

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN SKILL SUMBER DAYA MANUSIA PADA
PERUSAHAAN KONVEKSI DI ERA DIGITAL DENGAN DORONGAN
MOTIVASI KERJA
(Studi kasus pada CV INDO JAYA GARMENT)



Oleh:

Bella Awinda Pramisswari (2061216)

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

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN SKILL SUMBER DAYA MANUSIA PADA PERUSAHAAN
KONVEKSI DI ERA DIGITAL DENGAN DORONGAN MOTIVASI KERJA
(Studi kasus CV INDO JAYA GARMENT)



Oleh:

Bella Awinda Pramisswari (2061216)

Jombang, 12 Agustus 2023

Menyetujui,

Dosen Perdamping Lapangan



(Deni Widyo Prasetyo, S.E., MM)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

(Dr. Erumati Pancaningrum ST. MSM.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan tugas guna untuk memenuhi syarat dalam mata kuliah (Kuliah Kuliah Magang)

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah kerja Magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yangterhormat:

1. Bapak Deni Widyo Prasetyo, S.E., MM. Selaku Dosen pembimbing lapangan.
2. Seluruh Dosen pengajar STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
3. Direktur dan karyawan CV Indo Jaya Garment yang telah memberikan ijin dan membimbing penulis selama melakukan kegiatan magang.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis berguna bagi perusahaan. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini baik dalam teknik penyajian maupun pembahasan. Sehingga masih di butuhkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan program Kuliah Kerja Magang ini dapat terlaksana lebih baik lagi.

Jombang, 12 Agustus 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	6
A. Pemasaran	6
B. Planning.....	6
C. Tahap Produksi.....	6
2.3 Struktur Organisasi.....	7
2.4 Visi dan Misi.....	8
BAB III ANALISA HASIL KEGIATAN.....	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	9
A. Aktivitas sebagai Pemimpin/Direktur	9
B. Aktivitas sebagai Administrasi.....	10
C. Aktivitas sebagai Tim Produksi	10
D. Aktivitas sebagai Tim Penjualan.....	11

E. Aktivitas sebagai Tim Desain	11
3.2 Kendala/masalah yang dihadapi	12
3.3 Usulan pemecahan masalah/solusi.....	12
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	15

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Dokumentasi / Foto Kegiatan Kerja Magang.....	16
LAMPIRAN 2 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing Lapangan.....	20
LAMPIRAN 3 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan	21
LAMPIRAN 4 Formulir Aktivitas Harian Magang / Log Book.....	22
LAMPIRAN 5 Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam melakukan optimalisasi tanggungjawab perusahaan yang menghadapi tuntutan perkembangan zaman, mendorong perusahaan untuk mempertimbangkan secara matang kualitas sumber daya manusia (SDM) yang merupakan kunci menuju keunggulan kompetitif perusahaan. SDM menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan perusahaan. Indonesia memiliki jumlah penduduk yang banyak namun kuantitas tidaklah cukup tanpa didukung oleh kualitas yang baik.

Manajemen kepegawaian dan SDM sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu perusahaan, oleh sebab itu perusahaan harus bisa mendorong SDM mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan masing-masing tugas dan tanggung jawab.

Kepuasan kerja pegawai dapat dilihat dari pekerjaan yang dilakukan dan aspek lain seperti interaksi dengan rekan kerja, atasan, mengikuti peraturan dan lingkungan kerja. Kepuasan kerja merupakan keadaan emosional yang menyenangkan atau tidaknya bagi para pegawai terhadap pekerjaan mereka. Dapat dikatakan bahwa kepuasan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya yang dapat terlihat dari sikap pegawai terhadap pekerjaan dan segala sesuatu di lingkungan pekerjaan.

Motivasi Kerja dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Motivasi adalah Pemberian gaya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan

mewujudkan tujuan yang diharapkan perusahaan.

Usaha kecil dan menengah (UKM) merupakan sektor usaha yang memiliki peranan penting dalam pertumbuhan ekonomi di Indonesia. UKM sangat berperan penting dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia dikarenakan menyumbang 60% dari PDB (Produk Domestik Bruto) dan menyerap 97% tenaga kerja. Salah satu usaha kecil dan menengah adalah industri konveksi. Perkembangan industri konveksi di Indonesia sangat baik, bahkan sangat populer dengan istilah bisnis konveksi.

Kuliah Kerja Magang sebagai bentuk intrakurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dari kegiatan pengaplikasian pengetahuan ke dalam dunia bisnis sebagai upaya 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 (*hardskill*).

1.2 Tujuan

- a) Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- b) Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
- c) Menganalisis Kinerja Pegawai di Perusahaan Konveksi.
- d) Melakukan manajemen tugas dan tanggung jawab Sumber Daya Manusia (SDM) di Perusahaan Konveksi dalam bentuk digitalisasi.

1.3 Manfaat

Dengan tercapainya tujuan di atas, maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

A. Bagi Penulis

- a) Memahami perkembangan era digital sebagai peluang sumberdaya manusia dalam berbisnis khususnya di CV Indo Jaya Garment .

- b) Dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
- c) Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.
- d) Melatih diri untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh sewaktu kuliah dalam dunia kerja.

B. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan.
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses Pendidikan.

C. Bagi Perusahaan/Instansi

- a) Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
- b) Dapat memberikan mamfaat bagi CV Indo Jaya Garment.
- c) Dapat membantu CV Indo Jaya Garment dalam menyiapkan sumberdaya manusia yang mengikuti perkembangan jaman dan dapat memenuhi tugasnya dengan lebih baik.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : CV. INDO JAYA GARMEN

Alamat : Jl. Airlangga Kauman Gg. 1, Sarirejo Dua, Kauman,
Kec. Mojosari, Kabupaten Mojokerto, Jawa Timur
61382

Jenis produk : Kaos Sablon

Bidang usaha : Konveksi

No. Telepon : 085 850 191 236

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dimulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 12 Agustus 2023. Dilaksanakan pada hari Senin – Jum'at (07.00 WIB – 15.00 WIB) dan sabtu (07.00 WIB – 12.00 WIB)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan ini dimulai pada bulan Desember tahun 2017. Pada awalnya nama Perusahaan konveksi tersebut adalah Elfurqon Production, dibentuk karena keinginan yang kuat untuk membuka peluang usaha dan memberikan kesempatan pekerjaan kepada warga sekitar, tanpa adanya visi dan misi yang jelas.

Hasil produksi Perusahaan ini pada mulanya hanya berfokus pada kaos polos yang mana bahannya dibelanjakan secara online dari pusat yang berada di Kota Bandung. Penjualan ini dilakukan secara offline/toko lalu kemudian dilanjutkan pemasaran secara online melalui social media berupa Facebook. Selama 4 bulan pertama penjualan selalu naik, namun sekitar bulan April penjualan relatif turun. Saat itu, Founder menyusun rencana untuk meningkatkan pemasaran dengan melakukan kolaborasi bersama perusahaan advertising dan percetakan.

Kerjasama yang telah dilakukan menumbuhkan ide dalam pengembangan di dunia kaos sablon & konveksi. Bahan dasar yang masih mentah (kain utuh) dijahitkan ke tukang penjahit di kampung lalu dilakukan sablon di perusahaan.

Pada tahun 2019 Elfurqon Production mendapatkan Legal perusahaan CV. INDO JAYA GARMENT. Dalam hal ini, legalitas Perusahaan memiliki peluang yang lebih besar untuk memperluas pasar. Dengan adanya legalitas tersebut, Perusahaan ini dapat mengajukan tender ke pabrik & tempat lain seperti kantor dinas, rumah sakit, dll.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

A. Pemasaran

- Offline

Dengan melakukan pengajuan tender dan penjkualan di toko perusahaan.

- Online

Pemasaran dilakukan melalui jejaring social media Facebook dan Instagram.

B. Planning

Perencanaan utama Perusahaan ini adalah Pembangunan tempat produksi yang lebih luas dan dapat melakukan Penambahan alat produksi seperti mesin jahit, mesin border, dll.

C. Tahap Produksi

Tahap produksi Kaos Sablon

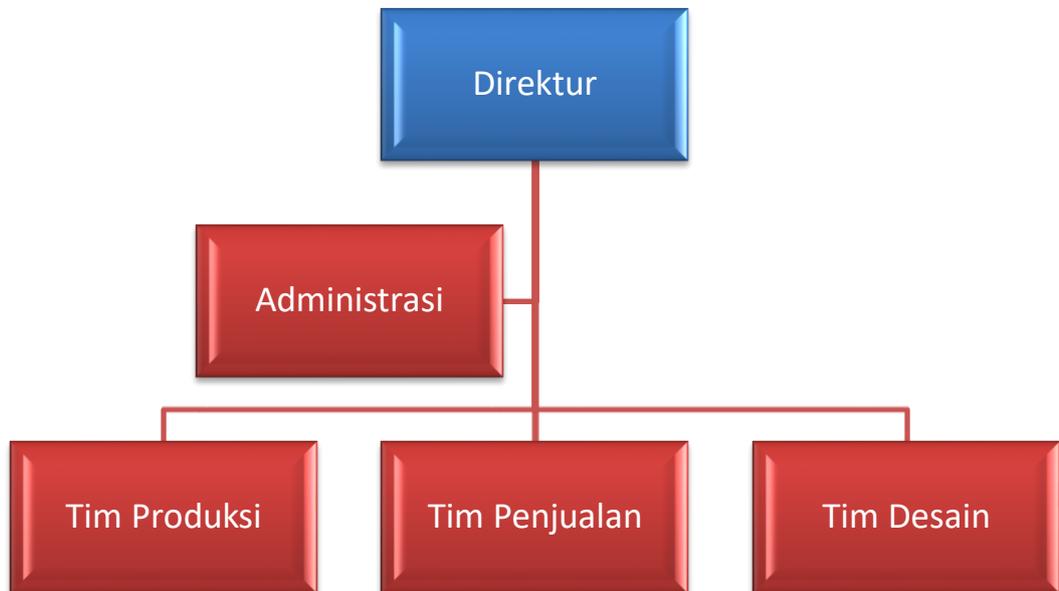
- Tahap Design

1. Desain sesuai request customer
2. Cetak film sablon

- Tahap Produksi (Jahit & Sablon)

1. Potong kain
2. Afdruk film sablon
3. Proofing
4. Gesut tinta sablon (3x)
5. Pengeringan menggunakan Hot Gun (3x)
6. Press hasil sablon
7. Jahit kaos
8. Kupas benang
9. Quality Control
10. PackingTahap produksi Kaos Sablon

2.3 Struktur Organisasi



1. Direktur CV Indo Jaya Garment

Tanggung jawab Direktur CV Indo Jaya Garment meliputi:

- 1) Menjalankan bisnis perusahaan
- 2) Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
- 3) Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- 4) Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan
- 5) Menyetujui anggaran bulanan perusahaan
- 6) Meningkatkan *performance* perusahaan

2. Administrasi CV Indo Jaya Garment

- 1) Menyiapkan daftar perbelanjaan bahan bulanan
- 2) Menyiapkan agenda rapat internal
- 3) Melakukan *Quality Control* bersama Tim Penjualan
- 4) Menerima surat masuk

3. Tim Produksi

- 1) Menerima daftar pemesanan
- 2) Menerima hasil desain
- 3) Melakukan kegiatan produksi

4. Tim Penjualan

- 1) Menerima pemesanan *online/offline*
- 2) Melakukan rekap pemesanan
- 3) Mengatur pertemuan pemesan dengan Tim Desain
- 4) Melakukan pemasaran *online*

5. Tim Desain

- 1) Membuat desain konveksi sesuai permintaan pembeli
- 2) Melakukan pertemuan dengan pembeli
- 3) Melakukan cek desain kepada Tim Produksi

2.4 Visi dan Misi

Visi

Menjadi produsen pakaian terbaik dan terbesar guna memenuhi kebutuhan masyarakat baik nasional maupun internasional.

Misi

- Membantu masyarakat berpenampilan menarik & Memastikan kebutuhan akan pakaian terpenuhi dengan baik.
- Menjadi bagian dalam kehidupan sehari-hari & Menjadikan penyeragaman momen bersejarah bagi masyarakat dunia.
- Berkembang, tumbuh & maju demi terciptanya produk unggul melampaui zaman.

BAB III

ANALISA HASIL KEGIATAN

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di CV Indo Jaya Garment yang berlangsung pada tanggal 10 Juli hingga 12 Agustus 2023. Kuliah kerja magang ditempatkan dibagian umum khususnya berfokus pada sumber daya manusia (SDM). Selama kegiatan kuliah kerja magang berlangsung, penulis dibimbing oleh Direktur yang berperan menjadi Dosen Lapangan sehingga penulis secara langsung mendapatkan arahan dan pengetahuan dari pimpinan.

Aktivitas magang pada hari pertama diberi arahan oleh Direktur untuk pembagian tugas dan tanggung jawab yang harus penulis terapkan selama melakukan kuliah kerja magang. Berikut pembagian tugas yang penulis telah lakukan:

A. Aktivitas sebagai Pemimpin/Direktur

Tugas dan Tanggung Jawab yang penulis perankan sebagai Pemimpin Perusahaan kali ini adalah memenuhi permintaan konsumen dan tim produsen. Sehingga penulis dapat Menyusun strategi untuk keberlangsungan kebutuhan memajukan Perusahaan. Dari situ penulis merasa bersyukur mendapatkan tempat magang yang sesuai dan dapat mengajarkan kepada penulis praktik di lapangan yang sebenar-benarnya.

Selama melaksanakan kuliah kerja magang, tentunya banyak hal baru yang penulis dapatkan selain belajar untuk manajemen semua tugas yang penulis dapatkan, serta belajar untuk dapat bersosialisasi dengan pegawai yang ada sesuai bidang yang penulis sedang terapkan yaitu sebagai “Direktur”, berusaha belajar untuk bertutur kata yang baik, memperluas jaringan dan menggali banyak informasi khususnya terkait dengan penelitian yang nantinya akan penulis lakukan.

B. Aktivitas sebagai Administrasi

Kegiatan yang penulis lakukan sebagai Tim Administrasi pada awalnya belum terstruktur dengan baik, karena pekerjaan yang dilakukan tumpang tindih dan tanpa SOP yang jelas. Penulis menyelesaikan kebutuhan surat menyurat, draft daftar kebutuhan bahan mentah, serta berkomunikasi dengan konsumen. Hal itu membuat penulis kewalahan dalam melaksanakan tugas masing-masing karena saling mengandalkan dalam *memback-up*. Meskipun demikian, penulis dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Penulis merasakan hal baru pada posisi Administrasi di Perusahaan ini. Pengalaman menjadi Tim ini tentu akan memberikan dampak yang bagus bagi individu karena kemampuan yang didapat tidak hanya dari meja Administrasi pada umumnya, namun langsung turun menghadapi Tim lain maupun konsumen.

Surat menyurat yang dibuat tersebut ditujukan kepada para tender, investor, dan beberapa kali kepada direktur sendiri. Sedangkan draft daftar kebutuhan bahan mentah ini dibutuhkan untuk stok dalam satu bulan kedepan, diluar project tender. Hal itu dilakukan untuk menghindari ketidakstabilan harga bahan mentah yang ditawarkan dipasaran. Beberapa kali juga melakukan komunikasi langsung terhadap konsumen, hal itu dikarenakan Tim Penjualan memiliki jadwal yang padat dengan konsumen lain, sehingga Tim Administrasi yang memahami cara komunikasi ini diharuskan untuk *memback-up* konsumen. Selain itu, Tim Administrasi juga melakukan QC bersama Tim Desain dan Konsumen kepada Tim Produksi.

C. Aktivitas sebagai Tim Produksi

Penulis mendapatkan pengalaman sebagai Tim Produksi juga, turut serta mengerjakan produksi mulai dari awal hingga siap jadi. Penulis menerima kegiatan demikian karena penulis ingin melihat langsung para Tim Produksi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan demikian, penulis dapat memberikan masukan kepada Direktur terkait kinerja Tim Produksi.

Hal pertama yang dilakukan yaitu menerima daftar pemesanan dari Tim Administrasi yang didapat dari Tim Penjualan, serta menerima daftar desain dari Tim Desain. Setelah itu dilakukan pembagian Tim Produksi oleh penulis untuk

memperhitungkan stok bahan mentah dan pengerjaan. Setelah ditemukan stok bahan mentah yang kurang, Tim tersebut menemui Tim Administrasi, yang pada demikian terdapat Penulis juga, sehingga proses dilalui jauh lebih cepat daripada Ketika ditengah pengerjaan baru diketahui stok habis dan harus menunggu bahan sehingga memperlambat hasil.

D. Aktivitas sebagai Tim Penjualan

Tim Penjualan disini tidaklah hanya bertugas dalam penjualan di store saja, namun memegang tugas dan tanggung jawab dalam marketing. Marketing disini adalah secara online dan offline, online melalui media social Facebook dan Instagram, sedangkan offline melalui pamphlet dan orasi.

Kegiatan sehari-hari Tim Penjualan adalah menjelaskan dan menawarkan barang dan harga yang terjangkau kepada setiap konsumen yang mendatangi store, jika diperlukan, konsumen juga dapat melihat langsung pekerjaan Tim Produksi dalam menyelesaikan produksinya. Sebagian Tim Produksi juga melayani konsumen melalui chat sosial media seperti Messenger, Direct Message Ig, dan WhatsApp. Meskipun demikian Tim Penjualan sering kali gagal mendapatkan konsumen tersebut.

Posisi Tim Penjualan juga sebagai kasir, setelah mendapatkan pemesanan, menuliskan invoice kepada konsumen, serta menuliskannya kepada Tim Produksi. Penulis mendapatkan pengalaman itu semua di posisi tersebut.

E. Aktivitas sebagai Tim Desain

Penulis membantu Tim Desain dalam menyiapkan bahan desain, karena penulis menyadari belum memiliki skill pembuatan desain. Penulis berperan sebagai Tim Desain dalam melakukan komunikasi dan tawar menawar kepada konsumen terkait desain yang diinginkan. Konsultasi kepada Tim Produksi juga dilakukan oleh penulis untuk menghindari kegagalan Produksi pada Desain tertentu.

Tim Desain memberikan demo contoh desainnya paling banyak 3 macam kepada konsumen, agar konsumen lebih leluasa memilih, dan hal ini menjadi daya Tarik konsumen karena diberikan peluang lebih banyak mendapatkan desain yang diinginkan. Hal demikian menjadi fasilitas kepada konsumen yang belum memiliki

desainnya sendiri. Namun, tidak jarang penulis temukan kasus yang mana konsumen Ketika memiliki desainnya sendiri tidak cocok atau tidak dapat dilakukan produksi karena junisnya yang tidak sesuai, sehingga bagaimanapun Tim desain harus merevisi desain tersebut dengan persetujuan konsumen, hal ini menjadi tantangan bagi penulis untuk berkomunikasi dengan baik. Karena tidak jarang pula konsumen meng-cancel pesannya karena merasa dikecewakan dengan penawaran yang diberikan baik dari Tim Administrasi, Tim Penjual, maupun Tim Desain.

3.2 Kendala/masalah yang dihadapi

Dalam melakukan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Cv Indo Jaya Garment, penulis merasakan kurangnya semangat bekerja oleh karyawan, karena merasa merasa lebih bosan dengan yang dihadapinya. Beberapa karyawan juga saling acuh terhadap karyawan lain, atau bisa disebut dengan kurangnya kemampuan kerja sama tim. Penulis juga menghadapi kewalahan dalam menyelesaikan pekerjaan, hal itu dikarenakan kurang jelasnya SOP dalam Perusahaan ini. Di era modern ini, Perusahaan juga dituntut untuk mengikuti perkembangan zaman, di Perusahaan ini penulis menemukan belum adanya Tim Marketing, padahal Tim ini sangatlah penting bagi Perusahaan manapun, yang mana marketing harus dilakukan melalui jejaring sosial media lebih luas agar dapat diajangkau konsumen lebih banyak.

3.3 Usulan pemecahan masalah/solusi

Masalah tersebut dapat dilakukan dengan:

1. Mengadakan liburan triwulan kepada karyawan
2. Menmemberikan bonus mingguan jika mendapatkan pemesanan yang lebih banyak.
3. Memberikan tunjangan bulanan lebih kepada karyawan, seperti tunjangan makan atau transportasi.
4. Memberikan gaji bulanan sesuai posisi dan lama bekerjanya seorang karyawan (tidak disamaratakan).

5. Mengadakan pertemuan rutin bulanan di kantor Perusahaan meskipun hanya berkumpul, agar lebih dekat sesama karyawan.
6. Menyusun SOP yang jelas bagi setiap Tim.
7. Membuat Tim baru, yaitu Tim marketing yang terdiri dari 2 atau 3 orang untuk pemasaran.
8. Membuat akun media social untuk penjualan baru yaitu di Tiktok Shop, Website, dan platform seperti Shopee, Lazada, maupun Tokopedia.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan Magang Riset yang telah kami lakukan selama 1 bulan di CV Indo Jaya Garment memperoleh manfaat diantaranya:

- a. Dapat memperoleh pengalaman untuk mengetahui bagaimana manajemen Sumber Daya Manusia yang diterapkan oleh Perusahaan rintisan.
- b. Dapat mengetahui bagaimana ruang lingkup kerja di Perusahaan rintisan baru di era digital.
- c. Menambah wawasan serta pengalaman khususnya untuk di dunia kerja dan bisnis.

4.2 Saran

- a. Perlu adanya peningkatan Kerjasama tim agar pekerjaan lebih ringan.
- b. Lebih meningkatkan kesejahteraan pegawai dengan tujuan memperbaiki kinerja yang dapat mempercepat pertumbuhan perusahaan.
- c. Meningkatkan metode selling dan marketing yang sesuai di era digital saat ini, yang pada umumnya lebih diberi kemudahan jika pembelian melalui online.

DAFTAR PUSTAKA

Adelia, 2019. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Marketing & Sales Cv
Wahana Baru. Jakarta: UNJ.

LAMPIRAN 1 dokumentasi / foto kegiatan kerja magang



Gesut Tinta Sablon



Kupas Benang



Quality Control dan Packing



LAMPIRAN 2 penilaian oleh dosen pembimbing lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

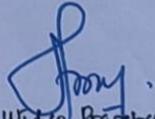
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Bella Awinda Pramisswari
NIM : 2061216
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Tempat Magang : CV. Indo Jaya Garment
Bagian/Bidang :

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	
2.	Motivasi	
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	
6.	Sistematika laporan	
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 25 Agustus 2023
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Deni Widyo Prasetyo, S.E., MM.)

LAMPIRAN 3 penilaian oleh pendamping lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Bella Awinda Pramisswari
 NIM : 2061216
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
 Tempat Magang : CV Indo Jaya Garment
 Alamat Tempat Magang : Jl. Airlangga Kauman sgl no.22 kec. Mojosari, Kab. Mojokerto
 Bagian/Bidang :

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	97
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	97
7.	Kemampuan berkomunikasi	96
8.	Produktivitas kerja*	97
Jumlah		776
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		97

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/ karya
 Catatan:

Mojokerto, 12 Agustus 2023
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
 (mecha m... f... 1996.....)


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

LAMPIRAN 4 formulir aktivitas harian magang / log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Bella Awinda Pramisswari
 NIM : 2061216
 Program studi : Manajemen
 Tempat KKM : CV Indo Jaya Garment
 Bagian : Manajemen Sumber Daya Manusia

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	10 juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan karyawan Pengarahan alur kerja 	Cf
	11 juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data pemesanan customer 	Cf
	12 juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu proses pemotongan kain yang akan dijahit Memilih dan memilah baju yang akan di sablon 	Cf
	13 juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat desain untuk baju yang akan disablon 	Cf
	14 juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu proses penyablonan 	Cf
	15 juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu proses penyablonan 	
	16 juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR 	
	II	17 juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Proses QC baju yang sudah disablon Membantu proses packing
18 juli 2023		<ul style="list-style-type: none"> Merekap data barang yang akan dikirim 	Cf

	19 juli 2023	• LIBUR (Tahun Baru Hijriyah)	Gf
	20 juli 2023	• IZIN	Gf
	21 juli 2023	• Merekap data pemesanan customer	Gf
	22 juli 2023	• Merekap data pemesanan customer	Gf
	23 juli 2023	• LIBUR	Gf
III	24 juli 2023	• Proses pemotongan kain yang akan di sablon	Gf
	25 juli 2023	• Membantu proses penyablonan	Gf
	26 juli 2023	• Membantu proses penyablonan	Gf
	27 juli 2023	• Merekap data barang yang akan di kirim	Gf
	28 juli 2023	• Proses QC baju yang sudah disablon	Gf
	29 juli 2023	• IZIN	Gf
	30 juli 2023	• LIBUR	Gf
IV	31 juli 2023	• Proses QC baju yang sudah disablon	Gf
	1 agustus 2023	• Membantu proses packing yang akan dikirim	Gf
	2 agustus 2023	• Merekap data barang yang akan dikirim	Gf
	3 agustus 2023	• Merekap data barang yang akan dikirim	Gf
	4 agustus 2023	• Proses QC baju yang sudah disablon	Gf
	5 agustus 2023	• Proses QC baju yang sudah disablon	Gf
	6 agustus 2023	• LIBUR	Gf
zV	7 agustus 2023	• Merekap data pemesanan customer	Gf

8 agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data pemesanan customer 	G4
9 agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data pemesanan customer 	G4
10 agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Proses QC baju yang sudah disablon 	G4
11 agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Proses QC baju yang sudah disablon 	G4
12 agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Membantu proses packing 	G4

Jombang, 12 Agustus 2023



CV INDO JAYA GARMENT

HEAD OFFICE

Jl. Airlangga Kauman Gg. 1, Sarirejo Dua, Kauman, Kec. Mojosari, Kabupaten Mojokerto, Jawa Timur 61382

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mochammad Furqon

Jabatan : Direktur perusahaan

Menerangkan Bahwa:

Nama : Bella Awinda Pramisswari

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Jurusan : Manajemen

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV Indo Jaya Garment. Kuliah Kerja Magang tersebut telah dilaksanakan selama 1 Bulan terhitung tanggal 10 Juli 2023 – 12 Agustus 2023. Pada saat surat dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Jombang, 14 Agustus 2023

Yang menyatakan



(Mochammad Furqon)