

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

AKTIVITAS GUDANG

PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



DISUSUN OLEH :

INTAN YHULINDA (1861193)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

TAHUN 2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PT MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



DISUSUN OLEH :

INTAN YHULINDA (1861193)

Mengetahui/Menyetujui

Jombang, 30 September 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

(Mardi Astutik, SE.,MM)

(Intan Yhulinda)

NIDN. 0710067401

NIM:1861193

Mengetahui/Menyetujui

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan

Ka. Podi Manajemen

(Kundori)

(Erminati Pancaningrum, ST. MSM)

NIDN: 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat pengetahuan, pengalaman, kekuatan, dan kesempatan yang diberikan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang ini.

Penulisan laporan ini dilakukan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Kegiatan tersebut merupakan salah satu dari beberapa syarat yang telah ditentukan untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Manajemen di Fakultas Ekonomi, STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga diharapkan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Selama melakukan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan laporan ini, kami mendapat bantuan dari beberapa pihak, oleh sebab itu kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Mardi Astutik, SE.,MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini bisa terselesaikan dengan baik.
4. Bpk. Kundori selaku Pendamping Lapangan kuliah kerja magang yang telah membimbing dalam pelaksanaan kuliah kerja magang
5. Seluruh staff dan karyawan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari atas bimbingan dan arahannya kepada kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang.

Jombang, 30 November 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG	2
1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG	2
1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 COMPANY PROFIL	5
2.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN	9
2.3 KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 PELAKSANAAN KERJA MAGANG	16
3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT MAGANG	17
3.3 KENDALA DAN CARA MENGATASI KENDALA	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	22
4.1 KESIMPULAN	22
4.2 SARAN	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN	1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Lokasi	5
Gambar 2.2 Perubahan Logo Maaqo	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Maaqo.....	9
Gambar 2.4 Jenis Kemasan Produk	14

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maago.....	14
Table 2.2 Jadwal Kerja Karyawan	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	1
Lampiran 2 Logbook.....	2
Lampiran 3 Dokumentasi.....	8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kegiatan magang pada mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang dilaksanakan setiap tahun merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu proses belajar mahasiswa. Hal ini ditempuh untuk lebih mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG Kegiatan magang mahasiswa ini merupakan salah satu mata kuliah yang memiliki 2 SKS.

Dengan kata lain bahwa kegiatan magang ini sangat penting untuk membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang di peroleh di kampus dalam dunia kerja yang sebenarnya. Di samping itu kegiatan magang ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa dalam berpola pikir dan bertindak dalam memecahkan masalah di lingkungan kerja. Alasannya karena mahasiswa hanya terbiasa memecahkan masalah di lingkungan kampus saja tanpa tahu kondisi real yang terjadi sebenarnya dalam dunia kerja. Sehingga dibuatkan kebijakan untuk mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Instansi-instansi Pemerintah/Swasta. Dari hal tersebut mahasiswa membutuhkan adaptasi guna untuk mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis memutuskan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

PT. MAAN GHODAQO SIDDIQ LESTARI merupakan salah satu Industri yang bergerak di bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang memproduksi air minum dengan merek MAAQO. Industri ini mengolah air segar dari sumur artesis menjadi air minum dalam kemasan. Industri MAAQO berada di kabupaten Jombang Jawa Timur. Di wilayah ini, air minum ini sangat banyak dikonsumsi oleh penduduk sekitar. Sebab, Air minum ini pure water yang di percaya dapat digunakan sebagai terapi air untuk pembersihan usus

industri ini telah menerapkan HACCP dan Food Safety. Selain itu juga telah memperoleh sertifikat halal dari MUI. Pengolahan air minum di industry ini telah menggunakan Referse Osmosis (RO) sehingga di dapatkan air yang murni. Selain RO, keunggulan produk ini adalah menggunakan systemsterilisasi ultra violet (UV) dan penggunaan system Ozonisasi yang mengakibatkan kandungan oksigen dalam air minum ini tinggi.

1.2 TUJUAN KULIAH KERJA MAGANG

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan untuk memperoleh manfaat bagi semua pihak. Kuliah Kerja Magang bermanfaat bagi mahasiswa, bagi Lembaga, perguruan tinggi dan bagi instansi yang bersangkutan. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang sistem distribusi Gudang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang berkaitan dengan materi yang kami pelajari di perguruan tinggi.
2. Melatih keberanian fisik mahasiswa dalam kegiatan magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.
3. Membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan serta tanya jawab mengenai masalah – masalah di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.
4. Sebagai jembatan Kerjasama antara PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dalam hal Kuliah Kerja Magang dan rekrutmen karyawan.

1.3 MANFAAT KULIAH KERJA MAGANG

Manfaat dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Bagi mahasiswa
 1. Mahasiswa dapat mengimplementasikan apa yang dipelajari di kampus dengan kondisi di lapangan.
 2. Mahasiswa dapat mengujia kemampuannya sesuai yang dipelajari di

- kampus dengan cara berkomunikasi dan melayani dengan baik.
3. Mahasiswa dapat mengetahui hal – hal yang harus dipersiapkan untuk menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang.
 4. Mengasah pola pikir mahasiswa agar lebih maju dalam menghadapi dunia kerja.
- b) Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
1. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa yang akan datang.
 2. Sebagai sarana mengenalkan instansi Pendidikan jurusan ilmu Manajemen SDM kepada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari apabila membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang dijadikan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM).
 3. Sebagai ukuran sejauh mana mahasiswa mengimplementasikan materi di lapangan secara langsung.
- c) Bagi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
1. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional dan program kerja kantor PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sesuai dengan yang diperoleh mahasiswa dibangku perkuliahan.
 2. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Manajemen SDM STIE PGRI Dewantara Jombang dalam hal penyerapan dan penerapan ilmu sesuai dengan program studi yang dipilih.
 3. Sebagai sarana untuk memberikan penilaian atau kriteria kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang dibutuhkan.
 4. Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak instansi/perusahaan dengan Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

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

No. Telepon : (0321) 878095

Fax : (0321) 878094

1.5 JADWAL PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung sejak tanggal 25 Oktober sampai 27 November 2021 (30 hari kerja)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 (Peta Lokasi)

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

MAAQO memang diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan 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).

2.1.2 Visi, Misi dan Sasaran Perusahaan

1. Visi dan Misi PT. MAAQO

Melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT.MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang dihasilkan sesuai standart, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan Pedoman Mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

2. Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan

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

2.1.3 Perubahan Logo PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

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

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

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



(2002 - 2020)



(2020 - Sekarang)

Gambar 2.2 Perubahan Logo Maqoo

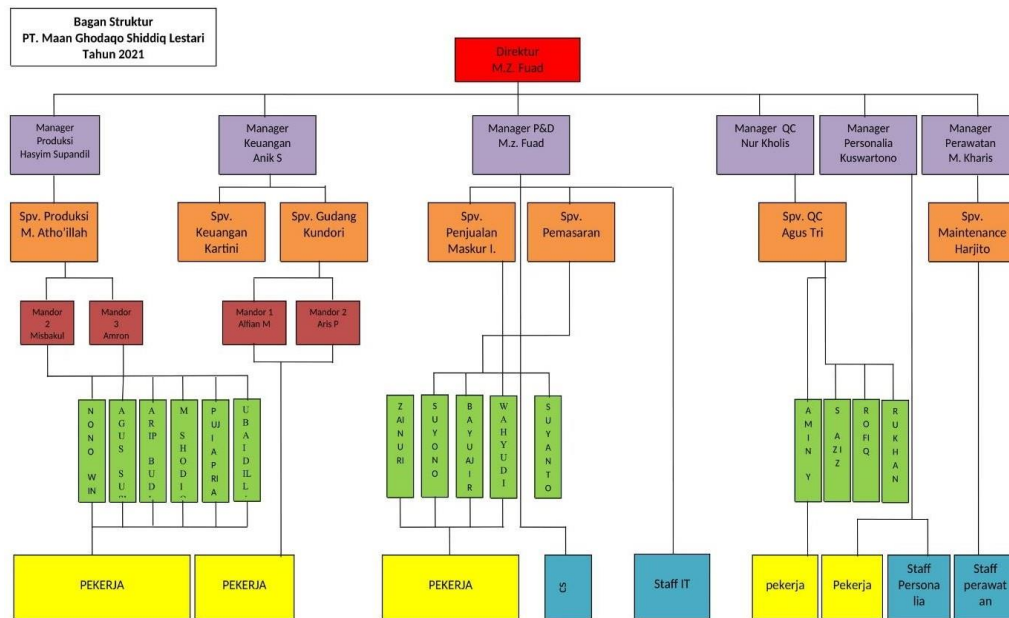
2.1.4 Sertifikasi Yang Dimiliki PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

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

- a. Sertifikasi SNI (Standart Nasional Indonesia).
- b. Sertifikasi Halal.
- c. Sertifikasi dari BPOM RI (Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia).
- d. Sertifikasi HACCP (Hazard Analysis Critical Point Control).
- e. Sertifikasi ISO (International Standart Organization).

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.1 Bagan Struktur Organisasi PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Maaqo

2.2.2 Wewenang dan Tanggung Jawab

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari adalah sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen – dokumen perusahaan.
 - b. Merencanakan arah kebijakan perusahaan sebagai upaya pencapaian sasaran perusahaan.
 - c. Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.

- d. Sebagai perwakilan perusahaan baik didalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.
2. Tim HACCP
- a. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
 - b. Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan.
 - c. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
 - d. 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.

- f. Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Kegiatan Produksi dan Hasil Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasanyang 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 supplay dari beberapa supplier.

Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari dalam perut bumi yang sangat dalam dan terjaga. Air yang dikeluarkan dari sumber utama tersebut kemudian dihubungkan kedalam 6 tandon penampung air yang masing – masing berkapasitas 5000 liter. Air yang sudah di tampung tersebut kemudian dilakukan proses filterisasi untuk memisahkan air dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses kedalam mesin proses air setengah jadi. Tahap selanjutnya adalah proses desinfeksi yang dapat berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan. Tindakan desinfeksi ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV). Tahapan yang terakhir adalah proses Reverse Osmosis. Proses Reverse Osmosis mampu untuk menyingkirkan beragam kontaminan aestetik yang menimbulkan

rasa yang tidak sedap, warna dan problem bau seperti rasa asin atau rasa soda yang disebabkan oleh chlorides atau sulfat. Unit RO secara efektif mampu menyingkirkan semua jenis bakteri dan virus. Besarnya pori dari membran RO mencapai 0.0001 Mikron (ukuran bakteri 0.2 sampai 1 Mikron, dan virus antara 0.02 sampai 0,4 Mikron). Unit RO mampu untuk menyingkirkan sebagian besar bahan kimia non organik seperti garam, metal dan mineral. RO efektif untuk menyingkirkan kontaminan yang menyangkut kesehatan seperti arsenic, asbestos, atrazine (herbisida/pesticide), fluoride, lead, mercury, nitrate dan radium. Dengan kemampuannya tersebut, Reverse Osmosis merupakan teknologi pengolahan air yang sangat umum digunakan guna menghasilkan air yang berkualitas tinggi. Dengan menggunakan teknologi multimedia filter, Reverse Osmosis, Ultraviolet dan Ozon sehingga menghasilkan air minum yang memiliki kandungan oksigen tinggi dengan menerapkan system produksi yang baik yaitu GMP (Good Manufacturing Practice). Dalam prosesnya tersebut, dilakukan pula tes pengujian air yang layak untuk dikonsumsi. Apabila produk telah lolos uji maka akan langsung dilakukan proses pengemasan dan pelabelan pada bagian packing. Tetapi apabila produk tersebut tidak lolos uji maka akan langsung dibuang melalui saluran pembuangan. Di dalam tempat produksi terdapat 3 mesin pengisian air untuk kemasan gallon, 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:

Tabel 2.1 Hasil Produksi AMDK Maaqo

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

2.3.2 Jenis Kemasan Produk

Terdapat 6 jenis kemasan produk AMDK pada PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI. Diantaranya adalah :

1. Cup 240 ml.
2. Botol 330 ml.
3. Botol 600 ml.
4. Botol 1500 ml.
5. Botol 5 lt.
6. Galon 19 lt.



Gambar 2.4 Jenis Kemasan Produk Maaqo

2.3.3 Jadwal Kerja Karyawan PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Table 2.2 Jadwal Kerja Karyawan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 - 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	07.30 - 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	07.30 – 13.00	Kerja

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1.1 Kegiatan Setiap Hari

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI pada tanggal 25 Oktober 2021 sampai dengan 27 November 2021, penulis di tempatkan di bagian gudang. Sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO) seluruh karyawan termasuk mahasiswa magang melakukan do'a bersama dan apel pagi, setelah melakukan do'a bersama penulis memulai magang setiap pagi dengan melakukan pencatatan galon rijek seperti galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cucian galon luar, galon rijek dari dm.

Setelah itu penulis mengerjakan laporan stok produk jadi yang bersumber dari kartu stock barang. Menghitung barang keluar dari orderan kemarin barang yang di hitung dari gudang 1, gudang 2, gudang 3.

Setelah mengerjakan laporan stok produk jadi, penulis mengerjakan kontrol bahan baku penolong, mencatat barang yang masuk kemudian mencatat nama supliyer pengirim barang tersebut dan nopol yang mengirim barang tersebut.

Penulis juga mencatat buku sirkulasi galon kosong, mencatat nama konsumen yang melakukan orderan dan mengembalikan galon kosong. Kemudian menjumlahkan orderan dan galon kosong. Jumlah galon kosong harus sama dengan produksi hari itu.

3.2 HASIL PENGAMATAN DI TEMPAT MAGANG

3.2.1 Pengertian Gudang

Gudang merupakan komponen penting dari rantai pasokan modern. Rantai pasok melibatkan kegiatan dalam berbagai tahap: produksi, distribusi barang, dari penanganan bahan baku, sparepart, dan barang dalam proses hingga produk jadi. Gudang (warehouse) adalah tempat penerimaan, penyimpanan sementara dan persediaan part, material dan barang yang akan dipakai untuk kebutuhan produksi atau support produksi. Menurut Lembaga Manajemen Pergudangan (2008) gudang atau pergudangan adalah suatu tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menyimpan persediaan sebelum diproses lebih lanjut. Pengadaan gudang dalam suatu perusahaan menandakan bahwa hasil produksi dari perusahaan tersebut cukup besar sehingga arus keluar masuk dan stok penyimpanan barang harus dikendalikan. Oleh karena itu, gudang merupakan solusi dalam penanganan secara efektif dan efisien dalam perencanaan kesediaan hasil produksi sebuah perusahaan. Menurut Warman (2010:5) gudang adalah bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang dagangan, jadi gudang adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan barang baik berupa bahan baku, barang setengah jadi atau barang jadi. Menurut Dodi Permadi (2016) gudang merupakan bagian dari semua sistem logistik yang berperan penting dalam melayani pelanggan dengan total biaya seminimal mungkin.

3.2.2 Jenis Gudang

Ada beberapa jenis gudang yang dikelompokkan berdasarkan kebutuhan perusahaan atau manufacturing plan warehouse menurut warman dalam bukunya yaitu :

1. Gudang Operasional

Gudang Operasional digunakan untuk menyimpan raw material dan sparepart yang nantinya akan digunakan dalam proses produksi

2. Gudang Perlengkapan

Gudang perlengkapan merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan yang akan digunakan untuk memperlancar produksi. Perlengkapan merupakan barang yang digunakan untuk proses produksi tetapi tidak akan ditemui di finished goods (barang jadi), karena barang ini hanya berfungsi membantu proses produksi. Setelah proses produksi berakhir barang ini akan dikembalikan ke gudang perlengkapan. Gudang perlengkapan biasanya berada dekat dengan line produksi.

3. Gudang Pemberangkatan

Gudang pemberangkatan adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan barang yang telah menjadi finished goods (barang jadi) . Dari gudang inilah nantinya dikirimkan keluar, baik distributor atau retailer. Gudang ini dapat juga disebut gudang finished goods (barang jadi) .

4. Gudang Musiman

Gudang musiman adalah gudang yang hanya ada pada saat gudang operasional dan gudang pemberangkatan penuh. Gudang ini biasanya bukan milik pabrik, tetapi disewa dari pihak lain untuk jangka waktu tertentu.

3.2.3 Fungsi Gudang

Menurut Arwani (2009:23) peranan gudang dapat dikategorikan dalam tiga fungsi:

1. Fungsi penyimpanan (storage and movement)

Fungsi paling mendasar dari gudang adalah tempat penyimpanan barang, baik bahan mentah, setengah jadi, maupun barang jadi. Tujuan dari manajemen bagaimana menggunakan ruang (sapce) seoptimal mungkin untuk menyimpan produk dengan biaya tertentu.

2. Fungsi melayani permintaan pelanggan (order full filment)

Aktivitas menerima barang dari manufaktur atau supplier dan memenuhi permintaan dari cabang atau pelanggan menjadikan gudang sebagai fokus aktivitas logistik. Gudang berperan menyediakan pelayanan dengan menjamin ketersediaan produk dan siklus order yang reasonable. Sistem ini akan menurunkan biaya, karena pengiriman dari manufaktur bisa dibuat secara berkala, cukup dengan kuantitas truk atau mobil box. Dengan menyimpan stok dalam jumlah tertentu.

3. Fungsi distribusi dan konsolidasi (distribution and consolidation)

Fungsi distribusi ini menjadikan gudang sebagai kepanjangan tangan dari penjualan dan pemasaran dalam memastikan penyampaian produk dan informasi kepada pelanggan sebagai titik penjualan (point of sales). Fungsi ini tercipta sebagai akibat dari karakteristik biaya transportasi. Pengiriman dalam jumlah besar, secara ekonomis lebih murah biayanya dibanding pengiriman dengan skala lebih kecil. Dalam sistem tertentu, fungsi distribusi dan konsolidasi menjadi fungsi utama dari gudang distribusi

3.2.4 Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Barang Gudang di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

a. Prosedur Penerimaan Barang

Menurut Mulyadi (2013) prosedur, adalah “Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Pada saat penerimaan barang, bagian gudang menerima barang disertai surat jalan dari *supplier* dan bagian gudang mengecek barang tersebut sesuai dengan surat jalan dan surat pembelian order (*Purchase Order*), bila barang tersebut sesuai dengan surat jalan dan surat pembelian order, maka pihak gudang menandatangani surat jalan tersebut dan menerima barang tersebut, bila tidak sesuai dengan surat jalan yang diterima atau ada barang yang rusak maka barang tersebut dikembalikan ke pihak *supplier*. Bagian gudang melakukan pendataan terhadap barang yang di terima dengan menginput data barang ke dalam buku bahan baku penolong.

b. Prosedur Pengeluaran Barang

Bagian pengangkutan mengetahui bahwa barang telah ada digudang barang jadi, bagian pengangkutan membuat lembar DO (Delivery Order) kemudian menandatangani lembar DO yang telah dibuat apabila barang sudah diangkut ke mobil distribusi dan menyerahkan lembar DO ke bagian admin gudang untuk diinput ke dalam kartu stok barang keluar.

3.2.5 Sistem Pemilihan galon rijek di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Setiap hari spv melakukan pengecekan galon rijek. Galon rijek terdiri dari rijek cucian galon luar, rijek gudang, rijek produksi dan rijek dari dm atau agen. Setelah di lakukan pengecekan kemudian di tulis dalam form galon rijek. Form galon rijek berisi tanggal, nama suplayer, tahun dan jumlah. Setelah 1 bulan galon rijek di jumlahkan dan di tulis dalam buku galon rijek berdasarkan tahun produksi dan suplayer.

3.2.6 Sistem penulisan dan penjumlahan buku sirkulasi galon di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Buku sirkulasi galon berisi orderan masuk dan pengembalian galon dari konsumen atau agen. Setiap hari melakukan pencatatan dalam buku sirkulasi galon dan menjumlahkan orderan yang masuk, menjumlahkan galon kosong, retur. Penjumlahan buku sirkulasi galon harus sama dengan produksi.

3.3 KENDALA DAN CARA MENGATASI KENDALA

- **Kendala yang dihadapi**

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan , Penulis mengamati adanya kendala yang dihadapi perusahaan yaitu kurangnya gudang penyimpanan bahan baku dan produk jadi. Kurangnya forklip (alat pengangkutan produk jadi). Jika forklip rusak tidak ada pengganti untuk mengangkut produk jadi dan akan menghambat kerja dan juga menghambat proses produksi karena tempatnya penuh.

- **Cara mengatasi kendala**

Beberapa cara mengatasi kendala agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada setiap divisi yang terkait adalah dengan menambah gudang penyimpanan bahan baku dan produk jadi. Menambah forklip, jika hanya memiliki satu kurang maksimal.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 KESIMPULAN

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang adalah salah satu Industri yang bergerak di bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang memproduksi air minum dengan merek MAAQO. Industri ini mengolah air segar dari sumur artesis menjadi air minum dalam kemasan. Industri MAAQO berada di Kabupaten Jombang JawaTimur.

Aktivitas gudang pada PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah cukup baik. Dibuktikan dengan sudah ada beberapa dokumen bukti penerimaan barang masuk, barang keluar, form galon rijek dan sirkulasi galon kosong.

4.2 SARAN

Untuk kerapian penataan gudang petugas gudang harus lebih teratur lagi dalam penataannya. Selain itu dalam keakuratan data stock yang ada petugas gudang haruslah lebih teliti dalam pendataan stock yang ada, agar mengurangi risiko terjadinya kesalahan. Untuk meningkatkan keefektifan kinerja, pembagian SDM supaya lebih merata terhadap pekerjaan yang ada.


DAFTAR PUSTAKA

[http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/420/1/PKL_D3AK_2021_HANIFAH%20A
MALIA.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/420/1/PKL_D3AK_2021_HANIFAH%20A%20MALIA.pdf)

<http://repository.stei.ac.id/873/3/BAB%20II.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang


Mamah MAAQO memang lebih baik

Atas Berkah Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Nomor : 383/WM/MAAQO/X/2021
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Magang

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

Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya surat saudara nomor : 749.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 08 Oktober 2021, Perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka bersama ini kami sampaikan bahwa Perusahaan kami menyetujui adanya hal tersebut ditempat kami, dengan data mahasiswa dibawah ini :


No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Intan Yhulinda	1861193	Manajemen

Adapun ketentuan persyaratan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) harus mematuhi Tata Tertib yang berlaku di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (Maaqo);
2. Mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) harus datang tepat waktu;
3. Memakai baju rapi dan sopan (jas almamater);
4. Menyerahkan foto copy KTP dan Kartu Tanda Mahasiswa masing-masing 1 (satu) lembar;
5. Menyerahkan bukti pembelian/konsumsi produk Maaqo (Galon);
6. Menyerahkan bukti hasil Rapid Test terbaru;
7. Waktu yang diizinkan 25 Oktober 2021 sampai 27 November 2021.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jombang, 22 Oktober 2021
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari


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

Tembusan :

1. Bagian Terkait
2. Mahasiswa Ybs
3. Arsip

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Jl Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Telp. (0321) 878095/878094
PO BOX 1012 / www.maaqo.co.id email : info@maaqo.com

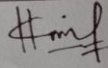
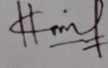
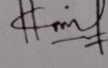
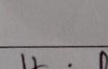
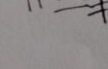
Scanned by TapScanner

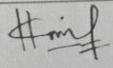
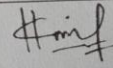
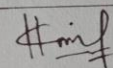
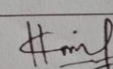
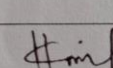
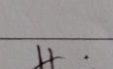
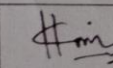
Lampiran 2 Log Book

Lampiran 2 Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

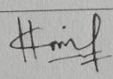
Nama : Intan Yhulinda
NIM : 1861193
Program studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : PT Maan Ghodaqo
Shiddiq Lestari
Bagian/Bidang : Gudang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	25 Oktober 2021	Mencatat stok barang jadi dan bahan baku penolong	
2	26 Oktober 2021	Mencatat pemusnahan galon rijek atau dibelah	
3	27 Oktober 2021	Mencatat galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cucian galon luar, dan galon rijek dm/agen	
4	28 Oktober 2021	Mencatat galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cucian galon luar, dan galon rijek dm/agen	
5	29 Oktober 2021	Mencatat galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cucian galon luar, dan galon rijek dm/agen	

6	30 Oktober 2021	Membuat surat jalan, Mencatat galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cuciian galon luar, dan galon rijek dm/agen	
7	01 November 2021	Membuat surat jalan, Mencatat galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cuciian galon luar, dan galon rijek dm/agen	
8	02 November 2021	Membuat surat jalan, Mencatat galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cuciian galon luar, dan galon rijek dm/agen	
9	03 November 2021	Membuat surat jalan, Mencatat galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cuciian galon luar, dan galon rijek dm/agen	
10	04 November 2021	Membuat surat jalan, Mencatat galon desok/retak, galon bocor gudang, galon cuciian galon luar, dan galon rijek dm/agen	
11	05 November 2021	Membuat surat jalan dan mencatat sirkulasi galon kosong	
12	06 November 2021	Mencatat stok barang, bahan baku penolong dan mencatat	

		sirkulasi galon kosong	
13	08 November 2021	Mencatat stok barang, bahan baku penolong dan mencatat sirkulasi galon kosong	<i>Harif</i>
14	09 November 2021	Menghitung galon rijek bulanan	<i>Harif</i>
15	10 November 2021	Menghitung retur suplayer dan beli dari dm/agen	<i>Harif</i>
16	11 November 2021	Mencatat dan menghitung sirkulasi galon kosong	<i>Harif</i>
17	12 November 2021	Mencatat bahan baku penolong dan menghitung sirkulasi galon kosong	<i>Harif</i>
18	13 November 2021	Mencatat bahan baku penolong yang rusak	<i>Harif</i>
19	15 November 2021	Mencatat bahan baku penolong yang rusak, kontrol kebersihan, dan buku sirkulasi galon kosong	<i>Harif</i>
20	16 November 2021	Mencatat stok barang jadi dan mengitung sirkulasi galon kosong	<i>Harif</i>
21	17 November 2021	Menghitung stok produk jadi, mencatat stok barang dan mengitung sirkulasi galon kosong	<i>Harif</i>
22	18 November 2021	Menghitung stok produk jadi, mencatat stok barang, galon rijek harian dan mengitung	<i>Harif</i>

		sirkulasi galon kosong	
23	19 November 2021	Menghitung stok produk jadi, mencatat stok barang, galon rijek harian dan mengitung sirkulasi galon kosong	<i>Hiril</i>
24	20 November 2021	Menghitung stok produk jadi, mencatat stok barang, galon rijek harian, mengitung sirkulasi galon kosong	<i>Hiril</i>
25	22 November 2021	Menghitung stok produk jadi, mencatat stok barang, galon rijek harian dan mengitung sirkulasi galon kosong	<i>Hiril</i>
26	23 November 2021	Menghitung stok produk jadi, mencatat stok barang, galon rijek harian dan mengitung sirkulasi galon kosong	<i>Hiril</i>
27	24 November 2021	Menghitung stok produk jadi, , galon rijek harian dan mengitung sirkulasi galon kosong	<i>Hiril</i>
28	25 November 2021	Menghitung stok produk jadi, galon rijek harian dan mengitung sirkulasi galon kosong	<i>Hiril</i>
29	26 November 2021	Menghitung stok produk jadi, mencatat stok barang, galon rijek harian, kontrol bahan baku penolong dan mengitung sirkulasi galon	<i>Hiril</i>

		kosong	
30	27 November 2021	Menghitung stok produk jadi, mencatat stok barang, galon rijek harian, kontrol bahan baku penolong, dan menghitung sirkulasi galon kosong	

Jombang, 30 November 2021

Pendamping Lapangan



Kundori

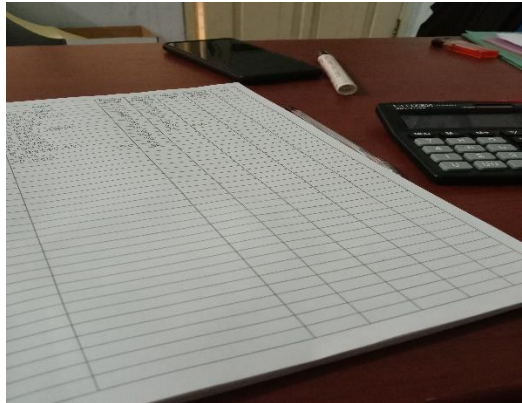
Lampiran 3 dokumentasi



Gambar 1 Menghitung Kartu stok produk jadi



Gambar 2 Mencatat dan menjumlahkan Galon Rijek



Gambar 3 Menghitung dan Mencatat sirkulasi galon kosong



Gambar 4 Penyerahan Cenderamata