

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PT XUI LONG OUTDOOR



Oleh

Trida Novita Bery

2261344

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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT. XUI LONG OUTDOOR



Oleh:

Trida Novita Bery (2261344)

Jombang, 30 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan


PT. XUI LONG OUTDOOR
(Christine Loreta, ST)
NIK. 10414

Dosen Pembimbing Lapangan


(Novita Mardiani, SE., MM)
NIDN. 0722118903

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen


(Dr. Erminati Pancaaningrum, ST., MSM.)
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja magang ini yang berjudul “Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Xui Long Outdoor”.

Pelaksanaan menyadari bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA, selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Novita Mardiani, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM.
4. Christine Loreta, ST selaku Pendamping Lapangan di PT. Xui Long Outdoor.
5. Seluruh staf dan karyawan PT. Xui Long Outdoor.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya dan dapat menjadi referensi yang berguna.

Jombang, 30 September 2024

Trida Novita Bery

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
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	4
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	5
1.3.1 Bagi Mahasiswa	5
1.3.2 Bagi Perusahaan/Instansi Magang	5
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	6
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	8
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	8
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Xui Long Outdoor	8
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan//Instansi.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	13

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	15
3.2 Hasil Pengamatan di tempat Magang.....	16
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	18
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Perusahaan	9
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Xui Long Outdoor	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang	7
Tabel 1. 2 Jadwal Kerja PT. XUI LONG OUTDOOR	15
Tabel 1. 3 Tabel Aktivitas Kegiatan	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pelaksanaan KKM.....	23
Lampiran 2. SERTIFIKAT KEGIATAN KULIAH MAGANG	24
Lampiran 3. PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING EKSTERNAL.....	25
Lampiran 4. LOGBOOK KEGIATAN HARIAN	26
Lampiran 5. DOKUMENTASI KEGIATAN HARIAN.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Di lapangan, sering kali terlihat bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum sepenuhnya mampu mengimplementasikan pengetahuan yang telah mereka peroleh ke dalam dunia kerja. Hal ini disebabkan oleh adanya kesenjangan antara teori yang dipelajari dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler yang merupakan bagian integral dari proses pendidikan. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan teori ke dalam praktik di lapangan. Selain berfungsi sebagai media pengembangan keterampilan teoritis (hardskill), kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga merupakan media pembelajaran untuk pengembangan keterampilan lunak (softskill) mahasiswa melalui pengalaman praktis di lapangan.

Pengembangan keterampilan lunak ini mencakup berbagai aspek penting, seperti kemampuan berkomunikasi, kerjasama tim, manajemen waktu, serta adaptabilitas dalam menghadapi situasi yang beragam. Melalui pengalaman praktis di lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengasah kemampuan mereka dalam berinteraksi dengan berbagai pihak, memahami dinamika kerja di perusahaan, serta mengembangkan etos kerja yang baik.

Dengan demikian, KKM tidak hanya membantu mahasiswa dalam mengaplikasikan teori ke dalam praktik, tetapi juga mempersiapkan mereka untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap menghadapi tantangan di dunia profesional. Diharapkan, melalui program KKM ini, lulusan perguruan tinggi dapat lebih siap dan mampu berkontribusi secara optimal di tempat mereka bekerja.

Dalam lingkungan organisasi, perusahaan diharuskan untuk terus bersikap dinamis dan responsif terhadap berbagai tren global. Setiap organisasi perlu terbuka terhadap tuntutan perubahan dan berusaha menyusun strategi serta kebijakan yang sejalan dengan perubahan tersebut. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bidang strategis yang harus diperhatikan dengan serius. Organisasi yang dapat bersaing adalah organisasi yang memiliki Sumber Daya Manusia berkualitas, berpengetahuan luas, dan terampil. Kelancaran operasional sebuah organisasi sangat bergantung pada komponen-komponen organisasi, terutama Sumber Daya Manusia.

Dalam suatu organisasi perusahaan, disiplin kerja amat diperlukan sehingga tujuan suatu organisasi tersebut dapat dicapai. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Disiplin merupakan suatu tingkah laku dan perbuatan yang saling menghormati dan menghargai serta patuh terhadap peraturan-peraturan yang dibuat oleh perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis, serta sanggup untuk menjalankan dan menerima sanksi apabila karyawan

melanggar peraturan dalam perusahaan atau instansi (Syafriana, 2017). Lebih jauh jika perusahaan mampu meningkatkan disiplin kerja pada karyawannya maka akan memperoleh keuntungan yang lebih besar, dengan meningkatkan disiplin kerja maka pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan, kerusakan akan dapat dikurangi, absensi akan dapat diperkecil dan kemungkinan perputaran juga dapat diperkecil (Syafriana, 2017).

Disiplin kerja adalah faktor penting yang berkontribusi dalam peningkatan kinerja karyawan. Ini adalah sebuah alat yang digunakan oleh para manajer untuk berinteraksi dengan karyawan agar mereka mau mengubah perilaku tertentu, serta untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan individu dalam mematuhi seluruh aturan perusahaan dan norma sosial yang ada.

Penerapan disiplin kerja sangat bermanfaat dalam mendidik karyawan untuk mematuhi dan menaati peraturan, prosedur, serta kebijakan perusahaan. Oleh karena itu, disiplin kerja sangat penting ditegakkan agar karyawan bekerja sesuai dengan aturan yang ditetapkan. Hal ini akan menciptakan lingkungan kerja yang aman, tertib, dan lancar, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Disiplin kerja karyawan dapat dilihat dari kehadiran mereka selama jam kerja. Karyawan yang memiliki disiplin tinggi akan tetap bekerja dengan baik meskipun tanpa pengawasan langsung dari atasan. Mereka tidak akan menyalahgunakan waktu kerja untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan. Selain itu, karyawan dengan disiplin yang baik akan menaati peraturan kerja dengan kesadaran penuh tanpa merasa terpaksa. Sebaliknya, karyawan dengan disiplin

rendah menunjukkan perilaku yang bertolak belakang dengan karyawan yang disiplin.

Dalam konteks ini, mahasiswa yang menjalani Kuliah Kerja Magang di PT. Xui Long Outdoor bertujuan untuk mempelajari kinerja, kedisiplinan, serta mekanisme yang berlaku di perusahaan tersebut. Hal ini dilakukan agar mereka dapat mengetahui dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja. Laporan Kuliah Kerja Magang ini diberi judul "DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. XUI LONG OUTDOOR.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Menggunakan pengetahuan teoritis dalam situasi praktis untuk meningkatkan pemahaman kerja yang sesuai dengan latar belakang bidang studi mahasiswa.
2. Melatih mahasiswa agar menjadi individu yang mandiri, mampu bersikap profesional, memecahkan masalah, dan membuat keputusan yang tepat dalam lingkungan kerja.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi sosial dengan orang lain di lingkungan kerja, memperkuat keterampilan komunikasi dan kerjasama tim.
4. Menganalisis masalah - masalah yang terjadi di tempat kerja.
5. Mengkaji permasalahan-permasalahan praktis dunia kerja dan mampu memberikan alternatif pemecahan sesuai dengan teori yang ada.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa memperoleh pengetahuan praktis tentang manajemen disiplin kerja di perusahaan serta meningkatkan keterampilan analisis dan pemecahan masalah dalam konteks nyata.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman berharga dalam melakukan penelitian lapangan, mulai dari pengumpulan data, analisis, hingga penyusunan laporan yang komprehensif.
3. Mahasiswa mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerjasama tim, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berbeda.

1.3.2 Bagi Perusahaan/Instansi Magang

1. Terjalinnnya Kemitraan dan Pertukaran Informasi yang Efektif antara PT. Xui Long Outdoor dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
2. Dengan peningkatan disiplin kerja, diharapkan kinerja dan produktivitas karyawan PT. XUI LONG OUTDOOR akan meningkat, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
3. Membuka peluang kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa yang sedang menjalani program magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Xui Long Outdoor. Berikut adalah informasi lengkap mengenai lokasi pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

- Nama Perusahaan : PT. Xui Long Outdoor
- Alamat : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No.118,
Tunggorono, Kec. Perak, Kabupaten Jombang,
Jawa Timur 61419
- Telepon : (0321) 8494656

PT. Xui Long Outdoor dipilih menjadi tempat melaksanakan program magang, dikarenakan mahasiswa merupakan karyawan dari perusahaan yang bekerja dibagian produksi sebagai operator jahit komputer (CSM). Dimana tugas dari mahasiswa lebih banyak melakukan kegiatan diruang produksi untuk melakukan kegiatan menjahit bahan setengah jadi, dengan tetap memperhatikan ketentuan dan kualitas yang telah ditetapkan. Selain itu mahasiswa juga membantu beberapa tugas yang dilakukan oleh mandor seperti, monitoring benda tajam, mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan pada dokumen yang telah disediakan oleh HRD untuk menunjang kegiatan kuliah kerja magang pada perusahaan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan kuliah kerja magang dimulai dari tanggal 01 Juli – 30 September 2024 dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut :

Hari Masuk : Senin - Jumat

Jam masuk : 07:30 WIB

Waktu Istirahat : 11:30 - 12:30

Jam Pulang : 16.30 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang

NO	Kegiatan	Juli				Agustus				September			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Plaksanaan KKM												
2.	Pengumpulan Data												
3.	Menyusun laporan												

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Xui Long Outdoor

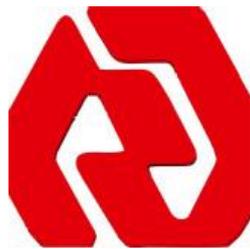
PT. Xui Long Outdoor merupakan produsen tas profesional, didirikan oleh Sky Cosmos Limited di Indonesia pada bulan September di 2019. Ini didedikasikan dalam berbagai jenis ransel modis dan OEM untuk banyak merek internasional yang terkenal. PT Xui Long Outdoor, terletak di Jombang, Jawa Timur Indonesia, 1,5 jam dari Surabaya, adalah pabrik Sky Cosmos Limited ketiga di luar negeri. Dua yang pertama berlokasi di Dongguan, Guandong, Cina, juga milik industri pengolahan ke-3 grup Namliong.

PT. Xui Long Outdoor telah memperoleh persetujuan pendirian kawasan berikat pada Maret 2020 dan resmi menjadi pabrik dengan kawasan berikat sendiri. Line produksi akan diperluas menjadi 10 line dengan 440 pekerja pada tahun 2022 dari 3 line asli setelah upaya berkelanjutan yang kami lakukan. Tidak peduli berapa banyak tantangan dan rintangan yang kami lalui, ini telah membangun PT. Xui Long Outdoor dengan kokoh. PT. Xui Long Outdoor menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan aman.

Dengan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan aman. Pabrik telah disertifikasi dengan ISO9001, ISO14001, ISO45001, SMETA dan CTPAT dan juga dianugerahi BPJS, perusahaan teratas pada bulan Desember tahun 2021. PT. XUILONG OUTDOORS adalah cabang perusahaan yang bergerak di bidang industri produksi tas, pusat perusahaan ini berada di negara Taiwan, Nam Liong

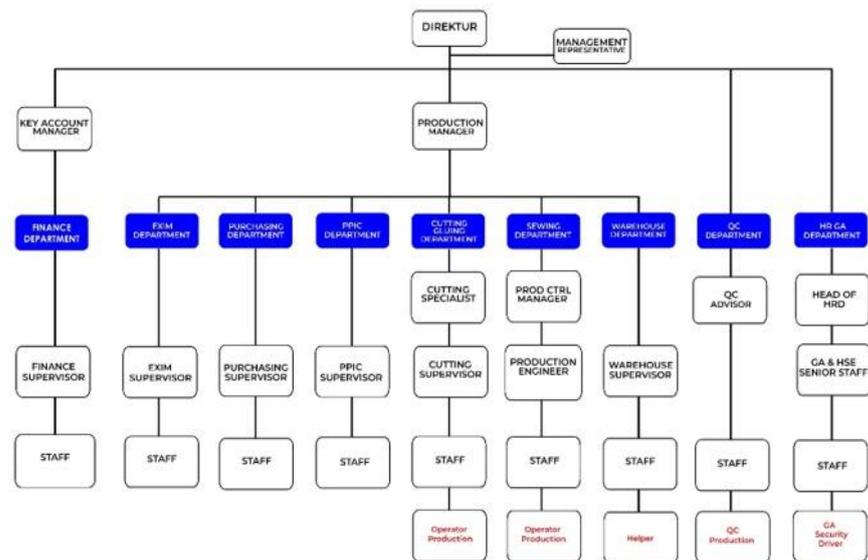
Group (www.namliong-group.com). di Indonesia ini adalah prabrik cabang, client yang biasa kami produksi dari negara luar seperti: HAIKU, MOUNTAINSMITH, SWISS ARMY, LEGO, H&M.

Adapun logo dari perusahaan PT. Xui Long Outdoor :



Gambar 1.1 Logo Perusahaan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan//Instansi



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Xui Long Outdoor

Sumber : HRD Perusahaan

Berikut ini adalah masing - masing bagian tugas dari PT. Xui Long

Outdoor:

1. Direktur
 - a. Sebagai pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab atas kelancaran dan pelaksanaan kegiatan perusahaan, mengkoordinir serta membimbing kegiatan perusahaan sehari-hari.
 - b. Mempertanggungjawabkan semua kewajiban yang menyangkut rugi laba perusahaan, produksi, keuangan dan pemasaran perusahaan.
2. *Management Representative* (MR)
 - a. Berkoordinasi dengan badan sertifikasi.
 - b. Mewakili manajemen selama sertifikasi dan audit surveillance.
 - c. Menyiapkan dan merevisi dokumen.
 - d. Memastikan kepatuhan semua fungsi sesuai dengan standart ISO 9001:2015, 14001:2015, ISO 45001:2015, dan kepatuhan Sosial (SMETA, BSCI dan peraturan perundang - undangan sosial lainnya yang berlaku).
 - e. Mempersiapkan tinjauan manajemen, jadwal pertemuan dan melakukan rapat manajemen review.
 - f. Mempersiapkan jadwal audit dan melakukan audit internal.
 - g. Berkomunikasi dengan top manajemen pada isu-isu yang sedang berkembang dan laporan audit.
 - h. Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan.
 - i. Mengatur pelaksanaan pelatihan internal ISO.
 - j. Review manajemen mutu secara berkala.

3. HRD & GA

- a. Melakukan proses penerimaan pegawai baru.
- b. Membuat standar kompetensi perusahaan.
- c. Menyusun rencana pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan sesuai kebutuhan.
- d. Menyusun perturan perusahaan.
- e. Melakukan tugas harian terkait komunikasi dan problematika karyawan.
- f. Melaporkan secara rutin ke Direktur terkait progress dan hambatan.
- g. Merencanakan program perawatan dan perbaikan *utilities* maupun *insfrastruktur*.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan *utilities* maupun *insfrastruktur*.
- i. Mengadakan pemeliharaan secara berkala.
- j. Membuat rencana penanganan limbah domestik maupun limbah B3.

4. *Purchase*

- a. *Purchase* mengendalikan semua proses pembelian perusahaan.
- b. Mengurus pembelian bahan baku utama.
- c. Mengurus pembelian bahan pembantun proses produksi.
- d. Membuat laporan transaksi pembelian.
- e. Melakukan evaluasi terhadap *supplier*.
- f. Melakukan seleksi terhadap *supplier*.

5. Produksi

- a. Memastikan proses produksi berjalan dengan baik.
- b. Memastikan proses produksi mencapai target.

6. *Quality Control*

- a. Memastikan tidak ada produk *defect*.
- b. Memastikan produk akhir yang akan diterima oleh konsumen dalam kondisi baik.
- c. Memastikan tidak *customer* klaim.

7. Gudang Bahan Baku

- a. Menerima semua kedatangan material baik bahan baku utama maupun bahan baku pembantu.
- b. Menyimpan material yang selanjutnya akan digunakan sebagai proses produksi.
- c. Terlaksananya proses *supply* sesuai dengan rencana produksi.
- d. Menyimpan barang (produk) sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- e. Terkontrolnya kualitas dan kuantitas yang ada dalam gudang.

8. Gudang Produk Jadi

- a. Bertanggung jawab atas semua kesesuaian hasil barang jadi sesuai dengan standar QC
- b. Menjaga dan memelihara kebersihan gudang
- c. Memastikan ketersediaan stock di gudang.
- d. Mendata item stock revisi dan *exp. Date*.
- e. Menyimpan barang (produk) sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- f. Terkontrolnya kualitas dan kuantitas yang ada dalam gudang.

9. *Export dan Import*

- a. Mengatur jadwal pengiriman sesuai dengan *schedule delivery*.

- b. Memastikan akurasi jumlah pengiriman dan item produk dengan *delivery order*.
- c. Memastikan pengiriman bisa sampai tepat waktu.
- d. Menjaga dan memelihara kebersihan gudang.
- e. Pembuatan surat jalan, barang yang akan proses kirim.

10. Finance

- a. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- b. Melakukan pembayaran kepada supplier. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- c. Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan perusahaan.

11. HSE HSE

- a. Membuat undangan rapat dan notulen.
- b. Mengelola administrasi surat-surat P2K3.
- c. Mencatat data-data yang berhubungan dengan K3.
- d. Membeikan bantuan atau saran-saran yang diperlukan seksi-seksi demi suksesnya program K3.
- e. Membuat laporan ke Disnakertrans setempat maupun instansi lain yang bersangkutan dengan kondisi dan tindakan bahaya di tempat kerja.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. XUILONG OUTDOORS adalah cabang perusahaan yang bergerak di bidang industri produksi tas, pusat perusahaan ini berada di negara Taiwan, Nam Liong Group (www.namliong-group.com). di Indonesia ini adalah prabrik cabang,

client yang biasa kami produksi dari negara luar seperti: HAIKU,
MOUNTAINSMITH, SWISS ARMY, LEGO, H&M.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Selama mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM), penulis memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman berharga. Dalam program KKM ini, penulis diberikan tanggung jawab untuk menyelesaikan berbagai tugas, termasuk penginputan data karyawan. Selama menjalani KKM, penulis dituntut untuk disiplin dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. Berikut ini adalah jadwal kerja di PT. Xui Long Outdoor :

Tabel 1. 2 Jadwal Kerja PT. XUI LONG OUTDOOR

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin	07.30 – 16.30 WIB	11.30 – 12.30 WIB (istirahat)
Selasa	07.30 – 16.30 WIB	11.30 – 12.30 WIB (istirahat)
Rabu	07.30 – 16.30 WIB	11.30 – 12.30 WIB (istirahat)
Kamis	07.30 – 16.30 WIB	11.30 – 12.30 WIB (istirahat)
Jumat	07.30 – 17.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB (istirahat)

Pada waktu pelaksanaan kuliah kerja magang, mahasiswa sudah merupakan karyawan dari perusahaan tersebut, sehingga mahasiswa sudah mengetahui bagian bidang kerja dan keadaan lingkungan di tempat magang. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa magang di PT.Xui Long Outdoor adalah sebagai berikut :

Tabel 1. 3 Tabel Aktivitas Kegiatan

No	Aktivitas Kegiatan
1.	Melakukan kegiatan produksi (menjahit bahan setengah jadi).
2.	Memastikan proses produksi mencapai target.
3.	Mengisi absensi karyawan.
4.	Mengisi dokumen monitoring benda tajam.
5.	Membantu pekerjaan PKT.
6.	Mengisi kartu perawatan mesin.
7.	Mencatat hasil kinerja karyawan.

3.2 Hasil Pengamatan di tempat Magang

Tata tertib adalah sekumpulan aturan atau sistem yang harus diikuti dan dipatuhi dalam situasi tertentu atau dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan perusahaan atau organisasi. Adapun ketentuan tata tertib dan disiplin di PT. Xui Long Outdoor adalah sebagai berikut:

1. Jam Break
2. Jam Kerja

3. Keterlambatan Masuk Kerja
4. Izin Meninggalkan Perusahaan
5. Administrasi / Pengurusan Form Tidak Absen
6. Prosedur Perizinan (tidak masuk kerja)

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang di PT. Xui Long Outdoor, peneliti mengamati berbagai aktivitas dan tantangan yang dihadapi. Dalam menjalankan tugas, tentunya akan muncul beragam hambatan. Perusahaan menghadapi tantangan signifikan dalam pelaksanaan disiplin kerja, di mana sebagian besar karyawan belum sepenuhnya mematuhi aturan yang telah ditetapkan.

Banyak karyawan yang masih belum menjalankan tanggung jawab mereka dengan baik sesuai peran masing-masing. Selain itu, kepatuhan terhadap jam kerja juga menjadi masalah yang belum sepenuhnya teratasi. Terdapat beberapa pegawai yang masih datang ke tempat kerja tidak tepat waktu, dan ada juga yang terlambat tanpa memberikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada atasan. Hal ini menunjukkan bahwa kesadaran akan pentingnya disiplin waktu masih perlu ditingkatkan.

Perusahaan juga menghadapi sejumlah kendala lain terkait perilaku karyawan yang kurang mendukung produktivitas dan lingkungan kerja yang sehat. Beberapa karyawan masih merokok dan membuang puntung rokok di sembarang tempat, yang tidak hanya melanggar aturan kebersihan, tetapi juga menciptakan potensi bahaya. Selain itu, ada karyawan yang tidur saat jam kerja, yang jelas mengganggu kelancaran operasional. Tidak hanya itu, beberapa karyawan juga

membawa makanan ke area kerja, yang berpotensi mengurangi fokus dan menurunkan etos kerja. Bahkan, ada yang asik bermain handphone di saat mereka seharusnya menjalankan tugas mereka, yang berdampak negatif pada kinerja secara keseluruhan. Hal ini menunjukkan perlunya pengawasan dan penegakan aturan yang lebih ketat untuk memastikan disiplin dan efisiensi kerja

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan melakukan observasi langsung di PT. Xui Long Outdoor untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada, usulan solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan cara perusahaan perlu meningkatkan pengawasan terhadap karyawan, terutama dalam hal kedisiplinan waktu dan perilaku ditempat kerja. Memperkuat peran atasan atau supervisor dalam memantau kepatuhan karyawan terhadap aturan perusahaan.

Selain itu, terapkan sanksi disiplin yang tegas dan konsisten terhadap pelanggaran, seperti terlambat bekerja tanpa pemberitahuan, merokok di area terlarang, atau tidur dan bermain handphone saat jam kerja. Sanksi bisa berupa peringatan tertulis, pemotongan gaji, atau langkah-langkah lain yang sesuai dengan kebijakan perusahaan. Adakan pelatihan rutin untuk meningkatkan kesadaran karyawan mengenai pentingnya disiplin kerja, etika, dan tanggung jawab di tempat kerja. Pelatihan ini bisa mencakup sesi tentang manajemen waktu, kepatuhan terhadap peraturan, dan pentingnya menjaga lingkungan kerja yang bersih dan produktif.

Tingkatkan komunikasi antara manajemen dan karyawan untuk memahami lebih dalam masalah yang dihadapi oleh karyawan, dan mencari solusi bersama. Forum diskusi atau pertemuan rutin bisa menjadi sarana untuk mendengarkan keluhan dan saran dari karyawan. Sediakan saluran komunikasi yang jelas bagi karyawan untuk melaporkan masalah atau keterlambatan tanpa takut akan konsekuensi yang tidak adil, sehingga transparansi dan kepercayaan dalam perusahaan dapat terjaga. Dengan langkah-langkah ini, perusahaan diharapkan dapat meningkatkan disiplin kerja, kepatuhan terhadap peraturan, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan kondusif bagi semua pihak.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Xui Long Outdoor, penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai proses kerja dalam lingkungan industri. Mahasiswa berpartisipasi secara langsung dalam berbagai aktivitas seperti produksi, administrasi, serta pemantauan yang menjadi bagian penting dari operasional perusahaan. Namun, berdasarkan hasil pengamatan, terdapat beberapa masalah terkait disiplin dan perilaku karyawan yang mengganggu produktivitas dan efisiensi perusahaan.

Masalah utama yang dihadapi perusahaan mencakup kurangnya kedisiplinan karyawan dalam mematuhi jam kerja, serta perilaku yang tidak profesional, seperti merokok, tidur, dan menggunakan handphone selama jam kerja. Selain itu, kesadaran akan pentingnya menjaga kebersihan dan keteraturan lingkungan kerja masih rendah. Kondisi ini menunjukkan perlunya langkah-langkah yang lebih tegas dari pihak perusahaan untuk memperbaiki kedisiplinan dan perilaku karyawan guna mencapai tujuan operasional yang lebih optimal.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis ingin memberikan beberapa saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan dan instansi terkait. Saran yang diberikan adalah agar ke depannya, karyawan PT. Xui Long Outdoor dapat lebih mematuhi peraturan kerja dan meningkatkan disiplin

dalam bekerja. Dengan demikian, diharapkan produktivitas dan kinerja perusahaan akan semakin meningkat, serta suasana kerja yang lebih profesional dan kondusif dapat tercipta.

DAFTAR PUSTAKA

Lovina, B. S. N. R. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Hotel.

Pranitasari, D., & Khotimah, K. (2021). Analisis Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Bont Technologies Nusantara. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 18(1), 22-38.

<https://www.xuolongoutdoor.com/>

STIE PGRI Dewantara Jombang 2024, Pedoman Kuliah Kerja Magang 2024/2025, Jombang STIE PGRI Dewantara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pelaksanaan KKM



PT XUI LONG OUTDOOR **Bags and Gear Manufacturing Industry**

Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No. 118, Desa/Kelurahan Tunggorono,
Kec. Jombang, Kab. Jombang, Provinsi Jawa Timur,
Kode Pos: 61419, Telp: +62-321-8494656

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Christine Loreta
Pekerjaan : HRD Manager, PT XUI LONG OUTDOOR
Alamat : Perumahan Graha Palm Indah Blok D No. 11, Jelakombo, Kec. Jombang,
Kab. Jombang

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Trida Novita Bery
NIM : 2261344
Jurusan : Manajemen SDM

Adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 30 September 2024 di PT XUI LONG OUTDOOR.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 2024
Hormat Kami,


PT XUI LONG OUTDOOR
CHRISTINE LORETA
HRD Manager

Lampiran 2. SERTIFIKAT KEGIATAN KULIAH MAGANG



Lampiran 3. PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING EKSTERNAL



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 : Trida Novita Bery
 NIM : 2261344
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : PT. Xui Long Outdoor
 Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No.118, Tunggorono, Kec. Perak, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
 Bagian/Bidang : Produksi/Operator Jahit Komputer (CSM)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 30 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

PT XUI LONG OUTDOOR
 (Christine Loreta, ST)

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

Lampiran 4. LOGBOOK KEGIATAN HARIAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Trida Novita Bery
NIM : 2261344
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : PT Xui Long Outdoor
Bagian/Bidang : Produksi (Operator Jahit Komputer/CSM)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01-07-2024	- Briefing - Melakukan pekerjaan produksi yaitu menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja harian pada buku.	
	02-07-2024	Melakukan pekerjaan produksi yaitu menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku.	

	03-07-2024	Mengisi absensi dan hasil kinerja karyawan. Mengisi dokumen monitoring benda tajam.	
	04-07-2024	Melakukan pekerjaan produksi yaitu menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku.	
	05-07-2024	Mengisi absensi dan hasil kinerja karyawan. Mengisi dokumen monitoring benda tajam.	
II	08-07-2024	Melakukan pekerjaan produksi yaitu menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku.	
	09-07-2024	Melakukan pekerjaan produksi yaitu menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku.	

	10-07-2024	Mengisi absensi dan hasil kinerja karyawan. Mengisi dokumen monitoring benda tajam.	
	11-07-2024	Melakukan pekerjaan produksi yaitu menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku.	
	12-07-2024	Mengisi absensi dan hasil kinerja karyawan. Mengisi dokumen monitoring benda tajam.	
III	16-07-2024	Briefing CSM. Melakukan pekerjaan sebagaimana biasanya, mengisi kartu perawatan mesin dan mencatat hasil kerja pada buku.	
	17-07-2024	Mengisi absensi dan hasil kinerja karyawan. Mengisi dokumen monitoring benda tajam.	

	26-07-2024	Melakukan pekerjaan sebagaimana biasanya, mengisi kartu perawatan mesin dan mencatat hasil kerja pada buku.	<i>Handwritten signature</i>
V	29-07-2024	Melakukan pekerjaan sebagaimana biasanya, mengisi kartu perawatan mesin dan mencatat hasil kerja pada buku.	<i>Handwritten signature</i>
	30-07-2024	Melakukan pekerjaan sebagaimana biasanya, mengisi kartu perawatan mesin dan mencatat hasil kerja pada buku.	<i>Handwritten signature</i>
	31-07-2024	Mengisi absensi dan hasil kinerja karyawan. Mengisi dokumen monitoring benda tajam.	<i>Handwritten signature</i>
	01-08-2024	Melakukan pekerjaan sebagaimana biasanya, mengisi kartu perawatan mesin dan mencatat hasil kerja pada buku.	<i>Handwritten signature</i>
	02-08-2024	Melakukan pekerjaan sebagaimana biasanya, mengisi	<i>Handwritten signature</i>

		kartu perawatan mesin dan mencatat hasil kerja pada buku.	
VI	05-08-2024	Briefing perusahaan Mengisi absensi karyawan.	
	06-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin.	
	07-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin.	
	08-08-2024	Membantu pekerjaan bagian PKT.	
	09-08-2024	Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan.	
VII	12-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja.	
	13-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja.	
	14-08-2024	Mengisi dokumen monitoring benda tajam dan membantu pekerjaan PKT.	

	15-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja.	
	16-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja.	
VIII	19-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	
	20-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	
	21-08-2024	Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan.	
	22-08-2024	Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan.	
	23-08-2024	Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan, dan membantu pekerjaan PKT.	
IX	26-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin,	

		dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	
	27-08-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	HA
	28-08-2024	Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan.	HA
	29-08-2024	Membantu pekerjaan PKT.	HA
	30-08-2024	Membantu pekerjaan PKT.	HA
IX	02-09-2024	Briefing perusahaan bersama seluruh karyawan.	HA
	03-09-2024	Membantu pekerjaan PKT.	HA
	05-09-2024	Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan.	HA
	06-09-2024	Perayaan ulang tahun PT. Xui Long Outdoor.	HA
X	09-09-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	HA
	10-09-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin,	HA

		dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	
	11-09-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	HP
	12-09-2024	Membantu pekerjaan PKT.	HP
	13-09-2024	Membantu pekerjaan PKT.	HP
XI	17-09-2024	Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan.	HP
	18-09-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	HP
	19-09-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	HP
	20-09-2024	Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan.	HP
XII	23-09-2024	Membantu pekerjaan PKT.	HP
	24-09-2024	Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin,	HP

		dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	
25-09-2024		Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	HL
26-09-2024		Menjahit bahan setengah jadi, mengisi kartu perawatan mesin, dan mencatat hasil kerja pada buku kinerja karyawan.	HL
27-09-2024		Mengisi absensi karyawan dan hasil kinerja karyawan.	HL
30-09-2024		Penutupan Kuliah Kerja Magang (KKM).	HL

Jombang, 30 September 2024

Dosen Pendamping Lapangan


PT XUI LONG OUTDOOR
 (Christine Loreta, ST)

Lampiran 5. DOKUMENTASI KEGIATAN HARIAN

