LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Di

PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

Jl. Raya Mojokrapak No.42 Kec. Tembelang Kab. Jombang

Jawa Timur 61452 Telp. (0321) 878095

Dosen Pembimbing :

Drs. M. Thamrin Bey, M.Si

Disusun Oleh :

1. Kusadahlina Yudhiharti P (1561039)
2. Anysa Seftiana Dewi (1561070)
3. Sri Rahmawati (1561201)

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

TAHUN AKADEMIK 2019

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI mulai tanggal 12 April 2019 s/d 12 Mei 2019, disusun oleh :

Nama	: Kusadahlina Yudhiharti P	(1561039)
	Anysa Seftiana Dewi	(1561070)
	Sri Rahmawati	(1561201)
Program Studi	: Manajemen Pemasaran KS-1/2015	
Fakultas	: Ekonomi	

Telah diperiksa dan disetujui.

Jombang, Mei 2019

Pembimbing Lapangan

Maskur Indradi

Dosen Pembimbing

Drs. M. Thamrin Bey, M.Si

Ketua Prodi Manajemen

Nurul Hidayati, SE

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 program study manajemen, STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga di harapkan saran dari berbagai pihak demi kesempurnan laporan ini.

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

1. Dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini bisa terselesaikan dengan baik.
2. Seluruh staff dan karyawan di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari atas bimbingan dan arahannya kepada kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang.
3. Divisi Penjualan dan Distribusi yang telah mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah Kerja Magang.
4. Orangtua kami yang selalu mendukung dan membantu baik moril dan materil kepada kami, sehingga pada saat ini kami dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Rekan- rekan seperjuangan yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Daftar Isi

SAMPUL MAKALAH.....

HALAMAN PENGESAHAN..... **i**

KATA PENGANTAR..... **ii**

DAFTAR ISI..... **iii**

DAFTAR GAMBAR..... **iv**

BAB I. PENDAHULUAN..... **1**

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang 2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang 3
1.4 Lokasi, Waktu, dan Tempat Kuliah Kerja Magang 4

BAB II. GAMBARAN UMUM **5**

2.1 Sejarah Perusahaan..... 5
2.2 Visi dan Misi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari 5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan..... 6
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan 9

BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG..... **10**

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang..... 10
3.2 Sistem Distribusi 12

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN..... **15**

4.1 Kesimpulan..... 15
4.2 Saran..... 15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari..... 6
Gambar 2. Proses Rekap Harian Surat Permintaan Produk 11
Gambar 3. Proses Rekap Harian Order dan Penjadwalan Pengiriman 12
Gambar 4. Proses penyebaran kuisioner ke outlet dan toko-toko sesuai daerah masing-masing 12

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang pada mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang diselenggarakan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan daya pikir mahasiswa dan 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 harus dipenuhi.

Di samping itu kegiatan magang ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan menuntut mahasiswa untuk dapat berpikir secara teoritis dalam memecahkan masalah di dunia kerja. Sehingga dibuatkan kebijakan untuk mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Instansi-instansi Pemerintah / Swasta. Dari hal tersebut mahasiswa membutuhkan adaptasi guna mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis memutuskan untu melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI.

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 di PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI yang berkaitan dengan Materi yang kami pelajari di perguruan tinggi.
2. Melatih keberanian dan 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 Rekruitment karyawan.

1.2.1 Tujuan Umum

Menyiapkan mahasiswa akan dunia kerja yang semakin ketat.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu manajemen dengan dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan siswa baik dalam berkomunikasi, percaya diri dan sikap.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat dar pelaksanaan Kuliah Kerja Magang diantaranya adalah sebagai berikut :

a) Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengimplementasikan apa yang dipelajari di kampus dengan kondisi dilapangan.
2. Mahasiswa dapat menguji kemampuannya sesuai yang dipelajari dikampus dengan cara berkomunikasi dan melayani dengan baik.
3. Mahasiswa dapat mengetahui hal-hal yang harus dipersiapkan untuk mengahadapi 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 Pemasaran kepada PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI apabila membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang di hasilkan 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 Pemasaran 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 dibituhkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
4) Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak instansi/Perusahaan dengan Fakultas Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA jombang.

1.4 Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang

1) Lokasi

   Jln. Raya Mojokrapak No. 42 Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur (61452).
2) Waktu

   12 April 2019 s/d 12 Mei 2019
3) Tempat

   PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

BAB II
GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI
Alamat	: Jalan Raya Mojokrapak No. 42
Kota	:Jombang
Provinsi	: Jawa Timur
Komoditas	: Air Minum Kemasan
Telp.	: (0321) 878095

PT.Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan badan usaha milik Pesantren Majma'al Bahrain-Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang, yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'ti pada tahun 2003. Sebagai perusahaan air minum dalam kemasan (AMDK) yang berdomisili di Jombang-Jawa Timur.

MAAQO memang diproses untuk menghasilkan air minum yang segar dan lebih higinies, 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 Badan Standarisasi Nasional (BSN), 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).

2.2 Visi dan Misi PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI

- **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.

- **Motto MAAQO**

  "Minum MAAQO memang lebih baik"

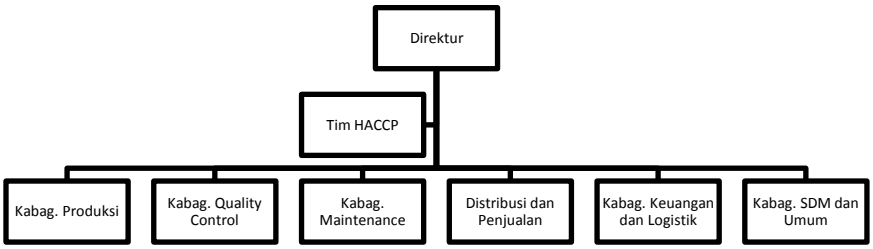
- **Sasaran Mutu dan Keamanan Pangan**

  a) Memberikan Jaminan akan Mutu dan Keamanan Pangam produk AMDK yang dihasilkan dari bahaya yang timbul dari unsur biologi, kimia, dan fisika, sesuai dengan SNI 01-3553-2006 yang berpotensi menyebabkan dampak buruk pada kesehatan.

  b) Bertanggung jawab terhadap kepuasan pelanggan.

  c) Melalui sistem HACCP ini, manajemen dan seluruh karyawan PT. MAAQO bertanggung jawab untuk menjamin produk yang di hasilkan berdasarkan pedoman.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI JOMBANG

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi dan hal tersebut sangatlah penting guna mengetahui tugas pokok dan tanggungjawab masing-masing bagian agar perusahaan dapat berjalan dan berkembang dengan baik.

PT.MAAN GHODAQO SHIDDIQ LESTARI mempunyai struktur organisasi yang tertulis dengan jelas.

2.3.1 Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Personal

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing dan dijalankan sesuai dengan bidangnya.

1) Direktur
   a) Menetapkan dan mengesahkan semua dokumen-dokumen perusahaan.
   b) Merencanakan arah kebijakan perushaaan sebagai upaya pencapaian sasaran perusahaan.
   c) Memberikan pengarahan dan pengendalian perusahaan.
   d) Sebagai perwakilan perusahaan baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.
2) Tim HACCP
   a) Memberikan dokumen manual HACCP sebelum disahkan.
   b) Menjamin dan bertanggung jawab penuh terhadap penerapan sistem HACCP di dalam organisasi.
   c) Memberikan program pelatihan terhadap semua karyawan pabrik.
   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) Kepala Bagian Produksi
   a) Menetapkan personil produksi dan persyaratan mesin produksi.
   b) Mengendalikan pemeliharaan mesin atau peralatan yang digunakan di perusahaan.
   c) Menangani produk akhir ditempat penyimpanan.
4) Kepala Bagian Quality Control
   a) Inspeksi terhadap barang yang datang, inspeksi selama proses produksi dan inspeksi terhadap produk akhir siap kirim.

b) Pemberian persetujuan terhadap produk akhir yang siap kirim atau sesuai standart perusahaan.
c) Menangani pengaduan konsumen untuk menjamin mereka mendapat perhatian dari departemen yang bersangkutan disertai tindakan penggantian produk yang tidak sesuai.
d) Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan.

5) Kepala Bagian Maintenance
   a) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan mesin produksi, listrik, bangunan dan peralatan perusahaan.
   b) Memberi masukan dan mengusulkan spesifikasi mesin yang dibutuhkan.
   c) Memperbaiki peralatan yang rusak.
6) Kepala Bagian Penjualan dan Distribusi
   a) Melakukan kontrak penjualan kepada pelanggan baru.
   b) Menangani keluhan pelanggan.
   c) Bertanggung jawab terhadap distribusi produk.
   d) Mengembangkan pasar.
7) Kepala Bagian Keuangan dan Logistik
   a) Mencatat semua transaksi pemasaran,baik kas keluar ataupun kas masuk.
   b) Membuat laporan keuangan penjualan.
   c) Menyiapkan surat menyurat yang berhubungan dengan pemasaran.
   d) Kinerjanya dibawah Kabag Pemasaran.
8) Kepala Bagian SDM dan Umum
   a) Pengaturan Karyawan
   b) Menyiapkan persyaratan kualifikasi.
   c) Memilih pemasok yang berkualitas.
   d) Memantau dan menilai kerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Perusahaan ini terletak di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan perusahaan badan usaha milik Pesantren Majma'al Bahrain-Shiddiqiyah Lestari Ploso Jombang, yang dipimpin oleh Kyai Moch. Muchtar Mu'ti pada tahun 2003. Didirikan diatas tanah seluas 1.492 m² dengan ketinggian 93 meter diatas permukaan laut, yang berlokasi di Jln. Raya Mojokrapak No.42 Tembelang, Jombang Jawa Timur.

Kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan ini adalah memproduksi air minum dalam kemasan dengan kandungan oksigen tinggi dengan merek "MAAQO". Produk air minum maaqo diproduksi dari sumber air artesis yang terpilih dengan menggunakan teknologi filter, reserve osmosis, ultraviolet dan ozon. Sehingga dari proses tersebut dihasilkan produk air minum yang segar dan memiliki kandungan oksigen yang tinggi yang baik dan bermanfaat bagi kesehatan tubuh. Dalam usaha memberikan jaminan mutu dan keamanan pangan pada semua pelanggan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari (MAAQO) menerapkan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan yang mengacu pada standart mutu dan keamanan pangan SNI dan pedoman Bahan Standarisasi Nasional (BSN).

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari, kami ditempatkan di bagian Distribusi Penjualan sesuai dengan prodi manajemen dan konsentrasi pemasaran yang kami ambil. Begitu banyak pengetahuan yang kami dapatkan dari perusahaan ketika kami melaksanakan magang selama satu bulan di perusahaan tersebut. Selama magang di PT Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari kami di beri tugas yang berbeda, saya Kusadahlina dan Anysa Seftiana dibagian yang melayani *Deliver Order* (DO), setelah itu mencatat di buku orderan jika ada *Distributor Madyah* (DM) atau pelanggan MAAQO yang melakukan order melalui telepon atau WA, membuatkan *Surat Permintaan Produk* (SPP) secara otomatis melalui komputer yang sesuai dengan permintaan DM ataupun pelanggan MAAQO

disitu nanti akan tertera jelas berapa jumlah uang yang harus dibayar oleh pelanggan, dan membuat rekapan untuk sales harian dropping.

Gambar 2. Proses Rekap Harian Surat Permintaan Produk

Setelah kami selesai membuat rekapan harian dropping, maka akan di lanjutkan oleh teman kami yang bernama Sri Rahmawati yang bertugas mendampingi supervisor penjualan dan distribusi. Rekapan harian akan di salin oleh teman kami di dalam form yang khusus untuk supervisor, setelah di salin maka akan di jadwalkan daftar pengiriman. Keesokan harinya akan ada surat jalan yang sudah di kemas di dalam amplop yang akan di cek terlebih dahulu sebelum dibawa oleh driver sales dropping. *Sales Dropping* adalah sales/armada yang bertugas untuk mengirimkan barang sesuai pesanan DM luar kota dengan transportasi (truk) yang telah disediakan oleh perusahaan dan sales droping hanya mengirim ke 1 tujuan saja dalam 1 hari. Kemudian setelah produk selesai dikirimkan, maka surat jalan dari driver akan kembali dan diberikan kepada teman kami sebelum pada akhirnya di serahkan ke bagian keuangan. Yang terakhir setelah dari bagian keuangan sudah benar datanya maka akan ada surat konfirmasi order yang sudah dibayar dan akan direkap oleh teman kami sesuai dengan data setiap distributor madya.

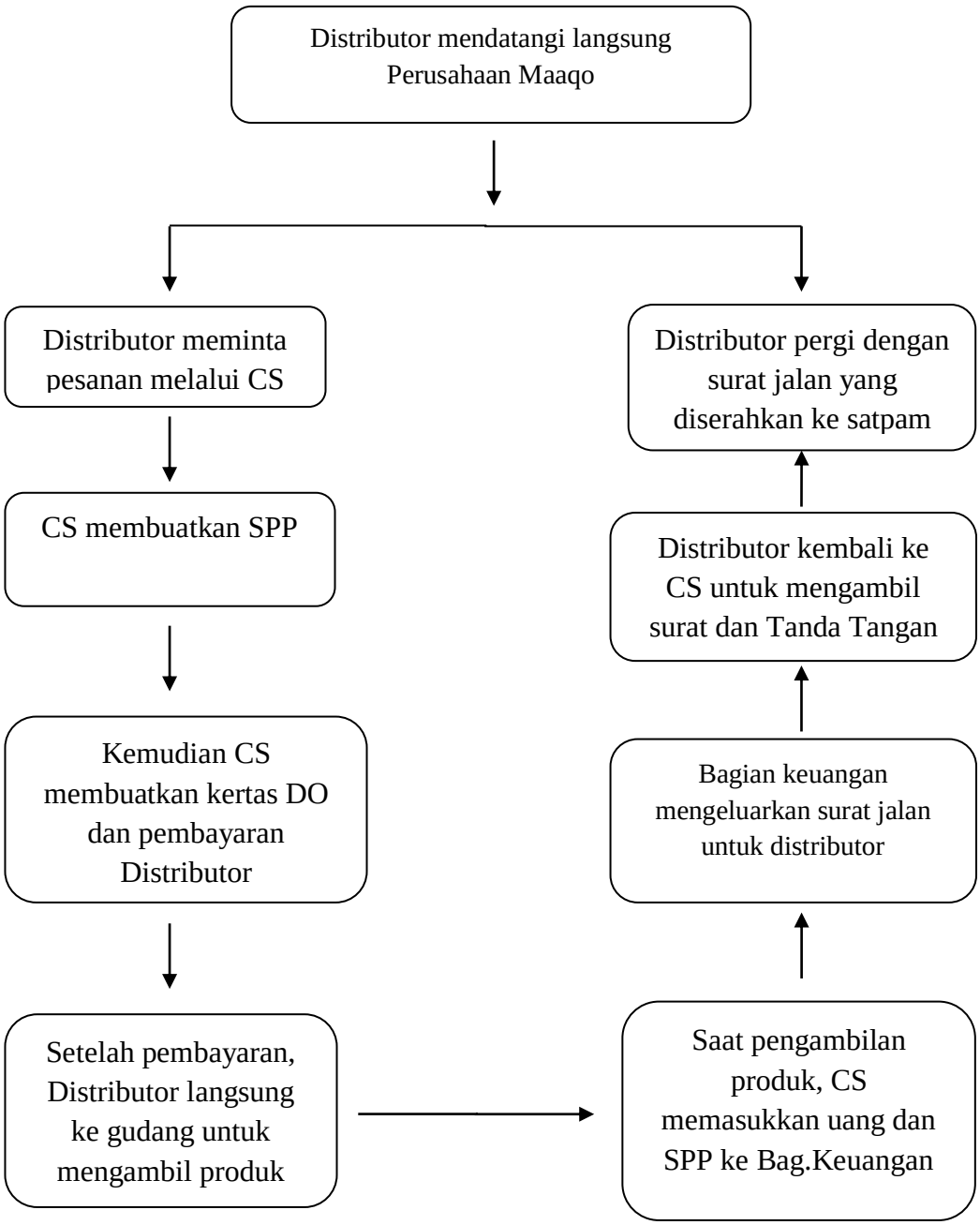
Gambar 3. Proses Rekap Harian Order dan Penjadwalan Pengiriman

Beberapa hari saya dan teman-teman juga di berikan tugas di lapangan untuk melakukan survey menyebar kuesioner terhadap outlet atau toko-toko yang menjual produk MAAQO untuk mengetahui kualitas produk dan pelayanan sales PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari.

Gambar 4. Proses penyebaran kuisioner ke outlet dan toko-toko sesuai daerah masing-masing

3.2 Sistem Distribusi

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari memiliki segmentasi pasar yang cukup luas baik dalam kota maupun luar kota. Banyak distributor dari Jombang maupun luar kota yang memasarkan produk MAAQO. Distributor dari Jombang biasanya mengambil sendiri produk MAAQO ke perusahaan, sedangkan distributor luar kota meminta untuk selalu dikirimkan produk MAAQO melalui team sales yang biasa disebut dengan sales dropping yang telah kami jelaskan diatas, ataupun sales kanvas, *Sales Kanvas* adalah sales/armada perusahaan yang bertugas mengirimkan barang/pesanan ke outlet-outlet dalam kota sesuai dengan pesanan pelanggan tetapi dalam catatan hanya mengirim ke outlet-outlet yang belum dijangkau oleh distributor kota jombang yang mengambil produk secara langsung ke perusahaan. Setelah team sales mengirimkan produk, akan selalu dilakukan rekapan sales harian kanvas. Berikut alur pendistribusian yang dilakukan distributor jombang selama saya magang di MAAQO:



- **SPP (Surat Permintaan Produk)**

Surat yang digunakan untuk menghitung jumlah produk dan uang yang diambil oleh distributor. SPP berfungsi untuk pembuatan surat di bagian keuangan. Selain itu SPP juga berfungsi sebagai rekapan untuk produk yang dibawa oleh distributor.

- **DO (Deliver Order)**

Kertas DO (deliver order) yang dibuatkan oleh CS (customer service) yang kemudian diserahkan ke distributor berfungsi untuk pengambilan produk yang ada di gudang. DO tersebut diserahkan ke bagian gudang untuk rekapitulasi stok produk yang masih ada di gudang dan untuk mengetahui apa saja pesanan yang harus di bawa oleh distributor.

- **Surat Bagian Keuangan**

Surat bagian keuangan seperti nota ini rangkap 3. Untuk nota yang diserahkan ke distributor berwarna kuning. Yang berwarna pink akan direkap sebagai rekapan harian droping. Dan yang berwarna putih akan dikembalikan lagi ke bagian keuangan beserta tulisan hutang galon dari distributor apabila ada.

- **Surat Jalan**

Surat jalan yang dikeluarkan oleh bagian keuangan bersamaan dengan nota ini diserahkan ke satpam, tujuanya adalah sebagai izin membawa barang dari perusahaan. Selain itu untuk meminimalisir kriminalitas yang terjadi di dalam perusahaan, dikarenakan banyak orang yang keluar masuk perusahaan.

BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari merupakan salah satu industri yang bergerak dalam bidang pengolahan air minum dalam kemasan yang diberi merek MAAQO. Perusahaan ini mengolah air minum segar dengan menggunakan sumur artesis yang menghasilkan air minum dalam kemasan. Perusahaan ini terletak di Mojokrapak Tembelang Jombang, Jawa Timur. Dengan menggunakan motto "Minum MAAQO memang lebih baik" air minum dalam kemasan yang diberi nama MAAQO ini telah menyebar luas ke daerah-daerah luar kota maupun luar jawa, salah satunya adalah pulau Bali yang menjadi distributor paling jauh. PT MAAQO bisa dikatakan jarang melakukan promosi, karena ada amanat dari Kyai Moch. Muchtar Mu'ti yang berbunyi "Maaqo sebenarnya ada tapi tidak ada, dan tidak ada tapi sebenarnya ada".

4.2 Saran

Dikarenakan PT MAAQO termasuk perusahaan air minum dalam kemasan yang cukup besar dan memiliki karyawan yang lumayan banyak, seharusnya laba yang dihasilkan oleh perusahaan harus meningkat setiap tahunnya demi kelancaran usaha dan kesejahteraan karyawannya. Untuk meningkatkan laba perusahaan tersebut seharusnya dilakukan perluasan pasar dengan adanya sistem promosi dan masuknya produk MAAQO ke swalayan-swalayan seperti Indomaret dan Alfamart.

Nama : Anysa Seftiana Dewi

NIM : 1561070

Prodi : Manajemen Pemasaran KS1/2015

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	12-April-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
2	13-April-2019	Merekap harian kanvas	
3	15-April-2019	Merekap harian kanvas	
4	16-April-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
5	18-April-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
6	20-April-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
7	22-April-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
8	23-April-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
9	24-April-2019	Menyebar angket produk maaqo ke toko sesuai domisili	
10	25-April-2019	Menyebar angket produk maaqo ke toko sesuai domisili	
11	26-April-2019	Merekap harian kanvas	
12	27-April-2019	Merekap harian kanvas	
13	29-April-2019	Merekap harian kanvas	
14	30-April-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
15	02-Mei-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
16	03-Mei-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
17	04-Mei-2019	Merekap harian kanvas	
18	06-Mei-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
19	07-Mei-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
20	08-Mei-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
21	09-Mei-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
22	10-Mei-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
23	11-Mei-2019	Mencatat Dropshett dan SPP	
24	13-Mei-2019	Perpisahan	

Pembimbing Lapangan

MASKUR INDRADI

Manajer Personalia

KUSWARTONO

Nama : Kusadahlina Yudhiharti Puntari

NIM : 1561038

Prodi : Manajemen Pemasaran KS1/2015

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	12-April-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
2	13-April-2019	Merekap harian kanvas	
3	15-April-2019	Mencatat pengiriman produk	
4	16-April-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
5	18-April-2019	Merekap voucher pelanggan	
6	20-April-2019	Merekap voucher pelanggan	
7	22-April-2019	Menyebar angket produk maaqo ke toko sesuai domisili	
8	23-April-2019	Menyebar angket produk maaqo ke toko sesuai domisili	
9	24-April-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
10	25-April-2019	Merekap SPP dan Harian Dropping	
11	26-April-2019	Merekap SPP dan Harian Dropping	
12	27-April-2019	Ijin Sakit	
13	29-April-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
14	30-April-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
15	02-Mei-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
16	03-Mei-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
17	04-Mei-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
18	06-Mei-2019	Merekap harian kanvas	
19	07-Mei-2019	Merekap harian kanvas	
20	08-Mei-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
21	09-Mei-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
22	10-Mei-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
23	11-Mei-2019	Mencatat Dropsheet dan SPP	
24	13-Mei-2019	Perpisahan	

Pembimbing Lapangan

MASKUR INDRADI

Manajer Personalia

KUSWARTONO

Nama : Sri Rahmawati

NIM : 1561201

Prodi : Manajemen Pemasaran KS1/2015

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	12-April-2019	Mencatat nota BBM sales kanvas	
2	13-April-2019	Merekap surat permintaan produk	
3	15-April-2019	Mencatat nota BBM sales dropping	
4	16-April-2019	Mencatat dan menjumlah nominal order dalam 1 hari	
5	18-April-2019	Merekap voucher pelanggan	
6	20-April-2019	Merekap order harian dan pengiriman untuk besok	
7	22-April-2019	Ijin Sakit	
8	23-April-2019	Merekap order harian dan pengiriman untuk besok	
9	24-April-2019	Menyebar angket produk maaqo ke toko sesuai domisili	
10	25-April-2019	Merekap SPP ke dalam rekap order harian	
11	26-April-2019	Merekap SPP ke dalam rekap order harian	
12	27-April-2019	Merekap SPP ke dalam rekap order harian	
13	29-April-2019	Merekap SPP ke dalam rekap order harian	
14	30-April-2019	Merekap SPP ke dalam rekap order harian	
15	02-Mei-2019	Merekap surat konfirmasi order sesuai nama DM	
16	03-Mei-2019	Merekap surat konfirmasi order sesuai nama DM	
17	04-Mei-2019	Merekap surat konfirmasi order sesuai nama DM	
18	06-Mei-2019	Merekap SPP ke dalam rekap order harian	
19	07-Mei-2019	Merekap SPP ke dalam rekap order harian	
20	08-Mei-2019	Merekap surat konfirmasi order sesuai nama DM	
21	09-Mei-2019	Merekap surat konfirmasi order sesuai nama DM	
22	10-Mei-2019	Merekap order harian dan pengiriman untuk besok	
23	11-Mei-2019	Merekap order harian dan pengiriman untuk besok	
24	13-Mei-2019	Perpisahan	

Pembimbing Lapangan

MASKUR INDRADI

Manajer Personalia

KUSWARTONO