

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA PT. CARIMAX TECHNOLOGY INDONESIA**



Oleh:

Amanda Oktaviana Rahayu

2161024

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA PT. CARIMAX TECHNOLOGY INDONESIA



Oleh:
Amanda Oktaviana Rahayu 2161024

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Akya Diamond Triccia

Dosen Pendamping Lapangan


Kristin Juwita, SE., MM
NIDN. 0725038704

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu prasyarat dalam menempuh mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) dari Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di PT. Carimax Technology Indonesia.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T.,M.SM selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Kristin Juwita, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Ibu Alvira Diamond Triccia selaku HRD dan Pendamping Lapangan di PT. Carimax Technology Indonesia.
5. Septia Nata selaku Pengawas Produksi *Assembly* di PT. Carimax

Technology Indonesia.

6. Para karyawan di PT. Carimax Technology Indonesia.
7. Orang tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan kegiatan ini disusun dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, jika terdapat masukan yang sifatnya membangun, penulis bersedia menerimanya. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Carimax Technology Indonesia	9
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	211
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	255
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	255
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang	266
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	299
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	32
4.1 Kesimpulan.....	332
4.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Carimax Technology Indonesia	10
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	5
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan	37
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	39
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM)...	42
Lampiran 4 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	43
Lampiran 5 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan (PL).....	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Seiring berjalannya waktu, dunia kerja saat ini semakin membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sangat berkompeten, karena Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran yang besar terhadap jalannya suatu perusahaan. Berhasil atau tidaknya perusahaan sangat bergantung pada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di dalamnya. Oleh karena itu, kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) harus diasah agar menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih kompeten dengan cara mengasah kemampuan secara langsung seperti yang penulis lakukan, yakni Kuliah Kerja Magang (KKM) agar mengetahui bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sangat berperan penting bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang karena saling berkaitan. Adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan Kuliah Kerja Magang (KKM) sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan individu agar nanti tercipta Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul.

PT. Carimax Technology Indonesia adalah sebuah perusahaan komprehensif yang mengintegrasikan R&D, penjualan tas travel dan

koper. Difokuskan untuk pasar ekspor serta berpengalaman dalam menangani pesanan dari merek-merek ternama internasional seperti Samsonite, Delsey, Victorinox, Mandarina Duck, Rocanto, Muji, dan lain-lain. PT. Carimax Technology Indonesia siap untuk menghasilkan produk dengan kualitas yang mampu memenuhi kebutuhan pasar ekspor dan penyerahan tepat waktu.

Berdasarkan latar belakang di atas maka sebagai pelaksana, mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Carimax Technology Indonesia.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Carimax Technology Indonesia memiliki tujuan, yaitu:

1. Memahami dan menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang terutama pada aspek pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Membiasakan diri dengan kultur kerja melalui manajemen waktu, meningkatkan rasa percaya diri, keterampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tantangan yang ada dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
3. Mahasiswa memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, khususnya di departemen produksi *assembly*.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak terkait antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Memperoleh kemampuan praktik di lapangan sebagai bekal mahasiswa di dalam dunia kerja.
 - b. Menambah wawasan dan gambaran mengenai dunia kerja.
 - c. Memperoleh pengalaman kerja.
 - d. Memperoleh ilmu baru terutama dalam keterampilan non akademis.
2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang:
 - a. Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan.
 - b. Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - c. Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.
3. Bagi PT. Carimax Technology Indonesia:
 - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan dengan pihak Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi

(STIE) PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.

- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.
- c. Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bertempat di PT. Carimax Technology Indonesia, berikut informasi mengenai perusahaan tersebut:

Nama perusahaan : PT. Carimax Technology Indonesia

Alamat : Jalan Raya Babat-Kabuh KM. 37,
Jombang, Jawa Timur, 61455

Telepon : +62 32 16836999

Email : carimaxindonesia@gmail.com

Alasan memilih tempat KKM : PT. Carimax Technology Indonesia dipilih sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu karena perusahaan tersebut adalah

tempat saya bekerja, dan adanya ketersediaan PT. Carimax Technology Indonesia untuk menerima mahasiswa magang serta bidang kerja yang ada di perusahaan sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yang diperoleh di bangku perkuliahan.

1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli – 31 Agustus 2024, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Hari	Jam Masuk	Istirahat	Jam Keluar	Total
Senin	07.00	11.00-12.00	15.00	7 Jam
Selasa	07.00	11.00-12.00	15.00	7 Jam
Rabu	07.00	11.00-12.00	15.00	7 Jam
Kamis	07.00	11.00-12.00	15.00	7 Jam
Jumat	07.00	11.00-12.00	15.00	7 Jam
Sabtu	07.00	-	12.00	5 Jam
Minggu	LIBUR			

Dengan proses pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

1. Tahapan Persiapan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Pada tahap ini, mahasiswa memperoleh pembekalan dari kampus

untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kemudian mahasiswa diminta untuk mencari informasi, mahasiswa dibekali surat pengantar dari kampus yang ditanda tangani oleh ketua program studi untuk diberikan pada perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapat izin dari PT. Carimax Technology Indonesia. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli sampai 31 Agustus 2024.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Tahap ini dilakukan 2 minggu setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selesai dilakukan. Mahasiswa mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) diserahkan ke bagian perpustakaan dan pengumpulan penilaian dari Dosen Pendamping Lapangan (DPL), & Pendamping Lapangan (PL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Carimax Technology Indonesia adalah anak perusahaan dari Carimax (Xiamen) Enterprises Ltd. Carimax (Xiamen) Enterprises Ltd. didirikan di Xiamen pada tahun 2002, adalah perusahaan komprehensif yang mengintegrasikan R&D, pabrik, penjualan tas travel dan koper. Berpengalaman dalam menangani pesanan dari merek-merek ternama internasional seperti Samsonite, Delsey, Victorinox, Mandarina Duck, Rocanto, Muji, dan lain-lain. Pada tahun 2018, Carimax (Xiamen) Enterprises Ltd. bekerjasama dengan DuPont dan Xiaomi menginovasi koper cangkang keras (*Hard shell trolley bag*) paling ringan di dunia, dengan berat 1,68 Kg dan merupakan perusahaan yang ditunjuk oleh tim Olimpiade China dan Asian Games.

Untuk dapat bersaing lebih di dunia internasional, maka Carimax (Xiamen) Enterprises Ltd. mendirikan PT. Carimax Technology Indonesia pada tahun 2019. PT. Carimax Technology Indonesia difokuskan untuk pasar ekspor terutama untuk memproduksi tas travel, koper troli dengan teknologi terdepan seperti koper troli *hybrid (Hybrid trolley bag)* dan koper troli cangkang keras (*Hardshell trolley bag*) dengan bahan yang ringan. Menempati lahan seluas 2 hektar lebih dengan bangunan pabrik seluas 1 hektar lebih yang terletak di jalan Raya Babat-Kabuh KM 37, Jombang,

Jawa Timur, Indonesia, PT. Carimax Technology Indonesia siap untuk menghasilkan produk dengan kualitas yang mampu memenuhi kebutuhan pasar ekspor dan penyerahan tepat waktu.

Produk utama yang dihasilkan oleh PT. Carimax Technology Indonesia meliputi:

- a. *PP Injection Hardshell Luggage* adalah jenis koper keras yang terbuat dari bahan *polypropylene* (PP) menggunakan teknik injeksi.
- b. *Soft Bags* adalah jenis koper yang terbuat dari bahan yang fleksibel dan lembut seperti kain, *nylon*, atau *polyester*.
- c. *1,7 Kg PC World's Lightest Hardshell Luggage* adalah jenis koper keras yang terbuat dari bahan *polycarbonate* (PC) dengan berat sekitar 1,7 kilogram. Koper jenis ini dikenal sebagai salah satu koper *hardshell* paling ringan di dunia.
- d. *Hybrid Luggage* adalah jenis koper yang menggabungkan fitur terbaik dari koper *hardshell* (keras) dan koper *softshell* (lembut).
- e. *PC Vaccum Form Hardshell Luggage* adalah jenis koper keras yang dibuat menggunakan bahan *polycarbonate* (PC) melalui proses pembentukan vakum (*vaccum forming*).
- f. *PC with Lining Lamination Heat Press Form Hardshell Luggage* adalah jenis koper keras yang terbuat dari bahan *polycarbonate* (PC) dengan lapisan tambahan yang dilaminasi menggunakan proses *heat press*.

2.2 Visi dan Misi PT. Carimax Technology Indonesia

1. Visi:

Visi dari perusahaan ini adalah perusahaan pembuat koper dan travel bag yang memenuhi standar internasional terbaik dan diakui di Indonesia dan dunia dengan mengutamakan:

- a. Berorientasi pada kualitas.
- b. Peningkatan berkelanjutan.
- c. Jujur dan berintegritas.
- d. Kepuasan pelanggan.

2. Misi:

Misi dari perusahaan ini adalah membuat koper yang terjangkau dan handal yang bekerja dengan merek kolaborasi tim interaktif dan tanggung jawab tim total.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan bagan yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Sebab, struktur organisasi berfungsi untuk mengetahui pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing individu di dalam organisasi. Berikut adalah struktur organisasi PT. Carimax Technology Indonesia:

2. Direktur

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.

3. *Marketing (sales)*

- a. Menyusun rencana pemasaran yang efektif untuk meningkatkan penjualan produk perusahaan.
- b. Mencari prospek, menghubungi calon pelanggan, melakukan presentasi penjualan dan menutup penjualan.
- c. Memelihara hubungan baik dengan pelanggan, mengatasi keluhan, dan memastikan kepuasan pelanggan.
- d. Membuat laporan penjualan, menganalisis data penjualan, dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja.

4. *Finance (Accounting Purchasing, Kasir, Accounting Tax)*

Accounting Purchasing

- a. Membuat dan mengelola pesanan pembelian sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

- b. Mengajukan *Approval Purchasing Order* (PO).
- c. Memastikan barang yang diterima memenuhi standar kualitas yang ditetapkan perusahaan.
- d. Mengelola dan memantau kontrak dengan *supplier* untuk memastikan kepatuhan dan keberlanjutan kerjasama.
- e. Membuat laporan dan analisis pembelian untuk mengidentifikasi peluang penghematan biaya dan peningkatan efisiensi.

Kasir

- a. Mengelola penerimaan pembayaran dari pelanggan, baik secara tunai, transfer bank atau metode pembayaran lainnya.
- b. Mengelola pengeluaran kas untuk kebutuhan operasional harian perusahaan.
- c. Memastikan semua transaksi dan pencatatan keuangan dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan keuangan perusahaan.

Accounting Tax

- a. Penyusunan dan pelaporan pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- b. Menyusun dan melaporkan SPT tahunan dan bulanan untuk berbagai jenis pajak, termasuk PPh, PPN dan lainnya.
- c. Mengatur jadwal pelaporan dan pembayaran pajak untuk memastikan tidak ada keterlambatan yang dapat

mengakibatkan denda atau sanksi.

- d. Mempersiapkan dan mendukung proses audit pajak oleh otoritas perpajakan, termasuk penyediaan dokumentasi yang diperlukan dan penjelasan transaksi keuangan.

5. Exim

- a. Mengurus dan memeriksa semua dokumen ekspor dan impor.
- b. Bekerjasama dengan perusahaan logistik dan ekspedisi untuk memastikan barang dikirim dan diterima sesuai dengan rencana.
- c. Memastikan semua kegiatan ekspor dan impor sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah serta kebijakan internasional.
- d. Bernegosiasi dengan pemasok, pelanggan, dan pihak ketiga lainnya untuk mendapatkan harga dan syarat yang terbaik.
- e. Mengurus segala perizinan yang dibutuhkan untuk kegiatan ekspor impor.
- f. Mengurus proses bea cukai untuk kegiatan impor maupun ekspor.
- g. Mengelola stok barang yang akan di ekspor dan di impor dan melacak status pengiriman barang.

6. *Production* (manajer produksi, manajer *hardcase*, manajer *assembly*, manager *sewing*)

Manajer (produksi, *hardcase*, *assembly*, *sewing*)

- a. Merencanakan produksi dan melakukan penjadwalan.
 - b. Melakukan koordinasi dalam proses pengadaan bahan produksi.
 - c. Melakukan pengawasan proses produksi.
 - d. Melakukan kontrol kualitas produk.
 - e. Pemeliharaan peralatan dan fasilitas.
 - f. Peningkatan proses produksi.
7. *Warehouse (raw material, finish good)*
- a. Melakukan pengecekan atas ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Melakukan pencatatan atas transaksi barang yang masuk dan keluar ke gudang.
 - c. Mengatur akurasi penerimaan dan pengeluaran barang sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.
 - d. Memonitor seluruh aktivitas keluar masuk barang dari kualitas dan jumlah.
8. *PPIC (Production Planning and Inventory Control)*
- a. Mengembangkan rencana produksi berdasarkan permintaan pasar, pesanan pelanggan, dan kapasitas produksi.
 - b. Pengendalian inventaris dengan memantau dan mengendalikan persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan produk jadi untuk menghindari kekurangan atau kelebihan stok.
 - c. Menyusun jadwal produksi yang efisien untuk

memaksimalkan penggunaan sumber daya dan waktu.

- d. Bekerja sama dengan departemen lain seperti pembelian, produksi, penjualan, dan pengiriman untuk memastikan kelancaran operasional.
- e. Menganalisis data produksi dan inventaris untuk mengidentifikasi masalah dan peluang peningkatan efisiensi.
- f. Membuat laporan terkait dengan performa produksi, status persediaan, dan evaluasi hasil terhadap rencana.

9. *Quality* (Manajer QC, IQC, PQC, FQC)

Manajer QC (*Quality Control*)

- a. Menetapkan standar kualitas produk dan prosedur untuk memastikan konsistensi dan kepatuhan terhadap regulasi.
- b. Memastikan bahwa semua produk diuji sesuai dengan standar kualitas yang berlaku dan mengambil tindakan korektif jika ditemukan masalah.
- c. Mengumpulkan dan menganalisis data kualitas untuk mengidentifikasi tren, penyebab masalah, dan area yang memerlukan perbaikan.
- d. Mengelola dan menanggapi keluhan pelanggan terkait kualitas produk dan memastikan tindak lanjut yang tepat.

IQC (*Incoming Quality Control*)

- a. Melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap bahan baku dan komponen yang diterima untuk memastikan sesuai dengan

spesifikasi yang ditetapkan.

- b. Mendokumentasikan hasil inspeksi dan pengujian, termasuk mencatat setiap ketidaksesuaian yang ditemukan, dan melaporkan temuan kepada manajemen atau departemen terkait.
- c. Mengembangkan anggota tim IQC lainnya untuk memastikan mereka memahami prosedur dan standar kualitas yang harus diterapkan.

PQC (Product Quality Control)

- a. Memantau setiap tahap proses produksi untuk memastikan bahwa produk diproduksi sesuai dengan spesifikasi dan standar kualitas yang ditetapkan.
- b. Melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap produk jadi untuk memastikan mereka memenuhi kriteria kualitas sebelum pengiriman kepada pelanggan.
- c. Melakukan audit kualitas secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap standar internal dan eksternal.

FQC (Final Quality Control)

- a. Melakukan pemeriksaan akhir terhadap produk yang sudah selesai diproduksi untuk memastikan produk memenuhi spesifikasi dan standar kualitas yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pengujian untuk memastikan produk berfungsi dengan baik dan aman untuk digunakan oleh konsumen.

- c. Memastikan bahwa produk dikemas dengan benar sesuai dengan spesifikasi, serta semua label dan tanda peringatan sudah benar dan jelas.
- d. Mengidentifikasi produk yang tidak memenuhi standar kualitas dan menentukan tindakan yang diperlukan, seperti perbaikan, pembuangan, atau *rework*.

10. HRGA (HRD, HSE)

HRD (*Human Resource Development*)

- a. Melakukan proses perekrutan mulai dari memasang lowongan kerja, menyaring CV, hingga mengadakan wawancara dan seleksi calon karyawan.
- b. Mengelola sistem penggajian, tunjangan, dan insentif karyawan, serta memastikan kesesuaiannya dengan kebijakan perusahaan dan peraturan pemerintah.
- c. Menyelesaikan konflik atau masalah yang muncul di antara karyawan dan manajemen, serta mengelola komunikasi internal perusahaan.
- d. Menangani administrasi kepegawaian seperti kontrak kerja, data karyawan, absensi dan catatan cuti.
- e. Memastikan perusahaan mematuhi undang-undang ketenagakerjaan dan peraturan lainnya yang relevan, serta memperbarui kebijakan perusahaan sesuai kebutuhan.

HSE (Health, Safety, and Environment)

- a. Mengidentifikasi potensi bahaya di tempat kerja dan melakukan penilaian risiko untuk menentukan tingkat bahaya dan tindakan pencegahan.
- b. Merancang dan mengimplementasikan kebijakan serta prosedur untuk memastikan keselamatan dan kesehatan kerja, serta perlindungan lingkungan.
- c. Memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai praktik keselamatan, penggunaan alat pelindung diri dan prosedur tanggap darurat.
- d. Melakukan inspeksi rutin di tempat kerja untuk memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan dan lingkungan, serta mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.

11. *General Affairs (Security, Cleaning service, Driver)*

Security (Keamanan)

- a. Melakukan patroli rutin di area perusahaan untuk memastikan keamanan dan mencegah tindakan kriminal atau aktivitas yang mencurigakan.
- b. Mengawasi pintu masuk dan keluar untuk memverifikasi identitas pengunjung dan karyawan serta memastikan hanya orang yang berwenang yang dapat memasuki area perusahaan.
- c. Mengoperasikan dan memantau sistem keamanan seperti CCTV, alarm dan alat deteksi lainnya untuk mengidentifikasi

dan merespon ancaman potensial.

- d. Menegakkan peraturan perusahaan, termasuk larangan merokok, penggunaan alkohol atau narkoba, dan menjaga ketertiban di lingkungan kerja.

Cleaning service (Layanan kebersihan)

- a. Membersihkan ruang kerja karyawan, memastikan dan ketersediaan perlengkapan di kamar mandi.
- b. Mengumpulkan, mengosongkan dan membuang sampah dari tempat sampah di seluruh area kantor.
- c. Melaporkan setiap kerusakan atau kebutuhan perbaikan yang ditemukan selama kegiatan pembersihan, seperti kerusakan peralatan atau fasilitas kantor.

Driver (Pengemudi)

- a. Mengantarkan karyawan atau tamu perusahaan ke tujuan yang telah ditentukan, baik untuk perjalanan bisnis, rapat, atau acara perusahaan.
- b. Memeriksa kondisi kendaraan secara rutin, termasuk bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan kendaraan, baik di dalam maupun diluar.
- c. Menjaga komunikasi yang baik dengan atasan, penumpang, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan informasi mengenai perjalanan atau perubahan jadwal tersampaikan dengan jelas.

- d. Mengelola penggunaan bahan bakar secara efisien, termasuk pengisian bahan bakar dan pelaporan penggunaannya.

12. IT (*Information and Technology*)

- a. Mengelola, memelihara dan memastikan semua sistem komputer, jaringan dan perangkat lunak perusahaan berjalan dengan lancar dan aman.
- b. Melindungi sistem perusahaan dari ancaman keamanan, termasuk *malware*, virus dan serangan siber, serta menerapkan protokol keamanan yang diperlukan seperti *firewall* dan enkripsi.
- c. Mengelola penyimpanan data perusahaan dan memastikan cadangan data rutin dilakukan untuk mencegah kehilangan data penting.
- d. Mengelola dan merencanakan infrastruktur teknologi perusahaan, termasuk server, jaringan dan perangkat keras lainnya.

13. *Engineering* (Teknisi)

- a. Menjaga dan memperbaiki mesin, peralatan atau infrastruktur teknis perusahaan untuk memastikan operasional yang lancar.
- b. Mengawasi proses produksi untuk memastikan efisiensi, kualitas, dan kepatuhan terhadap standar keselamatan. Mereka juga bertugas mengoptimalkan proses untuk meningkatkan produktivitas.

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum pada PT. Carimax Technology Indonesia yang dilakukan setiap harinya per departemen berbeda, di antaranya:

1. Departemen *Hardcase*

Tahapan dalam proses produksi *hardcase* koper melibatkan beberapa kegiatan. Berikut beberapa tahapan yang umum dilakukan dalam proses produksi *hardcase* koper:

- a. Desain produk, meliputi mengembangkan desain koper yang inovatif dan fungsional berdasarkan tren pasar dan kebutuhan pelanggan serta membuat sketsa dan model 3D dari desain yang diusulkan, serta membuat *prototype* untuk menguji desain dan fungsi sebelum diproduksi massal.
- b. Pemilihan bahan baku, meliputi memilih bahan baku seperti polikarbonat, ABS (*Acrylonitrile Butadiene Styrene*), alumunium dan bahan lainnya yang diperlukan untuk pembuatan koper *hardcase*.
- c. Proses produksi, meliputi pemotongan bahan baku menjadi lembaran atau potongan sesuai dengan ukuran dan bentuk yang diinginkan menggunakan mesin pemotong otomatis, serta membentuk lembaran bahan baku menjadi bentuk *hardcase* menggunakan mesin *thermoforming* atau *injection molding*, mesin *extruder*, dan *robot double head drilling*.

2. Departemen *Cutting*

Tahapan dalam proses produksi *cutting* melibatkan beberapa kegiatan. Berikut beberapa tahapan yang umum dilakukan dalam proses produksi *cutting*:

- a. Persiapan desain dan pola, meliputi mengembangkan desain koper dan membuat pola (*template*) untuk setiap bagian koper seperti panel depan, belakang, samping, alas, dan tutup yang akan dipotong.
- b. Pemilihan bahan baku, meliputi memilih bahan utama seperti kain, kulit, untuk bagian luar dan dalam koper termasuk juga bahan tambahan seperti *interlining* (lapisan penstabil) dan *padding* (bantalan) jika diperlukan.
- c. Pengaturan dan pemotongan bahan, meliputi menggunakan mesin pemotong otomatis (*cutting machine*) seperti mesin *cutting* CNC atau laser *cutting* untuk pemotongan massal yang lebih cepat dan akurat.
- d. Pengelompokan dan pengecekan hasil potongan, meliputi mengelompokkan potongan bahan sesuai dengan bagian-bagian koper yang telah dipotong seperti bagian depan, belakang, samping dan aksesoris.
- e. Selanjutnya mengirimkan potongan bahan ke bagian jahit *sewing* untuk proses perakitan dan penjahitan.

3. Departemen *Sewing*

Tahapan dalam proses produksi *sewing* melibatkan beberapa kegiatan. Berikut beberapa tahapan yang umum dilakukan dalam proses produksi *sewing*:

- a. Komponen kain yang telah dipotong kemudian di rakit dan dijahit, setelah penjahitan selesai kemudian diberi *finishing* yang meliputi penyelesaian detail seperti penambahan label, dan pengecekan kualitas.
- b. Setelah itu, bahan yang sudah jadi di kirimkan ke bagian *assembly*.

4. Departemen *Assembly*

Tahapan dalam proses produksi *assembly* melibatkan beberapa kegiatan. Berikut beberapa tahapan yang umum dilakukan dalam proses produksi *assembly*:

- a. Pada tahap *assembly* merupakan suatu proses penggabungan atau perakitan beberapa komponen untuk menghasilkan sebuah unit, contohnya seperti pemasangan roda, perakitan bagian-bagian sisi koper, dan pemasangan resleting dan pengunci.
- b. Selanjutnya pemeriksaan kualitas untuk memastikan semua komponen terpasang dengan baik tidak ada cacat maupun masalah dan koper berfungsi sebagaimana mestinya.
- c. Tahap *finishing* akhir seperti pembersihan pemotongan benang

dan penyemprotan anti debu selanjutnya koper di tambahkan label, manual penggunaan atau informasi produk lainnya

5. Departemen *Packing*

Packing merupakan bagian pengemasan produk atau barang yang siap untuk di kirim atau didistribusikan kepada para konsumen. *Packing* sendiri diperlukan guna memastikan barang yang akan dikirim atau dipasarkan tetap memiliki kualitas yang baik dan mumpuni saat sampai ke tangan konsumen. Adapun PT. Carimax Technology Indonesia, bagian *packing* bertugas memasukan produk ke karton atau kardus kemasan. Dalam melaksanakan kegiatan *packing*, pekerja melakukannya dengan cara manual.

6. *Office*

Pada bagian *office* terbagi menjadi beberapa departemen diantaranya *Marketing*, *Finance*, *Exim*, *HRGA*, *IT* dan *bea cukai* dan lain sebagainya. Setiap bagian memiliki kegiatan yang berbeda, hal ini disesuaikan dengan tugas atau *job desk* yang diberikan. Adapun sebagai contoh pada bagian *purchasing* bertugas dalam memenuhi kebutuhan atas barang yang diperlukan untuk proses produksi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT. Carimax Technology Indonesia selama dua bulan. Kegiatan ini teritung mulai dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang berlaku sesuai dengan kesepakatan bersama pada PT. Carimax Technology Indonesia yaitu hari Senin-Jum'at sebagaimana jam masuk pada pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 15.00 WIB. Sedangkan pada hari Sabtu masuk pukul 07.00 WIB dan pulang pukul 12.00 WIB. Adapun jam istirahat ditentukan oleh perusahaan pada pukul 11.00 – 12.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang di PT. Carimax Technology Indonesia yaitu di departemen *assembly* bagian pasang kepala resleting melibatkan beberapa tahapan. Berikut adalah langkah-langkah umum yang biasanya dilakukan:

a. Penerimaan dan persiapan bahan

Persiapan bahan, termasuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan seperti resleting dan kepala resleting dan memeriksa kualitasnya.

b. Menggabungkan kepala resleting

Setelah kepala resleting dipasang pada badan resleting, proses ini harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti untuk memastikan kepala resleting terpasang dengan baik dan dapat bekerja dengan lancar.

c. Evaluasi fungsional

Setelah pemasangan selesai, resleting diuji untuk memastikan resleting tidak terbalik. Selain itu untuk memastikan bahwa junjing (tinggi rendah) keempat roda seimbang jika, resleting terbalik maka pemasangan harus diulang.

d. Penilaian kualitas

Setiap resleting yang telah dipasang akan diperiksa kualitasnya untuk memastikan tidak ada cacat. Resleting yang tidak memenuhi standar kualitas akan dipisahkan untuk diperbaiki atau dibuang. Yang harus diperhatikan periksa keempat sudut koper harus sejajar, dan rapat.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Hasil pengamatan yang telah dilakukan selama mahasiswa melaksanakan magang di PT. Carimax Technology Indonesia yaitu mengenai kelebihan dan kekurangan yang ada pada perusahaan:

Kelebihan yang ada pada perusahaan yaitu meliputi:

1. Teknologi dan inovasi

- a. Penggunaan mesin canggih, penggunaan mesin otomatis dan semi otomatis yang diimpor langsung dari China yang dapat

- meningkatkan efektivitas dan kecepatan produksi.
- b. Inovasi berkelanjutan, memperbarui peralatan dan teknologi secara teratur untuk menjaga kualitas dan produktivitas.
2. Pengawasan dan pengendalian kualitas
 - a. Proses standarisasi, dimana setiap tahap produksi memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, mengurangi kesalahan dan meningkatkan konsistensi.
 - b. Pengawasan ketat, dimana tim QC (*Quality Control*) yang memeriksa kualitas produk di setiap tahap produksi untuk memastikan standar tinggi dipenuhi.
 3. Kualitas sumber daya manusia
 - a. Tenaga kerja terampil, karyawan yang bekerja di bagian produksi memiliki kemampuan dan pengalaman yang cukup.
 4. Efisiensi waktu
 - a. Proses yang terintegrasi, proses produksi yang terintegrasi dengan baik dari bahan baku hingga produk jadi, mengurangi waktu tunggu dan meningkatkan produktivitas.
 5. Lingkungan kerja yang mendukung
 - a. Fasilitas kesehatan dan keselamatan kerja, perusahaan memiliki fasilitas kesehatan dan program keselamatan kerja untuk melindungi karyawan.

Kekurangan yang ada pada perusahaan yaitu meliputi:

1. Biaya produksi
 - a. Biaya operasional tinggi, penggunaan bahan baku berkualitas tinggi dan teknologi canggih juga meningkatkan biaya produksi.
 - b. Investasi besar pada mesin, pembaruan dan perawatan mesin membutuhkan investasi yang besar.
2. Ketergantungan pada mesin
 - a. Resiko gangguan teknis, kerusakan atau masalah teknis yang terjadi pada mesin otomatis dapat mengganggu proses produksi.
 - b. Perawatan yang rumit, mesin yang kompleks membutuhkan perawatan dan pemeliharaan yang rumit dan memakan waktu yang lama.
3. Fleksibilitas terbatas
 - a. Kustomisasi produk, proses produksi yang sangat terstandarisasi mungkin tidak fleksibel untuk memenuhi permintaan kustomisasi produk dari pelanggan.
 - b. Adaptasi perubahan, sulit menyesuaikan diri dengan tren baru atau permintaan pasar yang berubah dengan cepat.
4. Kendala dalam mengelola sumber daya
 - a. Rotasi dan keterampilan karyawan, tingkat rotasi karyawan yang tinggi dapat berdampak pada kelancaran produksi dan kualitas produk.
 - b. Stres dan beban kerja, karyawan dapat mengalami penurunan

kinerja karena tekanan untuk memenuhi target produksi yang tinggi.

5. Lingkungan kerja yang tidak mendukung
 - a. Fasilitas istirahat, tidak memiliki fasilitas kantin yang memadai seperti tidak memiliki meja dan kursi sehingga karyawan harus duduk lesehan membuat karyawan merasa tidak nyaman untuk istirahat, yang bisa mengurangi kenyamanan dan produktivitas mereka.
 - b. Serta tempat parkir yang tidak ada penutup membuat kendaraan karyawan terkena panas langsung, yang dapat menyebabkan kerusakan kendaraan serta ketidaknyamanan saat pulang kerja.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan masalah yang ada pada perusahaan berikut adalah beberapa usulan pemecahan masalah yang spesifik pada bagian produksi:

1. Penerapan *lean manufacturing*
 - a. Masalah, banyaknya pemborosan dalam proses produksi, seperti waktu tunggu yang lama, kelebihan produksi, dan penumpukan barang setengah jadi.
 - b. Solusi, penerapan *lean manufacturing* dapat membantu mengurangi pemborosan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya, memperpendek waktu tunggu dan memperbaiki alur kerja.

2. Peningkatan kualitas produk
 - a. Masalah, tingkat produk cacat yang tinggi yang mengakibatkan penurunan kualitas produk.
 - b. Solusi, kontrol kualitas pada setiap tahap produksi, serta penggunaan bahan baku berkualitas tinggi dan pengujian rutin pada setiap *batch* produksi untuk mengidentifikasi cacat lebih awal.
3. Otomatisasi proses produksi
 - a. Masalah, produktivitas rendah karena ketergantungan pada tenaga kerja manual.
 - b. Solusi, penggunaan mesin otomatis untuk beberapa proses produksi, seperti pemotongan bahan dan perakitan komponen, untuk meningkatkan kecepatan produksi dan mengurangi kesalahan manusia.
4. Peningkatan efisiensi lini produksi
 - a. Masalah, alur produksi yang tidak efisien mengakibatkan waktu proses yang lama.
 - b. Solusi, mengubah tata letak pabrik untuk mengurangi jarak antar proses dan meminimalkan perpindahan material yang tidak perlu, termasuk pengaturan ulang area tempat kerja agar lebih ergonomis dan efisien.
5. Pengelolaan persediaan bahan baku
 - a. Masalah, gangguan produksi yang disebabkan oleh

penyimpanan bahan baku yang berlebihan atau kekurangan bahan baku.

- b. Solusi, menggunakan sistem manajemen persediaan *just in time* (JIT) untuk memastikan bahan baku tersedia tepat waktu sesuai kebutuhan, tanpa menumpuk stok berlebihan yang dapat mengakibatkan pemborosan.
6. Pelatihan dan pengembangan karyawan
- a. Masalah, kurangnya keterampilan teknis di antara pekerja yang berdampak pada kualitas dan efisiensi produksi.
 - b. Solusi, mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan karyawan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT. Carimax Technology Indonesia adalah anak perusahaan dari Carimax (Xiamen) Enterprises Ltd. Carimax (Xiamen) Enterprises Ltd. didirikan di Xiamen pada tahun 2002, adalah perusahaan komprehensif yang mengintegrasikan R&D, pabrik penjualan tas travel dan koper. Berpengalaman dalam menangani pesanan dari merek-merek ternama internasional seperti Samsonite, Delsey, Victorinox, Mandarina Duck, Rocanto, Muji, dan lain-lain.

Produk utama yang dihasilkan oleh PT. Carimax Technology Indonesia meliputi:

- a. *PP Injection Hardshell Luggage*
- b. *Soft Bags*
- c. *1,7 Kg PC World's Lightest Hardshell Luggage*
- d. *Hybrid Luggage*
- e. *PC Vacuum Form Hardshell Luggage*
- f. *PC with Lining Lamination Heat Press Form Hardshell Luggage*

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Carimax Technology Indonesia, penulis dapat menyimpulkan bahwa selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan, penulis memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai berbagai aspek

operasional, khususnya pada bagian proses produksi koper, terutama dalam tahap *assembly* (perakitan), memerlukan koordinasi yang baik antara berbagai departemen untuk memastikan efisiensi dan kualitas produk yang dihasilkan.

Melalui observasi dan partisipasi langsung, penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang dihadapi perusahaan, seperti inefisiensi alur kerja, dan tingginya tingkat produk cacat. Untuk mengatasi masalah tersebut, penulis telah mengusulkan sejumlah solusi, termasuk penerapan standar operasional prosedur yang lebih ketat, penggunaan otomatisasi, serta peningkatan pelatihan karyawan dan lain-lain.

Secara keseluruhan, pengalaman ini tidak hanya memperkaya wawasan penulis tentang industri manufaktur koper, tetapi juga memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam konteks dunia nyata. Dengan implementasi usulan solusi yang telah disampaikan, perusahaan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi produksi, mengurangi kesalahan, dan pada akhirnya meningkatkan daya saing di pasar.

4.2 Saran

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Carimax Technology Indonesia, penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Peningkatan efisiensi produksi, bagian produksi perlu terus mengevaluasi dan mengoptimalkan proses produksinya. Mengadopsi metode *lean manufacturing* dan otomatisasi pada titik-titik kritis

dapat membantu meningkatkan efisiensi dan mengurangi waktu produksi.

2. Penguatan pengendalian kualitas, implementasi sistem pengendalian kualitas yang lebih ketat di setiap tahap produksi sangat penting untuk mengurangi produk cacat. Peningkatan inspeksi berkala dan penggunaan teknologi deteksi cacat dapat membantu menjaga standar kualitas produk.
3. Pengelolaan persediaan yang lebih baik, perusahaan disarankan untuk menerapkan sistem manajemen persediaan yang lebih efisien, seperti *just in time* (JIT), untuk mengurangi risiko kelebihan atau kekurangan bahan baku yang dapat mengganggu kelancaran produksi.
4. Pengembangan keterampilan karyawan, pelatihan karyawan secara rutin dalam teknik produksi dan penggunaan alat baru akan membantu meningkatkan kompetensi tim produksi. Karyawan yang terampil dapat bekerja lebih efisien dan menghasilkan produk berkualitas tinggi.
5. Pengoptimalan tata letak produksi, bagian produksi dapat lebih mengoptimalkan tata letak pabrik untuk meminimalkan waktu perpindahan material dan mengurangi hambatan dalam proses produksi. Tata letak yang efisien dan meningkatkan aliran kerja dan produktivitas secara keseluruhan.

Dengan implementasi saran-saran ini, penulis yakin bagian produksi akan mampu meningkatkan kinerjanya, mendukung keberhasilan perusahaan secara keseluruhan dan memastikan kualitas produk yang dihasilkan tetap terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara, (2024) *Pedoman Kuliah Kerja Magang Program Studi Manajemen Tahun 2024*

Admin web bea dan cukai, (2023) *Ekspor Perdana, Ribuan Koper Asal Jombang Siap Bersaing di Amerika*. Diunduh dari <https://www.beacukai.go.id/berita/ekspor-perdana-ribuan-koper-asal-jombang-siap-bersaing-di-amerika.html> Diakses pada 08 Agustus 2024

Sutresno Wahyudi, (2023) *Kunjungi Perusahaan di Jombang, Bea Cukai Kediri Paparkan Manfaat Kawasan Berikat*. Diunduh dari <https://www.jpnn.com/news/kunjungi-perusahaan-di-jombang-bea-cukai-kediri-paparkan-manfaat-kawasan-berikat> Diakses pada 09 Agustus 2024

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan

Breafing pagi



Evaluasi kerja



Pasang kepala resleting bagian produksi *assembly*





Penyerahan Cenderamata dan Kenang-Kenangan



Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Amanda Oktaviana Rahayu
 NIM : 2161024
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : PT. CARIMAX TECHNOLOGY INDONESIA
 Bagian/Bidang : Produksi Assembly/Pasang Kepala Resleting Koper

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Juli 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	2 Juli 2024		
	3 Juli 2024		
	4 Juli 2024		
	5 Juli 2024		
	6 Juli 2024		
	7 Juli 2024	Libur	
II	8 Juli 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	9 Juli 2024		
	10 Juli 2024		
	11 Juli 2024		
	12 Juli 2024		
	13 Juli 2024	Libur	
	14 Juli 2024	Libur	
III	15 Juli 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	16 Juli 2024		
	17 Juli 2024		
	18 Juli 2024		
	19 Juli 2024	Libur	
	20 Juli 2024	Libur	
	21 Juli 2024	Libur	

IV	22 Juli 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	23 Juli 2024		
	24 Juli 2024		
	25 Juli 2024		
	26 Juli 2024		
	27 Juli 2024		
	28 Juli 2024	Libur	
V	29 Juli 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	30 Juli 2024		
	31 Juli 2024		
	1 Agustus 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	2 Agustus 2024		
	3 Agustus 2024	Libur	
	4 Agustus 2024	Libur	
VI	5 Agustus 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	6 Agustus 2024		
	7 Agustus 2024		
	8 Agustus 2024		
	9 Agustus 2024		
	10 Agustus 2024	Libur	
	11 Agustus 2024	Libur	
VII	12 Agustus 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	13 Agustus 2024		
	14 Agustus 2024		
	15 Agustus 2024		
	16 Agustus 2024		
	17 Agustus 2024	Libur	
	18 Agustus 2024	Libur	
VIII	19 Agustus 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	20 Agustus 2024		
	21 Agustus 2024		
	22 Agustus 2024		

	23 Agustus 2024		
	24 Agustus 2024		
	25 Agustus 2024	Libur	
IX	26 Agustus 2024	Pasang Kepala Resleting Koper	
	27 Agustus 2024		
	28 Agustus 2024		
	29 Agustus 2024		
	30 Agustus 2024		
	31 Agustus 2024	Libur	

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Alvin Damona Triccia

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM)



PT. CARIMAX TECHNOLOGY INDONESIA

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor: CTI/003/SKM/IX/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Alvira Diamond Triccia
Perusahaan : PT. Carimax Technology Indonesia
Jabatan : HRD

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Amanda Oktaviana Rahayu
NIM : 2161024
Asal : STIE PGRI Dewantara
Fakultas : Ekonomi / Manajemen

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT Carimax Technology Indonesia. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 2 bulan yaitu mulai tanggal 1 Juli s/d 31 Agustus 2024.

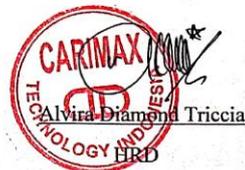
Selama magang di PT Carimax Technology Indonesia, yang bersangkutan telah mempelajari tentang manajemen produksi perusahaan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan magang inikami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 2 September 2024

Hormat Kami,

PT. Carimax Technology Indonesia



PT. CARIMAX TECHNOLOGY INDONESIA

Jl. Babat – Kabuh KM. 37, Kabuh, Jombang, Jawa Timur Indonesia- 61455 P :+62 32 16836999 carimaxindonesia@gmail.com

Lampiran 4 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)



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 : Amanda Oktariana Rahayu
NIM : 2161624
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Carimax Technology Indonesia
Bagian/Bidang : Produksi Assembly / Porsang Kepala Resleting Koper

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		91,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 10 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,


(KAISTIM JUWITA, M.M.)

Lampiran 5 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan (PL)



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 : Amanda Oktaviana Rahayu
 NIM : 2161024
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : PT. Carimax Technology Indonesia
 Alamat Tempat Magang : Jalan Raya Babat – kabun KM. 37 Jombang
 Bagian/Bidang : Produksi Assembly / Pasang Kepala Resleting Koper

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		729
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 2 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
 (.....)



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