

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI SOP DAN IK
PADA PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI**



Oleh :

MELIA UMI KATUM 2061123

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI SOP DAN IK
PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI



Oleh :

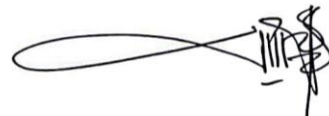
MELIA UMI KATUM 2061123

Jombang, 07 Oktober 2023

Menyetujui,


Saia Sunistyorini, S.M
NIP 0412205

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Indra Kurniawan, S.Sos., MM
NIDN 0726117102

Mengetahui,


Ketua Prodi Manajemen
Dr. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM
NIDN 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abdur Rohim, SE., MSM. selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Dr. Indra Kurniawan, S.Sos., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Kuswartono, SE., M.Si. dan Ibu Santi Sulistyorini, S.M. selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staff dan karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang yang telah membantu dan memberi dukungan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu, kritik dan saran dari

semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini dan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jombang, 07 Oktober 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG...	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.1.1 Berdirinya PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	5
2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	6
2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	6
2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	7
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	8
2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian	9
2.2.3 Proses Produksi dan Hail Produksi Air Minum MAAQO	11
2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO	14
2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.....	15

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	16
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	18
4.1 Kesimpulan	18
4.2 Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
Tabel 2. 1 Hasil Produksi AMDK MAAQO.....	14
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja Karyawan	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Perkembangan Logo Perusahaan	7
Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	8
Gambar 2. 3 Kemasan Air Minum MAAQO	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang	21
Lampiran 2 Form Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang	22
Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan	32
Lampiran 4 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	33
Lampiran 5 Sertifikat PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari	34
Lampiran 6 Dokumentasi	35

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini dunia mengalami proses globalisasi yang membuat perdagangan berkembang semakin pesat. Setiap perusahaan dituntut untuk menyiapkan tenaga profesional dalam masing – masing bidang yang dibutuhkan. Salah satu hal yang dapat disiapkan untuk kebutuhan tenaga profesional adalah dengan pengembangan potensi mahasiswa. Oleh karena itu, guna meningkatkan kemampuan dan wawasan penulis dalam bidang manajemen serta mengaplikasikan materi perkuliahan dalam dunia nyata dengan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) pada perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi selama perkuliahan.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler berupa kegiatan belajar dilapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan mahasiswa selama masa perkuliahan ke dalam praktek lapangan. Selain itu, kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktik di lapangan.

Dalam laporan KKM ini, penulis menjelaskan beberapa kegiatan dan masalah yang dihadapi selama pelaksanaan magang di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari. Pada pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis ditempatkan pada departemen Sumber Daya Manusia (SDM). Departemen

SDM merupakan departemen yang bertanggung jawab untuk memelihara personel perusahaan, hubungan karyawan dan budaya ditempat kerja. SDM yang profesional membantu menyusun dan menentukan struktur organisasi serta ketertiban perusahaan. Oleh karena itu, departemen SDM merupakan salah satu bagian penting dalam mengimplementasikan SOP (Standard Operating Procedure) dan IK (Instruksi Kerja) pada perusahaan.

SOP (Standard Operating Procedure) sangat penting bagi suatu perusahaan karena berfungsi sebagai pedoman dan landasan hukum, yaitu pedoman untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan melaksanakan pekerjaan, dan Instruksi Kerja (IK) sebagai penjabaran bagaimana pekerja dalam melakukan langkah – langkah SOP. SOP dan IK akan mempermudah karyawan melaksanakan pekerjaan, memudahkan mendeteksi hambatan-hambatan yang mungkin akan dialami pekerja, dan dengan menerapkan SOP maka mendorong karyawan untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan berkomunikasi, dan meningkatkan rasa percaya diri).

1.3 Manfaat

Manfaat diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mahasiswa dapat memahami bagaimana kondisi di lingkungan kerja yang sebenarnya.
 - b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
 - c. Mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan berkomunikasi dan berperilaku serta kerjasama di dunia kerja
 - d. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
 - a. Membantu meningkatkan kualitas lulusan melalui program Kuliah Kerja Magang (KKM)
 - b. Sebagai masukan penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap bekerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Kec. Tembelang

Kab. Jombang, Jawa Timur

No. Telp : (0321) 878095

Fax : (0321) 878094

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu 3 bulan, terhitung dari tanggal 10 Juli s.d 07 Oktober 2023. Waktu kerja yang ditentukan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari pada mahasiswa Kuliah Kerja Magang yaitu :

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jum'at	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	
Sabtu	07.30 – 13.00 WIB	

Tabel 1. 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

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 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 Poin) yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

2.1.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari mempunyai Visi dan Misi melalui Sistem HACCP dan SNI CAC/RCP 1:2011, manajemen dan seluruh karyawan PT. Maam Ghodaqo Shiddiq Lestari bertanggung jawab untuk menjamin 6 produk yang dihasilkan sesuai standart, peraturan dan ketentuan hukum berdasarkan penerapan pedoman mutu dan keamanan pangan secara konsisten.

Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan :

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

2.1.3 Perubahan Logo PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Pembentukan identitas perusahaan agar dapat dikenal oleh masyarakat luas tidak bisa terlepas dari adanya logo perusahaan. Logo juga dapat membantu konsumen mengenali produk dari sebuah perusahaan, sehingga dengan adanya logo diharapkan konsumen lebih

mudah mengingat dan mengenali sebuah produk ketika ditawarkan kembali kepadanya.

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari juga mempunyai logo sebagai identitas perusahaan. PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari telah mengalami dua kali perubahan logo dimulai sejak berdirinya perusahaan sampei saat ini. Penggantian logo yang dilakukan perusahaan ini dilatarbelakangi oleh faktor keinginan pemilik perusahaan. Adapun desain logo yang digunakan perusahaan adalah sebagai berikut :



Logo MAAQO

(2002 – 2020)



Logo MAAQO

(2020 – Sekarang)

Gambar 2. 1 Perkembangan Logo Perusahaan

2.1.4 Sertifikasi yang dimiliki PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

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

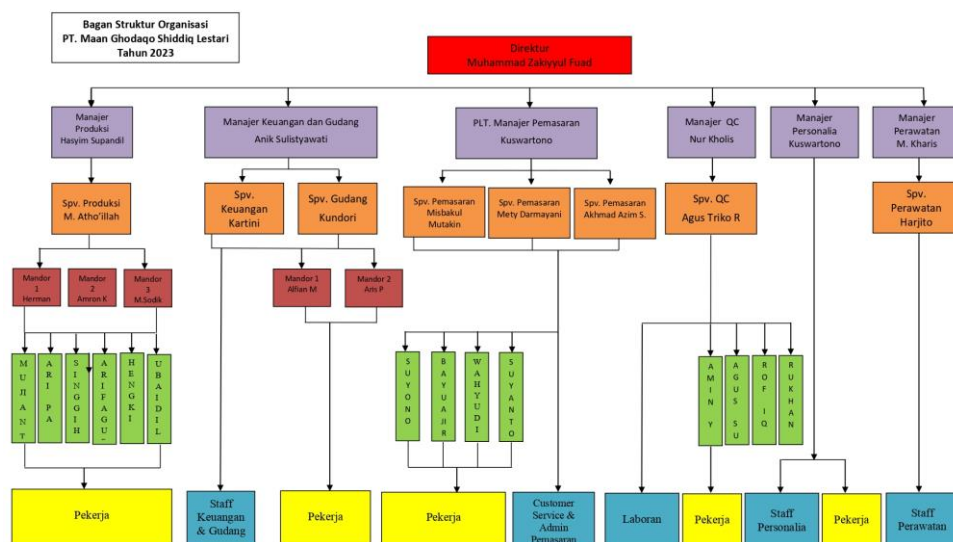
- a. Sertifikasi SNI (*Standart Nasional Indonesia*)
- b. Sertifikasi Halal

- 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*).
- f. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

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



Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

2.2.2 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Setiap Bagian

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawab masing – masing bagian dan dijalankan sesuai dengan bidangnya. Adapun pembagian wewenang dalam perusahaan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari 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 pengendalian perusahaan.
- d. Sebagai perwakilan perusahaan baik didalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.

2. Tim HACCP :

- a. Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
- b. Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
- c. Memberikan program pe;atihan terhadap semua karyawan.
- d. Melakukan verifikasi secara berkala terhadap sistem HACCP dan tindakan perbaikan serta perubahan yang berlaku.
- e. Melakukan dan menjaga hubungan baik dengan pihak konsultan.

3. Bagian Produksi :

- a. Menetapkan personil bagian produksi dan kualifikasi mesin produksi yang sesuai dengan kebutuhab 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. Pemberitahuan 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 maupun 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 perusahaan.
 - c. Membuat indeks penilaian kinerja karyawan.
 - d. Memilih pemasok bahan baku penolong yang berkualitas.
 - e. Memantau dan menilai kinerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

2.2.3 Proses Produksi dan Hail Produksi Air Minum MAAQO

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberimerek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar

dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Produk AMDK ini terdiri dari beberapa bahan baku utama dan bahan baku penolong. Bahan baku utama yang digunakan adalah air yang terjamin kualitasnya. Bahan baku penolong produk terdiri dari kemasan botol, kemasan cup, kemasan galon, karton, *seal*, penutup kemasan dan label kemasan yang di supply dari beberapa *supplier*.

Proses produksi air minum dalam kemasan (AMDK) MAAQO dilakukan melalui beberapa tahapan. Terdapat dua sumber air artesis sebagai bahan baku utama produk. Bahan baku sumber artesis merupakan air yang keluar dari 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 ditampung tersebut kemudian dilakukan proses filterisasi untuk memisahkan air dari partikel – partikel yang tidak bermanfaat. Setelah proses filterisasi, air diproses kedalam mesin proses air setengah jadi. Selanjutnya adalah proses disinfeksi yang dapat berlangsung dalam tangki pencampur ozon dan selama ozon masih ada dalam kemasan. Tindakan disinfeksi ditambah dengan menggunakan penyinaran lampu Ultra Violet (UV).

Tahapan yang terakhir adalah proses *Reverse Osmosis*. Proses *Reverse Osmosis* mampu untuk menyingkirkan beragam kontaminan organik yang menimbulkan rasa 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.

Dengan total jam kerja karyawan selama 8 jam dalam 1 shift maka perusahaan mampu memproduksi kemasan air minum dengan total sebagai berikut :

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

Tabel 2. 1 Hasil Produksi AMDK MAAQO

2.2.4 Jenis Kemasan Air Minum MAAQO



Gambar 2. 3 Kemasan Air Minum MAAQO

2.2.5 Jadwal Kerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jumat	07.30 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 13.00	Kerja

Tabel 2. 2 Jadwal Kerja Karyawan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan KKM (Kuliah Kerja Magang) dilakukan oleh penulis pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang pelaksanaannya dimulai tanggal 10 Juli – 07 Oktober 2023. Dalam 1 minggu terdapat 6 hari kerja yaitu hari Senin sampai Sabtu dan waktu kerja dimulai pada jam 07.30 – 16.00.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan penulis selama magang pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, sudah cukup bagus dalam mengimplementasikan SOP dan IK perusahaan. SOP dan IK pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari sudah disusun dan disosialisasikan dengan baik secara berkala dan selalu disesuaikan dengan standart operasional yang telah ditentukan perusahaan.

Akan tetapi, ada beberapa kendala yang dialami dalam mengimplementasikan SOP dan IK pada PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari ini, seperti kurangnya kesadaran SDM yang ada, akan pentingnya penerapan SOP dan IK dalam bekerja. Masih banyak karyawan dan staff PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari yang tidak bekerja sesuai dengan SOP dan IK yang telah ditentukan oleh perusahaan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan permasalahan yang terjadi ditempat magang, penulis mempunyai usulan atau solusi yang dapat dipertimbangkan sebagai berikut:

1. Membentuk Tim Pembuatan SOP: Perusahaan membuat Tim Pembuatan SOP yang melibatkan SDM yang kompeten dari setiap bagian. Misalnya Manajer dan Supervisor tiap bidang.
2. Mensimulasikan SOP: Dengan melakukan Simulasi, perusahaan dapat mengetahui jika terjadi ketidaksesuaian dan melakukan revisi secepat mungkin.
3. Mengevaluasi dan Melakukan Perbaikan: Apabila ditemukan ketidaksesuaian setelah melakukan simulasi, Tim SOP harus segera melakukan revisi dan melakukan uji coba kembali.
4. Mensosialisasikan SOP: Sosialisasi SOP dengan mengadakan rapat semua bagian untuk memberitahukan bahwa implementasi sudah siap dilakukan dan diharapkan setiap SDM yang ada dalam perusahaan dapat bekerja sesuai SOP dan IK.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, implementasi SOP dan IK perusahaan akan berjalan sesuai dengan baik, jika SDM yang ada didalamnya mempunyai tingkat kesadaran akan pentingnya bekerja sesuai dengan SOP dan IK yang telah ditentukan perusahaan.

Hal ini dapat dilihat dari masih kurangnya kesadaran karyawan maupun staff perusahaan akan pentingnya bekerja sesuai dengan SOP dan IK perusahaan yang berdampak pada produktivitas kerja. Oleh karena itu, perlu bagi perusahaan untuk menciptakan SDM yang bermutu guna untuk selalu meningkatkan produktivitas kerja dan mengurangi ketidaksesuaian saat bekerja.

Dari pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan ini, salah satu upaya pemecahan masalah yang disarankan penulis ialah perusahaan melakukan sosialisasi atau bimbingan terhadap seluruh karyawan atau staff mengenai SOP dan IK yang telah ditetapkan, serta mengimplementasikannya dalam bekerja.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang penulis lakukan. Ada beberapa saran yang penulis sampaikan sebagai berikut:

1. Pemilihan Tim SOP yang lebih kompeten dan mampu bertanggung jawab,

serta memberikan pelatihan kepada setiap bagian tentang SOP dan IK yang telah disetujui dan disosialisasikan agar SOP dan IK yang telah disusun dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.

2. Jika SOP dan IK yang telah ditetapkan tidak sesuai dengan kondisi terkini perusahaan, maka perusahaan harus mengadakan evaluasi dan perbaikan dalam susunan SOP tersebut secepat mungkin.
3. Pimpinan perusahaan agar memberi motivasi karyawan untuk bekerja sesuai dengan SOP dan IK yang telah ditentukan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Dewi, M. P. (2017). *Penyusunan Standard Operating Procedures dan Instruksi Kerja di Bagian Produksi UD. Sari Wangi Food, Tangerang.*


Nugrahayanti, A. F., & Isharina, I. K. (2022). *EVALUASI SOP (STANDARD OPERATING PROCEDURE) SEBAGAI PENUNJANG KINERJA PERUSAHAAN. Jurnal Management Risiko dan Keuangan, 1(3).*

www.maaqo.id

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang

Atas Berkat Rahmat Allah Yang Maha Kuasa



MAAQO
Universitas Indonesia Raya

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

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

Kepada Yth.
Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat,
Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dengan data sebagai berikut :

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


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

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.


Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jombang, 07 Oktober 2023
PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari









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















Lampiran 2 Form Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang







FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA









Nama : Melia Umi Katum
 NIM : 2061123
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang
 Bagian/Bidang : SDM









Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	1. Doa bersama 2. Rekap surat izin karyawan 3. Input laporan harian karyawan bulan Maret	
	11 Juli 2023	1. Doa bersama 2. Rekap dan arsip surat izin karyawan 3. Input laporan harian karyawan bulan Maret	
	12 Juli 2023	1. Doa bersma 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip data karyawan	
	13 Juli 2023	1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Input laporan harian karyawan bulan April	
	14 Juli 2023	1. Doa bersama 2. Input laporan harian karyawan bulan April 3. Arsip form covid-19 karyawan 4. Rekap surat masuk	
	15 Juli 2023	1. Sabtu sehat 2. Arsip evaluasi harian karyawan bulan Maret & April 3. Arsip dokumen <i>Audit Internal</i> 4. Arsip surat perintah karyawan 5. Notulen rekomendasi rapat	










II	17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Rekap surat masuk 3. Arsip surat izin karyawan 4. Arsip surat tugas 5. Rekap laporan harian karyawan bulan Mei 	
	18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Rekap laporan harian karyawan bulan Mei 3. Membuat surat tugas 	
	19 Juli 2023	Libur Tahun Baru Hijriah	
	20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap surat masuk 4. Arsip <i>pest control</i> 5. Rekap laporan harian karyawan bulan Juni 6. Membuat <i>form</i> permohonan <i>service</i> armada perusahaan 	
	21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap laporan harian karyawan bulan Juni 4. Revisi <i>form</i> permohonan <i>service</i> armada perusahaan 	
	22 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabtu sehat 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membuat surat <i>job description</i> 	
III	24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat perintah lembur 3. Arsip <i>pest control</i> 4. Rekap <i>form</i> kontrol kebersihan 	
	25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Rekap <i>form</i> kontrol kebersihan 3. Rekap surat izin karyawan 4. Arsip surat keterangan 5. Membuat berita acara serah terima tugas 	








	26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap <i>form</i> kontrol kebersihan 4. Arsip surat tugas 	
	27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap surat masuk 4. Rekap <i>form</i> kontrol kebersihan 5. Notulen rapat 6. Arsip <i>form</i> pengambilan air 	
	28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Rekap surat izin karyawan 3. Arsip hasil produksi, muatan dan cucian galon 4. Membuat silabus audit internal 5. Rekap pendistribusian slip gaji 6. Membuat surat keterangan karyawan 	
	29 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabtu sehat 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip tenaga cadangan 4. Membuat surat pengantar MCU 5. Rekap laporan harian karyawan bulan Juli 	
IV	31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip <i>form</i> peminjaman armada 3. Rekap laporan harian karyawan bulan Juli 4. Membuat surat tugas 5. Input biodata karyawan baru 6. Membuat form PKWT karyawan baru 7. Rekap surat masuk 8. Membuat surat pengantar MCU 9. Membuat surat keterangan karyawan 	








	01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Input biodata karyawan baru 3. Membuat <i>form</i> PKWT karyawan baru 4. Merevisi struktur organisasi Maaqo 5. Membuat program orientasi karyawan baru 	
	02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Rekap surat masuk 3. Arsip surat izin karyawan 4. Arsip surat pengajuan dansos 5. Membuat program orientasi karyawan 6. Membuat surat keterangan karyawan 	
	03 Agustus 2023	Izin Sakit	
	04 Agustus 2023	Izin Sakit	
	05 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabtu sehat 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap data pengajuan MCU karyawan periode 2023 4. Membuat surat tugas 	
V	07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat masuk 3. Penataan almari arsip 4. Penataan map dokumen karyawan 	
	08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip tenaga cadangan 4. Penataan map dokumen karyawan 5. Menyiapkan <i>form</i> penilaian karyawan 	
	09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Membuat surat tugas 3. Arsip surat keluar 4. Arsip <i>form</i> penilaian karyawan 5. Rekap surat masuk 	







	10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Penataan almari arsip 4. Rekap surat masuk 	
	11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip penilaian karyawan 4. Membuat surat tugas 5. Arsip hasil rekap sertifikasi prosuk 	
	12 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabtu sehat 2. Arsip penilaian karyawan 3. Revisi dokumen HACCP 	
VI	14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membuat surat tugas 4. Arsip surat masuk 5. Arsip penilaian karyawan 6. Membuat SK cuti bersama 	
	15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip <i>form</i> peminjaman armada 3. Membuat surat tugas petugas upacara 4. Revisi dokumen HACCP 5. Membuat daftar hadir 	
	16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Rekap surat izin karyawan 3. Arsip surat keluar 4. Arsip tenaga cadangan 5. Membuat surat permohonan kunjungan industri 	
	17 Agustus 2023	Libur Hari Kemerdekaan	
	18 Agustus 2023	Cuti Bersama Hari Lahirnya Bangsa	
	19 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip <i>pest control</i> 4. Rekap notulensi rapat 	
VII	21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Rekap surat masuk 3. Arsip surat izin karyawan 4. Arsip hasil cucian galon 5. Membuat surat undangan 	

		rapat	
	22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doa bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip <i>pest control</i> 4. Rekap absensi karyawan 	
	23 Agustus 2023	Izin Kepentingan Keluarga	
	24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Rekap surat izin karyawan 3. Arsip <i>Pest Control</i> 4. Penataan hasil MCU karyawan 	
	25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Rekap surat masuk 3. Rekap <i>form</i> kontrol kebersihan 4. Rekap absensi karyawan 	
	26 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabtu Bersih 2. Rekap surat masuk 3. Rekap hasil MCU karyawan 4. Rekap Pelatihan Karyawan 	
VIII	28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Rekap surat masuk 3. Rekap surat izin karyawan 4. Rekap pelatihan karyawan 	
	29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap surat masuk 4. Membuat surat balasan magang 	
	31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Rekap surat masuk 3. Mendistribusikan revisi HACCP 2023 4. Rekap pelatihan tim HACCP 5. Membuat surat balasan permohonan magang 	
	01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip tenaga cadangan 4. Membuat surat tugas 	

	02 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabtu Bersih 2. Arsip <i>Pest Control</i> 3. Arsip surat izin karyawan 4. Cek kebersihan toilet perusahaan 	
IX	04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membantu persiapan audit HACCP 4. Membuat undangan do'a bersama 	
	05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap surat masuk 4. Membuat surat tugas 5. Membantu persiapan audit HACCP 	
	06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membantu persiapan Audit HACCP 4. Arsip tenaga cadangan 	
	07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap absensi karyawan 4. Membuat <i>form</i> seminar hukum transportasi 	
	08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap surat masuk 4. Membuat surat tugas 	
	09 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabtu Sehat 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membuat surat tugas 4. Mengerjakan laporan magang 	
		11 September 2023	Izin Kepentingan Keluarga
X	12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip <i>pest control</i> 4. Membuat SK promo produk MAAQO 	
	13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Rekap surat masuk 3. Arsip surat izin karyawan 4. Arsip <i>form</i> tenaga 	

		cadangan 5. Rekap absensi karyawan	
	14 September 2023	1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap surat masuk 4. Rekap pelatihan karyawan 5. Membuat kontrak kerja karyawan	
	15 September 2023	1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Rekap surat masuk 4. Arsip tenaga cadangan 5. Membuat SK <i>Fee Sopir TRC dan Dropping</i>	
	16 September 2023	1. Sabtu Sehat 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip kontrak kerja karyawan 4. Input absensi karyawan	
XI	18 September 2023	1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip tenaga cadangan 4. Input absensi karyawan	
	19 September 2023	1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip <i>pest control</i> 4. Input absensi karyawan	
	20 September 2023	1. Do'a Bersama 2. Arsip rekap absensi karyawan bulan agustus 3. Notulensi hasil rapata 4. Arsip tenaga cadangan 5. Membuat surat pengajuan <i>cut off</i> BPJS 6. Membuat surat pengalaman kerja 7. Membuat surat pengantar <i>cut off</i> BPJS 8. Membuat surat tanda terima pesangon	
	21 September 2023	1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membuat pamflet lowongan sopir 4. Membuat surat tugas 5. Arsip tenaga cadangan	

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Membuat berita acara kecelakaan kerja 7. Arsip evaluasi harian karyawan 	
	22 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Rekap surat masuk 3. Arsip surat izin karyawan 4. Membuat ppt rapat 5. Membuat notulensi rapat manajemen 	
	23 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sabtu sehat 2. Arsip surat izin karyawan 3. Aarsip <i>pest control</i> 4. Rekap absensi karyawan 	
XII	25 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Mendistribusikan daftar hadir pelatihan 3. Dokumentasi pelatihan 4. Arsip tenaga cadangan 5. Membuat hasil notulensi rapat 	
	26 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip piket manajer 3. Membuat surat pengumuman libur 4. Membuat surat tugas 5. Arsip bukti pembayaran resertifikasi HACCP 6. Membuat <i>form</i> calon pelatihan kewirausahaan 	
	27 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip <i>pest control</i> 3. Menyiapkan slip gaji karyawan 4. Revisi dokumen HACCP 5. Kunjungan ke produksi 	
	29 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip tenaga cadangan 4. Arsip dokumen HACCP 	
	30 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sabtu Bersih 2. Arsip surat masuk 3. Arsip tenaga cadangan 4. Membuat surat tugas audit internal 5. Membuat surat 	

		pemberitahuan audit	
	02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Membuat undangan <i>opening meeting</i> 4. Membuat undangan <i>closing meeting</i> 5. Membantu persiapan santunan nasional 	
XIII	03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Arsip surat izin karyawan 3. Arsip tenaga cadangan 4. Acara santunan nasional 5. Membuat surat tugas 	
	04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a Bersama 2. Menyiapkan ruang meeting 3. Membuat surat penerimaan PKL 	
	05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do'a bersama 2. Arsip tenaga cadangan 3. Membuat sertifikat magang 4. Membuat surat keterangan selesai magang 5. Uji mutu cup 	
	06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 5. Do'a Bersama 6. Arsip surat izin karyawan 7. Arsip surat masuk 8. Menyiapkan ruang meeting 	
	07 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabtu Sehat 2. Arsip surat masuk 3. Arsip surat izin karyawan 4. Membantu input absensi karyawan 	

Jombang, 07 Oktober 2023


 S. M. S. Istvorini, S.M
 NIP 0412205

Lampiran 3 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 : Melia Umi Katum
NIM : 2061123
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojokrapak No.42 Tembelang Jombang
Bagian/Bidang : SDM

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

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

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

Jombang, 07 Oktober 2023

Pendamping Lapangan



(Santi Sulistyorini S.M)

Lampiran 4 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 : Melia Umi Katum
NIM : 2061123
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Mojokrapak No. 42 Tembelang Jombang
Bagian/Bidang : SDM

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 18 Oktober 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Indra Kurniawan, S.Sos., MM
NIDN 0726117102

Lampiran 5 Sertifikat PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari



DAFTAR NILAI KULIAH KERJA MAGANG

Nama : Melia Umi Katum
 Jurusan : Manajemen SDM
 Lokasi : PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

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

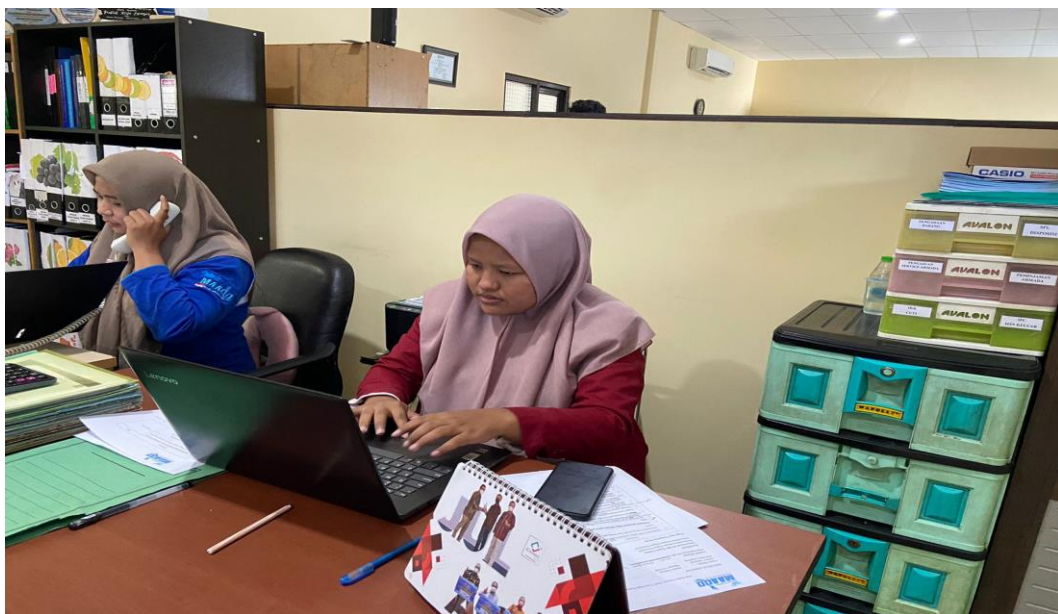
Jombang, 07 Oktober 2023


 Kuswartono, SE, M.Si
 Manajer Personalia

Lampiran 6 Dokumentasi



Do'a Bersama Sebelum bekerja



Membuat Surat Tugas dan Input Absensi Karyawan



Arsip Dokumen



Penataan Map Dokumen Karyawan