.2 Tujuan

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
- b. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
- d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami ilmu manajemen serta aplikasi pada dunia kerja.

1.3 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata

- b. Memperoleh kemampuan pada praktik lapangan, sehingga mahasiswa memahami tentang kondisi kerja yang sebenarnya
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang di peroleh pada saat kuliah dengan kondisi di lapangan
- d. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus pada bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

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

3. Bagi Perusahaan

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

- b. Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Alamat : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang
Kab. Jombang, Jawa Timur (61452).

No. Telp : (0321) 878095

Fax : (0321) 878094

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang ini berlangsung selama 3 bulan di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 07 Oktober 2023

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah

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 20 tahun.

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

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan, MAAQO menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Standart Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sistem Jaminan Halal dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau Food Safety Management System “HACCP” (Hazard Analysis Critical Control Point) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Melalui sistem HACCP dan SNI CAC-RCP 1-2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO) bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan sesuai standar, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan pedoman mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

2.3 Motto Maaqo

“Rasa keinginan, mengerti, realisasi, sehat dan harmonis”

“Minum MAAQO memang lebih baik”

2.4 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 supaya bisa 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 harus dibuat semenarik mungkin dengan harapan mendapatkan citra positif dan juga dapat membantu konsumen mengenali produk dari sebuah perusahaan.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai logo sebagai identitas perusahaan. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah melakukan dua kali perubahan logo dimulai dari sejak berdirinya perusahaan sampai saat ini. Hal itu dilakukan perusahaan dalam mempertahankan posisinya di pasar global. Pergantian logo ini dilatarbelakangi oleh faktor keinginan pemilik perusahaan. Desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :



Logo Maaqo
(2002 – 2020)



Logo Maaqo
(2020 – Sekarang)

Gambar 2. 1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.5 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

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

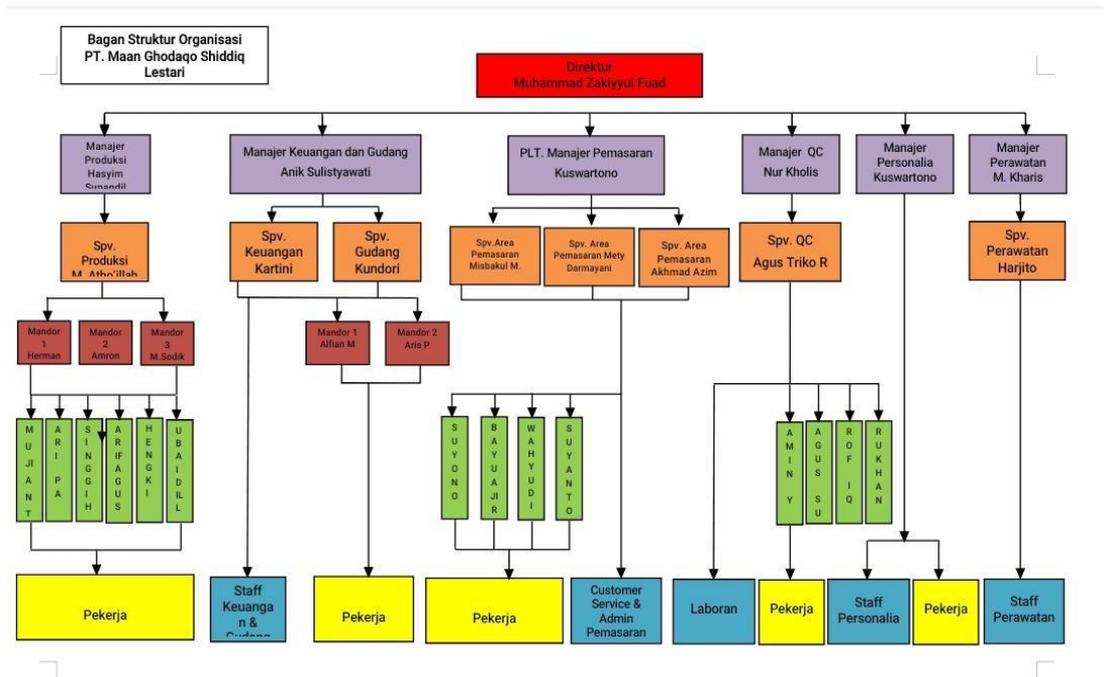
- Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia)
- Sertifikasi Halal

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

2.6 Kegiatan Umum Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Untuk membantu jalannya kegiatan perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan maka 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

Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan dari diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawab masing – masing bagian dan menjalankan produktivitas sesuai dengan bidangnya. 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 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.

2.7 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama yang digunakan adalah air yang terjamin kualitasnya. Bahan

baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon, karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang di supply dari beberapa supplier.

Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari dalam perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan kedalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter. Air yang sudah di tampung tersebut kemudian dilakukan proses filterisasi untuk memisahkan air dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses kedalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya adalah proses desinfeksi yang dapat berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan. Tindakan desinfeksi ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan yang terakhir adalah proses Reverse Osmosis. Proses Reverse Osmosis mampu untuk menyingkirkan beragam kontaminan aestetik yang menimbulkan rasa yang tidak sedap, warna dan problim bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh chlorides atau sulfat. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO 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, metaldan 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

2.8 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2. 3 Kemasan Air Minum Maaqo

2.9 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Hari	Jam Kerja	Keterangan
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

Tabel 2. 2 Jadwal Kerja Karyawan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Bagian SDM dalam sebuah perusahaan merupakan sebuah aset yang luar biasa berharga bagi perusahaan. Keberadaan Departemen SDM dalam sebuah perusahaan akan menjembatani hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan secara efektif dan efisien. Sebagai aset perusahaan yang sangat berharga, SDM memiliki tugas strategis yang akan mengatur segala kekayaan aset SDM dalam perusahaan sehingga bisa dikelola dengan baik dan menjalankan operasional perusahaan sehingga tercapainya segala tujuan yang diinginkan perusahaan.

Sebagian besar orang beranggapan bahwa bagian SDM dalam sebuah perusahaan selalu identik dengan tugas untuk melakukan rekrutmen karyawan. Namun sebenarnya tugas bagian SDM sangat banyak dan sangat penting bagi perusahaan. Pada bagian SDM di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sesuai dalam bidangnya. Departemen SDM pada perusahaan ini tidak hanya melakukan kegiatan rekrutmen karyawan saja, melainkan segala hal yang berhubungan dengan karyawan juga termasuk tugas bagian SDM, misal gaji karyawan, honor lembur, kompensasi, tunjangan kesehatan dan lain – lain. Tim manajemen SDM pada perusahaan ini juga mengatur dan merencanakan

segala sesuatu yang berkaitan dengan hak dan kewajiban karyawan dalam perusahaan. Manajemen ini termasuk dalam manajemen kinerja karyawan, pelatihan dan pendidikan karyawan, administrasi, komunikasi, gaji dan kompensasi, kesehatan, keamanan, hingga pengembangan organisasi.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, kami Nanda Silvia Agustin dan Melia Umi Katum 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 tiga bulan di perusahaan tersebut.

Jam kerja magang kami di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari pada hari senin sampai jumat di mulai pukul 07.30 WIB – pukul 16.00 WIB dan pada hari sabtu dimulai pukul 07.30 WIB – 13.00 WIB. Selama pelaksanaan magang kami di berikan tugas yang berbeda – beda. Kegiatan yang kami lakukan pada setiap harinya adalah di mulai dengan melakukan doa bersama di halaman perusahaan dengan seluruh karyawan supaya dalam melakukan pekerjaan diberikan kelancaran.

Dalam kegiatan sehari – hari kami sering mendapatkan atau menyampaikan informasi. Salah satu cara untuk menyampaikan informasi tersebut melalui surat resmi yang dibuat oleh perusahaan. Kegiatan yang kami lakukan adalah membuat surat – surat yang dibutuhkan karyawan. Adapun jenis surat yang kami buat adalah surat tugas karyawan, surat teguran, surat pemberitahuan, surat izin karyawan, surat perintah lembur,

surat pemberitahuan kegiatan, disposisi dan surat balasan dari surat yang masuk ke perusahaan. Dalam pembuatan surat, kami sudah dibuatkan draft surat, kemudian membuat surat keterangan sesuai dengan kebutuhan. Setelah membuat surat keterangan tersebut, kemudian surat tersebut dicetak dalam bentuk hardcopy dan dicetak menjadi dua lembar hardcopy yang kemudian di tanda tangani oleh pihak yang berwenang. Satu lembar hardcopy diberikan kepada pihak yang berkepentingan dan satu hardcopy dijadikan sebagai arsip bagian personalia.

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan kegiatan kearsipan 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.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, kami juga memanfaatkan penggunaan aplikasi komputer. Aplikasi komputer sangat membantu kegiatan perkantoran terutama dalam bidang administrasi. Kegiatan yang kami lakukan adalah melakukan pembaruan data karyawan ke sistem database, mengerjakan sistem penggajian karyawan periode bulan maret, mengevaluasi absensi kehadiran karyawan, data audit internal perusahaan dan data total jam kerja TRC.

Selain itu kegiatan umum yang kami lakukan adalah melakukan presentasi tentang analisa usaha penggunaan produk maaqo, pembaruan struktur organisasi perusahaan dan timeline pelaksanaan praktek kerja mahasiswa di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

setiap hari sabtu juga dilakukan penjadwalan sabtu sehat dan sabtu bersih dalam waktu 2 minggu sekali. 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 kami melakukan kunjungan ditempat produksi untuk mengetahui kegiatan proses produksi minuman air maaqo.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu tiga bulan pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang, kami menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah penyimpanan arsip berkas dan data yang masih kurang efektif karena data yang ada di dalam map masih tidak beraturan, adanya map karyawan yang tidak memiliki identitas dikarenakan rusak atau hilang dan adanya mahasiswa magang yang sering terlambat datang dikarenakan adanya kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan.

Hasil pengamatan produktivitas rendah karena kedisiplinan kerja yang juga rendah. Hal ini menurut pengamatan penulis karena jiwa kesadaran dari karyawan kurang maksimal untuk kemajuan perusahaan, dan terlalu menyepelkan pekerjaan dalam masing-masing bagian.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan adanya kendala yang kami hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, kami mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang kami gunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data sesuai dengan periode dan dipisahkan sesuai dengan masing – masing dokumen. Selanjutnya kami juga melakukan negosiasi untuk meminta waktu toleransi keterlambatan supaya bisa tetap melakukan kegiatan magang.

Untuk mengatasi kendala mengenai kedisiplinan karyawan maka perlu diadakannya motivasi kerja dan juga pelatihan mengenai SDM bagi karyawan yang sering melakukan keterlambatan.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

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 sumber air artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Perusahaan ini terletak di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur. Dengan menggunakan motto “ Minum MAAQO memang lebih baik ” air minum dalam kemasan yang diberi nama MAAQO ini telah menyebar luas ke daerah – daerah luar kota maupun luar jawa, salah satunya adalah pulau Bali yang menjadi distributor paling jauh. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari bisa dikatakan jarang melakukan promosi, karena ada amanat dari Kyai Moch. Muchtar Mu’ti yang berbunyi “ Maaqo sebenarnya ada tapi tidak ada, dan tidakada tapi sebenarnya ada ”.

4.2 Saran

Untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan maka, perlu diadakannya evaluasi pada bagian personalia supaya karyawan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari tidak bersikap seenaknya kepada perusahaan dan dalam

waktu jam kerja yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

Maaqo.co.id

Bagian Personalia. 2023. "Kegiatan Operasional Perusahaan".

Hasil Wawancara Pribadi : 02 Oktober 2023. PT.MAAN

GHODAQO SHIDDIQ LESTARIJOMBANG.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang

Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa



MAAAN GHODAQO
MAAQO
Untuk Indonesia Raya

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Telp. (0321) 878095 / HP 0853 3566 9205
Website : www.maaqo.id Email : info@maaqo.id

Nomor : 571/WM/MAAQO/X/2023
Lampiran : -
Perihal : **Pemberitahuan Selesai Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kepada Yth.
Dr. Abd Rochim, 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 dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Melia Umi Katum	2061123	Manajemen SDM
2.	Nanda Silvia Agustin	2061303	Manajemen SDM

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang dimulai Hari Senin tanggal 10 Juli 2023 dan berakhir Hari Sabtu tanggal 07 Oktober 2023.

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, 07 Oktober 2023
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari



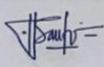
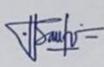
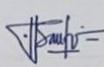
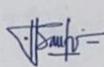
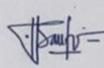
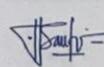
Kuswilitano, S.E., M.Si.
Wakil Manajemen

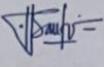
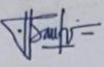
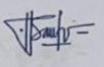
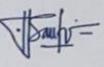
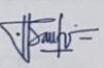
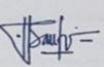
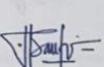
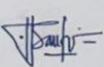


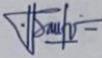
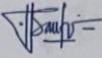
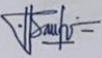
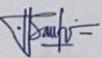
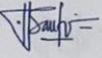
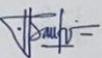
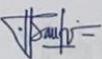
Lampiran 2. Logbook

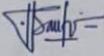
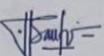
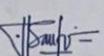
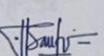
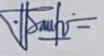
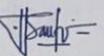
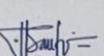
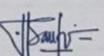
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

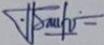
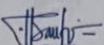
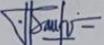
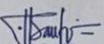
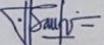
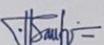
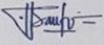
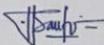
Nama : Nanda Silvia Agustin
 NIM : 2061303
 Progam Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia (SDM)

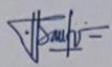
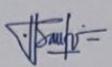
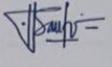
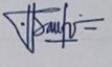
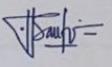
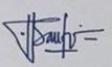
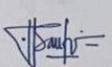
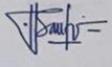
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10/07/2023	- Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip surat izin karyawan - Rekap Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Maret	
	11/07/2023	- Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Maret	
	12/07/2023	- Doa pagi - Arsip surat masuk - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Maret - Arsip data karyawan	
	13/07/2023	- Doa pagi - Arsip surat masuk - Rekap Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan April - Membuat susunan rapat	
	14/07/2023	- Doa pagi - Arsip surat masuk - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan April	
	15/07/2023	- Sabtu sehat - Arsip Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Maret - Arsip surat masuk - Arsip dokumen Audit Internal	
II	17/07/2023	- Doa pagi - Notulen rapat perbaikan Sistem Pemasaran - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan April	

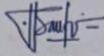
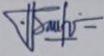
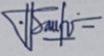
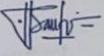
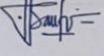
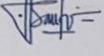
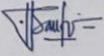
	18/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Rekap Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Mei - Arsip surat tugas karyawan 	
	19/07/2023	LIBUR (Tahun Baru Hijriyah)	
	20/07/2023	Izin (Sakit)	
	21/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Membuat laporan kehilangan Dompot (Pak Tono) - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Mei - Arsip surat tugas karyawan 	
	22/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu sehat - Arsip surat masuk - Notulen hasil rapat 	
III	24/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Mei - Arsip Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan April dan bulan Mei - Rekap form kontrol kebersihan - Rekap surat masuk 	
	25/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip surat tugas karyawan - Arsip surat Respondensi - Arsip form tenaga cadangan - Rekap form kontrol kebersihan 	
	26/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip surat izin karyawan - Membuat surat tugas karyawan - Arsip surat tugas karyawan - Rekap form kontrol kebersihan 	
	27/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Rekap Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Juni dan bulan Juli - Rekap form kontrol kebersihan 	
	28/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Membuat silabus Pelatihan Pemasaran 	

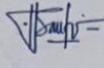
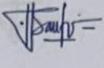
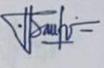
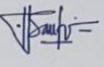
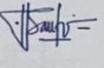
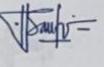
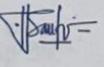
	29/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu sehat - Arsip form peminjaman armada - Rekap data pelatihan karyawan - Arsip surat masuk - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Juni 	
IV	31/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip form tenaga cadangan - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Juni - Arsip biodata karyawan baru 	
	01/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Input Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Juli - Membuat surat tugas karyawan - Arsip surat tugas karyawan 	
	02/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip surat izin karyawan - Membuat surat keputusan mutasi karyawan - Membuat surat perjanjian kontrak kerja karyawan - Membuat penataan almari (almari outner) 	
	03/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat perintah lembur karyawan - Arsip dokumen HACCP - Arsip data karyawan 	
	04/08/2023	Izin kepentingan keluarga	
	05/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu sehat - Arsip surat masuk - Arsip surat izin karyawan - Arsip form tenaga cadangan - Arsip sertifikat karyawan 	
V	07/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Membuat penataan almari (almari outner) - Mendistribusikan dokumen HACCP - Arsip data karyawan - Arsip surat izin karyawan 	

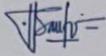
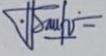
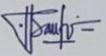
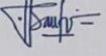
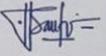
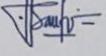
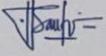
	08/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Membuat penataan almari (almari outner) - Arsip form penilaian karyawan - Arsip surat tugas karyawan 	
	09/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip surat izin karyawan - Membuat penataan almari (almari outner) - Membuat surat teguran karyawan 	
	10/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Membuat penataan almari (almari outner) - Arsip form tenaga cadangan - Arsip surat izin karyawan 	
	11/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Membuat penataan almari (almari outner) - Arsip surat izin karyawan - Arsip form penilaian karyawan 	
	12/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu sehat - Arsip Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Juni dan bulan Juli - Revisi dokumen HACCP 	
VI	14/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Arsip pest control 	
	15/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip surat izin karyawan - Membuat surat tugas karyawan - Arsip surat tugas karyawan - Membuat data BPJS karyawan - Arsip form tenaga cadangan 	
	16/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip form tenaga cadangan - Membuat surat tugas karyawan - Arsip surat tugas karyawan - Membuat sertifikat anak magang - Revisi berita acara hari berdirinya bangsa 	

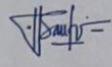
	17/08/2023	LIBUR HARI KEMERDEKAAN RI	
	18/08/2023	LIBUR HARI BERDIRINYA BANGSA	
	19/08/2023	- Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip surat izin karyawan - Arsip form tenaga cadangan	
VII	21/08/2023	- Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip pest control - Arsip form tenaga cadangan - Input data sosialisasi karyawan	
	22/08/2023	- Doa pagi - Arsip form tenaga cadangan - Arsip pest control - Membuat surat tugas karyawan	
	23/08/2023	- Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip form tenaga cadangan - Arsip dokumen HACCP terbaru - Cek daftar penanggung jawab dokumen HACCP	
	24/08/2023	- Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip pest control - Cek judul dokumen HACCP - Arsip dokumen HACCP	
	25/08/2023	- Doa pagi - Arsip surat masuk - Membuat surat tugas karyawan - Arsip surat tugas karyawan - Cek daftar penanggung jawab dokumen HACCP	
	26/08/2023	- Sabtu bersih - Arsip surat izin karyawan - Arsip data karyawan - Arsip form tenaga cadangan - Arsip form cuti karyawan	
	VIII	28/08/2023	Izin kepentingan Keluarga
29/08/2023		- Arsip surat izin karyawan - Revisi daftar hadir pelatihan karyawan - Arsip surat masuk	
30/08/2023		Izin (sakit radang)	
31/08/2023		Izin (sakit radang)	

	01/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa bersih - Arsip surat izin karyawan - Arsip form tenaga cadangan - Revisi dokumen HACCP - Arsip dokumen HACCP - Arsip surat tugas karyawan 	
	02/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu bersih - Arsip pest control - Arsip surat tugas karyawan - Cek kebersihan ruang meeting dan pos satpam 	
IX	04/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip pest control - Arsip form tenaga cadangan - Membuat surat tugas karyawan - Arsip surat tugas karyawan 	
	05/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Membuat surat tugas karyawan - Arsip surat tugas karyawan - Arsip form tenaga cadangan - Arsip surat masuk 	
	06/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip pest control - Membuat surat tugas karyawan - Arsip form cuci galon - Arsip dokumen audit internal - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk 	
	07/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip daftar hadir audit internal - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Rekap Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Agustus 	
	08/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Arsip surat tugas karyawan - Arsip form tenaga cadangan - Rekap Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Agustus 	
	09/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu sehat - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat tugas karyawan - Membuat PKWT dan biodata karyawan baru - Arsip surat masuk 	

X	11/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Membuat surat tugas karyawan - Arsip surat tugas karyawan - Membuat berita acara Seminar Hukum Transportasi - Membuat sertifikat anak magang 	
	12/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Arsip form MCU karyawan baru - Arsip surat tugas karyawan - Arsip form cuti karyawan 	
	13/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat masuk - Arsip form tenaga cadangan - Arsip surat izin karyawan - Arsip pest control - Revisi sertifikat anak magang 	
	14/09/2023	Izin (sakit)	
	15/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip form tenaga cadangan - Arsip surat izin karyawan - Cek surat lamaran kerja - Membuat sertifikat PKL 	
	16/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu sehat - Arsip surat masuk - Arsip form tenaga cadangan - Arsip kontrak kerja karyawan - Rekap Evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Agustus 	
XI	18/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Arsip dokumen penjualan dan persediaan produk - Input evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Agustus - Membuat surat tugas karyawan 	
	19/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Input evaluasi kedisiplinan karyawan bulan Agustus - Menata almari arsip profile distributor (pemasaran) - Membuat label nama – nama distributor 	

	20/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip tenaga cadangan - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat perintah lembur karyawan - Arsip surat masuk - Menata almari arsip profile distributor (pemasaran) - Membuat PKWT dan biodata karyawan baru - Arsip biodata karyawan baru 	
	21/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Input upah driver dan helper - Arsip form tenaga cadangan - Arsip Profile Distributor Pemasaran - Membuat label nama-nama MOU 	
	22/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip form tenaga cadangan - Rekap nama-nama Distributor - Arsip biodata karyawan baru - Input fee Driver dan Helper 	
	23/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu sehat - Arsip form pest control - Arsip surat masuk - Arsip dokumen SIINAS - Arsip surat izin karyawan - Memasang label MOU 	
XII	25/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip form peminjaman armada - Arsip surat masuk - Penataan almari arsip - Arsip form tenaga cadangan - Arsip form Dansos - Arsip form pest control - Rekap form lembar karyawan 	
	26/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Arsip surat tugas karyawan - Rekap absensi harian karyawan - Arsip form koperasi 	
	27/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip form tenaga cadangan - Menyiapkan slip gaji karyawan - Menyiapkan seragam karyawan baru - Menyiapkan ruang rapat 	

	28/09/2023	LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW	
	29/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip form tenaga cadangan - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat perintah lembur karyawan - Rekap nama-nama karyawan - Arsip dokumen HACCP - Arsip PKWT dan biodata karyawan baru 	
	30/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Sabtu bersih - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Arsip form tenaga cadangan - Rekap loker karyawan - Arsip pest control - Kautsaran 	
XIII	02/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Arsip form tenaga cadangan - Mendistribusikan form karya wisata - Input loker karyawan - Membantu persiapan Santunan Nasional 	
	03/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip surat masuk - Arsip form tenaga cadangan - Input loker karyawan - Acara Santunan Nasional ke – 19 - Rekap data dan cek kunci loker 	
	04/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Menyiapkan ruang meeting - Arsip surat izin karyawan - Cek form karya wisata - Arsip form tenaga cadangan - Arsip surat masuk 	
	05/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip form tenaga cadangan - Membuat sertifikat magang - Membuat surat keterangan selesai magang - Uji mutu cup 	
	06/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Arsip surat izin karyawan - Arsip form tenaga cadangan - Arsip surat masuk - Arsip surat tugas karyawan 	

	07/10/2023	<ul style="list-style-type: none">- Sabtu sehat- Arsip surat masuk- Arsip surat izin karyawan- Arsip form tenaga cadangan	
--	------------	--	---

Lampiran 3. Dokumentasi

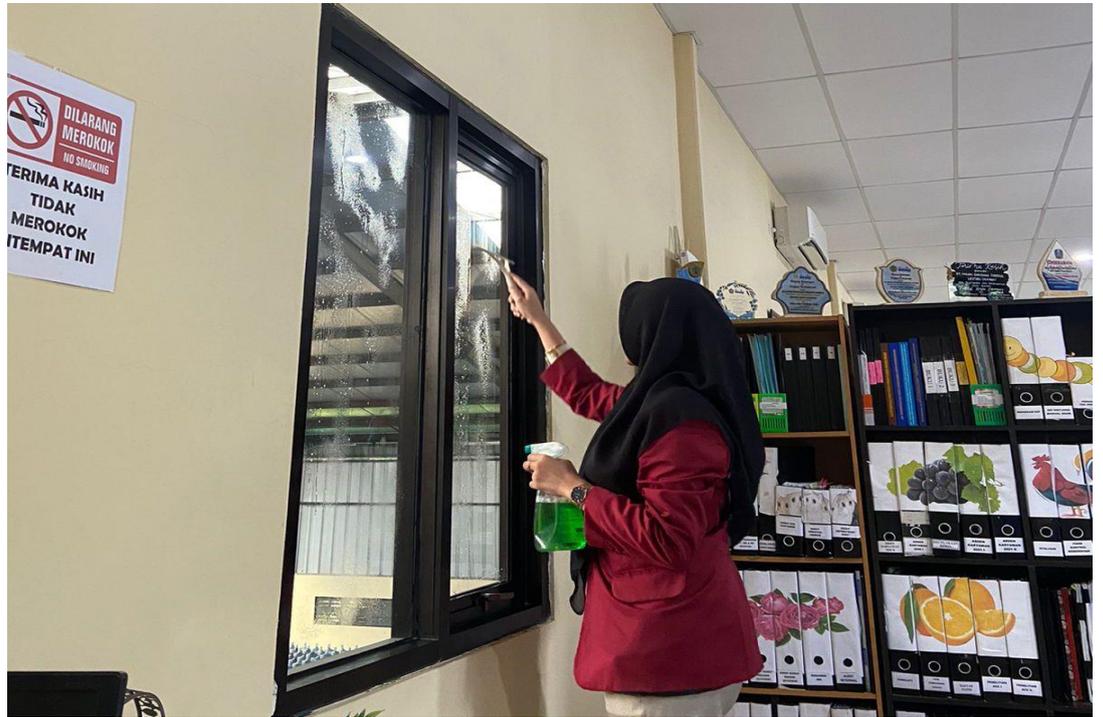
Kegiatan uji mutu cup



Kegiatan rekap absensi harian karyawan



Kegiatan sabtu bersih



Kegiatan membuat surat tugas karyawan



Kegiatan pengarsipan berkas karyawan



Kegiatan rekap surat masuk



Kegiatan doa bersama dan apel pagi



Kegiatan kautsaran

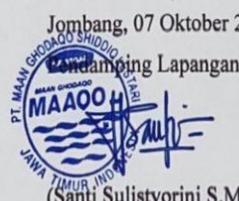


Lampiran 4. Nilai

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:
Jangan takut bertemu kegagalan karena sebuah pengalaman adalah kunci anda menuju kesuksesan dimasa depan.

Jombang, 07 Oktober 2023
Samping Lapangan

(Santi Sulistyorini S.M)

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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Nanda Silvia Agustin
NIM : 2061303
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Bagian/Bidang : SDM

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		734
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		91,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 19 Oktober 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Widy Taurus Sandy, SE., MSM.)