

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PT PEI HAI INTERNASIONAL WIRATAMA INDONESIA



Oleh:

Dyah Devi Savitri (1661207)

Neny Uswatun Khasanah (1661091)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

LEMBAR PENGESASAAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
DI PT PEI HAI INTERNASIONAL WIRATAMA INDONESIA

Oleh:

Dyah Devi Savitri (1661207)

Neny Uswatun Khasanah (1661091)

Jombang, 04 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan 1



Marwan Tjo

Mengetahui,
Pendamping Lapangan 2



Kho Siu Luan

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Nurul Hidayati, SE.MM

Mengesahkan,

Ka Prodi Manajemen



Nurul Hidayati, SE. MM

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh matakuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib di laksanakan oleh setiap mahasiswa dan merupakan kegiatan yang tersistematika, terprogram dengan rapi mengharuskan adanya perencanaan, penyusunan pelaksanaan, pelaporan dan pengevaluasian sehingga nantinya KKM tidak merupakan kegiatan yang serabutan tetapi merupakan kegiatan ilmiah dan mencerminkan akan dunia kampus yang semuanya harus didasarkan pada kaidah-kaidah keilmiah dan bukan suatu kegiatan yang tak terorganisir.

Dengan dasar tersebut maka dengan ini kami mahasiswa KKM STIE PGRI Dewantara Jombang yang bertempat di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia Jombang akan melaporkan kegiatan KKM. Laporan ini kami maksudkan agar dapat mendiskripsikan dan memberikan data-data yang valid tentang gambaran kegiatan kerja, proses kerja, serta tata cara kerja yang dilakukan di dalam PT Pei Hai internasional Wiratama Indonesia.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat menjadi acuan terhadap penilaian yang nantinya akan menjadi kesimpulan, berdasar dengan itu saran dan kritik yang konstruktif akan menjadi cambuk bagi kami untuk lebih dapat menyempurnakan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Yuniap Muijiati, S. M.Si. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

2. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penulisan Laporan KKM ini.
3. Mr. Tan Bun Keat selaku kepala perusahaan PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan kuliah kerja magang di perusahaan.
4. Kho Siu Luan selaku kepala bagian desain yang telah memberikan arahan dan kritikan terhadap mahasiswa magang.
5. Marwan Tjo selaku kepala bagian Gudang bahan yang membrikan nasehat dan arahan terhadap mahasiswa.
6. Gia selaku kepala bagian umum yang telah memberikan ijin untuk melakukan kegiatan magang dalam perusahaan.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan KKM ini dan juga pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penulisan laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 04 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 3 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT MAGANG..... | 4 |
| 2.1 Sejarah PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia | 4 |
| 2.1.1 Sejarah pendirian | 4 |
| 2.1.2 Visi dan misi perusahaan | 5 |
| 2.2 Struktur Organisasi PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia | 5 |
| 2.3 Struktur Departemen Samples PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia | 9 |
| 2.4 Struktur departemen warehouse material PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia | 12 |
| 2.5 Kegiatan umum perusahaan | 16 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG..... | 17 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Kerja..... | 17 |
| 3.2 Aspek yang menjadi topik dalam kajian | 18 |
| 3.2.1 Kegiatan Operasional | 18 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| 3.2.2 Sumber Daya Manusia | 20 |
| 3.3 Fakta Dilapangan | 22 |
| BAB IV PENUTUP | 24 |
| 4.1 Kesimpulan | 24 |
| 4.2 Saran | 25 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Struktur PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia..... | 8 |
| Gambar 1.2 Struktur Sample Departemen | 10 |
| Gambar 1.3 Struktur Warehouse Departemet | 13 |

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tidak terpisahkan dari proses pendidikan) yang berupa kegiatan belajar dilapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori kedalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan kuliah kerja magang merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Kenyataan dilapangan sering kali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi belum mampu mengoptimalkan dan mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh di dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan karena adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks. Dengan melaksanakan kuliah kerja magang mahasiswa dibekali dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi kerja pada saat ini, sehingga mahasiswa memiliki keterampilan teknis dalam suatu disiplin ilmu dengan dunia kerja.

Berdasarkan himbauan dari program studi manajemen STIE PGRI DEWANTARA, maka penulis selaku pelaksana termotivasi untuk melakukan magang di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia. Dengan memilih dan mengikuti kuliah kerja magang penulis dapat mengetahui dan memahami kondisi dalam dunia perindustrian, khususnya dalam bidang desain atau sample dan pengelolaan warehouse material atau gudang bahan PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia sebagai perusahaan multinasional. Dengan demikian, diharapkan mahasiswa dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan professional yang berwawasan global.

Tidak semua perusahaan terutama perusahaan asing atau multinasional dengan mudah menerima mahasiswa magang. Bersyukur penulis dapat diterima di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia, namun demikian tetap ada aturan yang harus dipatuhi, misalnya dilarang memfoto kegiatan yang sedang berlangsung.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

A. Tujuan Umum

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja

B. Tujuan Khusus

- 1) Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja
- 3) Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, menganalisis kondisi lingkungan kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang berada di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia. Yang terletak di jalan raya Mojoagung km 71 Surabaya, Peterongan, Jombang, Jawa Timur. Kegiatan magang dilaksanakan di departemen desain atau samples dan warehouse material atau gudang bahan PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kegiatan magang di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia adalah tanggal 05 maret 2020 sampai dengan tanggal 04 april 2020. Kegiatan magang dilakukan mengikuti jam kerja perusahaan, yakni hari senin sampai sabtu. Jam kerja dihari senin sampai jumat selama 8 jam kerja mulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 sedangkan untuk hari sabtu selama 6 jam mulai pukul 07.00 sampai pukul 13.00

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia

2.1.1. Sejarah pendirian

Berdasarkan Kepala Kantor Pertahanan Kabupaten Jombang dengan Nomor: SK32/IL/35.12/1994 tentang pemberian ijin lokasi untuk keperluan pembangunan pabrik sepatu olah raga atas nama: PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia. Yang di dirikan oleh Mr Chang Cheng Tsung pada tahun 1993. PT pei hai internasional wiratama Indonesia merupakan perusahaan *manufacture footwear* yang terletak di Dusun mojukuripan, Desa Jogoloyo, Kecamatan Sumobito, Kabupaten Jombang. Perusahaan ini merupakan Perusahaan Milik Asing Murni (PMA Murni) yang berdiri pada tanggal 10 Juli 1993 dengan menempati area tanah seluas 35.650m² dengan Sertifikat Hak Guna Bangun (SHGB).

Pada awal berdiri, PT Pei Hai Internasional Wiratama memiliki karyawan sebanyak 1400 orang dan mulai memproduksi sepatu olah raga. Pada tahun 2010 PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia mengalami kenaikan jumlah karyawan yang mencaapai 3.858 WNI dan 12 TKA. Dan pada tahun 2018 PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia kembali mengalami kenaikan jumlah karyawan yang mencapai 3.875 WNI dan 15 TKA. Dari seluruh karyawan tersebut, mayoritas adalah perempuan dan merupakan warga jombang meskipun terdapat karyawan dari daerah lain yang merantau di Jombang.

Setiap harinya, perusahaan dapat menghasilkan 10.000 pasang sepatu/hari dan mampu menghasilkan 2.218.636 pasang sepatu setiap tahun. Sepatu yang di produksi merupakan sepatu olah raga dan di produksi sesuai dengan *order list* dari *customer* dan *buyer*.

PT Pei Hai memproduksi beberapa merk sepatu yang mayoritas adalah merk terkenal di Italy, misalnya: Geox Respira, Emperio Armai, Armai Exchange, Armani Jeans, Zero Cent Cinq, Crime London, Kate Spade, Coach dan lain sebagainya. Semu sepatu tersebut memiliki standart internasional dan tidak di perdagangkan di Indonesia. Beberapa negara tujuan ekspor adalah Italia, Jepang, Hongkong, Korea, Amerika, Rusia dan negara lainnya yang mayoritas negara bagian di Eropa

2.1.2. Visi dan misi perusahaan

Dalam proses perjalanan industry perusahaan sangatlah penting adanya visi dan misi yang menjadi landasan dasar dan pedoman bagi manajemen dan karyawan dalam mencapai kesuksesan dalam jangka Panjang. Dengan demikian PT Pei Hai memiliki visi dan misi sebagai berikut

A Visi:

“Menjadi perusahaan alas kaki yang terdepan dalam memberikan nilai produk dan layanan terbaik di pasar dunia”

B Misi

- a. Menjadi perusahaan berskala internasional pilihan utama customer
- b. Memberikan produk alas kaki yang mempunyai nilai jual tinggi dan berkualitas.
- c. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkompeten, integritas, dan inovatif.

2.2 Struktur Organisasi PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia

Struktur organisasi yang ada pada PT Pei Hai Internasional wiratama Indonesia terjabar hubungan antara fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab. Setiap bagian yang ada mempunyai pimpinan yang secara fungsional membantu pimpinan utama dalam hal rencana kerja, penyusunan anggaran, alokasi biaya, pengawasan dan lain-lain.

Sedangkan manajer perusahaan mendelegasikan wewenang kepada para manajer bagian

Pembagian tugas dan wewenang di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia adalah sebagai berikut:

1. *Board of commissioners* (Dewan Komisaris)
 - a. Merencanakan segala aktifitas perusahaan serta mengawasi tindakan Direksi
 - b. Memeriksa surat-surat perseroan, keadaan kas dan keadaan perusahaan
 - c. Memberhentikan direksi apabila telah melanggar anggaran dasar perseroan
2. *President Director* (Direktur Utama)
 - a. Memimpin Perusahaan secara keseluruhan dalam melaksanakan kebijakan umum perusahaan
 - b. Menyusun rencana jangka panjang perusahaan
 - c. Wakil dalam tanggung jawab hokum
 - d. Menganalisa perkembangan perusahaan
3. *Senior Finance Manager* (Manajer Keuangan)
 - a. Menandatangani dan memeriksa bukti-bukti akuntansi sesuai dengan wewenang yang di tentukan
 - b. Merencanakan sumber dana perusahaan untuk jangka pendek dan jangka panjang
 - c. Mengatur penjualan dan pembayaran produk
 - d. Mengelola kas dengan mencatat seluruh biaya pengeluaran dan pemasukan perusahaan
 - e. Menyusun, menganalisa dan memeriksa laporan keuangan
4. *Marketing Eksport Import*
 - a. Memeriksa produk yang akan di kirim
 - b. Mengatur jadwal pengiriman produk
5. *Entering data process* (EDP)

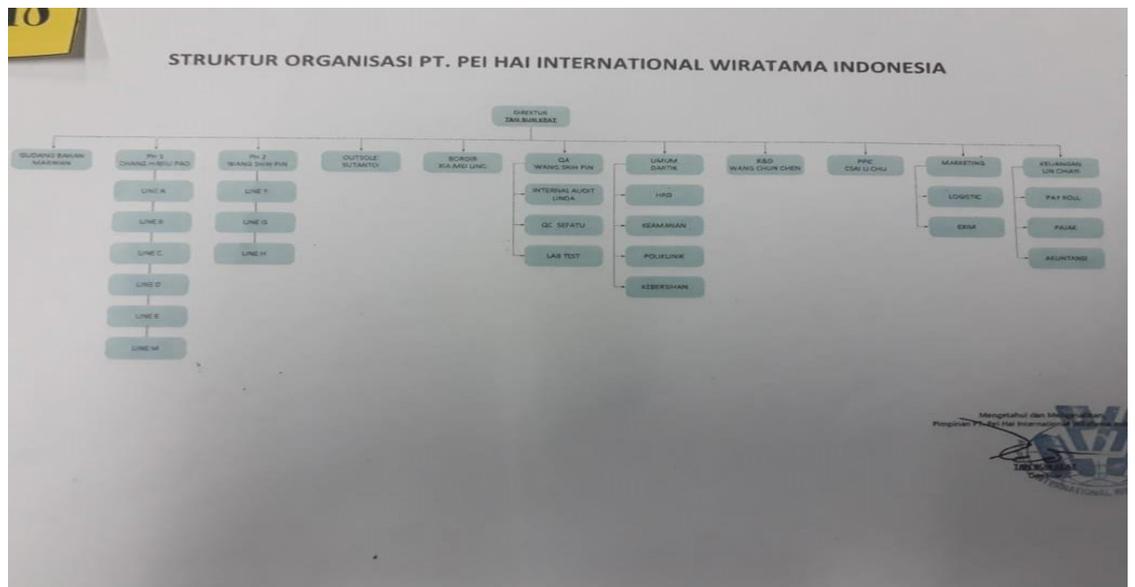
- a. Mengurus permasalahan software untuk seluruh komputer yang digunakan perusahaan
6. *Quality Assurance (QA)*
- a. Merencanakan, menyusun serta menetapkan standart mutu sesuai yang dikehendaki *customer*
 - b. Mengawasi pelaksanaan *Quality Control*
 - c. Menerima dan melaksanakan laporan dalam pelaksanaan *quality control* dari setiap bagian produksi
 - d. Mengawasi semua bagian produksi yang sedang berjalan dan mengevaluasi hasil kerja
7. *Production planning and Inventory Control (PPIC)*
- a. Merencanakan maupun mempersiapkan segala bahan-bahan material, perlengkapan dan mesin untuk proses produksi sepatu
 - b. Menyusun jadwal produksi dari setiap bagian produksi
 - c. Memonitor maupun membandingkan realisasi produksi dengan target produksi
 - d. Mengatur dan bertanggung jawab atas pembelian material import
8. *Human Resources departemen Manager (HRD)*
- a. Merencanakan Pelaksanaan seleksi terhadap calon karyawan
 - b. Mengurus permasalahan yang berhubungan dengan surat perjanjian maupun ketenagakerjaan
 - c. Menyusun program pengembangan tenaga kerja
 - d. Menetapkan peraturan ketenagakerjaan maupun menyusun skala gaji tenaga kerja
9. *Warehouse Material Manager*
- a. Bertanggungjawab atas datangnya material *import*
 - b. Memastikan kualitas material *import*

- c. Membantu menyelesaikan permasalahan dalam gudang serta memberikan solusi
- d. Memantau pemberian bahan material kepada produksi sesuai kebutuhan di PP (petunjuk produksi)

10. *Design Manager*

- a. Bertanggung jawab atas segala macam sampel (contoh) sepatu
- b. Bertanggung jawab atas kualitas dan proses pembuatan sampel.
- c. Memantau karyawan sampel
- d. Bertanggung jawab atas pembutan petunjuk produksi
- e. Memberikan solusi terhadap proses pembuatan sepatu
- f. Membantu menyelesaikan permasalahan dalam produksi terkait dengan contoh sepatu yang telah dibuat pada departemen sample.

Gambar 1.3 Struktur organisasi PT Pei Hai



Sumber: PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia (2020)

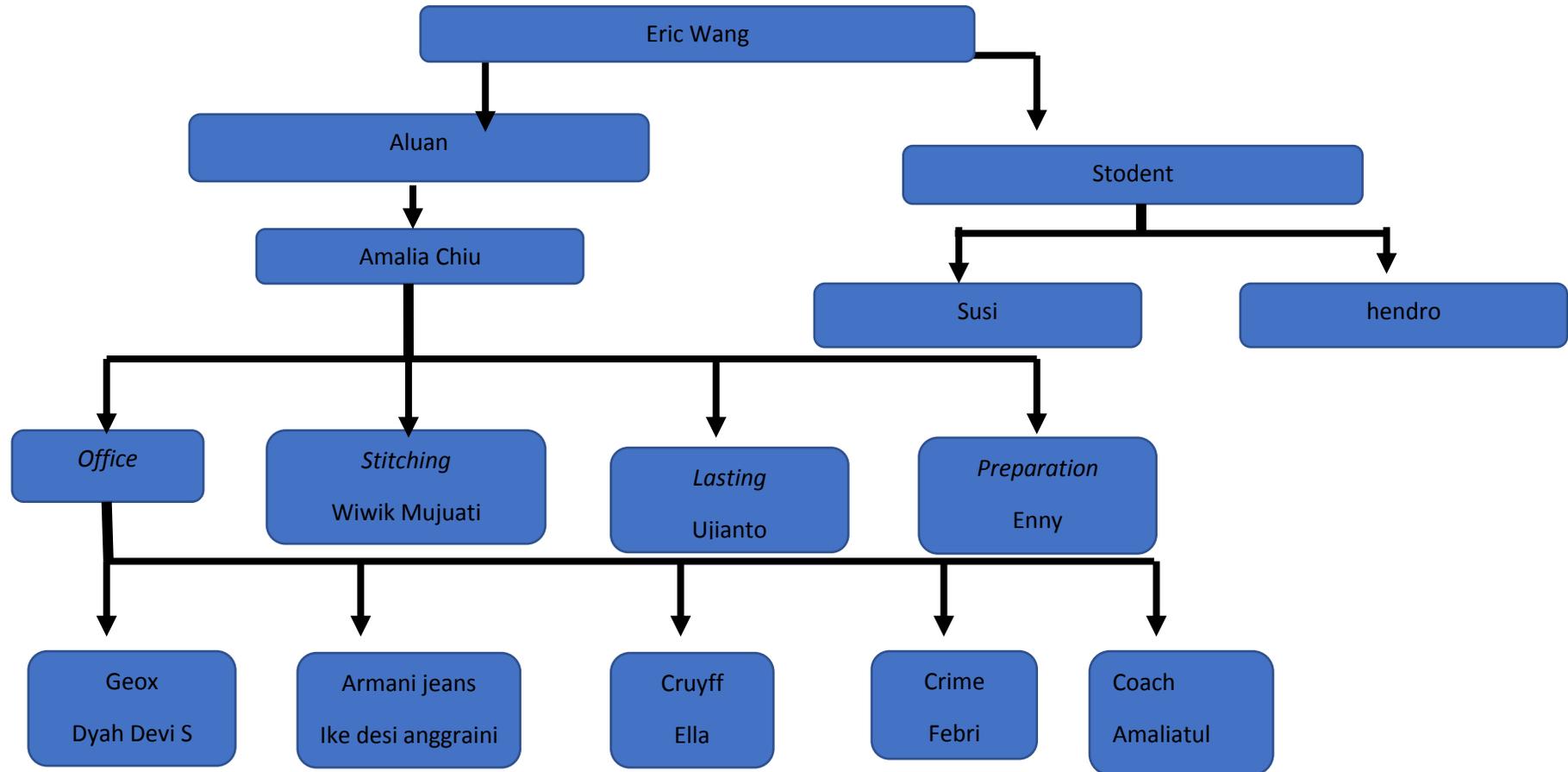
2.3 Struktur Departemen Samples PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia

Departemen samples merupakan salah satu departemen yang menjadi jantung dari produksi masal sepatu. Dengan adanya departemen ini maka kualitas dan standart yang harus dipatuhi oleh produksi. Banyak anggapan bahwa bekerja pada departemen ini merupakan sebuah anugrah karena tidak ditarget seperti produksi, namun itu salah besar. Pada departemen ini banyak sekali kesulitan yang di hadapi, misalnya untuk menjahit sepatu tidak ada contoh yang dikirimkan oleh customer maka harus berusaha untuk mengetahui bagaimana nanti prosesnya.

Selain itu departemen sample juga dituntut untuk melaksanakan salesman sample yang nanti akan menjadi cikal bakal produksi masal. Dengan adanya salesman sample maka produksi akan tetap berjalan sesuai season yang ada pada saat ini. Misalnya saja season *Fall Winter 2020* yang mulai memproduksi sepatu, namun untuk sample departemen sudah lebih awal memproduksinya dan sekarang telah melakukan salesman sample *Summer Season 2021* yang artinya akan di produksi setelah fall winter 2020.

Sumber daya manusia yang di butuhkan dalam departemen ini merupakan sumber daya yang mampu bersaing dengan yang lainnya, yang mampu berkomunikasi menggunakan Bahasa internasional yang di sini menggunakan Bahasa inggris maupun Bahasa mandarin. Karena pada departemen ini para customer melakukan pengecekan sepatu dan melakukan translate Bahasa untuk memudahkan departemen lain untuk memproduksi sepatu.

Gambar 1.2 sturkur desain



Uraian Tugas Departemen Desain PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia

1. Manajer Desain (Eric Wang)
 - a. Memeriksa dan mengawasi kegiatan dalam desain
 - b. Memberikan pengarahan tentang pembuatan sepatu
 - c. Memberikan instruksi dan bertanggung jawab atas kualitas sepatu yang di produksi dalam desain.
 - d. Menyelesaikan permasalahan tentang prosedur pembuatan sepatu (jika erdapat masalah)
2. Pembuat *Pattern* Sepatu *Grading* (Stodent)
 - a. Memeriksa dan mengubah *pattern* sesuai dengan permintaan *customer*
 - b. Bertanggung jawab atas pembuatan pisau produksi
3. Translator (aluan)
 - a. Membuat petunjuk produksi
 - b. Mengawasi kegiatan dalam desain
4. *Office* (team)
 - a. Memeriksa sepatu yang akan di ekspor.
 - b. Menjalankan fitting sepatu untuk customer
 - c. Membuat *conform shoes* untuk produksi
 - d. Menjalankan *salesman sample shoes* sesuai dengan permintaan *customer* (pra produksi)
5. Jahit /*stitching*
 - a. Menjahit sepatu sesuai dengan permintaan *customer* (*fitting*)
 - b. Menjahit cobaan atau *salesman sample serta conform sample* untuk produksi, sehingga produksi mengikuti cara kerja yang sesuai dengan keinginan *customer*.
6. Bagian akhir/ *lasting*.
 - a. Memasang outsole dan membuat sepatu menjadi bagus
7. Persiapan / *preparation*.

- a. Menyiapkan material yang akan diproduksi
- b. Mendata material yang datang
- c. Membuat kartu *stok* untuk material yang masih tersisa.

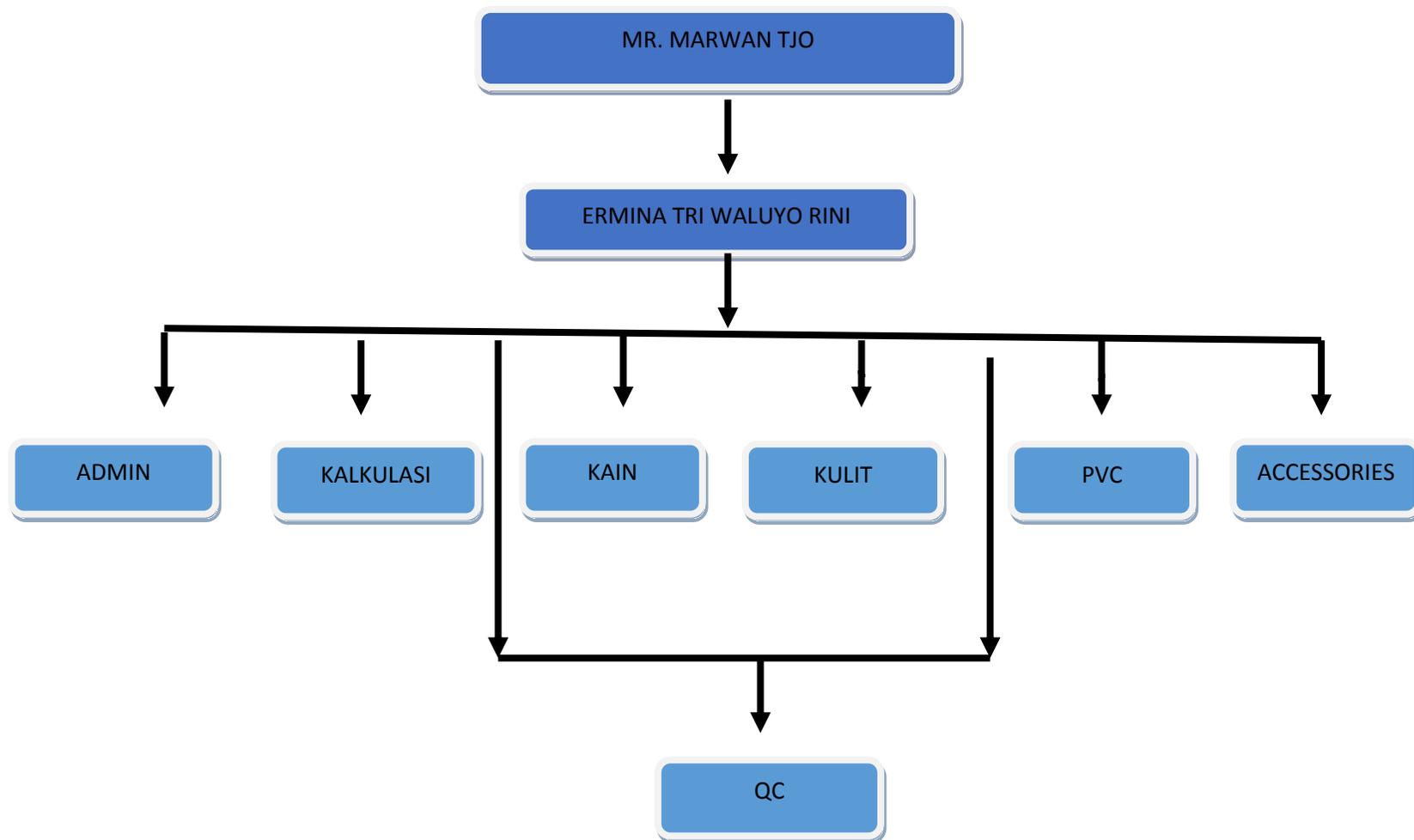
2.4 Struktur departemen warehouse material PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia

Selain departemen desain/sample ada departemen gudang bahan/*warehouse material* yang juga penting untuk keberlangsungan proses produksi perusahaan. Di departemen ini SDM harus teliti dalam melakukan pengecekan barang, mengerjakan dokumen serta hafal tempat barang diletakkan. Hal ini dikarenakan banyaknya brand sehingga bahan produksi tentunya juga banyak. SDM yang bekerja disini tidak boleh salah dalam memberikan bahan material kepada produksi. Karena banyaknya bahan material, departemen ini mempunyai 2 tempat.

PT Pei Hai merupakan perusahaan Internasional memproduksi banyak brand seperti Geox, Armani, AEA7, Coach, MOA, Crime London, Diesel, dan masih banyak lagi. Semua material produksi maupun desain *brand* ini ada di gudang bahan. Termasuk juga informasi tentang kapan barang datang, barang sudah sampai mana dan lain sebagainya.

Untuk bagian tertentu misalnya admin gudang bahan harus memiliki kemampuan lebih seperti komunikasi. Karena untuk menyampaikan *e-mail* kepada Taiwan *office* maupun supplier harus menggunakan bahasa inggris atau pun mandarin. Jadi harus menguasai salah satu bahasa tersebut. Terkadang juga supplier dari luar negeri juga berkunjung ke departemen ini untuk melihat kualitas bahan material yang *diimport* dari perusahaan mereka.

Gambar 1.3 Struktur Warehouse Material



Uraian tugas Departemen Warehouse Material PT Pei Internasional Wiratama Indonesia

1. *Manager Warehouse Material*
 - a. Bertanggungjawab atas datangnya material *import*
 - b. Memastikan kualitas material *import*
 - c. Membantu menyelesaikan permasalahan dalam gudang serta memberikan solusi
 - d. Memantau pemberian bahan material kepada produksi sesuai kebutuhan di PP (petunjuk produksi)
2. *Supervisor Warehouse Material*
 - a. Mengawasi semua karyawan yang ada di departemen gudang bahan
 - b. Bertanggung jawab atas keluar masuk karyawan, absensi, dan lembur departemen gudang bahan
 - c. Bertanggung jawab atas kelalaian karyawan
 - d. Bertanggung jawab atas semua dokumen keluar masuk bahan material maupun mesin
3. *Calculation* (kalkulasi)
 - a. Menghitung kebutuhan material yang akan dikerjakan produksi
 - b. Menghitung kebutuhan benang yang akan dikerjakan produksi
4. Kain
 - a. Mengecek kualitas setiap kain yang datang mulai dari kelembaban udara, warna dan corak
 - b. Mencatat semua stok kain yang datang dan yang di ambil produksi ke dalam buku stok barang
 - c. Memberikan material kain sesuai kebutuhan di pp (petunjuk produksi) kepada *cutting*
 - d. Melaporkan stok barang kepada akuntansi
5. Kulit
 - a. Mengecek kualitas setiap kulit yang datang mulai dari kelembaban udara, warna dan corak

- b. Mencatat semua stok kulit yang datang dan yang di ambil produksi ke dalam buku stok barang
 - c. Memberikan material kulit sesuai kebutuhan di pp (petunjuk produksi) kepada *cutting*
 - d. Melaporkan stok barang kepada akuntansi
6. *Accessories*
- a. Menghitung setiap barang yang datang
 - b. Menimbang barang yang datang
 - c. Mencatat semua stok accessories yang datang dan yang di ambil produksi ke dalam buku stok barang
 - d. Memberikan accessories sesuai kebutuhan di pp (petunjuk produksi) kepada produksi
 - e. Melaporkan stok barang kepada akuntansi
7. *PVC*
- a. Mengecek kualitas setiap pvc yang datang mulai dari kelembaban udara, warna dan corak
 - b. Mencatat semua stok pvc yang datang dan yang di ambil produksi ke dalam buku stok barang
 - c. Memberikan material pvc sesuai kebutuhan di pp (petunjuk produksi) kepada *cutting*
 - d. Melaporkan stok barang kepada akuntansi
8. *Quality Control (QC)*
- a. Memotong setiap bahan yang datang
 - b. Membuat katalog bahan
 - c. *Conform* katalog kepada QA
 - d. Memberikan katalog kepada pemegang bahan dan *cutting* produksi
9. *Administrasi*
- a. Memberikan data informasi bahan yang akan datang kepada pemegang masing-masing bahan
 - b. Mengkonfirmasi pihak *office* taiwan apabila terjadi kekurangan bahan, dan kerusakan bahan

2.5 Kegiatan umum perusahaan

Pelaksanaan kegiatan magang sesuai dengan jadwal yang di tetapkan oleh perusahaan yaitu 6 hari kerja dalam satu minggu dan 7 jam setiap hari dengan satu jam untuk istirahat pada hari senin hingga jumat. Sedangkan untuk hari sabtu kegiatan magang bekerja hanya 6 jam dengan satu jam istirahat. Jika kegiatan berkerja melebihi jam yang telah ditentukan maka akan dianggap dan dihitung lembur.

Setiap karyawan wajib mentaati peraturan dan menggunakan seragam yang telah di tentukan oleh perusahaan. Untuk karyawan produksi menggunakan seragam warna hijau, untuk mandor menggunakan warna merah, dan untuk kepala bagian menggunakan biru telur asin. Sedangkan untuk staff menggunakan seragam coklat bata.

Berikut jadwal kerja karyawan dalam bentuk tabel

| No | Hari | Jam kerja | Keterangan |
|----|---------------|-------------|-------------|
| 1 | Senin - kamis | 07.00-11.00 | Jam efektif |
| | | 11.00-12.00 | Istirahat |
| | | 12.00-15.00 | Jam efektif |
| 2 | Jumat | 07.00-11.30 | Jam efektif |
| | | 11.30-12.30 | Istirahat |
| | | 12.30-15.00 | Jam efektif |
| 3 | Sabtu | 07.00-11.00 | Jam efektif |
| | | 11.00-12.00 | Istirahat |
| | | 12.00-13.00 | Jam efektif |

Sumber: PT Pei Hai Internasional Wiratama, 2020

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Pelaksanaan magang yang di lakukan oleh mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara difokuskan pada bagian desain dan gudang bahan yang merupakan cikal bakal produksi masal. Mahasiswa ditugaskan dalam departemen *sample (desain)* agar dapat memahami sistematika menghadapi customer dan permasalahan yang ada dalam perusahaan berkaitan dengan pembuatan *sample*. Pada bagian Gudang bahan, mahasiswa dapat memahami pembuatan kartu stok dan melayani kebutuhan untuk produksi.

Banyak anggapan bahwa departemen desain merupakan departemen yang tidak di butuhkan, namun pada kenyataannya jika desain ditiadakan maka untuk menghandle customer dan mebuat *sample* tidak ada, sehinga untuk memproduksi sepatu tidak akan berjalan dengan benar. Dengan demikian departemen desain merupakan cikal bakal permbuatan sepatu (pra produksi).

Departemen gudang bahan pun tidak kalah penting, dengan adanya gudang bahan, material dapat tersimpan dengan baik dan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Gudang bahan memberikan segala sesuatu yang di perlukan oleh produksi. Sumber daya manusia yang di perlukan untuk membuat stok material agar tetap terpenuhi untuk produksi.

Dengan mahasiswa melakukan magang didepartemen ini, mahasiswa dapat belajar untuk menghadapi perilaku orang lain yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Khususnya pada bagan desain, mahasiswa dapat memahami bagaimana menghadapi customer yang mayoritas berasal dari negara lain.

3.2. Aspek Yang Menjadi Topik Dalam Kajian

3.2.1 Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional yang dilakukan pada PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia difokuskan kepada pelayanan pemesanan. Karena PT Pei Hai Internasional wiratama Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pembuatan sepatu yang sesuai dengan permintaan pembeli.

1. *Prosedur Warehouse Material* (gudang Bahan)

Salah satu departemen yang ada di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia adalah gudang bahan. Departemen gudang bahan merupakan departemen yang penting. Karena gudang bahan merupakan tempat penerimaan bahan material yang akan digunakan untuk produksi. Material bahan berasal dari beberapa Negara seperti Amerika, Taiwan, China, Italy, India, dan Vietnam. Berikut Prosedur yang ada di bagian gudang bahan PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia

a. *Packing list* bahan

Sebelum melakukan pengecekan bahan datang terlebih dahulu meminta packing list kepada office Taiwan. Packing list berisi carton nomor, jumlah roll, warna, berat bersih, berat kotor, dan banyaknya barang.

b. Kartu stok

Apabila bahan sudah sesuai dengan packing list yang diberikan oleh office Taiwan. Selanjutnya data harus di masukkan ke dalam kartu stok barang.

c. DO (Pengambilan Bahan)

Jika bahan datang sudah *diconform* QC kepada QA maka bahan boleh di berikan kepada produksi Sesuai dengan kebutuhan produksi

d. Akuntansi

Tahap yang terakhir adalah melaporkan jumlah barang yang diambil produksi kepada akuntansi. Karena setiap akhir bulan ada pencocokan data antara data akuntansi dan data stok barang harus sesuai. Kemudian setiap 4 bulan sekali ada cek opname barang. Cek opname ini mencocokkan data dengan barang nyata. Biasanya yang melakukan pengecekan adalah bea cukai.

2. Prosedur sample departemen

1. *Paper pattern and grading*

Merupakan langkah awal yang di lakukan untuk membuat pola desain dari sepatu. Para pakar membuat desain sepatu sesuai dengan permintaan *customer*. Setelah itu melakukan percobaan pattern dan membuat *cutting die* untuk produksi dan kelengkapan yang lainnya.

2. *Prepare material* (persiapan bahan)

Merupakan kegiatan untuk menerima bahan atau material. Hampir kegiatan yang dilakukan dalam *prepare material* sama dengan kegiatan yang dilakukan oleh *warehouse material* departemen hanya saja material yang menjadi stok tidak sama dengan milik Gudang bahan, material lebih beragam dan hanya sedikit. Namun *prepare material* yang

dilakukan hanya untuk sample departemen dalam melaksanakan *salesman sample*.

3. *Stitching* (jahit)

Bagian jahit merupakan bagian yang sangat dibutuhkan, karena bagian ini menggabungkan potongan-potongan material yang sesuai dengan pattern di sambung dan menghasilkan *upper* sepatu.

4. *Lasting* (bagian akhir pembuatan sepatu)

Merupakan bagian akhir pembuatan sepatu yang merubah *upper* sepatu menjadi sepatu yang siap di gunakan.

5. *Checking shoes*

Checking shoes disini merupakan pengecekan sepatu setelah di bagian akhir. Sepatu akan dicek sesuai dengan komen yang di instruksikan oleh *customer*.

6. Translator.

Untuk persiapan material di perlukan *translate spec* yang dilakukan translator agar tidak melenceng dari keinginan dari *customer*.

3.2.2 Sumber Daya Manusia

Dalam rangka persaingan, perusahaan / organisasi harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan perusahaan tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Dalam hal ini sumber daya manusia sangat menentukan

Semula SDM merupakan terjemahan dari “human resources”, namun ada pula ahli yang menyamakan sumber daya manusia dengan “*man power*” (tenaga kerja). bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian dan sebagainya).

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya yang memiliki akal perasaa, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio rasa dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Sumber daya yang berkualitas tinggi menurut Ndraha (1999) adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif. Realitanya ada sejumlah Negara yang dapat dikatakan tidak memiliki sumber daya alam alami tetapi sangat maju perekonomiannya karena sumber daya manusia nya.

Dengan berpegang pada devinisi tersebut, kita harus memahami bahwa sumber daya manusia sangatlah penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Sumber daya manusia di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia sangat bergantung kepada supervisor dan manager bagian. Namun tidak semua supervisor dan manager bagian membebaskan anak buahnya untuk melakukan kreatifitas dan inovatif. Karena di PT Pei Hai Internasional Indonesia untuk bagian produksi tidak membutuhkan kreatifitas dan inovatif. Karena produk yang dikerjakan harus sesuai dengan petunjuk produksi (PP)

dan sesuai permintaan *buyer* (pembeli). Namun perlu ketelitian dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

3.3. Fakta dilapangan

Adapun beberapa temuan fakta dilapangan ketika melaksanakan kuliah kerja magang di PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia antara lain:

1. Gudang Bahan

Gudang bahan adalah bagian penting dalam perusahaan ini. berbagai prosedur dalam penerimaan dan pengiriman bahan agar posisi barang di kartu stok dan nyata barang adalah sama. Ada beberapa hal yang dilakukan juga oleh Gudang bahan

a. Mesin

Gudang bahan yang seharusnya menjadi tempat penyimpanan bahan material produksi, di gudang bahan juga ada beberapa stok mesin.

2. Desain

Pada departemen ini merupakan sebuah jantung dari proses produksi, namun banyak terjadi permasalahan dalam departemen ini, misalnya kurangnya kekompakan untuk melakukan suatu kegiatan. Namun meski kekurangan itu ada pekerjaan tetap terlaksana dan sesuai dengan prosedur yang ada.

Mahasiswa magang disini merupakan karyawan di PT Pei Hai internasional wiratama Indonesia sehingga sudah mengetahui dan memahami situasi dan kondisi yang ada, namun mahasiswa juga lebih memahami dan memperluas pengetahuan di bidang lain.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Beberapa Departemen penting yang ada pada PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia adalah warehouse material atau gudang bahan dan desain atau sample. Gudang bahan merupakan salah satu departemen yang penting karena gudang bahan merupakan awal kegiatan produksi berlangsung. Apabila terjadi kesalahan dalam pemberian material bahan maka akan fatal. Jika pemberian material sudah salah maka sampai proses yang terakhir juga akan salah dan tidak sesuai dengan yang diharapkan konsumen. Oleh karena itu SDM yang berada di departemen ini harus teliti dalam mengecek barang datang dan memberikannya kepada produksi juga harus sesuai.

1. Berikut tahapan yang ada pada departemen gudang bahan PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia:

Packing List : Mengecek bahan datang sesuai dengan data yang diberikan oleh office Taiwan

Kartu Stok : Memasukkan data bahan masuk dan bahan yang keluar ke dalam kartu stok

DO : memberikan bahan material sesuai dengan kebutuhan produksi

Akuntansi : melaporkan pengambilan bahan baku produksi ke akuntansi sehingga kartu stok gudang bahan dan kartu stok akuntansi balance atau sesuai.

2. Berikut tahapan yang ada pada departemen desain PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia:

Grading pattern : mengecek dan membuat pattern

Prepare material : mengecek material dan menyetok material sama dengan kegiatan pada Gudang bahan

| | |
|--------------------------|--|
| <i>Stitching</i> (jahit) | : menjahit potongan material menjadi upper spatu |
| <i>Lasting</i> | : bagian akhir pembuatan sepatu yaitu tempel outsole dan membersihkan sepatu |
| <i>Checking</i> sepatu | : mengecek kualitas sepatu dengan komen para <i>customer</i> . |
| Translator | : menterjemahkan petunjuk produksi pada desain. |

4.2 Saran

Untuk departemen Gudang bahan, sebaiknya hanya digunakan untuk menyimpan material yang dibutuhkan oleh produksi dan membuat kartu stok sesuai dengan kenyataan barang. Untuk mesin yang sudah tidak terpakai atau rusak sebaiknya dibuatkan penyimpanan mesin tersendiri, karena suhu ruangan antara material dan mesin tidak sama.

Untuk departemen desain, sebaiknya kepala bagian atau mandor memberikan perintah dan memotivasi karyawan yang lain agar lebih bekerja sama sehingga pekerjaan akan selesai dengan tepat waktu.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dyah Devi savitri
NIM : 1661207
Program studi : Manajemen SDM 2016
Tempat KKM : PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia
Bagian/bidang : Desain

| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
|-----------|---------------|--|--------------|
| 1 | 5 Maret 2020 | Membuat tabel perlengkapan <i>salesman</i> | |
| | 6 Maret 2020 | Membuat data untuk pengiriman <i>fitting</i> | |
| | 7 Maret 2020 | Membuat tabel perlengkapan <i>salesman</i> | |
| 2 | 9 Maret 2020 | Mencari kode benang untuk <i>salesman</i> | |
| | 10 Maret 2020 | Mencari kode benang untuk <i>salesman</i> | |
| | 11 Maret 2020 | Mencari kode benang untuk <i>salesman</i> | |
| | 12 Maret 2020 | Membuat rekapan untuk membeli benang | |
| | 13 Maret 2020 | Mengontrol <i>fitting</i> | |
| | 14 Maret 2020 | <i>Lasting fitting</i> sampel | |
| 3 | 16 Maret 2020 | Menempel <i>spec salesman</i> | |
| | 17 Maret | Menempel <i>spec salesman</i> | |

| | | | |
|---|------------------|--|--|
| | 2020 | Membuat <i>hangtag fitting sample</i> | |
| | 18 Maret 2020 | Menempel <i>spec salesman</i> Melasting <i>fitting sampel</i> Mengecek <i>fitting sample</i> | |
| | 19 Maret 2020 | Membuat data untuk pengiriman <i>fitting sample</i> Mempacking sepatu <i>fitting</i> untuk pengiriman | |
| | 20 Maret 2020 | Mengecek material yang akan di potong diproduksi Mengecek material dan mengkonfirmasi | |
| | 21 Maret 2020 | Mengecek material pada produksi untuk <i>salesman</i> | |
| 4 | 23 Maret 2020 | Menempel <i>hangtag salesman</i> Mengecek produksi <i>salesman</i> sepatu pada bagian <i>cutting</i> | |
| | 24 Maret 2020 | Mengecek produksi <i>salesman</i> sepatu pada bagian <i>cutting</i> Mengecek produksi <i>salesman</i> sepatu pada bagian kerja tangan | |
| | 26 Maret 2020 | Menempel <i>hangtag salesman</i> Membuat <i>hangtag fitting</i> | |
| | 27 Maret 2020 | Mengontrol <i>fitting</i> pada jahit desain Melastingkan <i>fitting</i> | |
| | 28 Maret 2020 | Membuat data <i>fitting</i> Mempacking sepatu <i>fitting</i> yang akan dikirim ke Italy | |
| | 30 Maret 2020 | Mengecek produksi <i>salesman</i> sepatu pada bagian jahit | |

| | | | |
|---|---------------|---|--|
| 5 | 31 Maret 2020 | Mengecek produksi <i>salesman</i> sepatu pada bagian jahit | |
| | 1 April 2020 | Mempersiapkan untuk <i>lasting salesman sample</i> di produksi | |
| | 2 April 2020 | <i>Lasting salesman sample</i> Mengecek produksi <i>salesman sample</i> pada jahit | |
| | 3 April 2020 | Membuat data untuk pengiriman <i>salesman sample</i> | |
| | 4 April 2020 | <i>Lasting salesman sample</i> Mengecek produksi <i>salesman sample</i> pada jahit | |

ASPEK YANG DI NILAI OLEH PENDAMPING LAPANGAN

| No | Aspek Yang Dinilai | Kurang (≤ 50) | Cukup (51-65) | Baik (66-80) | Sangat Baik (≥ 81) |
|----|--|-------------------------|------------------|-----------------|------------------------------|
| 1. | Disiplin kerja | | | | 90 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | | | | 94 |
| 3. | Sikap, etika, dan tangkah laku saat bekerja | | | | 90 |
| 4. | Kreatifitas dan keterampilan | | | | 85 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | | | | 90 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | | | | 95 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | | | | 95 |
| 8. | Produktivitas kerja* | | | | 95 |

Catatan : penilaian harap diisi dalam angka

*peserta magang menghasilkan produk/karya

Jombang,

2020

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Neny Uswatun Khasanah
NIM : 1661091
Program studi : Manajemen SDM 2016
Tempat KKM : PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia
Bagian/bidang : Warehouse Material (Gudang Bahan)

| Minggu ke | Tanggal | Jenis kegiatan | Tanda tangan |
|-----------|---------------|---|--------------|
| 1 | 5 Maret 2020 | Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk | |
| | 6 Maret 2020 | Mengecek barang datang container, kualitas maupun kuantitas barang yang datang | |
| | 7 Maret 2020 | Mengerjakan laporan pengambilan bahan material untuk diserahkan ke akuntansi | |
| 2 | 9 Maret 2020 | Mengecek semua stock material kain yang akan habis | |
| | 10 Maret 2020 | Melaporkan stock barang pada pembelian | |
| | 11 Maret 2020 | Menyiapkan proses laminating ke surabaya | |
| | 12 Maret 2020 | Menempel potongan barang datang container | |
| | 13 Maret 2020 | Menyiapkan bahan yang akan di produksi Memberikan bahan material pada produksi sesuai job yang jalan | |
| | 14 Maret | Mengecek barang datang container, | |

| | | | |
|---|---------------|--|--|
| | 2020 | kualitas maupun kuantitas barang yang datang | |
| 3 | 16 Maret 2020 | Menempel potongan barang datang container | |
| | 17 Maret 2020 | Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk | |
| | 18 Maret 2020 | Menyiapkan bahan material untuk laminating | |
| | 19 Maret 2020 | Memberikan bahan material pada produksi sesuai job yang jalan | |
| | 20 Maret 2020 | Mengerjakan laporan pengambilan barang untuk diserahkan ke akuntansi | |
| | 21 Maret 2020 | Menempel potongan barang datang container | |
| 4 | 23 Maret 2020 | Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk | |
| | 24 Maret 2020 | Melakukan pengecekan bahan yang rusak karena produksi Menyortir bahan rusak Memberikan info pada office taiwan mengenai adanya kerusakan bahan Meminta office taiwan membelikan bahan tambahan untuk produksi | |
| | 26 Maret 2020 | Mengecek barang datang container, kualitas maupun kuantitas barang yang datang | |
| | 27 Maret | Menempel potongan barang datang | |

| | | | |
|---|------------------|--|--|
| | 2020 | container | |
| | 28 Maret 2020 | Memberikan bahan material pada produksi sesuai job yang jalan | |
| | 30 Maret 2020 | Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk | |
| 5 | 31 Maret 2020 | Mengecek bahan material pada rak bahan Menyortir bahan material yang bagus dan yang jamur | |
| | 1 April 2020 | Mengerjakan kartu stok barang baik pengeluaran barang maupun barang masuk | |
| | 2 April 2020 | Menyocokkan stok barang nyata dengan kartu stok barang | |
| | 3 April 2020 | Cek opname bulanan dengan akuntansi | |
| | 4 April 2020 | Melaporkan hasil cek opname barang pada akuntansi | |

ASPEK YANG DI NILAI OLEH PENDAMPING LAPANGAN

| No | Aspek Yang Dinilai | Kurang (≤ 50) | Cukup (51-65) | Baik (66-80) | Sangat Baik (≥ 81) |
|----|--|-------------------------|------------------|-----------------|------------------------------|
| 1. | Disiplin kerja | | | | 88 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | | | | 95 |
| 3. | Sikap, etika, dan tangkah laku saat bekerja | | | | 90 |
| 4. | Kreatifitas dan keterampilan | | | | 85 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | | | | 90 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | | | | 90 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | | | | 95 |
| 8. | Produktivitas kerja* | | | | 96 |

Catatan : penilaian harap diisi dalam angka

*peserta magang menghasilkan produk/karya

Jombang,

2020