

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
STRATEGI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN TERHADAP
USAHA SABLON DI RB SABLON JOMBANG



Oleh

Febrian Zakiwa

1961180

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022/2023

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STRATEGI PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN TERHADAP
USAHA SABLON DI RB SABLON JOMBANG



Oleh:

Febrian Zakiwa

NIM. 1961180

Jombang, 06 September 2022

FEBRIAN ZAKIWA

NIM. 1961180

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

CHUSNUL ROFIAH, SE., MM.

NIDN. 0731107703

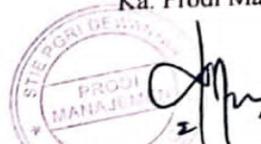
Menyetujui,

Pendamping Lapangan

MEDY TRISDIANTO

Mengetahui,

Ka. Prodi Manajemen



Dr.ERMINATI PANCANINGRUM, ST., MSM.

NIDN. 0716097202

ii

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul "LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG PADA RB SABLON" dapat terselesaikan dengan baik. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulis laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Chusnul Rofiah, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. Bapak Medy Trisdianto selaku owner yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di RB SABLON JOMBANG
4. Para karyawan RB SABLON JOMBANG
5. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses Kuliah Kerja Magang (KKM) sampai selesai

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata Kuliah Kerja Magang pada semester 7. Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa program Studi Manajemen SDM dilaksanakan pada RB SABLON JOMBANG. Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan selanjutnya agar lebih baik lagi semoga Laporan Kuliah Kerja Magang di RB SABLON JOMBANG dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 05 September 2022



Penulis

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan.....	6
2.3 Struktur Organisasi.....	7
BAB III.....	9
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	9
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang.....	9
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang	10
3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	10
BAB IV	14
KESIMPULAN.....	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2. Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN 1 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAGANG	16
LAMPIRAN 2 SURAT KETERANGAN MAGANG.....	18
LAMPIRAN 3 PENILAIAN KKM OLEH PENDAMPING LAPANGAN	19
LAMPIRAN 4 PENILAIAN KKM OLEH DOSEN PENDAMPING LAPANGAN	20
LAMPIRAN 5 BUKTI FOTO KEGIATAN KKM	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada setiap Perusahaan/Instansi akan berusaha mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah – masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karna masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Berdasarkan kenyataannya, banyak lulusan perguruan tinggi yang tidak memiliki keahlian seperti yang diharapkan, kekurangan akan pengalaman praktik di dunia industri menyebabkan mereka belum siap kerja. Untuk itu, Para mahasiswa dituntut untuk mempunyai suatu keahlian dan siap kerja. Salah satu cara untuk mengisi kesenjangan tersebut dengan melaksanakan Praktik Kerja Magang sebagai pengalaman peserta didik sebelum memasuki dunia kerja yang nyata dan berbeda dengan dunia pendidikan.

Dunia kerja merupakan titik lanjut dari apa yang mereka dapatkan dari kegiatan sekolah untuk diterapkan pada pekerjaan yang kelak akan dituju.

Pempraktikan ini merupakan ilmu yang sungguh sangat penting bagi mahasiswa, karena dalam dunia kerja sudah dituntut sebagai pribadi yang profesional terhadap apa yang menjadi tanggung jawabnya di dunia kerja nantinya.

Oleh karena itu, setiap lembaga pendidikan harus mampu meluluskan siswa yang sudah siap kerja, baik secara materi maupun psikis. Dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang, sudah tentu menambah wawasan serta pola pikir dari praktik itu sendiri. Kepemimpinan merupakan salah satu isu dalam manajemen yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan hingga dewasa ini. Media massa, baik elektronik maupun cetak, seringkali menampilkan opini dan pembicaraan yang membahas seputar kepemimpinan. Peran kepemimpinan yang sangat strategis dan penting bagi pencapaian misi, visi dan tujuan suatu organisasi, merupakan salah satu motif yang mendorong manusia untuk selalu menyelidiki seluk-beluk yang terkait dengan kepemimpinan. Kualitas dari pemimpin seringkali dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi (Bass, 1990), dalam Menon, (2002:44)

Kinerja yang dimiliki karyawan tinggi merupakan salah satu keunggulan kompetitif perusahaan. Kinerja kerja sangat tergantung pada sumberdaya manusia yang tinggi dan moral yang baik (Ndoni Karang Prasetyo dan Sri Padmantlyo 2012). Kinerja merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang secara nyata dengan standar kerja yang ditetapkan. Setiap instansi akan berusaha untuk selalu meningkatkan kinerja karyawannya demi tercapainya tujuan instansi

1.2 Tujuan

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah:

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
2. Melatih mahasiswa praktik kerja dilapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan

Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan
3. Meningkatkan softkill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen di RB Sablon Jombang.
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan di RB Sablon Jombang.

1.3 Manfaat

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di RB Sablon Jombang
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok

Bagi obyek tempat magang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di RB Sablon Jombang adalah salah satu toko Jasa dan Barang yang menyediakan berbagai macam kebutuhan jasa seperti sablon cup, souvenir, undangan, tempat minum dll, dan juga kebutuhan barang seperti alat sablon semi manual dan otomatis dan juga peralatan untuk mesin sablon.

Penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang pada RB Sablon di Jalan Aryawiraraja No. 02 Kepanjen Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kulia Kerja Magang ini dilaksanakan mulai 01 Agustus 2022 sampai 05 September 2022. Dengan jadwal hari Senin – Sabtu dan jam operasional 08.00 WIB – 16.00 WIB.

No.	Kegiatan	Agustus				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja	■	■			
2.	Pelaksanaan	■	■	■	■	■
3.	Pengumpulan Data			■	■	■
4.	Penyusunan Laporan			■	■	■

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Nama Usaha : RB Sablon dan Printing Jombang

Alamat : Jalan Aryawiraraja No. 02 Kepanjen, Kec/Kab. Jombang

No. Telepon : 085694787444

RB Sablon Jombang yang berlokasi di jalan Aryawiraraja No. 02 kepanjen jombang berdiri tanggal 09 November 2017, didirikan oleh Bpk. Medy Trisdianti selaku pemilik usaha UMKM. Lokasi RB Sablon berada di tengah kota Jombang, jadi cukup strategis dan mudah dijangkau oleh konsumen.

Pada awal berdirinya RB Sablon hanya memiliki alat cetak sablon yang digerakkan secara manual dan alat tersebut dibuat sendiri oleh pemilik RB Sablon Jombang. Hasil cetak saat itu meliputi cetak sablon cup gelas dengan hasil yang relative cukup sederhana. Pada saat itu pekerjaan percetakan hanya dikerjakan 1 orang yakni pemilik RB Sablon. Investasi yang dimiliki adalah screen sablon, meja sablon, rakel, sprayer, hairdrayer, kipas angin dan beberapa alat penunjang lainnya.

Dengan disertai keyakinan kerja keras serta usaha dan semangat yang tekun untuk maju, RB Sablon sampai saat ini telah mengalami perkembangan dan kemajuan yang sangat berarti. Kemajuan ini dapat dilihat dari adanya penambahan unit mesin-mesin cetak serta sarana dan prasarana percetakan. Hal ini guna memenuhi permintaan pasar yang terus meningkat.

Adanya tuntutan perkembangan dunia percetakan yang begitu cepat, maka dipandang perlu adanya inovasi dan intervensi teknologi sehingga akan terjadi efisiensi waktu.

Kemudian tahun 2018 mengadakan komputerisasi pada usaha dibidang jasa sablon ini guna menunjang kegiatan percetakan sekaligus melayani jasa setting dengan membeli 1 buah PC (Personal Computer) dan 1 unit printer serta 1 unit scanner, sekaligus merekrut 1 orang karyawan sebagai tenaga

operator computer, seiring dengan berjalanya waktu RB Sablon membeli 1 unit computer dan merekrut 1 karyawan sebagai tenaga operator computer tsb. Dari tahun ke tahun semakin meningkat dan dirasa bila hanya menggunakan sebuah mesin cetak semi manual tidak mampu lagi, maka untuk mengatasinya pada tahun 2019 Bpk. Medy Trisdianto selaku pemilik RB Sablon membuat mesin cetak semi otomatis yang diproduksi sendiri, dengan berjalanya waktu pemilik RB Sablon memposting mesin cetak sablon semi otomatis, dan suatu hari ada seseorang yang ingin membeli 1 unit mesin tersebut, kemudian pemilik RB Sablon membuat mesin cetak semi otomatis yang diperjual belikan kembali dengan harga sebesar Rp. 7.000.000 (Tujuh Juta Rupiah) sedangkan mesin cetak semi manual seharga Rp. 4.000.000 (Empat Juta Rupiah).

Dengan semakin berkembangnya konsumen, RB Sablon telah mampu membeli satu unit mobil Daihatsu sebagai sarana penunjang kegiatan perusahaan. Dan untuk lebih mempercepat perkembangan maka mulai tahun 2019 Bpk. Medy Trisdianto selaku pemilik usaha telah memiliki ± 20 karyawan dan RB Sablon memiliki ijin usaha.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

RB Sablon Jombang yang merupakan suatu usaha yang bergerak dibidang barang dan jasa. Percetakan pada perusahaan penerbitan pers, merupakan bagian terpenting dalam suatu proses usaha di bidang penerbitan pers. Namun demikian, keberadaan percetakan ini tidak mutlak harus ada. Artinya perusahaan penerbit pers tidak secara mutlak harus memiliki percetakan sendiri. Tetapi ada juga perusahaan penerbit pers yang memiliki mesin percetakan sendiri, bahkan melayani percetakan penerbitan pers lainnya.

Bidang percetakan memiliki 2 bagian, yaitu:

1. Bagian desain adalah suatu pekerjaan yang menggabungkan antara seni dengan teknologi computer guna menghasilkan suatu karya seni yang dapat menunjang perwajahan dari suatu penerbitan pers.

2. Bagian layout, mempunyai peranan penting karena hasil kerja layout inilah yang berhadapan dengan konsumen. Jika menarik akan menimbulkan daya tarik tersendiri bagi konsumen.

System kerja di RB Sablon, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional RB Sablon Jombang dilakukan pada hari Senin – Sabtu dan untuk operasional di mulai pukul 08.00 WIB - 16.00 WIB.

2.3 Struktur Organisasi



Tugas dan tanggung jawab masing-masing personalia antara lain:

1. OWNER
 - Bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan
 - Bertanggung jawab menjamin kelancaran perusahaan
 - Bertanggung jawab dalam bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan
2. BAGIAN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI
 - Merencanakan cash flow perusahaan
 - Mencatat penerimaan dan pengeluaran sehari-hari
 - Membuat laporan keuangan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan

- Menjalankan fungsi administrasi perusahaan
- Mengkalkulasi orderan

3. BAGIAN PRODUKSI

- Bertanggung jawab terhadap kualitas, ketepatan waktu dan kelancaran seluruh kegiatan produksi

4. BAGIAN PEMASARAN

- Merencanakan dan melaksanakan strategi pemasaran
- Bertanggung jawab atas tercapainya target pemasaran

Berikut ini adalah hasil pekerjaan cetak yang dihasilkan oleh RB Sablon Jombang:

- Undangan pernikahan
- Souvenir
- Tumbler
- Box makanan
- Gelas cup plastic
- Gelas kaca
- Paper bag dll.

Berikut adalah peralatan yang digunakan RB Sablon Jombang

- Alat sablon semi otomatis dan manual
- Rakel
- Screen sablon
- Hairdrayer
- Cat

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh kantor pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, maka penulis melakukan praktek magang dimulai dari tanggal 01 Agustus sampai 03 September 2022. Setelah ditentukan penulis ditempatkan pada bagian RB Sablon Jombang. System kerja di RB Sablon Jombang ditentukan sesuai struktur yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

Adapun jadwal kerja karyawan yang terdapat pada RB Sablon Jombang dengan jadwal hari Senin – Sabtu dan jam operasional 08.00 WIB – 16.00 WIB, adapun beberapa peraturan sebagai berikut:

1. Awal masuk harus tepat waktu
2. Jam istirahat mulai jam 12.00 WIB – 01.00 WIB siang
3. Jam pulang sesuai jam kerja yang ditentukan
4. Menjalankan tugas dengan jobdesk masing-masing

Dalam Kuliah Krja Magang ini penulis menepati bagian pengecekan barang di RB SABLON Jombang, dapat diketahui bahwa yang dilakukan adalah sebagai pembantu admin dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada di dalam lingkup toko.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang , praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai sesuai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat di selesaikan dengan sempurna. beberapa kendala yang dihadapi di antaranya:

1. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman
Berdasarkan dari pengamatan bahwa ruangan yang praktikan tempati tidak cukup besar.
2. Komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi mis komunikasi
Dalam pekerjaan di bagian pengecekan barang sering mengalami mis komunikasi dengan staf lain, sehingga praktikan sering tidak memahami apa yang dimaksud.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Cara Mengatasi Kendala Mengatasi kendala mengenai ruangan kerja yang kurang efektif dan nyaman membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hambatan yang praktikan alami menjadi sebuah motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu dengan mempraktikan pengetahuan yang sudah didapat di bangku perkuliahan Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemuiditempatkerja

- 1) Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika ingin mengambil peralatan atau perlengkapan yang dibutuhkan tetapi tempatnya cukup jauh dari jangkauan, letak penyimpanan arsip yang seadanya dan sebagainya. Dalam hal ini, 35 praktikan dapat memberikan saran kepada

pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik. Penataan ruangan kantor menurut Komarudin menyatakan bahwa: Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.¹ Sedangkan menurut Quible, mengemukakan bahwa: Penataan ruang kerja disebut kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberi kesan mendalam bagi pegawai.² Dari pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itulah praktikan agar praktikan mudah untuk menjangkau dalam penggunaan peralatan tersebut. Selain itu, penataan letak penyimpanan arsip haruslah disusun berdasarkan ordner dari masing – masing divisi, sehingga penyusunan dokumen tertata rapi dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat. Menurut Sudermayanti, mengemukakan bahwa: Tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efesiensi kerja.

Dari teori beberapa ahli yang telah dikemukakan bahwa pekerjaan dapat berjalan efektif adalah Praktikan dapat menyusun tata letak peralatan dan perlengkapan yang lebih efektif agar dapat mempermudah dan mempercepat dalam pekerjaan. Praktikan mencari ide untuk dapat menyusun peralatan dan perlengkapan agar efektif, dengan cara memanfaatkan tempat disekitar untuk dijadikan tempat dalam meletakkan peralatan atau perlengkapan yang sering digunakan dalam bekerja. Praktikan juga membuat beberapa cara agar peralatan tidak sering dipinjam atau dapat hilang. Contohnya,

praktikan memberikan tali pada strepler agar tidak sering dipinjam karyawan lain yang memungkinkan akan hilang, dan tidak memakan waktu banyak untuk praktikan mencarinya jika dibutuhkan. Beberapa cara tersebut praktikan merasa pekerjaan yang dikerjakan lebih efektif. Maka dengan adanya tataletak yang efektif dan efisien akan menciptakan pengefesienan waktu dan tenaga serta akan meningkatkan produktifitas perusahaan.

- 2) Komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi miss komunikasi Komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi manusia tidak kecuali karyawan. Dalam bekerja komunikasi sangatlah berguna untuk memperlancar pekerjaannya sehingga apa yang diinginkan dapat tercapai. Di kantor maupun di tempat kerja manapun, komunikasi dibutuhkan karena tanpa berkomunikasi sangat tidak bisa dalam melakukan segala pekerjaan sama halnya dengan praktikan. Praktikan harus dapat berkomunikasi dengan efektif dimana pun praktikan berada, terutama ketika praktikan berada di lingkungan kerja, sehingga praktikan dapat melakukan aktifitas serta tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Komunikasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Untuk mengatasi masalah kurangnya komunikasi salah satunya adalah dengan berusaha menjalin hubungan baik dengan semua staf sehingga dapat mencapai tujuan komunikasi yang diinginkan, sesuai dengan pendapat Theodorson yang menyatakan bahwa: Komunikasi merupakan proses pengalihan informasi dari satu orang atau sekelompok orang dengan menggunakan simbol-simbol tertentu kepada satu orang atau kelompok lain, komunikasi yang efektif ditandari dengan hubungan interpersonal yang baik.⁵ Sedangkan menurut Brent rubben, mengemukakan komunikasi sebagai berikut : Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya,

dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.⁶ Menurut Gordon I Zimerman merumuskan bahwa: Tujuan komunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain. Jadi komunikasi memiliki fungsi isi yang melibatkan pertukaran informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas, dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain.⁷ Dari teori diatas dapat dilihat bahwa komunikasi dapat berjalan dengan baik jika terdapat hubungan yang baik pula antara orang yang melakukan proses komunikasi. Berkomunikasi bukan hanya melakukan transfer informasi saja melainkan, orang-orang yang berkomunikasi dapat berhubungan baik antara sesama sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan saling memahami informasi yang dikomunikasikan yang nantinya tujuan komunikasi dapat berjalan dengan lancar. Praktikan harus berusaha berhubungan baik dengan semua staff yang ada di divisi pengadaan khususnya bagian Purchase Order, karena untuk mendapatkan hasil yang baik dalam pekerjaannya dibutuhkan komunikasi yang baik pula.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Kuliah Kerja Magang yang dilakukan di RB SABLON memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. RB SABLON bergerak dalam bidang barang dan jasa sablon.
2. Selama melakukan Kuliah Kerja Magang di RB SABLON Jombang, Praktikan ditempatkan di bagian pengecekan barang. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan penginputan data barang.

4.2. Saran

Melalui Laporan Kuliah Kerja Magang ini, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, dan mahasiswa:

Bagi RB SABLON Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari RB Sablon, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya: a. Dengan adanya masalah komunikasi yang sering terjadi mengakibatkan tujuan komunikasi tidak tercapai. Untuk menyelesaikan permasalahan dalam melaksanakan pekerjaan, sebaiknya RB Sablon melakukan pelatihan terlebih dahulu sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan dapat dengan baik menyelesaikannya dan sesuai dengan harapan.

DAFTAR PUSTAKA

Hamid Darmadi, M.Pd. 2009 Kemampuan Dasar Mengajar. Bandung : Alfabeta.

Hamin, Murdifin, dan Nurnajamuddin. 2011. Manajemen Produksi Modern. Jakarta: Bumi Aksara.

Marsofiyati, dan Henry Eryanto. 2015. Manajemen . Jakarta: LPP UNJ.

www.ipcmarineservice.co.id

LAMPIRAN 1 FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAGANG



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
 PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. No. 77 Jombang, Telp. (0321) 865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Febrian Zakiwa
 NIM : 1961180
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : RB Sablon Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Aryawiraraja No. 02 Kepanjen, Jombang.
 Bagian/Bidang : Pengecekan dan stok barang

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/08/2022	Pengenalan lingkungan kerja	
	02/08/2022	Stok barang	
	03/08/2022	Pengecekan barang	
	04/08/2022	Melakukan penerimaan barang saat barang datang	
	05/08/2022	Melakukan display yang telah selesai di cek	
	06/08/2022	Melakukan penerimaan saat barang datang	
	08/08/2022	Membantu penjualan	

II	09/08/2022	Menerima barang datang	Yhy	
	10/08/2022	Pengecekan barang	Yhy	
	11/08/2022	Stok barang	Yhy	
	12/08/2022	Membantu pengecekan	Yhy	
	13/08/2022	Membantu pengecekan	Yhy	
III	15/08/2022	Menerima barang datang	Yhy	
	16/08/2022	Stok barang	Yhy	
	17/08/2022	Libur Memperingati Hari Kemerdekaan RI		
	18/08/2022	Membantu proses penjualan	Yhy	
	19/08/2022	Membantu proses penjualan	Yhy	
	20/08/2022	Membantu pengecekan	Yhy	
IV	22/08/2022	Stok barang	Yhy	
	23/08/2022	Stok barang	Yhy	
	24/08/2022	Menerima barang datang	Yhy	
	25/08/2022	Menerima barang datang	Yhy	
	26/08/2022	Membantu pengecekan barang	Yhy	
	27/08/2022	Membantu pengecekan barang	Yhy	
V	29/08/2022	Stok barang	Yhy	
	30/08/2022	Membantu proses penjualan	Yhy	
	31/08/2022	Membantu proses penjualan	Yhy	
	01/09/2022	Stok barang	Yhy	
	02/09/2022	Menerima barang datang	Yhy	
	03/09/2022	Pengecekan barang	Yhy	

Jombang, 06 September 2022

Pendamping Lapangan,

18

[Handwritten signature]



LAMPIRAN 2 SURAT KETERANGAN MAGANG



RB SABLON

Screen printing

Jl. Aryawiraraja No. 02 Kepanjen, Kec. Jombang, Kab. Jombang,
Jawa Timur 61413

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

NOMOR: 005/RBS/IX/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Medy Trisdianto
Jabatan : Owner/Pemilik Usaha

Denag ini menerangkan bahwa:

Nama : Febrian Zakiwa
Nim : 1961180
Prodi : Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Bahwa mahasiswa tersebut benar telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RB SABLON JOMBANG, selama 34 (Tiga Puluh Empat) hari terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 s/d 03 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat denag sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 06 September 2022

Owner/Pemilik Usaha



Spesialis Sablon Cup & Souvenir
Menjual Alat Sablon (Cup & Souvenir)
& Perlengkapan Sablon
: Jl. Aryawiraraja Kel. Kepanjen
Kab. Jombang / Utara 62010 Jombang.
☎ 085 878 347 888 / 085 878 337 888

MEDY TRISDIANTO

LAMPIRAN 3 PENILAIAN KKM OLEH PENDAMPING LAPANGAN

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
OLEH PENDAMPING LAPANGAN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Febrian Zakiwa
 NIM : 1961180
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : RB Sablon Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl.Aryawiraraja No. 02 Kepanjen, Jombang.

No.	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik(≥ 81)
1.	Disiplin kerja			80	
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				80
4.	Kreativitas dan ketrampilan			78	
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan			80	
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja			80	
7.	Kemampuan berkomunikasi			79	
8.	Produktivitas kerja*			75	

Catatan; penilaian harap diisi dalam angka dengan rentang antara 10 – 100
 *Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

.....

Jombang, 06 September 2022

Owner/Pemilik Usaha



MEDY TRISDIANTO



LAMPIRAN 4 PENILAIAN KKM OLEH DOSEN PENDAMPING
LAPANGAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)
 Jl. Prof. Moh. No. 77 Jombang, Telp. (0321) 865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
OLEH DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Febrian Zakiwa
 NIM : 1961180
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : RB Sablon Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl.Aryawiraraja No. 02 Kepanjen, Jombang.

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (angka 0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	86
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
	Nilai total	682.

Jombang, 06 September 2022
 Dosen Pembimbing Lapangan

CHUSNUL ROFIAH, SE., MM.
 NIDN. 0731107703

LAMPIRAN 5 BUKTI FOTO KEGIATAN KKM

