

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh:

Fernika Yulia Shindy 2161128

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

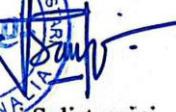


Oleh:

Fernika Yulia Shindy 2161128

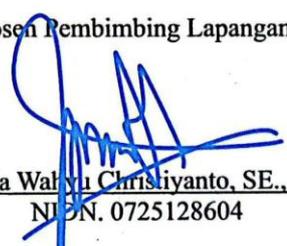
Jombang, 12 Oktober 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



Santi Sulistyorini
NIK. 0412205

Dosen Pembimbing Lapangan


Wenda Wahyu Christiyanto, SE., MM
NIDN. 0725128604

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen




Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmad dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan baik dan tepat waktu. Laporan magang ini disusun sebagai pertanggungjawaban yang harus diselesaikan oleh mahasiswa Prodi Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah melaksanakan magang. Laporan ini disusun berdasarkan pengetahuan dan pengamatan penulis dalam pelaksanaan program KKM yang dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Adapun tujuan dari KKM ini adalah untuk mengaplikasikan teori dan praktek yang telah dipelajari selama masa perkuliahan serta memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa dalam pengembangan teoritis (*Hardskill & Softskill*).

Setelah melewati berbagai tahapan, laporan magang ini dapat diselesaikan berkat bantuan, dukungan, semangat dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Wenda Wahyu Christiyanto, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

4. Bapak Kuswartono dan Ibu Santi Sulistyorini selaku Pendamping Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang telah membantu dan memberikan materi dukungan selama berada di departement terkait hingga Kuliah Kerja Magang (KKM) ini selesai.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi tersusunnya laporan yang sempurna. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa dan pembaca untuk menambah pengetahuan mengenai praktek kerja di lapangan.

Jombang, 12 Oktober 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.3.1 Manfaat Untuk Mahasiswa	2
1.3.2 Manfaat Untuk Perusahaan.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	4
2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	5

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 Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	7
2.2.2 Tugas dan Wewenang Setiap Bagian	7
2.2.3 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO	10
2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO.....	13
2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	23
BAB IV KESIMPULAN.....	25
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK MAAQO	13
Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan	6
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi	7
Gambar 2.3 Alur Produksi	12
Gambar 2.4 Kemasan Air Minum Maaqo	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat	29
Lampiran 2. Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	30
Lampiran 3. Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	31
Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	32
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perubahan zaman dan kemajuan globalisasi membawa dampak besar terhadap banyak hal, salah satunya adalah persaingan dalam dunia kerja. Saat persaingan dunia kerja semakin meningkat dan mengikuti kemajuan globalisasi, maka semakin meningkat pula persaingan dalam membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten di bidangnya. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa kebutuhan akan keahlian sangat membutuhkan pelatihan yang sungguh – sungguh. Maka salah satu hal yang dapat disiapkan terkait dengan kebutuhan tenaga kerja yang profesional adalah dengan mengembangkan potensi diri yang dimiliki oleh mahasiswa.

Dengan demikian, untuk membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya di bidang manajemen diperlukan pengaplikasian atau praktik kerja secara langsung dalam suatu perusahaan. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam dunia kerja. Maka dengan adanya kegiatan KKM (Kuliah Kerja Magang) sangat membantu mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasannya terkait Manajemen terutama dalam konsentrasi Sumber Daya Manusia yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung.

Kegiatan KKM (Kuliah Kerja Magang) adalah rangkaian kegiatan yang tidak dapat terpisahkan dari proses pendidikan. Kegiatan ini berupa kegiatan

belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*), KKM (Kuliah Kerja Magang) juga merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Maka dalam hal ini, mahasiswa memilih tempat pengaplikasian kegiatan KKM (Kuliah Kerja Magang) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

1.2 Tujuan

- a. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- b. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu dalam praktik kerja.
- c. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)
- d. Mendapatkan *networking* dan mentor.

1.3 Manfaat

1.3.1 Manfaat Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan *hardskill* maupun *softskill*.
- b. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- c. Mahasiswa dapat memperoleh pemahaman tentang hubungan antara teori di kampus dengan pengaplikasiannya di lapangan.

- d. Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.

1.3.2 Manfaat Untuk Perusahaan

- a. Perusahaan dapat memperoleh gambaran mengenai kondisi SDM yang akan datang.
- b. Membantu perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dengan cara yang lebih praktis.
- c. Perusahaan dapat mengukur produktivitas peserta magang sebagai evaluasi rekrutmen.
- d. Perusahaan dapat menjalin kemitraan dengan lembaga atau institusi terkait.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini 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

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama kurang lebih 3 (tiga) bulan yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 12 Oktober 2024.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari didirikan pada tanggal 04 Desember 2002 sebagai Perusahaan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) yang berdomisili di Jombang, Jawa Timur.

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

Sebagai jaminan mutu dan kualitas kepada pelanggan kami menerapkan sistem mutu yang sangat ketat melalui Badan Standarisasi Nasional (BSN), Standar Nasional Indonesia (SNI), Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Halal, dan Sistem Mutu Keamanan Pangan Internasional atau *Food Safety Management System HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)* yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN). Dan terlebih lagi MAAQO telah diberi kandungan Do'a yang hingga saat ini sudah banyak dirasakan manfaatnya untuk pengobatan penyakit yang dilakukan dengan metode terapi.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Melalui sistem HACCP dan SNI CXC 1:1969 Rev 2020, 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.

Komitmen PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah Mutu Menjadi Tekad Kami, Kepuasan Pelanggan Tujuan Kami, Utamakan Keselamatan Kerja.

2.1.3 Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Identitas perusahaan merupakan faktor terpenting bagi sebuah perusahaan untuk dapat menggambarkan citra dan jati diri dari perusahaan itu sendiri. Pembentukan identitas perusahaan tidak bisa terlepas dari adanya logo perusahaan. Sebuah logo perusahaan dapat membantu perusahaan sebagai media promosi. Sehingga dengan adanya logo perusahaan dapat membantu konsumen mengenali, mengetahui dan mengingat produk yang ditawarkan oleh perusahaan tersebut.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai logo sebagai identitas perusahaan yang telah mengalami 2 (dua) kali perubahan logo yang dimulai sejak berdirinya perusahaan sampai dengan saat ini. Hal tersebut dilakukan agar perusahaan dapat mempertahankan posisinya di pasar global. Selain perubahan logo, PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga melakukan peningkatan *branding* atau *tagline* dengan

kalimat “Untuk Indonesia Raya” dengan bendera Indonesia. *Tagline* tersebut dapat dijumpai pada armada - armada perusahaan dan logo perusahaan dalam kop surat menyurat.

Adapun desain logo yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.1.4 Sertifikasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

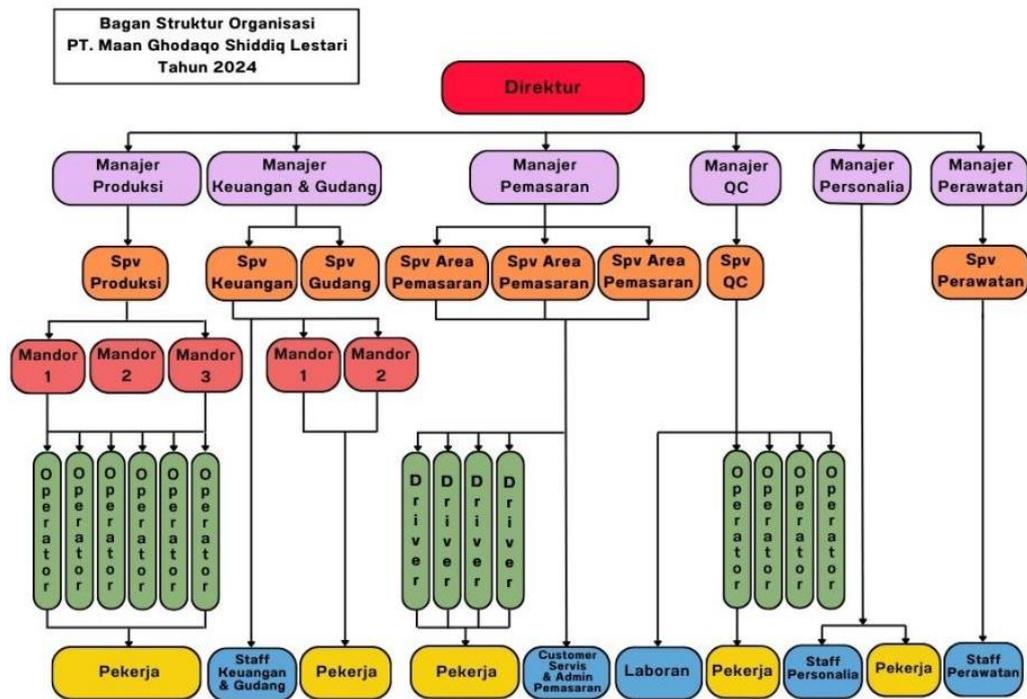
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki beberapa sertifikasi untuk produk – produk yang dihasilkan, diantaranya sebagai berikut:

- 1) HACCP (*Hazard Analysis Critical Point Control*)
- 2) Halal
- 3) ISO 9001:2025 (*International Standart Organization*)
- 4) BPOM (Badan Pengawas Obat dan Makanan)
- 5) SNI (Standar Nasional Indonesia)
- 6) K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)

7) 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin)

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari 2024

2.2.2 Tugas dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan adanya pembagian tugas dan wewenang adalah untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas dan koordinasi antar anggota tim, serta mengurangi beban kerja secara merata. Dengan adanya pembagian tugas, karyawan juga dapat melakukan pekerjaan secara terkoordinir.

Adapun pembagian tugas dan wewenang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yaitu sebagai berikut:

1. Direktur

- a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen perusahaan;
- b. Merencanakan arah kebijakan perusahaan sebagai upaya pencapaian sasaran perusahaan;
- c. Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan;
- d. Sebagai perwakilan perusahaan baik di dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan;
- e. Bertanggung jawab atas tumbuh kembangnya perusahaan.

2. Divisi 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.

3. Divisi Pemasaran

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

4. Divisi Gudang dan Keuangan

- a. Mencatat pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan;
- b. Membuat laporan keuangan perusahaan;

- c. Melakukan pembelian barang yang dibutuhkan oleh perusahaan;
- d. Melakukan administrasi gudang;
- e. Bertanggung jawab penuh terhadap penyimpanan yang dilakukan mulai dari bahan hingga menjadi produk layak konsumsi.

5. Divisi Quality Control

- a. Melakukan pengecekan dan pengujian untuk mengukur serta memastikan kualitas produk telah sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan;
- b. Mengawasi proses water treatment;
- c. Memastikan seluruh proses dan membrane filter penyaring telah disanitasi;
- d. Inspeksi terhadap bahan baku penolong yang datang dari supplier;
- e. Inspeksi selama proses produksi berlangsung;
- f. Inspeksi terhadap produk jadi yang siap kirim;
- g. Memberikan persetujuan penyerahan atau pengeluaran produk akhir.

6. Divisi 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.
7. Divisi SDM dan Umum
- a. Pengaturan karyawan perusahaan;
 - b. Menyiapkan persyaratan kualifikasi karyawan;
 - c. Membuat indeks penilaian kinerja karyawan;
 - d. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak

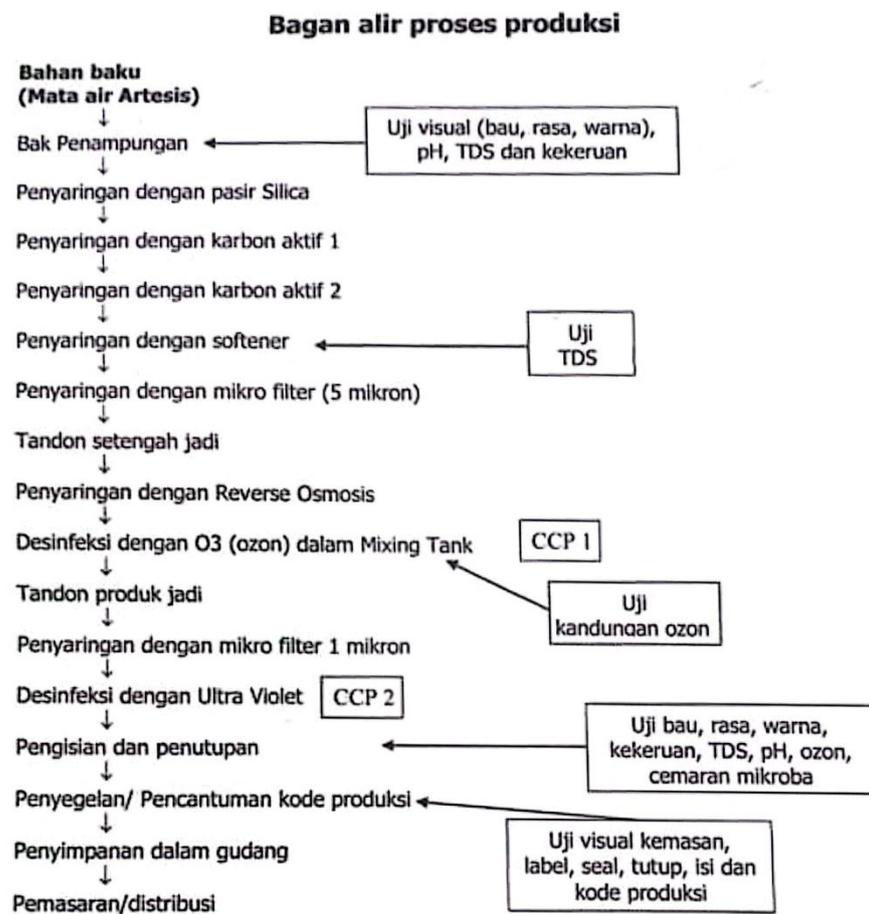
2.2.3 Proses Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dengan nama “MAAQO”. Air minum MAAQO berasal dari sumber mata air ARTESIS (air tanah yang keluar tanpa dipompa). Produk AMDK ini terdiri dari bahan baku utama yaitu air dengan kualitas yang terjamin dan bahan baku penolong yang terdiri dari kemasan galon, botol, cup, karton, seal, penutup kemasan dan label kemasan yang di supply dari beberapa supplier.

Proses pengolahan air minum MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk yang masih terjaga dan alami. Air dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan ke dalam 6 tandon penampung air yang masing-masing berkapasitas 5000 liter yang kemudian dilakukan proses

filterisasi dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterasi, air tersebut diproses ke dalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya yaitu proses desinfeksi yang berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama masih ada dalam kemasan. Tindakan desinfeksi tersebut ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan terakhir adalah proses *Reverse Osmosis* (RO). Proses *Reverse Osmosis* (RO) ini mampu menyingkirkan beragam kontaminan estetis yang menimbulkan rasa tidak sedap, warna dan problem bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh chlorides atau sulfat. Sehingga 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 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 kemampuan tersebut, *Reverse Osmosis* (RO) merupakan teknologi pengolahan air yang sangat umum digunakan untuk menghasilkan air yang berkualitas tinggi. Dengan menggunakan teknologi multimedia filter, *Reverse Osmosis* (RO), Ultraviolet dan Ozon sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi dengan menerapkan sistem produksi yang baik yaitu

GMP (*Good Manufacturing Practice*). Dalam proses tersebut, dilakukan pula tes pengujian air yang layak untuk dikonsumsi. Apabila produk telah lolos pengujian maka akan langsung dilakukan proses pengemasan dan pelabelan pada bagian packing. Tetapi apabila produk tersebut tidak lolos pengujian maka akan langsung dibuang melalui saluran pembuangan. Berikut adalah bagan alir proses produksi air MAAQO.



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	Jumlah Produksi	Jumlah per Karton
Galon 19 liter	1.600 Galon	-
Botol 5 liter	576 Karton	@ 4 Botol
Botol 1500 ml	384 Karton	@ 12 Botol
Botol 600 ml	637 Karton	@ 24 Botol
Botol 330 ml	728 Karton	@ 24 Botol
Gelas 240 ml	1.300 Karton	@ 48 Gelas

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK MAAQO

2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO

Air minum MAAQO tersedia dalam beberapa kemasan yaitu kemasan galon 19 liter, botol 5 liter, botol 1500ml, botol 600ml, botol 330ml dan gelas 240ml.



Gambar 2.4 Kemasan Air Minum Maaqo

2.2.5 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	07.30 - 13.00	Kerja

Tabel 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari selama lebih dari 3 bulan, terhitung dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 12 Oktober 2024. Selama periode KKM tersebut, penulis aktif mengikuti jadwal kerja yang sudah ditetapkan oleh perusahaan yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30 WIB hingga 16.00 WIB dan hari Sabtu pada pukul 07.30 WIB hingga 13.00 WIB. Selama periode itu juga, penulis ditempatkan di bagian personalia dimana penempatan tersebut didasarkan pada konsentrasi jurusan yang diambil.

Bagian personalia merupakan departemen yang mengelola kegiatan administratif dan non administratif yang berkaitan dengan pengelolaan karyawan mulai dari perekrutan, pengembangan, penilaian kinerja, penggajian, manajemen kinerja hingga perencanaan sumber daya manusia. Bagian personalia merupakan bagian penting dalam perusahaan karena memiliki peran kunci dalam menjaga dan mengoptimalkan potensi serta kinerja karyawan. Selain itu bagian personalia juga berperan penting dalam menjaga keharmonisan dan efisiensi organisasi melalui pengelolaan sumber daya manusia yang optimal. Sehingga mereka bekerja untuk mendukung pertumbuhan, pengembangan dan kesejahteraan karyawan serta memastikan kepatuhan terhadap aturan hukum ketenagakerjaan yang berlaku.

Dalam kegiatan sehari-hari, penulis sering kali mendapatkan atau menyampaikan informasi. Salah satu cara dalam menyampaikan informasi adalah dengan melalui surat menyurat. Adapun surat-surat yang dibuat oleh penulis adalah surat tugas, surat pemberitahuan, surat pengajuan, surat pengantar, surat izin karyawan, berita acara dan korespondensi.

Surat tugas biasanya dibuat untuk supervisor area pemasaran saat akan melakukan pekerjaan di lapangan seperti kunjungan ke Distributor Madya (DM), melakukan penawaran produk, melakukan observasi pasar, prospek Distributor Madya (DM) baru, demo produk dan pengenalan produk. Selain untuk supervisor area pemasaran, penulis juga membuat surat tugas untuk karyawan yang ditugaskan mengikuti upacara Hari Kemerdekaan Bangsa Indonesia pada tanggal 17 Agustus 2024 dan Hari Berdirinya NKRI pada tanggal 18 Agustus 2024.

Selanjutnya adalah surat pemberitahuan. Surat pemberitahuan dibuat guna menyampaikan informasi penting dan menginformasikan adanya rencana acara atau kegiatan yang akan dilakukan. Surat pemberitahuan yang dibuat oleh penulis meliputi surat pemberitahuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), surat pemberitahuan peluang kerja, surat pemberitahuan untuk audit HACCP dan rapat manajemen, surat pemberitahuan *Medical Check Up* (MCU), surat pemberitahuan doa dan breafing pagi, dan surat pemberitahuan bukan hari libur nasional. Surat pemberitahuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ditujukan kepada seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang bertujuan untuk memberikan kesadaran mengenai

pentingnya menjaga keamanan, keselamatan dan ketertiban di lingkungan perusahaan. Surat pemberitahuan peluang kerja ditujukan kepada sekolah THGB (Tarbiyah Hifdhul Ghulam Wal Banat) yang berisi bahwa perusahaan memberikan peluang kerja bagi siswa lulusan sekolah tersebut untuk bekerja di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Menjelang kegiatan audit HACCP, banyak sekali dokumen-dokumen yang harus disiapkan salah satunya adalah surat pemberitahuan. Surat pemberitahuan untuk kegiatan audit HACCP ditujukan kepada seluruh karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari dan kepada CV. Jaya Abadi Solusi selaku perusahaan yang bekerja sama dengan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari dalam pekerjaan *Pest & Rodent Control*. Tidak hanya audit HACCP, surat pemberitahuan juga dibuat saat akan dilaksanakan rapat manajemen. *Medical Check Up* merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh seluruh karyawan yang bertujuan untuk mengetahui kondisi atau kesehatan tubuh. Sehingga sebelum melaksanakan *Medical Check Up*, bagian personalia harus menyiapkan surat pengajuan *Medical Check Up* yang ditujukan kepada Direktur PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, surat pengantar *Medical Check Up* yang ditujukan kepada Klinik Asy-Syifa' sebagai tempat pelaksanaan *Medical Check Up* dan surat pemberitahuan *Medical Check Up* yang ditujukan kepada seluruh karyawan. Surat pemberitahuan doa bersama dan *breafing* pagi berisi tentang perubahan pelaksanaan doa pagi dan susunan doa pagi yang dibaca serta jadwal petugas pemimpin doa. Selanjutnya penulis juga membuat surat pemberitahuan bukan

hari libur karena terdapat kesalahan atau ketidakcocokan antara kalender perusahaan dengan kalender pemerintah.

Selain surat-surat yang digunakan untuk menyampaikan informasi, penulis juga membuat surat berita acara. Berita acara yang dibuat oleh penulis berisi keputusan bersama bagian personalia dan pemasaran terkait dengan pemberlakuan denda bagi karyawan yang datang terlambat. Berita acara ini dibuat karena dilatarbelakangi oleh beberapa karyawan yang sering datang terlambat dengan alasan yang tidak cukup jelas sehingga menghambat jalannya doa bersama dan *breafing* pagi. Menjelang kegiatan audit atau rapat, selain membantu menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, penulis juga membantu membuat korespondensi kepada bagian keuangan perihal pengajuan konsumsi. Selain itu, penulis juga membuat korespondensi kepada bagian keuangan perihal pengajuan umbul-umbul sebagai persiapan untuk memperingati hari kemerdekaan dan perihal pengajuan kursi untuk pos *security* karena kursi yang ada di pos *security* sudah tidak layak untuk digunakan.

Kegiatan selanjutnya adalah pendistribusian dan pengarsipan dokumen personalia atau dokumen perusahaan. Adapun dokumen yang di distribusikan adalah dokumen SOP, surat peringatan, surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan slip gaji karyawan. Pendistribusian dokumen SOP dilakukan apabila terdapat revisi. Dokumen ini didistribukan kepada masing-masing bagian yang ada diperusahaan meliputi bagian pemasaran, keuangan, gudang, produksi, quality control dan maintenance. Slip gaji juga di distribusikan

kepada masing-masing bagian. Surat Peringatan (SP) dan Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) didistribusikan kepada karyawan yang bersangkutan. Selanjutnya dokumen-dokumen yang diarsip oleh penulis adalah surat masuk atau surat keluar, surat izin karyawan, form pengajuan cuti karyawan, surat pengajuan tenaga cadangan, formulir dansos dan dokumen-dokumen audit. Namun sebelum melakukan pengarsipan, surat yang masuk ke perusahaan wajib untuk dicatat di pembukuan surat masuk. Apabila surat masuk tersebut berupa surat lamaran pekerjaan, surat undangan atau partisipan maka surat tersebut diberikan atau ditunjukkan kepada staff personalia selaku pendamping lapangan dan kemudian diarsip pada dokumen surat masuk. Apabila surat masuk tersebut berupa proposal sponsorship atau pengajuan bantuan dana maka surat tersebut diberikan kepada bagian pemasaran dan surat masuk yang berhubungan dengan keuangan seperti invoice, diberikan kepada bagian keuangan. Sama halnya seperti surat masuk, sebelum melakukan pengarsipan surat izin karyawan seperti surat keterangan sakit, IPC (Izin Pulang Cepat), IKK (Izin Kepentingan Keluarga) dan cuti wajib di tulis di pembukuan daftar izin karyawan. Namun, untuk surat pengajuan tenaga cadangan dan formulir dansos tidak perlu dicatat melainkan hanya diarsip. Selain itu, penulis juga bertugas untuk mengisi form petugas doa dan breafing pagi serta form kontrol kebersihan yang wajib diisi setiap hari. Form kontrol kebersihan tersebut meliputi form kontrol kebersihan toilet tamu, toilet pria, toilet wanita dan kantor atas.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis juga memanfaatkan penggunaan aplikasi komputer untuk membantu kegiatannya dalam bidang administrasi. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pembaruan data karyawan ke sistem *database*, pembaruan masa kontrak kerja karyawan, mengerjakan situasi karyawan tahun 2022 dan 2023, menginput evaluasi absensi bulan April sampai dengan September 2024, menginput data CSR bulan Juli sampai dengan Desember 2023 melalui web dan rekap total jam kerja TRC.

Pembaruan data karyawan bertujuan untuk memastikan bahwa informasi yang ada pada sistem *database* merupakan data yang akurat dan relevan. Sehingga saat melakukan pembaruan data, penulis harus dengan teliti melakukan pengecekan data yang ada di map karyawan dan yang ada pada sistem *database*. Pembaruan masa kontrak kerja karyawan juga dilakukan dengan cara melakukan pengecekan tanggal kontrak kerja berakhir di surat PKWT yang ada pada map karyawan yang kemudian diinput ke dalam daftar masa kontrak kerja karyawan. Selanjutnya adalah input evaluasi absensi. Input evaluasi absensi ini dilakukan setelah tanggal gajian karyawan. Sebelum menginput data, hal yang perlu dilakukan adalah mencatat keterlambatan karyawan, kekosongan celok (tidak ceklok), dan izin karyawan seperti sakit, IPC, IKK, dan cuti pada laporan rincian harian karyawan. Setelah itu, data tersebut diinput ke dalam evaluasi absensi karyawan. Setelah selesai, absensi tersebut dicetak dan dilaporkan kepada manajer personalia untuk dicek nama-

nama karyawan yang sering terlambat sehingga dapat dijadikan evaluasi kedepan.

Selain pekerjaan atau kegiatan umum yang dilakukan, penulis juga ikut serta dalam penerapan budaya perusahaan. Kegiatan yang dilakukan sebelum melaksanakan pekerjaan adalah melakukan doa bersama dan breafing pagi di halaman perusahaan dengan tujuan agar diberikan kelancaran dan keberkahan dalam melaksanakan pekerjaan. Setiap hari Sabtu dilakukan penjadwalan kegiatan Sabtu sehat dan Sabtu bersih secara berseling. Sabtu sehat dilakukan dengan kegiatan senam bersama dan Sabtu bersih dilakukan dengan kegiatan membersihkan lingkungan perusahaan secara bersama-sama. Selain Sabtu sehat dan Sabtu bersih, ada juga kegiatan yang rutin dilaksanakan pada hari Sabtu Wage yaitu kegiatan kautsaran. Kegiatan kautsaran tersebut merupakan suatu kegiatan tasyakuran kelahiran Mursyid Thoriqoh Shiddiqiyah Syech Muctarulloh Al-Muj'tabaa.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama lebih dari 3 (tiga) bulan, penulis menemukan beberapa tantangan dan kendala yang dihadapi. Kendala-kendala tersebut berasal dari dalam diri sendiri dan lingkungan kerja. Kendala yang berasal dari dalam diri penulis adalah kesulitan mengolah kata dalam pembuatan surat menyurat. Meskipun terdapat beberapa surat yang sudah ada dan dapat dijadikan panduan, seringkali penulis membuat surat dengan isi yang berbeda. Kendala tersebut disebabkan karena kurangnya pengalaman praktis dari penulis dalam pembuatan surat menyurat

secara resmi dan adanya perbedaan bentuk atau format surat yang pernah dibuat oleh penulis selama mengikuti organisasi di kampus. Meskipun membuat surat terlihat mudah, namun ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipahami seperti penggunaan format atau bentuk surat yang tepat, bahasa yang tepat dan penggunaan EYD yang tepat. Sehingga untuk mengatasi kesulitan tersebut, penulis harus memiliki inisiatif untuk terus belajar dan berlatih serta tidak malu untuk bertanya kepada staff personalia selaku pendamping lapangan dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini.

Selanjutnya, penulis juga menemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam lingkungan kerja. Saat hari pertama magang, penulis menemukan sebuah lemari berisi map karyawan yang tidak tertata dengan rapi. Dokumen atau surat-surat yang ada di map karyawan pun belum terorganisir dengan baik dan penataannya yang tidak sesuai dengan tanggal terbaru. Hal tersebut membuat pencarian informasi menjadi sulit dan memakan waktu. Sehingga kegiatan pertama penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah menyusun ulang surat-surat yang ada di map karyawan berdasarkan urutan tanggal terbaru. Kendala dalam lingkungan kerja yang kedua yaitu terkait dengan kedisiplinan karyawan. Banyak karyawan yang datang terlambat dan tidak ceklok saat masuk kerja tanpa memberikan alasan yang jelas. Kendala tersebut dapat diamati oleh penulis pada saat menginput evaluasi absensi karyawan. Selanjutnya, banyak juga karyawan yang keluar dari ruang kerja sebelum waktu istirahat atau waktu pulang dan berkumpul di

pos *security*. Kendala tersebut dapat diamati oleh penulis pada saat penulis berada di pos *security* untuk merekap total jam kerja TRC. Selain itu, beberapa karyawan juga melanggar peraturan lalu lintas dengan tidak menggunakan helm saat berangkat kerja dan tidak menggunakan *seat belt* saat melakukan pengiriman produk. Kendala ini dapat dilihat pada buku rekap karyawan yang tidak menggunakan helm dan adanya surat tilang dari kepolisian karena terdapat karyawan yang tidak memakai *seat belt* saat melakukan pengiriman produk ke suatu wilayah. Sementara itu, bagian SDM sudah mengeluarkan surat pemberitahuan terkait Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Deby (2009) mengemukakan bahwa yang menyebabkan karyawan melanggar berbagai peraturan perusahaan adalah karena kurangnya kesadaran karyawan dan sifat kurang baik pada diri karyawan seperti kecerobohan, malas, tidak jujur, tidak dapat bekerja sama dengan teman sekerjanya, kelambanan dalam melaksanakan tugas dan kurangnya inisiatif. Sehingga dalam hal ini, seorang pemimpin memiliki peran yang sangat penting. Pemimpin dapat menjaga komunikasi yang sehat dan membimbing karyawan untuk memperbaiki sifat-sifat yang kurang baik serta membantu mereka untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi perusahaan. Namun bukan berarti bahwa peran pemimpin sudah cukup untuk mengatasi masalah kedisiplinan karyawan. Untuk itu, perusahaan harus mempunyai pola pembinaan disiplin bagi para karyawan. Menurut Saydam (2002) pola

pembinaan disiplin dapat berupa: 1) Menciptakan peraturan dan tata tertib yang seharusnya dilaksanakan oleh para karyawannya, 2) Menciptakan dan memberikan sanksi-sanksi bagi pelanggaran disiplin, 3) Melakukan pembinaan melalui pelatihan-pelatihan kedisiplinan yang terus-menerus. Selain itu, perusahaan juga dapat menerapkan pemberian reward bagi karyawan yang disiplin sehingga karyawan yang kurang disiplin akan lebih termotivasi untuk memperbaiki kedisiplinannya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dengan merek “MAAQO” yang menggunakan sumber air artesis.

Melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis dapat mengukur kemampuan dirinya untuk beradaptasi di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Tentu saja dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen. Adapun hasil yang diperoleh penulis dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut.

- 1) Penulis dapat memperoleh gambaran secara langsung tentang dunia kerja;
- 2) Penulis dapat mengembangkan softskill tentang bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja dan atasan, kerja sama dalam tim dan manajemen waktu;
- 3) Penulis dapat belajar tentang bagaimana penyusunan dan tata cara membuat surat dengan baik dan benar;
- 4) Penulis dapat meningkatkan kemampuannya dalam mengorganisir dan menyimpan informasi secara sistematis untuk efisiensi kerja melalui kegiatan pengarsipan dokumen;

- 5) Penulis dapat belajar tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam pencatatan informasi karyawan yang sangat krusial melalui kegiatan pembaruan *database* karyawan;
- 6) Penulis dapat mempelajari dan mengetahui bagaimana data absensi dikumpulkan, diolah dan dianalisis untuk menentukan kehadiran karyawan dan mengevaluasi kedisiplinan karyawan melalui kegiatan evaluasi absensi karyawan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, permasalahan yang sering terjadi yaitu terkait dengan kedisiplinan karyawan seperti keterlambatan dan ketidakpatuhan terhadap jam kerja. Melalui permasalahan tersebut, penulis dapat memberikan saran bahwa perusahaan hendaknya menerapkan sistem pemberian *reward*. Sutrisno (2019:34) berpendapat bahwa *reward* atau penghargaan adalah balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan atas dasar pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran. Tujuan utama yang diharapkan oleh perusahaan dari pemberian *reward* adalah untuk menarik orang yang memiliki kualifikasi, mempertahankan karyawan agar terus datang untuk bekerja dan memotivasi karyawan untuk mencapai kinerja yang tinggi. Dengan demikian, *reward* ini dapat diberikan kepada karyawan yang disiplin dalam bekerja. Hal tersebut dapat mendorong karyawan yang kurang disiplin untuk dapat memperbaiki

dan meningkatkan kedisiplinan karena secara tidak langsung, pemberian reward dapat meningkatkan semangat dan motivasi kerja karyawan.

Menurut Kelley (2015) motivasi dalam suatu perusahaan dideskripsikan dengan cara dimana atasan dapat memberikan produktivitas yang baik bagi karyawannya. Banyak yang beranggapan bahwa karyawan yang bahagia adalah karyawan yang termotivasi, namun motivasi sebenarnya dideskripsikan sebagai keinginan suatu individu untuk berkinerja dengan baik tanpa melihat tingkat kebahagiaannya. Karyawan yang termotivasi dalam bekerja akan lebih produktif, terlibat dan berkontribusi secara maksimal dalam pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- (n.d.). Retrieved from <https://maaqa.id/>
- Bagaskara. (2022, February 2). *Pengertian, Maksud, serta Tujuan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)*. Retrieved from Mutu Internasional: <https://mutucertification.com/pengertian-maksud-tujuan-k3/>
- Farhansyah, J. (2024, March 20). *Memahami Tugas, Fungsi, dan Pengertian Manajemen Personalia*. Retrieved from mekari talenta: <https://www.talenta.co/blog/memahami-tugas-fungsi-dan-pengertian-manajemen-personalia/>
- Mawaddah, N. (2022, September 10). *LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI*. Retrieved from REPOSITORY STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG: <https://repository.stiedewantara.ac.id/3342/1/LAPORAN%20KKM%20NISAA%27UL%20MAWADDAH.pdf>
- Parwita, G. B. (2015). Disiplin Kerja Karyawan. *media.neliti.com*, 104-105.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat

	
<i>Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa</i>	
SERTIFIKAT	
PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
Nomor : 2259/DIR/MAAQO/X/2024	
Yang bertanda tangan di bawah ini Direktur PT. Maan Ghodago Shiddiq Lestari menyatakan bahwa Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang yang bernama :	
Nama	: Fernika Yulia Shindy
Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 28 April 2003
Nomor Induk Mahasiswa	: 2161128
Jurusan	: Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)
Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI selama Tiga Bulan terhitung sejak 08 Juli 2024 s/d 12 Oktober 2024.	
Jombang, 12 Oktober 2024	
PT. Maan Ghodago Shiddiq Lestari	
	
Muhammad Zaikri Direktur	

Lampiran 2. Form Penilaian Pendamping Lapangan



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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Fernika Yulia Shindy
 NIM : 2161128
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang, Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Personalia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
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	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		740
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 11 Oktober 2024

Pendamping Lapangan,


Santi Sulistyvorini
 Staff Personalia

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

Lampiran 3. Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



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 : Fernika Yulia Shindy
NIM : 2161128
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Bagian/Bidang : Personalia

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 25 Oktober 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Wenda Wulandari, S.Pi, S.T, SE., MM.)

Lampiran 4. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Fernika Yulia Shindy
 NIM : 2161128
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
 Bagian/Bidang : Personalia

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	08/07/2024	1. Arsip dokumen mahasiswa magang 2. Arsip formulir dansos 3. Fotocopy daftar hadir magang 4. Menyusun arsip data karyawan	f
	09/07/2024	1. Melanjutkan menyusun arsip data karyawan 2. Input data base karyawan	f
	10/07/2024	1. Membuat surat tugas kunjungan kerja 2. Melanjutkan input data base karyawan	f
	11/07/2024	1. Melanjutkan input data base karyawan 2. Pencocokan data BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan karyawan	f
	12/07/2024	1. Pencocokan data bagian dan jabatan karyawan 2. Arsip formulir prestasi kerja karyawan 3. Membuat dan mengarsip surat teguran karyawan 4. Cek SPK (Surat Perjanjian Kerja) atau kontrak kerja karyawan	f
	13/07/2024	1. Melanjutkan cek SPK karyawan 2. Arsip SPL (Surat Perintah Lembur) karyawan	f
II	15/07/2024	1. Membuat SPK untuk perpanjangan kontrak kerja karyawan 2. Arsip surat izin dan surat perintah lembur karyawan	f
	16/07/2024	1. Arsip surat masuk 2. Mengikuti sosialisasi tagline Maaqo "Untuk Indonesia Raya" oleh Manajer Personalia 3. Arsip daftar hadir sosialisasi tagline Maaqo "Untuk Indonesia Raya" 4. Input data karyawan baru ke data base karyawan 2024 5. Mendistribusikan Surat Keputusan Bersama tentang pengambilan air (ngangsu) di perusahaan untuk karyawan kepada masing – masing bagian 6. Membuat surat pemberitahuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 7. Membuat dan mengarsip surat teguran karyawan	f
	17/07/2024	1. Scan peraturan perusahaan	

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Arsip surat masuk 3. Revisi surat pemberitahuan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 4. Membuat dan mengarsip surat teguran karyawan 	f
	18/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekomendasi bekerja di perusahaan untuk sekolah THGB 2. Input evaluasi absensi bulan April 	f
	19/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cek evaluasi absensi bulan Januari, Februari, Maret, April 2024 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membuat dan mengarsip surat tugas 4. Revisi surat rekomendasi bekerja di perusahaan untuk sekolah THGB 	f
	20/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dan arsip evaluasi absensi bulan april 2024 2. Membuat dan mengarsip surat teguran karyawan 3. Arsip form penilaian karyawan smt 1 4. Arsip dokumen revisi SOP 27 dan PM 9 	f
III	22/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat korespondensi pengajuan umbul – umbul 2. Memasang bendera merah putih di depan gerbang 3. Arsip surat izin cuti karyawan 4. Input evaluasi absen bulan Mei 2024 	f
	23/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip berita acara kecelakaan kerja 2. Arsip surat keterangan sakit karyawan 3. Revisi surat rekomendasi bekerja di perusahaan untuk sekolah THGB 4. Melanjutkan input evaluasi absensi bulan Mei 2024 	f
	24/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat izin karyawan 2. Rekap kehadiran direktur bulan April, Mei dan Juni 3. Cetak dan arsip evaluasi absensi bulan Mei 2024 	f
	25/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat izin cuti karyawan 2. Input evaluasi absensi bulan Juni 2024 3. Cek kelengkapan dokumen pelamar kerja 	f
	26/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat teguran dan surat tugas 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membuat surat pengantar MCU untuk calon karyawan 4. Melanjutkan input evaluasi absensi bulan Juni 	f
	27/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat keluar (surat untuk sekolah THGB) 2. Cetak dokumentasi kegiatan manajer personalia (mengupas sejarah tanah kelahiran Bung Karno) 3. Membuat dan mengarsip surat tugas 	f

		4. Melanjutkan input evaluasi absensi bulan Juni 2024	
IV	29/07/2024	1. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 2. Arsip bukti tanda terima surat untuk sekolah THGB 3. Mendistribusikan slip gaji karyawan kepada masing-masing bagian 4. Cetak dan arsip evaluasi absensi bulan Juni 2024	f
	30/07/2024	1. Input evaluasi absensi bulan Juli 2024	f
	31/07/2024	1. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 2. Arsip surat masuk 3. Cetak dokumentasi breafing pagi 4. Cetak dokumentasi kegiatan manajer personalia (mengupas sejarah tanah kelahiran Bung Karno) 5. Melanjutkan input evaluasi absensi bulan Juli 2024	f
	01/08/2024	1. Print dokumentasi breafing pagi 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 3. Melanjutkan input evaluasi absensi bulan Juli 2024	f
	02/08/2024	1. Print dokumentasi breafing pagi 2. Cetak dan arsip evaluasi absensi bulan Juli 2024 3. Membuat dan arsip surat tugas	f
	03/08/2024	1. Arsip surat izin karyawan (cuti, IKK, sakit) 2. Membuat dan arsip surat tugas 3. Membuat dan arsip surat teguran untuk tanggal 02/08/2024 4. Mengisi form biodata dan membuat PKWT untuk karyawan baru	f
V	05/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Rekap prosentase kedisiplinan karyawan (kehadiran dan tepat waktu), prosentase izin karyawan 2024 dan membuat diagram	f
	06/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat dan arsip surat tugas 3. Rekap prosentase kedisiplinan karyawan (kehadiran dan tepat waktu), prosentase izin karyawan 2022-2023 dan membuat diagram	f
	07/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat dan arsip surat tugas 3. Mencatat dan mendistribusikan dokumen revisi SOP 28	f
	08/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Arsip surat teguran	f
	09/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Revisi diagram prosentase izin karyawan 3. Rekap kecelakaan kerja tahun 2022	f

		4. Rekap jumlah lembur karyawan tahun 2022	
	10/08/2024	1. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 2. Membuat surat pengajuan MCU 2024 3. Membuat surat pengantar MCU 2024 4. Kautsaran Kliwonan	f
VI	12/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 3. Membuat surat pemberitahuan MCU karyawan 2024 4. Membuat surat pemberitahuan resertifikasi HACCP untuk CV Jaya Abadi Solusi 5. Mencatat surat masuk (permohonan bantuan dana dan air mineral)	f
	13/08/2024	1. Arsip surat pengajuan dan pengantar MCU 2024 2. Rekap kecelakaan kerja pada jam kerja tahun 2023 3. Membuat surat tugas 4. Ikut serta demo produk MAAQO bersama tim pemasaran di wilayah Ds. Bangsri, Kec. Plandaan, Kab. Jombang	f
	14/08/2024	1. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 2. Membuat dan mengarsip surat tugas 3. Rekap karyawan yang resign tahun 2023 4. Rekap kejadian tahun 2023 5. Rekap jumlah Surat Perintah Lembur (SPL) tahun 2023	f
	15/08/2024	1. Membuat daftar hadir untuk peserta upacara kemerdekaan bangsa dan berdirinya NKRI 2. Revisi surat tugas untuk peserta upacara 3. Cetak dokumentasi breafing pagi 4. Arsip surat teguran	f
	16/08/2024	1. Rekap tamu semester 1 tahun 2024 2. Revisi surat tugas dan daftar hadir peserta upacara 3. Arsip surat teguran	f
	19/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 3. Rekap kegiatan, program pelatihan dan catatan kejadian security tahun 2023 4. Mengerjakan laporan KKM	f
VII	20/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat surat tugas (Prospek DM baru dan membuka titik pasar di wilayah Bareng) 3. Membuat korespondensi perihal pengajuan konsumsi untuk pelatihan manajemen risiko	f
	21/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat surat tugas (kunjungan dan prospek DM)	f

		4. Rekap jumlah lembur karyawan tahun 2022	
	10/08/2024	1. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 2. Membuat surat pengajuan MCU 2024 3. Membuat surat pengantar MCU 2024 4. Kautsaran Kliwonan	f
VI	12/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 3. Membuat surat pemberitahuan MCU karyawan 2024 4. Membuat surat pemberitahuan resertifikasi HACCP untuk CV Jaya Abadi Solusi 5. Mencatat surat masuk (permohonan bantuan dana dan air mineral)	f
	13/08/2024	1. Arsip surat pengajuan dan pengantar MCU 2024 2. Rekap kecelakaan kerja pada jam kerja tahun 2023 3. Membuat surat tugas 4. Ikut serta demo produk MAAQO bersama tim pemasaran di wilayah Ds. Bangsri, Kec. Plandaan, Kab. Jombang	f
	14/08/2024	1. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 2. Membuat dan mengarsip surat tugas 3. Rekap karyawan yang resign tahun 2023 4. Rekap kejadian tahun 2023 5. Rekap jumlah Surat Perintah Lembur (SPL) tahun 2023	f
	15/08/2024	1. Membuat daftar hadir untuk peserta upacara kemerdekaan bangsa dan berdirinya NKRI 2. Revisi surat tugas untuk peserta upacara 3. Cetak dokumentasi breafing pagi 4. Arsip surat teguran	f
	16/08/2024	1. Rekap tamu semester 1 tahun 2024 2. Revisi surat tugas dan daftar hadir peserta upacara 3. Arsip surat teguran	f
	19/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 3. Rekap kegiatan, program pelatihan dan catatan kejadian security tahun 2023 4. Mengerjakan laporan KKM	f
VII	20/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat surat tugas (Prospek DM baru dan membuka titik pasar di wilayah Bareng) 3. Membuat korespondensi perihal pengajuan konsumsi untuk pelatihan manajemen risiko	f
	21/08/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat surat tugas (kunjungan dan prospek DM)	f

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Membuat berita acara keputusan bersama departemen personalia dan pemasaran terkait sanksi denda bagi karyawan yang datang terlambat 4. Mencatat surat masuk 	
	22/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Revisi berita acara keputusan bersama departemen personalia dan pemasaran terkait sanksi denda bagi karyawan yang datang terlambat 	f
	23/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat surat tugas (Penawaran produk MAAQO ke ponpes di Kab. Jombang) 3. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 	f
	24/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Catat dan arsip surat masuk 2. Catat dan arsip surat izin karyawan 3. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 	f
VIII	26/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip dokumen berita acara keputusan bersama departemen personalia dan pemasaran terkait sanksi denda bagi karyawan yang datang terlambat 2. Cetak dokumentasi breafing pagi 3. Arsip dokumen pot bs dan pot koperasi 4. Mencatat jam pulang dropping (driver pemasaran) untuk fee pengiriman 	f
	27/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cek form cuti karyawan 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 3. Mengisi form surat pernyataan mengikuti kegiatan karnaval mobil hias 4. Mencatat daftar izin karyawan di laporan rincian harian (Absensi karyawan) 5. Membuat rekap pekerjaan pemenuhan tandon air jadi bulan Agustus 2024 	f
	28/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip rekap pekerjaan pemenuhan tandon air jadi bulan Agustus 2024 2. Arsip surat teguran tanggal 26 Agustus 2024 3. Membuat dan arsip surat teguran tanggal 27 Agustus 2024 4. Rekap karyawan yang izin keluar tahun 2024 5. Mendistribusikan slip gaji karyawan kepada masing - masing bagian 6. Arsip laporan penggajian karyawan bulan Agustus 2024 7. Mencatat surat masuk 	f
	29/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Cetak berkas lamaran kerja 3. Mencatat surat masuk 4. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 	f
	30/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 	f

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Membuat surat pengantar MCU untuk pemeriksaan HBsAg 4. Mencatat data diri karyawan baru di buku induk karyawan 	
	31/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat izin karyawan dan surat pengajuan tenaga cadangan 2. Mengerjakan laporan KKM 	f
IX	02/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Cetak proposal GPIJ 2024 3. Arsip hasil MCU pemeriksaan HBsAg 4. Arsip absensi peserta magang yang sudah selesai 5. Arsip dokumen karyawan baru bagian pemasaran (Dinda) 6. Rekap kehadiran direktur 7. Input evaluasi absensi bulan Agustus 2024 	f
	03/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dan catat pekerjaan pemenuhan tandon air jadi 2. Membuat surat tugas 3. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 4. Melanjutkan input evaluasi absensi bulan Agustus 2024 	f
	04/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat korespondensi perihal pengajuan konsumsi untuk audit HACCP 3. Input evaluasi absensi bulan Agustus 2024 	f
	05/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat tugas kunjungan dan prospek DM 	f
	06/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kontrol kebersihan lingkungan pabrik (halaman dalam luar); toilet karyawan bawah; kantor dan laboratorium 	f
	07/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 2. Cetak dan arsip evaluasi absensi bulan Agustus 2024 3. Catat dan arsip form pengajuan cuti karyawan 4. Mendistribusikan fee pelatihan manajemen resiko 	f
	X	09/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Cetak dan catat pekerjaan pemenuhan tandon air 3. Memasukkan data base karyawan, bagan struktur organisasi ke dalam laporan tahunan 2022 dan 2023 4. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan
10/09/2024		<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan fee audit 2. Arsip hasil pemeriksaan penurunan visus 3. Cetak dokumentasi breafing pagi 4. Input prosentase kehadiran dan tepat waktu karyawan bulan Agustus 2024 ke rekap prosentase kedisiplinan karyawan. 	f

		5. Memasukkan tabel dan diagram kedisiplinan karyawan ke dalam laporan tahunan 2022 dan 2023	
	11/09/2024	1. Cetak dokumentasi breafing pagi 2. Membuat korespondensi perihal pengajuan konsumsi untuk rapat manajemen dan pengurus inti koperasi karyawan 3. Membuat surat tugas (Kunjungan dan penawaran produk MAAQO untuk instansi pendidikan SMA/SMK sederajat di wilayah Kec. Tembelang dan Jombang) 4. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi	f
	12/09/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Mengisi form kontrol kebersihan 3. Membuat surat pemberitahuan terkait doa dan breafing pagi	f
	13/09/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Mengisi form kontrol kebersihan 3. Revisi surat pemberitahuan terkait doa dan breafing pagi 4. Rekap evaluasi perbandingan penggunaan waktu distribusi produk antara Suyanto dan sopir lain dengan rute dan tujuan yang sama	f
	14/09/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Cetak dan arsip surat pemberitahuan terkait doa dan breafing pagi, jadwal petugas doa pagi	f
XI	17/09/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Catat dan cetak dokumentasi pekerjaan pemenuhan tandon air jadi 3. Membuat dan arsip surat tugas (Penawaran produk MAAQO ke SMA/SMK di Jombang, kunjungan DM di Kudus dan Semarang)	f
	18/09/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Membuat dan arsip surat tugas (Penawaran produk MAAQO ke SMA/SMK di Jombang) 3. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 4. Input data penerima santunan 2024 5. Rekap evaluasi TRC bulan Agustus 2024	f
	19/09/2024	1. Mengisi form petugas doa breafing pagi 2. Membuat dan arsip surat tugas (Penawaran produk MAAQO ke SMA/SMK di Jombang) 3. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 4. Rekap evaluasi TRC bulan Juni dan Juli 2024	f
	20/09/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 3. Membuat surat pemberitahuan bukan hari libur nasional pada tanggal 01 dan 28 Oktober 2024	f
	21/09/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Arsip hasil pemeriksaan "penurunan visus" karyawan	f

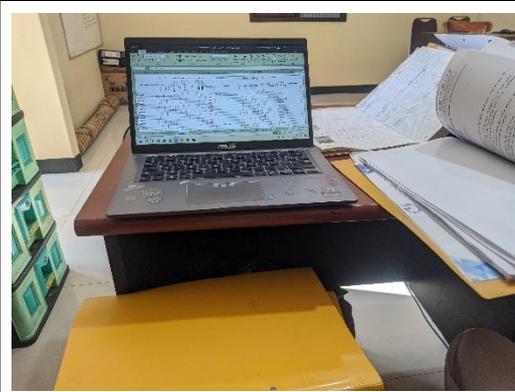
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 4. Mencatat surat masuk (Undangan HUT Bastyakara SMAN 3 Jombang) 5. Cek kelengkapan dokumen pelamar kerja 	
XII	23/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Catat dan cetak dokumentasi pekerjaan pemenuhan tandon air jadi 3. Mendistribusikan dan arsip surat pemberitahuan bukan hari libur nasional kepada masing-masing bagian 4. Mendistribusikan dan arsip notulensi rapat manajemen kepada masing-masing bagian 	f
	24/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Membuat dan arsip surat tugas (Penawaran produk MAAQO ke SMA/SMK di Jombang) 	f
	25/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Mengisi form kontrol kebersihan 3. Input data CSR bulan Juli – Desember 2023 	f
	26/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Cek dan catat keterangan izin karyawan di laporan rincian harian karyawan 	f
	27/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Arsip dokumen HACCP 3. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 4. Mendistribusikan slip gaji karyawan kepada masing-masing bagian 	f
	28/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekap kehadiran direktur bulan September 2024 2. Rekap terlambat dan tidak ceklok karyawan 	f
XIII	30/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Rekap terlambat dan tidak ceklok karyawan 3. Catat dan cetak dokumentasi pekerjaan pemenuhan tandon air jadi 	f
	01/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Mengisi form kontrol kebersihan 3. Arsip dokumen pemenuhan tandon air jadi 	f
	02/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kontrol kebersihan 2. Cek kelengkapan dokumen karyawan interview 3. Membuat form pengajuan promo produk 4. Membuat surat tugas (Penawaran produk MAAQO ke SMAN Ploso dan SMKN Kabuh) 5. Arsip surat keterangan sakit 	f
	03/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kontrol kebersihan 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 3. Cek dan scan dokumen pengajuan beasiswa dan JKN untuk P. Agus Tri (Alm) 4. Input daftar pembagian pakaian kerja 	f
	04/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Arsip surat pengajuan tenaga cadangan 	f

		3. Input evaluasi absensi bulan September 2024	
	05/10/2024	1. Input evaluasi absensi bulan September 2024	p
XIV	07/10/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Cetak dan arsip evaluasi absensi bulan September 2024 3. Catat dan cetak dokumentasi pekerjaan pemenuhan tandon air jadi 4. Cek kelengkapan dokumen pelamar kerja	p
	08/10/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Scan tagihan dan bukti pembayaran pajak air bulan September 2023 s/d Agustus 2024 3. Rekapitulasi debit air tanah 1 tahun terakhir 4. Mencatat dan arsip surat masuk (Lamaran pekerjaan)	p
	09/10/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Mencatat dan arsip surat masuk (Lamaran pekerjaan) 3. Membuat surat permohonan (surat keterangan ketidak tersediaan pasokan air bersih/air minum) 4. Membuat surat keterangan telah membangun sumur imbuhan/resapan	p
	10/10/2024	1. Mengisi form doa dan breafing pagi 2. Arsip surat PKWT dan SP 1 karyawan 3. Mendistribusikan surat PKWT dan SP 1 karyawan	p
	11/10/2024	1. Mengisi form petugas doa dan breafing pagi 2. Catat dan arsip surat pengajuan cuti dan surat keterangan sakit karyawan 3. Membuat surat pemberitahuan petugas kliwonan	p
	12/10/2024	1. Rekap absensi mahasiswa magang 2. Arsip surat izin karyawan	p

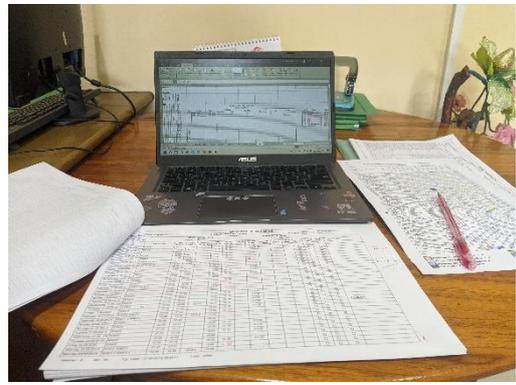
Jombang, 12 Oktober 2024
Rendamping Lapangan,


Santi Sulistyorini
Staff Personalia

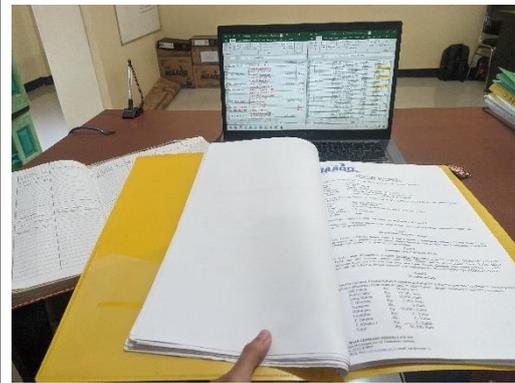
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Melengkapi Data Base Karyawan



Gambar 2. Input Evaluasi Absensi Karyawan



Gambar 3. Cek SPK/Kontrak Kerja Karyawan



Gambar 4. Membuat Surat Menyurat



Gambar 5. Mengerjakan Situasi Karyawan



Gambar 6. Sosialisasi Tagline Maaqo "Untuk Indonesia Raya"



Gambar 7. Doa Bersama dan Breafing Pagi



Gambar 8. Kautsaran Kliwonan



Gambar 9. Sabtu Sehat



Gambar 10. Sabtu Bersih



Gambar 11. Penyerahan Cendera Mata dan Foto Bersama Wakil Manajemen



Gambar 12. Foto Bersama Pendamping Lapangan