

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGENDALIAN STANDART KUALITAS KAIN
PT MAHATEX INDONESIA JAYA**



Oleh :

Rosidah Dwi Astuti Ariningsih

1861107

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGENDALIAN STANDART KUALITAS KAIN
PT MAHATEX INDONESIA JAYA



Oleh :

Rosidah Dwi Astuti Ariningsih

1861107

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

27 November 2021

Pelaksana

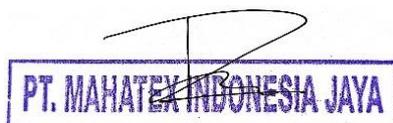


(Ratna Dwi Jayanti, SE., MM)

(Rosidah Dwi Astuti Ariningsih)

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(Devin Holi Ho)

(Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayahnya. Sehingga penulis berkesempatan menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang dengan judul **“Pengendalian Standart Kualitas Kain”** yang merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi S1 Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini digunakan sebagai Laporan Akhir Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2021 sampai dengan 27 November 2021 bertempat di PT Mahatex Indonesia Jaya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak akan berhasil tanpa bantuan, motivasi, dan do'a yang sangat bermanfaat bagi penulis, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua serta kakak dan teman-teman yang telah memberikan saya support, serta do'a dalam menyelesaikan laporan hasil Kuliah Kerja Magang ini.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM Selaku Ketua Prodi Manajemen.
4. Ibu Ratna Dwi Jayanti, SE., MM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
6. Bapak Andrian selaku Pemilik PT Mahatex Indonesia Jaya.
7. Ibu Diah Tri Hapsari selaku HRD PT Mahatex Indonesia Jaya.
8. Bapak Devin Holi selaku Pendamping Lapangan PT Mahatex Indonesia Jaya.
9. Seluruh karyawan PT Mahatex Indonesia Jaya.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam Laporan ini masih terdapat kekurangan, maka dari itu saran dan kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan Laporan Kuliah Kerja Magang ini. Semoga Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pada khususnya para pembaca pada umumnya.

Jombang, 30 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	2
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah PT Mahatex Indonesia Jaya	4
2.2 Struktur Organisasi PT Mahatex Indonesia Jaya	5
2.3 Kegiatan Umum PT Mahatex Indonesia Jaya	6
2.4 SDM PT Mahatex Indonesia Jaya	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	8
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang	8
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	9
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	10
BAB IV PENUTUP	13
4.1 Kesimpulan	13
4.2 Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Mahatex Indonesia Jaya..... 5

DAFTAR LAMPIRAN

a. Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan.....	15
b. Form Aktivitas Harian Magang/ <i>log book</i>	16
c. Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	26
d. Dokumentasi.....	27

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Industri tekstil merupakan salah satu industri manufaktur terbesar baik di Indonesia maupun di dunia. Industri tekstil merupakan salah satu industri yang diprioritaskan untuk dikembangkan karena memiliki peran penting dalam perekonomian nasional yaitu, sebagai penyumbang devisa Negara. Selain itu, industri tekstil juga sebagai industri yang diandalkan untuk memenuhi kebutuhan sandang nasional. Salah satu perusahaan tekstil tersebut adalah PT Mahatex Indonesia Jaya yang bergerak di bidang tekstil.

Dari setiap kegiatan produksi pasti ada kemungkinan produk yang cacat atau BS. Untuk mengurangi hal tersebut ada beberapa hal yang harus diperhatikan, contohnya dari sisi kualitas produk dengan membuat SOP sebagai acuan untuk mengetahui apakah produk tersebut layak untuk dipasarkan kepada konsumen atau tidak. PT Mahatex Indonesia Jaya telah menerapkan system pengendalian standart kualitas untuk meminimalisir terjadinya cacat produksi.

Pengendalian standart kualitas didefinisikan sebagai suatu system yang terdiri atas pemeriksaan atau pengujian, Analisa, dan tindakan-tindakan yang harus dilakukan dengan memanfaatkan kombinasi seluruh peralatan dan teknik-teknik yang ada, untuk pengendalian standart kualitas produk yang sesuai dengan keinginan konsumen. Pengendalian standart kualitas adalah suatu proses pengaturan bahan baku sampai produk akhir dengan memeriksa atau mengecek dan membandingkan dengan standard yang telah diharapkan, apabila terdapat penyimpangan dari standart, dan dianalisis untuk menentukan dimana penyimpangan terjadi, serta faktor-faktor yang menyebabkan penyimpangan tersebut.

Tugas Admin Inspect Pengiriman di PT Mahatex Indonesia Jaya yaitu melihat hasil kualitas

1. Bahan baku yang memenuhi standart.
2. Bahan baku yang tidak memenuhi standart.
3. Bahan baku yang bermasalah setelah di proses (di roll kain).

Berdasarkan uraian diatas maka pemegang akan melakukan penelitian dan pembuatan laporan tentang **“PENGENDALIAN STANDART KUALITAS KAIN”**. Pada PT Mahatex

Indonesia Jaya sebagai tempat studi yang saya pilih karena merupakan salah satu bagian yang mempunyai peranan penting dalam suatu perusahaan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah :

- 1.) Secara umum mahasiswa mempelajari manajemen SDM perusahaan, penggudangan, proses produksi mulai dari bahan baku sampai produk siap dikirim ke customer, dan mengetahui kinerja karyawan PT Mahatex Indonesia Jaya.
- 2.) Secara khusus mahasiswa mempelajari kompensasi karyawan, menghitung upah lembur karyawan, dan mengetahui kinerja karyawan PT Mahatex Indonesia Jaya.
- 3.) Bagi perusahaan dengan adanya kegiatan magang ini dapat membantu tenaga kerja untuk admin inspect pengiriman dalam meningkatkan produk yang dihasilkan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.) Manfaat bagi Mahasiswa

Manfaat dari pelaksanaan magang di PT Mahatex Indonesia Jaya yaitu mahasiswa memperoleh gambaran tentang perusahaan dari segi proses produksi, Manajemen SDM, dan mengetahui kinerja karyawan dalam memproduksi kain di PT Mahatex Indonesia Jaya. Sehingga mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuannya mengenai hubungan antara teori dengan penerapannya di dunia kerja dan juga memperoleh pengalaman kerja secara langsung agar dapat digunakan sebagai bekal bagi mahasiswa setelah terjun ke dunia kerja.

2.) Manfaat bagi PT Mahatex Indonesia Jaya

Menjalin kerjasama antara dunia Pendidikan dengan dunia kerja atau PT Mahatex Indonesia Jaya, sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja.

3.) Manfaat bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Terjalinnnya kerjasama bilateral antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan PT Mahatex Indonesia Jaya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini bertempat di PT Mahatex Indonesia Jaya. JL Masjid DSN. Poh Blembem RT/RW 002/007 Badas Kabupaten Kediri Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2021 sampai dengan 27 November 2021, dengan jam kerja setiap hari senin sampai dengan hari sabtu, dan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT Mahatex Indonesia Jaya

PT Mahatex Indonesia Jaya adalah perusahaan yang berdiri pada tahun 2017. Dalam kegiatannya difokuskan untuk produksi kain dengan bahan baku dari serat sutera. PT Mahatex Indonesia Jaya bertempat di JL Masjid DSN. Poh Blembem RT/RW 002/007 Badas Kabupaten Kediri Jawa Timur.

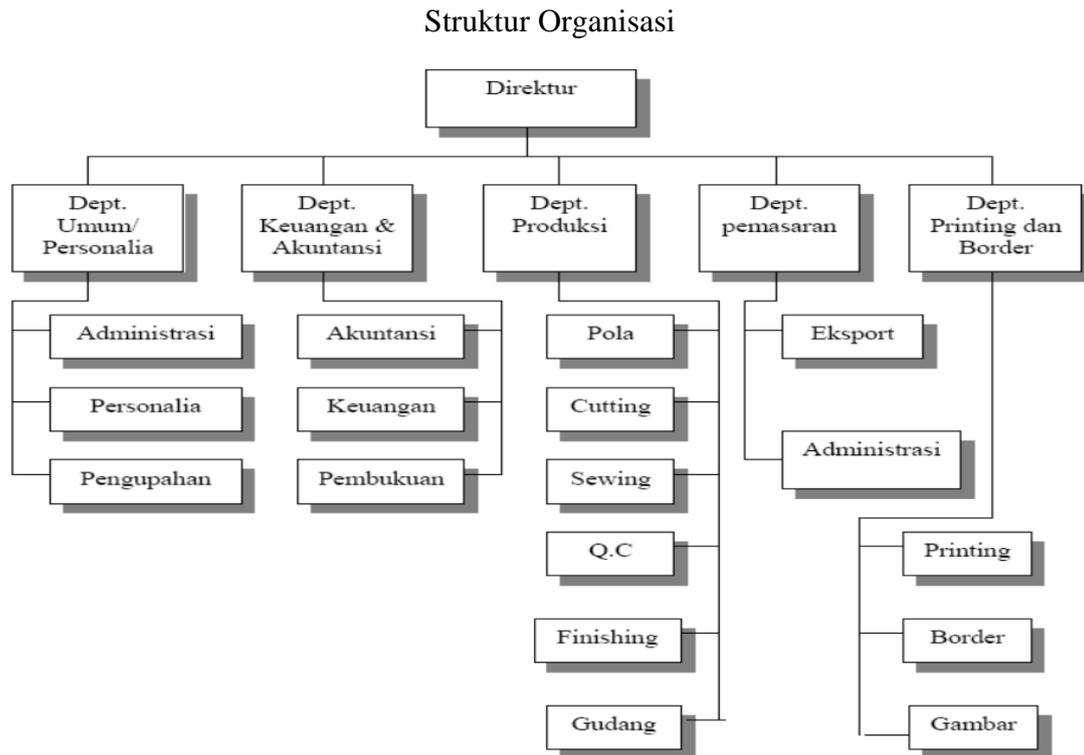
Awal mula berdirinya Perusahaan ini, karena tempat yang strategis, dan Pemilik perusahaan saat melakukan perizinan ke pemerintah, dan pemerintah memberikan perizinan pembangunan perusahaan yang berzona aman yaitu di badas (poh blembem) ini. Maka, Pemilik perusahaan membangun perusahaan (PT Mahatex Indonesia Jaya) ini di Dsn. Pohblembem ini.

SOP Masuk kerja new normal PT Mahatex Indonesia Jaya :

1. Semua pekerja wajib menjaga keselamatan, kebersihan agar menjaga kesehatan Bersama.
2. Menggunakan APD lengkap sesuai protocol kesehatan covid-19.
 - Masker.
 - Face Shield.
 - Wajib mencuci tangan dengan sabun sebelum memasuki area produksi.
3. Melakukan cek suhu badan pada saat memasuki area perusahaan.
4. Wajib memasuki bilik disinfektan.
5. Selalu menjaga jarak aman (Social distancing 1,5m antara karyawan satu dengan karyawan lainnya baik saat antri masuk perusahaan sampai dengan melaksanakan tugas di ruang produksi).
6. Rajin mencuci tangan dengan sabun, guna menjaga kesehatan.
7. Dilarang memegang wajah sebelum mencuci tangan.
8. Memberitahukan kepada HRD ketika tidak enak badan atau sakit.
9. Bersedia menerima sanksi dari perusahaan jika mengabaikan tata tertib dari perusahaan jika melanggar pencegahan penyebaran covid-19.
10. Bertekad untuk disiplin bekeja agar tercapai target produksi per hari sebanyak :
 - Rotary : 30.000 yard
 - Flat : 12.000 yard

11. Bertekad Bersama-sama mewujudkan hasil kerja yang optimal (*zero mistake* : tidak ada kesalahan, *zero complain* : tidak ada komplain).
12. Target BS tidak boleh melebihi 5%.
13. Bertekad Bersama-sama mewujudkan hasil kerja yang optimal guna kesejahteraan bersama.

2.2 Struktur Organisasi PT Mahatex Indonesia Jaya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Mahatex Indonesia Jaya

Pada PT Mahatex Indonesia Jaya dalam menjalankan operasional produksinya dipimpin oleh seorang Direktur, yang dibantu oleh sekretaris Direktur yang disini berfungsi sebagai pengawas dan *translator*. Di bawahnya terdapat 15 Departemen yang mempunyai tugas dan tanggung jawab.

Terdapat 15 Divisi, yaitu :

1. Pembelian.
2. Marketing.
3. Tracer.
4. PPIC.
5. Dyeing Finishing.

6. QC.
7. Laboratorium (Laboratorium Printing dan Laboratorium Dyeing).
8. Mekanik.
9. Printing.
10. HR.
11. GA.
12. Inspect.
13. Boiler.
14. IPAL.
15. Keamanan.

Gudang merupakan Departement Non Produksi yang setiap divisi di kepalai oleh seorang Manager. Terdapat 3 Gudang di PT Mahatex Indonesia Jaya, yaitu :

1. Gudang Grey.
2. Gudang Obat.
3. Gudang Sparepart.

Setiap sub divisi di kepalai oleh seorang penanggung jawab yang terkumpul dalam divisi *Team Manager* yang bertanggung jawab penuh terhadap proses produksi sampai barang di kirim. Disini pada divisi produksi mempunyai peranan yang sangat besar untuk penyelesaian order tetapi semuanya harus didukung oleh bagian non produksi untuk mencapai hasil yang maksimal.

2.3 Kegiatan Umum PT Mahatex Indonesia Jaya

PT Mahatex Indonesia Jaya mulai berdiri sejak tahun 2017. Dengan diiringi semangat kerja karyawan yang menyerap tenaga kerja antara 1.000 sampai dengan 1.500 orang. PT Mahatex Indonesia Jaya dapat menghasilkan produk sekitar 5 sampai 6 container untuk masa sepi pada bulan September sampai dengan bulan Desember, dan dapat menghasilkan produk sekitar 10 container pada saat masa ramai pada bulan Januari sampai dengan bulan Agustus.

PT Mahatex Indonesia Jaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang tekstil yang bahan baku utamanya adalah serat sutera, dimana semua hasil produksinya di ekspor ke setiap provinsi di Indonesia, dan dalam melakukan produksinya berdasarkan pesanan atau order. Sedangkan bahan penunjang lainnya diperoleh baik dari dalam Negeri maupun luar Negeri.

2.4 SDM PT Mahatex Indonesia Jaya

SDM PT Mahatex Indonesia Jaya memiliki beberapa kegiatan, diantaranya : Analisis jabatan dalam perusahaan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang dibutuhkan. SDM juga memiliki perencanaan dan pendugaan permintaan tenaga kerja perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2021 sampai dengan 27 November 2021. Sistem bekerja di pabrik mulai hari senin sampai dengan hari sabtu, dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB (8 jam/hari). Disini saya memiliki tanggung jawab sebagai Admin Inspect di PT Mahatex Indonesia Jaya.

Tugas Admin Inspect PT Mahatex Indonesia Jaya, yaitu :

1. Admin 1 setiap pagi cek dan QC kain yang akan masuk ke Inspect. Harus dipastikan bahwa warna sudah baik, handling sudah baik, seri sudah lengkap, dan jika belum lengkap, wajib dikejar kelengkapannya. Kain yang sudah di QC, apa sudah siap di roll atau perlu diperbaiki.
2. Admin 2 harus membuat data Stock Barang Jadi (kain yang sudah di roll) dan Stock Antri Inspect, wajib diupdate setiap hari. Sehingga bisa mengetahui kain yang siap kirim apa saja, dan yang perlu dilengkapi segera apa saja, dll.
3. Map Soff setelah selesai di Inspect, wajib diserahkan ke PPIC untuk disimpan di BOX SESUAI CUSTOMER MASING-MASING.
4. Semua design yang sudah DIKIRIM WAJIB DIBUATKAN SAMPLE HANGERNYA LANGSUNG TANPA DITUNDA. Jika terdapat kendala, kain sample wajib dilipat rapi, diikat jadi 1D dan diberi keterangan design berapa..., customer siapa..., jenis kain apa...
5. SURAT JALAN DAN PACKING LIST KAIN WAJIB di Arsip di tempat arsip (Ordner) setiap hari dan dikelompokkan PERBULAN agar dalam pencariannya lebih mudah. Tempatkan tempat arsip (Ordner) di rak dengan rapi, dilarang menempatkan dengan cara berserakan di lantai.

Divisi Inspect diwajibkan menjaga KERAPIAN DAN KEBERSIHAN, SEPERTI PERPUSTAKAAN DATA, semua disimpan rapi pada tempatnya. Dilarang menempatkan arsip dengan berserakan, agar sewaktu-waktu diperlukan akan memudahkan pencarian. Jika pekerjaan Admin Inspect belum ada, maka saya membantu mengerjakan Tugas pemuat barang yaitu, Mendata kain BS.

STANDART OPERASIONAL INSPECT PT MAHATEX INDONESIA JAYA

- Tujuan : - Memberikan jaminan ke pelanggan kualitas fabric/hasil print per roll.
-Memastikan jumlah yang dikirim.

1. PERSIAPAN

- Mengambil kain yang akan di inspect.
- Memastikan kain tersebut sudah ada QC release atau siap roll.
- Jika meragukan koordinasikan dengan QC.

2. RUNNING INSPECT

- Nyalakan mesin inspect.
- Memastikan kebersihan mesin inspect.
- Pasang kain yang akan di inspect.
- Jalankan mesin roll amati dengan teliti per yard kain yang di roll, pastikan kualitas kain atau hasil print sesuai standart.
- Lebar kain standart.
- Hasil print tidak belang.
- Detail motif jelas, tidak cerambang atau bundas.
- Hasil washing bersih tidak staining.
- Pastikan Panjang roll sesuai permintaan pelanggan.
- Pastikan joint pcs standart perlu perlakuan khusus koordinasikan dengan kepala inspect.
- Setelah 1 CW selesai lanjutkan CW berikutnya dan selesai 1 motif.

3. STOP MESIN

- Matikan mesin.
- Bersihkan roll dan area kerja.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

1. Dari segi Produk yaitu, terkadang ada produk yang tidak sesuai dengan standart sehingga hal tersebut menimbulkan proses ulang yang tentu saja dapat merugikan waktu, tenaga, dan biaya.
2. Dari segi Sumber Daya Manusia yaitu, kurangnya ketelitian atau melakukan proses pengerjaan yang hasilnya tidak sesuai dengan perintah atasan atau tidak sesuai dengan SOP sehingga terjadi kecacatan produk.

3. Dari segi Kesejahteraan Karyawan PT Mahatex Indonesia Jaya adalah Perusahaan yang melakukan produksi berdasarkan pesanan atau *Job Order*. Terkadang pesanan kain agak menurun, sehingga hal tersebut mengakibatkan *Jobdesk* dari karyawan tersebut kosong.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Dari segi Produk yang Pertama yaitu, pemeriksaan sebelum produksi karena dalam proses produksi sebuah produk, peran seorang *quality control* sangatlah penting. Sebab, *quality control* harus memastikan jika *defective goods* yang ada jumlahnya kurang dari 1% dari total produksi. Langkah paling awal adalah dengan melakukan pemeriksaan pre-produksi. Maksud dari pre-produksi adalah bagian *quality control* harus memastikan jika bahan baku utama pembuatan produk merupakan bahan terbaik dan terpilih. Hindari penggunaan bahan yang kurang baik agar produksi menjadi lebih maksimal. Selain bahan baku, pihak *quality control* juga wajib melakukan pengontrolan dan pengawasan terhadap mesin-mesin yang dijadikan alat pembuatan produk. *Quality control* harus memastikan semuanya berjalan baik, tidak ada kerusakan yang membuat proses produksi terganggu. Yang Kedua yaitu, Inspeksi Saat Produksi karena jika tidak ada masalah berarti terhadap bahan baku dan mesin produksi. Kedua komponen utama dalam proses produksi tersebut sudah maksimal. Lantas, apalagi yang harus dilakukan oleh *quality control* untuk memastikan jika tidak ada produk yang cacat setelah proses ini selesai, dan proses selanjutnya adalah inspeksi. Ketika sedang menjalankan mesin produksi, pihak *quality control* harus melakukan pemeriksaan atau inspeksi terhadap produk tersebut. Caranya adalah dengan mengambil *random sampling* di setiap mesin. Dengan begitu, pihak *quality control* bisa melihat apakah ada yang tidak sempurna dalam proses tersebut. Jika ada *sampling product* tersebut ada kecacatan, *quality control* berhak untuk sementara waktu menghentikan proses produksi sehingga bisa dicari masalahnya apa. Setelah masalah ditemukan dan telah selesai, proses dapat kembali dilanjutkan. Dan yang Ketiga yaitu, Test Produk Usai Produksi karena Cara terakhir untuk mencegah produk tidak cacat ketika sampai ke tangan pelanggan adalah dengan melakukan tes produk usai produksi. Dengan begitu, akan terlihat apakah produk tersebut memiliki masalah sehingga tidak seharusnya dijual dan mendapatkan respon negatif dari konsumen. Contohnya bisa dilihat dari sebuah kain. Misalnya, ketika kain dipegang ada kain

yang masih belum sempurna, atau apapun itu. Sebelum sampai ke tangan konsumen, masalah-masalah kecil tersebut bisa diperbaiki.

2. Dari segi Sumber Daya Manusia yaitu, dengan cara meningkatkan softskill karyawan. Setidaknya terdapat empat langkah yang bisa dilakukan perusahaan untuk dapat meningkatkan skill karyawan yang dimilikinya yaitu :

- a. Motivasi SDM

Perkembangan tidak akan terjadi tanpa adanya kesadaran. Ini sebabnya, hal pertama yang harus dilakukan adalah memberi motivasi pada SDM yang dimiliki. Motivasi ini dasarnya jelas, yakni jika perusahaan ini tetap eksis, maka perusahaan harus mengikuti perkembangan yang terjadi. Dalam skala kecil, perkembangan ini menuntut skill baru dan semangat kerja yang stabil. Selain dari kemampuan baru, motivasi juga sebenarnya bisa timbul dari pengetahuan bahwa di pasar tenaga kerja, banyak SDM baru yang memiliki kualitas tinggi. Posisi karyawan bisa saja terancam jika tidak mau melakukan pengembangan diri. Tanpa bermaksud mengancam, namun kenyataan ini memang ada dan harus dipahami karyawan sebagai dorongan motivasi.

- b. Program Pelatihan

Tentu, dalam upaya peningkatan kualitas SDM yang dimiliki sekarang, perusahaan perlu memiliki program pelatihan yang jelas. Biasanya program ini akan disusun oleh bagian HR. Penyusunan program ini harus tepat sasaran dan berdasarkan data yang valid, agar menghasilkan output yang optimal juga. Bagian HR harus dapat menganalisa pengembangan sektor apa yang diperlukan. Analisa ini akan merujuk pada rekaman keseluruhan kinerja karyawan sehingga dapat melihat kecenderungan sektor apa yang masih harus ditingkatkan. Dengan memahami hal ini, program pelatihan yang diberikan idealnya akan dapat meningkatkan skill karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- c. Tujuan dan Target Jelas

Perusahaan memiliki satu target jelas yang akan dituju dalam operasionalnya di satu periode waktu tertentu. Target ini ditetapkan atas perhitungan yang detail, dengan mempertimbangkan kondisi pasar dan kemampuan SDM yang dimiliki. Terkadang demi memenuhi target yang ditetapkan, karyawan harus melakukan lembur dalam jumlah tertentu. Agar pekerjaan karyawan lebih ringan, perusahaan harus mampu menerjemahkan target ini untuk dicerna oleh setiap karyawan yang ada. Misalnya pada divisi A, dalam satu hari harus menyelesaikan item pekerjaan 1, 2, dan 3. Sehingga karyawan benar-benar memahami bahwa setiap hari para karyawan

memiliki target yang harus dicapai dan jelas apa yang harus dikerjakan. Ketidakjelasan target pada level karyawan bisa menjadi faktor utama produktivitas karyawan menurun. Ini sebabnya, bagian HR dan setiap manajer bagian harus dapat menerjemahkan target perusahaan, melakukan breakdown lebih kecil untuk dikerjakan pada level karyawan.

d. Apresiasi

Setiap karyawan tentu akan merasa senang ketika apa yang dikerjakan diapresiasi oleh perusahaan. Efek sampingnya yaitu, karyawan yang senang akan memberikan effort yang lebih pada pekerjaan. Apresiasi ini perlu dilakukan dalam bentuk sekecil apapun, agar karyawan merasa berpartisipasi dalam pencapaian yang dilakukan perusahaan. Bentuk apresiasi bisa beragam, pemberian status karyawan terbaik misalnya, hadiah kecil yang ikonik, insentif tambahan, atau tiket liburan hingga promosi jabatan. Upaya untuk menjaga kondisi psikis karyawan tetap dalam keadaan baik juga memiliki andil besar dalam peningkatan kemampuan kerja karyawan.

3. Dari segi Kesejahteraan Karyawan PT Mahatex Indonesia Jaya adalah perusahaan yang melakukan produksi berdasarkan pesanan atau *Job Order*. Jadi, apabila pesanan agak menurun, dan *Jobdesk* dari karyawan tersebut kosong. Maka, atasan akan melakukan krida (pulang lebih awal) bagi karyawan. Jadi walaupun pesanan agak menurun, maka pihak atasan tetap bertanggung jawab kepada karyawannya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan pemegang di PT Mahatex Indonesia Jaya, pemegang telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan maksimal. Selain itu dalam masa Kuliah Kerja Magang, saya mendapat pengalaman, pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan yang dapat ditarik kesimpulan yaitu, saya menjadi mengerti secara langsung mengenai penghitungan upah lembur karyawan (kompensasi karyawan) yang diberikan kepada karyawan oleh HRD sebagai balas jasa atau kontribusi karyawan kepada perusahaan, dan mengetahui secara langsung kinerja karyawan di PT Mahatex Indonesia Jaya. Jadi, tidak hanya mengerti secara teori saja. Dengan dilaksanakannya kegiatan magang inilah mahasiswa mendapatkan pengalaman yang sangat berharga, dan menjadikan mahasiswa mempunyai kesiapan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dimasa yang akan datang.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi PT Mahatex Indonesia Jaya

SOP Perusahaan sudah bagus tetapi penerapan SOP pada kain terkadang kurang maksimal dikarenakan berbagai takaran obat yang digunakan pada kain berbeda-beda yaitu, tergantung pada ukuran lebar kain dan jenis-jenis kain. Di PT Mahatex Indonesia Jaya menggunakan 3 jenis obat yang digunakan di stenter, yaitu : Softener (Pelembut), Silicon (Pelicin), dan PPAC (Pengeras).

Pengelolaan dari produksi kain sudah baik, akan lebih baik lagi jika dalam proses washing lebih dimaksimalkan lagi karena akan mempengaruhi hasil akhirnya. Sehingga dapat meminimalisir produk yang cacat atau BS.

4.2.2 Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya pihak kampus mensurvei lokasi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dan melihat keadaan mahasiswanya di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagaimana mestinya, meskipun belum pernah ada penjanjian khusus antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan PT Mahatex Indonesia Jaya yang ditempati mahasiswa untuk magang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Faustino Cardoso Gomes. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : ANDI.

Wahyuningsih, (2003), *Kinerja Karyawan*, Jakarta : Ghalia Indonesia

Brantas (2009), *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung : Alfabeta

Hasibuan, Malayu S.P. (2010), *Manajemen Sumber daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara

LAMPIRAN

- a. Surat keterangan telah melaksanakan magang/referensi dari perusahaan.

PT. MAHATEX INDONESIA JAYA

Jln. Masjid, Desa Badas, Kecamatan Badas, Kab. Kediri
TELP/FAX: (0354)3390043

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA MAGANG **B/ 438/HRD/MIJ/XII/2021**

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama : INDAH TRI RAHAYU, SP.

Jabatan : HRD&GA PT. MAHATEX INDONESIA JAYA

menerangkan bahwa :

Nama : ROSIDAH DWI ASTUTI ARININGSIH

NIK : 3506264209990003

Alamat : DSN. BATAN RT 010/RW 005 DS. BLARU KEC. BADAS KAB.
KEDIRI

Benar pernah bekerja magang di PT Mahatex Indonesia Jaya terhitung sejak 21 Oktober 2021
s/d 27 November 2021 di bagian admin Inspect.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Badas, 04 Desember 2021



INDAH TRI RAHAYU, SP

HRD&GA PT MAHATEX INDONESIA JAYA

b. Form Aktivitas Harian Magang/log book.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rosidah Dwi Astuti Ariningsih
 NIM : 1861107
 Program Studi : Manajemen KP SDM C (KP 3) 2018
 Tempat KKM : PT Mahatex Indonesia Jaya
 Bagian/Bidang : Inspect Pengiriman

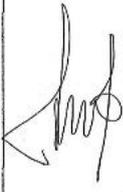
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	21-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan. • Di perkenalkan ke ruangan kerja. • Di perkenalkan ke pendamping lapangan. • Diberitahu peraturan dan tata tertib selama magang di PT Mahatex Indonesia Jaya oleh HRD. 	
	22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mendata kain BS. • Mengecek kain yang siap dikirim. • Input data pengiriman kain MIJ. 	
	23-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	

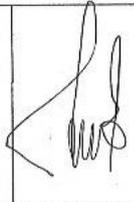
Jombang, 23 Oktober 2021
 Pendamping Lapangan,


 (...Reni Heli...)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rosidah Dwi Astuti Ariningsih
 NIM : 1861107
 Program Studi : Manajemen KP SDM C (KP 3) 2018
 Tempat KKM : PT Mahatex Indonesia Jaya
 Bagian/Bidang : Inspect Pengiriman

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
II	25-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Khusus hari senin tidak ada briefing. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	26-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	27-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mendata kain BS. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	30-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data stok barang jadi 2021. • Mengecek kain yang siap dikirim, pengiriman hari sabtu sangat banyak. 	

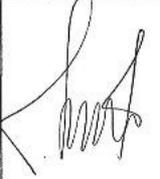
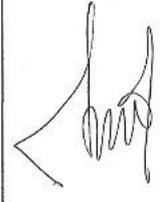
Jombang, 30 Oktober 2021

Pendamping Lapangan,


 (...Devina Holi...)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rosidah Dwi Astuti Ariningsih
 NIM : 1861107
 Program Studi : Manajemen KP SDM C (KP 3) 2018
 Tempat KKM : PT Mahatex Indonesia Jaya
 Bagian/Bidang : Inspect Pengiriman

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
III	1-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Khusus hari senin tidak ada briefing. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	2-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mendata kain BS. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	3-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	4-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	5-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. • Input stok barang jadi 2021. 	

	6-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja.• Mengecek data kain saat selesai di roll.• Menghitung total laporan packing roll.• Input data pengiriman kain MIJ.• Mengecek kain yang siap dikirim.• Input stok barang jadi 2021.	
--	-----------	--	---

Jombang, 6 November 2021

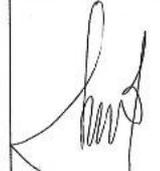
Pendamping Lapangan,



(.....*Sum Heli*.....)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rosidah Dwi Astuti Ariningsih
 NIM : 1861107
 Program Studi : Manajemen KP SDM C (KP 3) 2018
 Tempat KKM : PT Mahatex Indonesia Jaya
 Bagian/Bidang : Inspect Pengiriman

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
IV	8-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Khusus hari senin tidak ada briefing. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	9-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mendata kain BS. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. • Input stok barang jadi 2021. 	

	13-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja.• Mengecek data kain saat selesai di roll.• Menghitung total laporan packing roll.• Input data pengiriman kain MIJ.• Mengecek kain yang siap dikirim.• Input stok barang jadi 2021.	
--	------------	--	---

Jombang, 13 November 2021

Pendamping Lapangan,


(.....Devina Holi.....)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Rosidah Dwi Astuti Ariningsih
 NIM : 1861107
 Program Studi : Manajemen KP SDM C (KP 3) 2018
 Tempat KKM : PT Mahatex Indonesia Jaya
 Bagian/Bidang : Inspect Pengiriman

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
V	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Khusus hari senin tidak ada briefing. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mendata kain BS. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. • Input stok barang jadi 2021. 	

	20-11-2021	<ul style="list-style-type: none">• Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja.• Mengecek data kain saat selesai di roll.• Menghitung total laporan packing roll.• Input data pengiriman kain MIJ.• Mengecek kain yang siap dikirim.• Input stok barang jadi 2021.	
--	------------	--	---

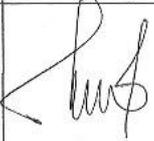
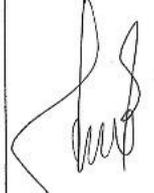
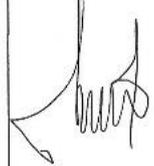
Jombang, 20 November 2021

Pendamping Lapangan,


(...Dwin Heli...)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

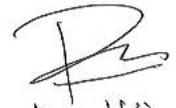
Nama : Rosidah Dwi Astuti Ariningsih
 NIM : 1861107
 Program Studi : Manajemen KP SDM C (KP 3) 2018
 Tempat KKM : PT Mahatex Indonesia Jaya
 Bagian/Bidang : Inspect Pengiriman

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
VI	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Khusus hari senin tidak ada briefing. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mendata kain BS. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. • Menghitung laporan lembur karyawan HL (Harian Lepas). 	
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Mengecek kain yang siap dikirim. 	
	26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. • Input stok barang jadi 2021. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kenang-kenangan kepada Pendamping lapangan dan HRD. 	
	27-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing pagi sebelum memulai aktivitas kerja. • Mengecek data kain saat selesai di roll. • Menghitung total laporan packing roll. • Input data pengiriman kain MIJ. • Mengecek kain yang siap dikirim. • Input stok barang jadi 2021. • Berpamitan kepada pendamping lapangan, HRD, karyawan inspect, anggota karyawan devisi lain, dan satpam. 	

Jombang, 27 November 2021

Pendamping Lapangan,


 (.....Daisy Holi.....)

c. Form Penilaian Pendamping Lapangan.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
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 : Rosidah Dwi Astuti Ariningsih
 NIM : 1861107
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : PT Mahatex Indonesia Jaya
 Alamat Tempat Magang : JL Masjid DSN. Poh Blembem RT/RW 002/007 Badas
 Kabupaten Kediri Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Inspect Pengiriman

NO.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0-100)
1	Disiplin kerja	90
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja	80
4	Kreativitas dan ketrampilan	80
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7	Kemampuan berkomunikasi	85
8	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		660
Nilai Rata-Rata		82,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

PT. MAHATEX INDONESIA JAYA

(.....Dewin Holi Ho.....)

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

d. Dokumentasi

Bukti Foto Kegiatan Magang



Bukti Foto Penyerahan Kenang-Kenangan Kepada HRD PT Mahatex Indonesia Jaya

