

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

DI UD. FAVOURITE



Oleh :

Heru Anggih Yulliati

2161134

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024/2025

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI UD. FAVOURITE JOMBANG**



Oleh
Heru Anggih Yulliati 2161134

Jombang, 8 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



Dina Prihatiningtyas

Dosen Pendamping Lapangan

Wasis SE., M.M.
NIDN. 0710097301

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, karunia serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di UD.Favourite. Dalam proses penyusunan laporan ini banyak motivasi, arahan, bimbingan dan juga nasehat yang didapat dari berbagai pihak yang terkait. Oleh karena itu, dengan penuh rasa terima kasih setulus-tulusnya, disampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si, CRA., selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.ST., MSM., selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Dr. Wasis, SE., MM., selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Bapak Sugiharto, S.T.,selaku pemilik UD.Favourite dan Ibu Dina Prihatiningtyas, selaku pendamping lapangan di UD. Favourite.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu,segala bentuk kritik dan saran sangat diharapkan untuk menyempurnakan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, yang mana nantinya akan bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jombang, 1 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG ...	4
2.1 Profil Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	7
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	11
3.3 Landasan Teori.....	12
3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi	13
BAB IV KESIMPULAN.....	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan telah Menyelesaikan Magang	20
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian/Log Book	21
Lampiran 3. Curriculum Vitae	27
Lampiran 4. Penilaian Pendamping Lapangan	28
Lampiran 5. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	29
Lampiran 6. Sertifikat Penghargaan	30
Lampiran 7. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang	31
Lampiran 8. Hasil Cek Plagiasi	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Memperoleh pengalaman dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama Kuliah Kerja Magang merupakan suatu pengalaman berharga yang nantinya dapat digunakan untuk mengembangkan kemampuan atau profesi. Dalam dunia kerja, yang di perlukan bukan hanya pemahaman tentang teorinya, melainkan pemahaman praktik secara langsung juga sangat dibutuhkan. Oleh karena itu, kegiatan Kuliah Kerja Magang diadakan guna memberikan gambaran kepada para mahasiswa bagaimana keadaan tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Di era persaingan bisnis saat ini yang semakin ketat, kualitas pelayanan terhadap para pelanggan menjadi salah satu faktor yang dapat menentukan keberhasilan dari suatu perusahaan. Karena pelayanan yang prima dan responsif dari suatu perusahaan juga sangat diharapkan oleh para pelanggan, tidak hanya kualitas produk atau jasanya saja. Efektivitas manajemen Customer Relations (hubungan pelanggan) sangat penting untuk menciptakan loyalitas dan kepuasan para pelanggan.

UD. Favourite adalah perusahaan konveksi yang bergerak dalam bidang pembuatan kaos kaki. Menyadari pentingnya membangun hubungan yang baik dengan para customer agar dapat tetap bersaing di pasar, oleh karena itu UD. Favourite berupaya untuk lebih meningkatkan kualitas layanan pelanggan agar semakin memikat para pelanggan untuk melakukan repeat order.

Penerapan *Human Resource Management* (HRM) yang efektif dapat digunakan untuk memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan, pengetahuan dan motivasi untuk divisi marketing yang berkualitas kepada para customer, serta dapat menciptakan budaya kerja yang lebih baik.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Dalam praktik Kuliah Kerja Magang yang dilakukan tentu saja memiliki beberapa tujuan, yakni :

1. Mencari pengalaman praktik kerja dan mempelajari ilmu baru mengenai manajemen yang terdapat pada tempat magang.
2. Menganalisis penerapan HRM di UD. Favourite dalam konteks peningkatan efektivitas Customer Relations.
3. Menganalisis kinerja karyawan dan kedisiplinannya.
4. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan berinteraksi serta membangun relasi

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Bagian penting dari proses pembelajaran yang mengintegrasikan teori dengan praktik di dunia kerja, berikut adalah beberapa manfaat dari Kuliah Kerja Magang:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan seputar manajemen yang ada di UD. Favourite

2. Mendapatkan pengalaman dan ilmu baru yang sebelumnya belum pernah dilakukan.
3. Dapat mengetahui dan menganalisis kondisi pada lingkungan kerja yang ada di UD. Favourite,
4. Mampu menganalisis kinerja dan kedisiplinan karyawan yang ada di UD. Favourite.
5. Menambah kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi untuk menambah kepercayaan diri.
6. Dan juga menambah kemampuan bekerja dalam kelompok yang lebih baik.

1.4. Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), dilaksanakan pada UD. Favourite, perusahaan tekstil yang bergerak dalam bidang pembuatan kaos kaki yang beralamatkan di Jalan Jawa Nomor 43, Kelurahan Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

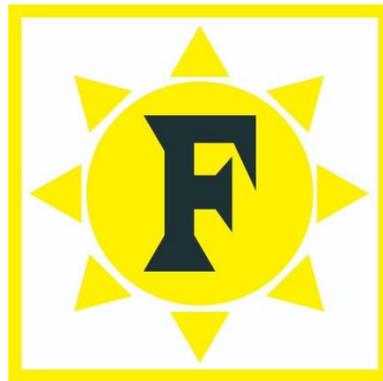
Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan selama 54 (lima puluh empat) hari kerja, terhitung sejak 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Dengan jadwal kerja setiap hari Senin-Jumat pukul 07.30-16.30 dan pada hari Sabtu pukul 07.30-15.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

UD. Favourite merupakan perusahaan konveksi yang bergerak dalam bidang pembuatan kaos kaki, yang mana perusahaan ini mulai berdiri sejak tahun 2005 hingga sekarang. Didirikan oleh Bapak Sugiharto dan berlokasi di Jalan Jawa No. 43, Kelurahan Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

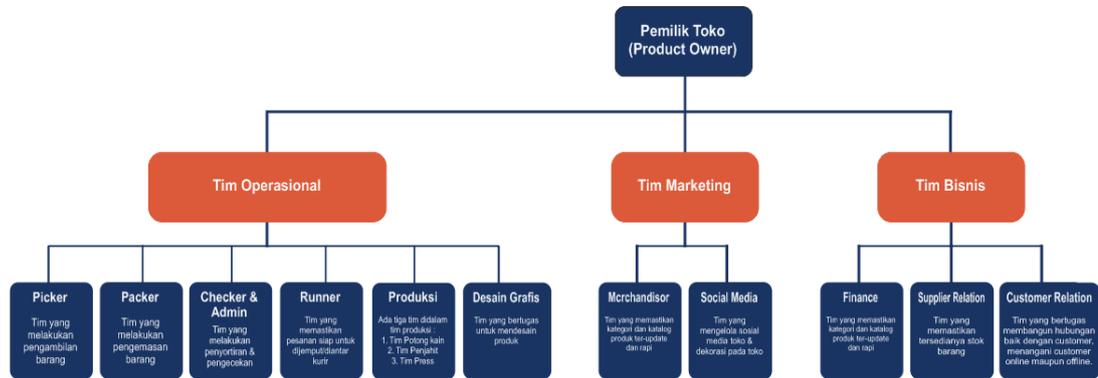
UD. Favourite adalah salah satu tempat produksi kaos kakiterlengkap yang ada di kota Jombang. Namun, tidak hanya memproduksi kaos kaki, di dalam UD. Favourite juga memproduksi dan menyediakan :berbagai macam kaos kaki, kaos sablon DTF atau *jersey custom*, *totebag*, tas spunbond, *dompot*, *pouch*, sajadah anak, tempat bekal, sandal, baju, celana, sweater, celana dalam dan segala macam bordir lainnya, yang mana tersedia mulai dari balita hingga orang dewasa, dan tak lupa juga peralatan sekolah lain seperti : tas sekolah, topi sekolah , ikat pinggang.

Ikat pinggang juga salah satu produk yang bisa di custom sesuai dengan keinginan pelanggan, selain kaos kaki dan kaos. Untuk produk-produk pada UD. Favourite dijual partai besar maupun eceran.

UD. Favourite juga bekerja sama dengan *marketplace* seperti Shopee dan Lazada. Pada UD. Favourite terdapat lima *online store*, yakni pada Shopee ada tiga toko, yaitu Tokomurah4, Zaenab Store1, dan Java Store. Pada Lazada terdapat dua toko yaitu Auf Store dan Affan Store. Dari ke-lima toko tersebut tidak ada perbedaan produk yang di jual, hanya saja perbedaannya terdapat pada pendapatan toko. Dan juga ke-lima *online store* tersebut telah menjual puluhan ribu atau bahkan puluhan juta produk dan telah dikirim ke berbagai pulau di Indonesia. Tetapi, selain dari *online store* tersebut, banyak sekali pembeli yang datang secara langsung untuk memesan dan membeli produk-produk UD. Favourite.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

UD. Favourite yang di pimping secara langsung oleh bapak Sugiharto ini memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

1. Pemilik toko, yaitu Bapak Sugiharto
2. Tim Operasional yang terdapat enam bagian di dalamnya, yaitu:
 - 1) *Picker*, tim yang melakukan pengambilan barang.
 - 2) *Packer*, tim yang melakukan pengemasan barang.
 - 3) *Checker dan Admin*, tim yang melakukan penyortiran dan pengecekan.
 - 4) *Runner*, tim yang memastikan barang pesanan sip untuk dijemput atau diantar kurir.
 - 5) *Produksi*, tim produksipun dibagi menjadi 3 bagian, yaitu tim potong kain, tim penjahit dan juga tim press
 - 6) *Desain Grafis*, tim yang bertugas mendesain produk.
3. Tim Marketing, dalam tim marketing terdapat dua bagian di dalamnya, yaitu :
 - 1) *Merchandisor*, yaitu tim yang bertugas memastikan kategori dan katalog produk ter-update dan rapi.
 - 2) *Social Media*, yaitu tim yang mengelola sosial media toko dan dekorasi toko.

4. Tim Bisnis, terdapat tiga bagian dalam tim bisnis, yaitu:
 - 1) *Finance*, tim yang mengatur seputar keuangan dalam perusahaan
 - 2) *Supplier Relation*, tim yang memastikan tersedianya *stock* barang.
 - 3) *Customer Relation*, tim yang bertugas membangun hubungan dengan pelanggan, menangani *customer online* maupun secara langsung.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Pada awal tahun 2005 UD. Favourite yang menggunakan modal pribadi dan mendapat pinjaman dari bank lokal, cara memasarkan produk dilakukan menggunakan metode *words of mouth* dan bekerjasama dengan beberapa sekolah. Pendapatan yang di dapat mulai dari tahun 2010 hingga sekarang meningkat sekitar 10% sampai 15% per tahun.

Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan, penulis dapat mengamati kegiatan umum di sekitar yang dilakukan di UD.Favourite berdasarkan penempatan, seperti:

- a. Admin online shop :

Admin *online shop* yang terdiri dari beberapa orang bertugas untuk merespon pelanggan online yang akan memesan. Baik menjelaskan kepada pelanggan terkait stock dan produk yang akan di beli pelanggan. Mencetak resi pesanan pelanggan. Kemudian membagikannya ke setiap divisi agar segera memproses pesanan. Untuk admin *online shop* ini terdapat dua *shift* kerja, yakni untuk shift pertama pukul 07.30-16.30 dan shift kedua dimulai pukul 13.00-21.00.

b. Desain

Untuk bagian desain, bertugas untuk membuat desain yang menarik secara visual. Pada bagian ini ada beberapa orang yang bertugas dan memiliki tugasnya masing-masing. Yang mana, ada yang bertugas mendesain motif sandal, tas, totebag, celana dalam. Ada juga yang khusus mendesain kaos kaki dan ikat pinggang, dan khusus mendesain kaos dan sajadah, ada pula yang bertugas mendesain batik printing.

c. Tim Pres

Yang bertugas mengepres sablonan baju atau kain, tas, celana dan lainnya.

d. Tim *Packing*

Yang bertugas mengemas barang pesanan pelanggan

e. Tim jahit

f. Tim pembuat sandal

Dimana semua pekerjaan dilakukan sesuai dengan jam kerja masing-masing, dan dengan penuh tanggung jawab, yang sangat mendukung kemajuan serta kelancaran operasional perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan dalam kurun waktu 54 (lima puluh empat) hari, terhitung sejak pada tanggal 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 yang bertempat di UD. Favourite yang berlokasi di Jalan Jawa No. 43, Kelurahan Jombatan, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai dari hari Senin hingga Sabtu. Untuk hari Senin hingga Jumat di mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30, sedangkan hari Sabtu di mulai pukul 08.30 hingga pukul 15.00. Dengan jadwal kerja yang terstruktur akan lebih memudahkan dan membantu untuk mengontrol waktu, sehingga dapat dengan mudah menyeimbangkan waktu kerja dan waktu pribadi.

Pada kesempatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan, penulis mendapatkan tanggung jawab pekerjaan di bidang *Customer Relations*. *Customer Relations* adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk menjaga hubungan dengan para *customer*, yang mana memastikan kepuasan para pelanggan merupakan nilai utama agar mereka tetap loyal kepada perusahaan dan tidak beralih ke pesaing. Menurut Ruslan (2007:19) “fungsi *Customer relations* dalam organisasi merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari suatu kelembagaan atau organisasi. *Customer relations* terkait langsung dengan

fungsi top manajemen.”Adapun kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

1. Menjaga komunikasi dengan pelanggan, baik secara langsung maupun daring. Menjelaskan produk yang di butuhkan para pelanggan, bagaimana kualitas dan kuantitasnya, apakah stok produk masih tersedia atau tidak, jika stok produk kosong, penulis harus sigap dan tanggap untuk membujuk pelanggan dengan produk lain yang masih tersedia.
2. Menangani keluhan para pelanggan dan melakukan *follow up* untuk produk yang di komplain.
3. Menjalin hubungan yang baik dengan para pelanggan memastikan pelanggan merasa senang dan puas menggunakan produk-produk dari UD. Favourite, sehingga pelanggan akan merasa puas dan kemungkinan besar terjadinya *repeat order*.
4. Mengkonfirmasi pesanan yang diterima.
5. Turut menghadiri meeting mingguan yang membahas evaluasi guna peningkatan kualitas operasional perusahaan
6. Menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan para kolega di tempat kerja. Seperti dengan para tim desain, dan tim operasional lainnya.
7. Membantu tim desain untuk mendesain produk, seperti mendesain nama custom yang nantinya akan di cetak pada produk tas dan jaket. Membantu mendesain batik printing. Atau dalam hal ini bisa disebut dengan kolaborasi antar divisi. Dengan adanya kolaborasi antar divisi dapat

membantu divisi lain yang sedang kewalahan untuk menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan magang selama dua bulan di UD. Favourite, penulis dapat mengamati masalah-masalah yang terjadi di sekitar, berikut adalah masalah-masalah yang terjadi baik dari diri sendiri maupun masalah yang terjadi di lingkungan perusahaan :

Masalah dari diri sendiri

1. Kurangnya kemampuan beradaptasi dengan baik karena belum terbiasa dengan hal baru
2. Kurangnya pengalaman dalam bidang yang dilakukan penulis.
3. Kurangnya keterampilan berkomunikasi yang baik dengan para pekerja lainnya karena penulis mudah merasa tidak enak hati takut melakukan kesalahan ketika berbicara dengan senior yang bekerja di UD. Favourite
4. Kurangnya rasa percaya diri

Masalah di lingkungan perusahaan

1. Kurangnya komunikasi antar divisi yang menyebabkan terjadinya miskomunikasi. Hal ini terjadi karena kurangnya fokus dan ketelitian ketika bekerja, sehingga terjadi miskomunikasi
2. Kurangnya manajemen *Human Resource*, dimana masih banyak pekerja yang kurang disiplin, baik waktu maupun dengan tugasnya.

Hal ini terjadi karena kurangnya pelatihan keterampilan yang disebabkan terbatasnya anggaran.

3. Kurangnya manajemen waktu yang baik dalam pengerjaan, yang menyebabkan beberapa pesanan *online* maupun *offline* sedikit terhambat dan mengakibatkan ketidakpuasan pelanggan. Hal tersebut terjadi karena beberapa pegawai kurang bisa memanfaatkan waktu mereka dengan baik, seperti mudah menyepelkan waktu bekerja.

3.3 Landasan Teori

Pada sub bab ini, teori dan literatur yang relevan dengan penerapan *Human Resource Management*(HRM) dalam meningkatkan efektivitas *Customer Relations* akan dijelaskan guna memberikan kerangka berpikir yang mendukung analisis lebih lanjut dalam penelitian ini.

1. Definisi *Human Resource Management*

Menurut Edwin B. Flippo, “*Human Resource Management* adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemisahan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.”

Pada hakikatnya, *Human Resource Manajemen* (Manajemen Sumber Daya Manusia) adalah fungsi dari manajemen yang menangani perekrutan, pemilihan, kepelatihan serta pengembangan sumber daya manusia itu sendiri dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

2. Pengertian *Customer Relations*

Customer relations menurut Morissan, (2006:19) yaitu segala kegiatan yang dilakukann perusahaan untuk mempertahankan konsumen yang sudah ada atau konsumen yang sudah menjadi pelanggan tetap. *Customer Relations* berfokus pada dua hal, yaitu mengelola pelanggan yang sudah ada (*customer retentions*) dan mencari pelanggan baru (*customer acquisition*). Upaya mempertahankan pelanggan sudah ada dapat mencapai melalui kepuasan pelanggan jangka panjang dengan cara menciptakan nilai kepada pelanggan (*custoemr valule*). Karena, apabila pelanggan merasa menerima nilai tersebut, pelanggan akan memberikan imbalan kepada perusahaan berupa loyalitas. Jadi, untuk menciptakan kepuasan pelanggan, harus menawarkan sesuatu yang bernilai.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Usulan pemecahan masalah yang berasal dari diri sendiri:

1. Untuk permasalahan kurangnya kemampuan beradaptasi, maka harus lebih membuka diri untuk berbaur dengan sekitar, agar mudah beradaptasi. Menyapa rekan kerja dan selalu memberikan senyuman, mempelajari budaya kerja yang ada di tempat magang, berpikiran positif dan selalu memperhatikan aturan-aturan yang ada di lingkungan kerja.
2. Kurangnya kemampuan dalam bidang yang dilakukan dapat diatasi dengan mencari waktu luang untuk mempelajari tentang bidang yang sedang dilakukan. Aktif bertanya kepada para pekerja yang sudah senior menjadi salah satu cara agar mudah memahami bidang pekerjaan yang sedang

dilakukan, selalu melakukan diskusi dan memberikan umpan balik yang konstruktif juga akan memudahkan dalam memahami pekerjaan.

3. Melatih kemampuan berkomunikasi dengan membangun hubungan yang baik dengan para rekan kerja di tempat magang menjadi salah satu cara untuk mengatasi kurangnya keterampilan berkomunikasi dengan orang baru yang ada di tempat magang. Mempelajari gaya komunikasi mereka, berkomunikasi dengan terbuka dan transparan, aktif dalam diskusi atau saat rapat, tidak ragu untuk bertanya dan melakukan klarifikasi saat informasi yang didapat kurang jelas, melakukan kegiatan kolaboratif dengan tim-tim lain, dan juga menggunakan bahasa tubuh yang positif.
4. Cara untuk meminimalisir rasa kurang percaya diri di tempat magang dapat dilakukan dengan mengenali dan memahami kondisi lingkungan kerja. Selalu berfokus dengan kemampuan yang dimiliki, tetap terbuka untuk selalu belajar dan berkembang.

Usulan pemecahan masalah yang ada di lingkungan perusahaan:

1. Cara untuk mengatasi miskomunikasi yang terjadi bisa dengan menerapkan Standar Prosedur Operasional (SOP) yang jelas untuk membantu memastikan informasi yang disampaikan dengan cara yang konsisten. Kemudian selalu mengadakan rapat koordinasi antar divisi secara rutin dan membuat ringkasan atau catatan yang jelas, serta tidak lupa untuk menerapkan mekanisme *check and recheck* dan mengatur

tugas dan tanggung jawab dengan jelas agar dapat meminimalisir terjadinya miskomunikasi antar pegawai maupun antar divisi.

2. Untuk mengatasi kurangnya manajemen *human resource* akibat kurangnya disiplin pekerja dalam hal waktu dan tugas, serta terbatasnya anggaran untuk biaya pelatihan, maka di perlukan beberapa hal sebagai berikut :

- Perlunya mengadakan sistem disiplin kerja yang konsisten.
- Selalu menerapkan sistem *reward* dan *punishment*.
- Menggunakan pelatihan daring dan sumber daya gratis.
- Mengembangkan program mentoring.
- Dan menerapkan sistem monitoring serta penilaian kinerja secara berkala.

3. Hampir sama dengan point di atas, untuk mengatasi manajemen waktu yang baik dalam pekerjaan, yang membuat keterlambatan pesanan dan ketidakpuasan pelanggan, maka perusahaan harus menerapkan aturan ketat tentang penggunaan waktu kerja, selalu mengevaluasi dan memberikan *feedback* secara berkala, tidak segan untuk memberikan teguran kepada karyawan yang kurang disiplin dan memeberikan pelatihan bagaimana manajemen waktu yang baik.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

UD. Favourite merupakan perusahaan konveksi yang telah berdiri sejak tahun 2005 hingga sekarang. Bekerjasama dengan marketplace seperti Shopee dan Lazada membuat perusahaan ini telah memproduksi puluhan juta produknya dan telah dikirim ke seluruh pulau di Indonesia. Dalam laporan ini membahas tentang penerapan *Human Resource Management* (HRM) di UD. Favourite dalam upaya meningkatkan efektivitas *Customer Relations*. Dari Kuliah Kerja Magang yang telah dilaksanakan, diperoleh wawasan tentang pentingnya manajemen sumber daya manusia dalam menciptakan karyawan yang kompeten dan termotivasi, serta dampak-dampaknya terhadap kepuasan pelanggan. Selama pelaksanaan magang, teridentifikasi beberapa masalah yang berpengaruh terhadap kepuasan pelanggan, seperti kurangnya komunikasi antar divisi, beberapa karyawan yang kurang disiplin dalam bekerja, dan manajemen waktu yang buruk.

Dari masalah-masalah yang terjadi terdapat beberapa usulan pemecahan masalah, termasuk untuk meningkatkan komunikasi melalui SOP yang jelas, pelatihan keterampilan kerja yang sederhana dan hemat biaya, serta penerapan sistem disiplin yang konsisten. Pelatihan manajemen waktu juga disarankan untuk mengurangi hambatan pelaksanaan operasional dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Pengalaman magang yang di dapat tidak hanya memperdalam pemahaman tentang dunia kerja akan tetapi juga memberikan kontribusi nyata

terhadap operasional di UD. Favourite, serta menjadikan kegiatan magang ini sebagai pembelajaran yang berharga dalam mengintegrasikan teori dan juga praktik *Human Resource Manajemen* (Manajemen Sumber Daya Manusia).

4.2 Saran

Dari laporan penelitian yang telah dilakukan selama praktik magang, berikut beberapa saran yang dapat disampaikan:

- Untuk UD. Favourite disarankan untuk lebih meningkatkan komunikasi antar divisi, perlunya perusahaan untuk menerapkan standar operasional prosedur yang jelas untuk memfasilitasi komunikasi yang baik antar divisi.
- Kemudian perlunya meningkatkan disiplin melalui HRM, yang mana dapat ditingkatkan melalui penerapan sistem reward dan punishment yang adil.
- Manajemen waktu yang lebih baik juga sangat perlu untuk menetapkan aturan yang ketat mengenai penggunaan waktu kerja.
- Mengembangkan pelatihan karyawan dengan mengadakan pelatihan berbasis online yang memanfaatkan platform gratis akan membantu mengembangkan keterampilan karyawan tanpa harus menambah beban anggaran perusahaan.
- Dan ada juga saran untuk institusi kampus, yang mana diharapkan untuk lebih memberi bekal soft skill, dukungan pelatihan dan pembelajaran praktis, dan juga penyediaan layanan bimbingan karir

yang lebih intensif yang dapat membantu mahasiswa untuk lebih mempersiapkan diri dan memahami tantangan di tempat magang maupun karir masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Andreson, K.L., & Kerr, C.J. (2001). *Customer Relationship Management*.

Inggris: McGraw Hill Professional.

Morissan. (2008). *Manajemen Public Relations*. Jakarta: Kencana.

Buttle, F. (2007). *Customer Relationship Management*. (Terjemahan: Arief

Subianto). Malang: Bayumedia Publishing.

Well, V. D. C. B., Aep W., Dyah R. A., (2020). Manajemen Customer Relations

Kantor Pertahanan Kota Bandung. *Jurnal Ilmu Hubungan Masyarakat*.

Volume 9, Nomor 3 (233-252)

Garima, J. *Introduction to HRM : Meaning, definition, scope, objectives and*

functions of Human Resource Management. Human Resource

Management.

Diunduh

dari

<https://ebooks.inflibnet.ac.in/mgmt01/chapter/introduction-to-hrm->

[meaning-definition-scope-objectives-and-functions-of-human-resource-](https://ebooks.inflibnet.ac.in/mgmt01/chapter/introduction-to-hrm-meaning-definition-scope-objectives-and-functions-of-human-resource-)

[management/](https://ebooks.inflibnet.ac.in/mgmt01/chapter/introduction-to-hrm-meaning-definition-scope-objectives-and-functions-of-human-resource-management/), di akses pada 30 Agustus 2024

Lampiran

Lampiran 1. Surat Keterangan telah Menyelesaikan Magang



UD. FAVOURITE

Jl. Jawa No.43 B Jombatan Jombang
Email : rajakaosibg@gmail.com Telp:085729589000

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Pendamping Lapangan di UD.Favourite:

Nama : DINA PRIHATININGTYAS

Jabatan : KEPALA STAFF PRODUKSI

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : HERU ANGGIH YULLIATI

NIM : 2161134

Program Studi : MANAJEMEN

Jurusan : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang di UD. Favourite mulai dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Selama melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang, yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan magang kerja ini dibuat, harap dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 1 September 2024

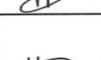
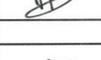

UD. FAVOURITE
JL. JAWA NO. 43B
JOMBANG
Telp. (0321) 871592
Dina Prihatiningtyas

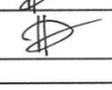
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA /LOG BOOK

Nama Mahasiswa : Heru Anggih Yulliati
 NIM : 2161134
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Kuliah Kerja Magang : UD. Favourite
 Alamat Kuliah Kerja Magang : Jl. Jawa No.43, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
 Bagian/Bidang : Customer Relations

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	Senin,01 Juli 2024	1. Membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer 2. Membantu customer mencarikan dan menjelaskan barang sesuai dengan yang diinginkan para customer 3. Membantu mencetak di mesin printer DTF, setelah itu ditaburi dengan bubuk perekat lalu ditekan dengan menggunakan mesin heater transfer 4. Kemudian koordinasi dengan tim press agar mulai mensablon pesanan customer 5. Acc pesanan ke pembeli, membuat perkiraan lama pengerjaan	
	Selasa,02 Juli 2024	Koordinasi tim membagi tugas ke tim penjahit dan tim press untuk pesanan jersey	
	Rabu,03 Juli 2024	Memastikan jersey yang dikerjakan sesuai dengan kualitas maupun quantitynya	
	Kamis,04 Juli 2024	Pagi hari melakukan rapat kepala tim untuk pembagian tugas baru pembuatan batik. 1. Memastikan tim desain menyelesaikan desainnya 2. Memastikan warna sesuai dengan keinginan pembeli 3. Pemantauan proses pencetakan 4. Memastikan produksi sesuai antrian manajemen waktu pengerjaan	
	Jumat,05 Juli 2024	Melakukan evaluasi bersama tim, apa saja pesanan yang salah dan kurang agar tim segera memperbaiki dan menyelesaikan produksi	

	Sabtu,06 Juli 2024	Memastikan produk selesai dan konfirmasi kepada customer bahwa produk baik jersey maupun batik sudah siap diambil.	
	Minggu,07 Juli 2024	LIBUR	
II	Senin,08 Juli 2024	Memilah resi online pesanan event kemudian membaginya sesuai divisi.	
	Selasa,09 Juli 2024	Melakukan rapat evaluasi dan penilaian kinerja secara berkala atas resi yang sudah dibagikan per divisi.	
	Rabu,10 Juli 2024	Menyelesaikan konflik terhadap pesanan yang belum juga selesai kirim sedangkan batas kirim harus hari ini.	
	Kamis,11 Juli 2024	Mencetak resi online pesanan shopee (3.000 pesanan). Merancang strategi untuk menyelesaikan pesanan secepatnya agar tidak melebihi batas kirim shopee.	
	Jumat,12 Juli 2024	Melakukan rapat evaluasi kinerja karyawan, setiap divisi berhasil atau tidaknya menyelesaikan resi yang dikerjakan.	
	Sabtu,13 Juli 2024	Turut serta menyaksikan penghitungan komisi dan penggajian karyawan toko online.	
	Minggu,14 Juli 2024	LIBUR	
III	Senin,15 Juli 2024	Mendesain pesanan nama custom, untuk di cetak di tas yang telah dipesan oleh customer.	
	Selasa,16 Juli 2024	Menjelaskan secara langsung kepada customer offline yang ingin memesan barang (tas balita custom nama)	
	Rabu,17 Juli 2024	Mengkonfirmasi ulang ke customer online bila pesannya stocknya kosong dan juga bila ingin mengganti ke model jenis lain.	
	Kamis,18 Juli 2024	Melakukan evaluasi bersama tim, apa saja pesanan yang salah dan kurang agar tim segera memperbaiki dan menyelesaikan produksi	
	Jumat,19 Juli 2024	Acc pesanan ke pembeli, dan membuat perkiraan lama pengerjaan	
	Sabtu,20 Juli 2024	Membantu customer offline mencari barang yang di inginkan customer.	
	Minggu,21 Juli 2024	LIBUR	

IV	Senin,22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer 2. membantu customer mencarikan dan menjelaskan barang sesuai dengan yang diinginkan para customer 3. membantu mencetak di mesin printer DTF, setelah itu ditaburi dengan bubuk perekat lalu ditekan dengan menggunakan mesin heater transfer 4. kemudian koordinasi dengan tim press agar mulai mensablon pesanan customer 	
	Selasa,23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani keluhan pelanggan yang ingin merevisi design batiknya 2. Menjawab serta mengelola hubungan dengan para customer 3. Menerima telepon dari customer yang mengeluhkan pesannya, kemudian mendiskusikan dengan tim untuk segera mengatasi permasalahan customer 	
	Rabu,24 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonfirmasi ulang kepada customer yang salah pesan, menjelaskan bahwa customer hanya melakukan checkout 1 barang tetapi berasumsi memesan 2 barang 2. Membuat design nama sesuai pesanan para customer 3. Mencatat kembali pesanan custom para customer agar mencegah terjadinya kesalahan 	
	Kamis,25 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat design nama sesuai dengan permintaan customer 2. Mengkonfirmasi ulang pesanan para customer 3. Menghubungi customer untuk pesanan yang sudah selesai 	
	Jumat,26 Juli 2024	Mendesign pesanan nama custom, untuk di cetak di tas yang telah dipesan oleh customer.	
	Sabtu,27 Juli 2024	Acc pesanan ke pembeli, dan membuat perkiraan lama pengerjaan	
	Minggu,28 Juli 2024	LIBUR	
	Senin,29 Juli 2024	Menyelesaikan konflik terhadap pesanan yang belum juga selesai kirim sedangkan batas kirim harus hari ini.	
	Selasa,30 Juli 2024	Membantu customer offline mencari barang yang di inginkan customer.	

V	Rabu,31 Juli 2024	Memastikan produk selesai dan konfirmasi kepada customer bahwa produk baik jersey sudah siap diambil.	
	Kamis,01 Agustus 2024	membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer	
	Jumat,02 Agustus 2024	1. membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer 2. membantu customer mencari dan menjelaskan barang sesuai dengan yang diinginkan para customer 3. membantu mencetak di mesin printer DTF, setelah itu ditaburi dengan bubuk perekat lalu ditekan dengan menggunakan mesin heater transfer 4. kemudian koordinasi dengan tim press agar mulai mensablon pesanan customer	
	Sabtu,03 Agustus 2024	Melakukan evaluasi bersama tim, apa saja pesanan yang salah dan kurang agar tim segera memperbaiki dan menyelesaikan produksi	
VI	Minggu,04 Agustus 2024	LIBUR	
	Senin,05 Agustus 2024	Membantu customer offline mencari barang yang di inginkan customer.	
	Selasa,06 Agustus 2024	1. membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer 2. membantu customer mencari dan menjelaskan barang sesuai dengan yang diinginkan para customer 3. membantu mencetak di mesin printer DTF, setelah itu ditaburi dengan bubuk perekat lalu ditekan dengan menggunakan mesin heater transfer 4. kemudian koordinasi dengan tim press agar mulai mensablon pesanan customer	
	Rabu,07 Agustus 2024	membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer	
	Kamis,08 Agustus 2024	Mencetak resi event online pesanan shopee (6.000 pesanan). Merancang strategi untuk menyelesaikan pesanan secepatnya agar tidak melebihi batas kirim shopee.	
	Jumat,09 Agustus 2024	membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer	
	Sabtu,10 Agustus 2024	Mendesign pesanan nama custom, untuk di cetak di tas yang telah dipesan oleh customer.	

VII	Minggu,11 Agustus 2024	LIBUR	
	Senin,12 Agustus 2024	Mencatat kembali pesanan custom para customer agar mencegah terjadinya kesalahan	
	Selasa,13 Agustus 2024	Mendesign pesanan nama custom, untuk di cetak di tas yang telah dipesan oleh customer.	
	Rabu,14 Agustus 2024	1. Menangani keluhan pelanggan yang ingin merevisi design batiknya 2. Menjawab serta mengelola hubungan dengan para customer 3. Menerima telepon dari customer yang mengeluhkan pesannya, kemudian mendiskusikan dengan tim untuk segera mengatasi permasalahan customer	
	Kamis,15 Agustus 2024	Membantu customer offline mencari barang yang di inginkan customer.	
	Jumat,16 Agustus 2024	Melakukan rapat evaluasi kinerja karyawan, setiap divisi berhasil atau tidaknya menyelesaikan resi yang dikerjakan.	
	Sabtu,17 Agustus 2024	LIBUR	
VIII	Minggu,18 Agustus 2024	LIBUR	
	Senin,19 Agustus 2024	Koordinasi tim membagi tugas ke tim penjahit dan tim press untuk pesanan jersey	
	Selasa,20 Agustus 2024	Memastikan jersey yang dikerjakan sesuai dengan kualitas maupun quantitynya	
	Rabu,21 Agustus 2024	Pagi hari melakukan rapat kepala tim untuk pembagian tugas baru pembuatan batik. 1. Memastikan tim desain menyelesaikan desainnya 2. Memastikan warna sesuai dengan keinginan pembeli 3. Pemantauan proses pencetakan 4. Memastikan produksi sesuai antrian manajemen waktu pengerjaan	
	Kamis,22 Agustus 2024	Memastikan produk selesai dan konfirmasi kepada customer bahwa produk baik jersey maupun batik sudah siap diambil.	
	Jumat,23 Agustus 2024	Mendesign pesanan nama custom, untuk di cetak di tas yang telah dipesan oleh customer.	
	Sabtu,24 Agustus 2024	Turut serta menyaksikan penghitungan komisi dan penggajian karyawan toko online.	
	Minggu,25 Agustus 2024	LIBUR	
	Senin,26 Agustus 2024	Mendesign pesanan nama custom, untuk di cetak di tas yang telah dipesan oleh customer.	

IX	Selasa,27 Agustus 2024	Mencatat kembali pesanan custom para customer agar mencegah terjadinya kesalahan	
	Rabu,28 Agustus 2024	1. membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer 2. membantu customer mencarikan dan menjelaskan barang sesuai dengan yang diinginkan para customer 3. membantu mencetak di mesin printer DTF, setelah itu ditaburi dengan bubuk perekat lalu ditekan dengan menggunakan mesin heater transfer 4. kemudian koordinasi dengan tim press agar mulai mensablon pesanan customer	
	Kamis,29 Agustus 2024	1. membuat design nama custom untuk tas anak sesuai dengan permintaan customer 2. membantu customer mencarikan dan menjelaskan barang sesuai dengan yang diinginkan para customer 3. membantu mencetak di mesin printer DTF, setelah itu ditaburi dengan bubuk perekat lalu ditekan dengan menggunakan mesin heater transfer 4. kemudian koordinasi dengan tim press agar mulai mensablon pesanan customer	
	Jumat,30 Agustus 2024	Membantu customer offline mencari barang yang di inginkan customer.	
	Sabtu,31 Agustus 2024	Melakukan evaluasi bersama tim, apa saja pesanan yang salah dan kurang agar tim segera memperbaiki dan menyelesaikan produksi	

Jombang, 31 Agustus 2024
Pendamping Lapangan,




Dina Prihatiningtyas

Lampiran 3. Curriculum Vitae

HERU ANGGIH YULLIATI



✉ heruanggi8443@gmail.com
☎ 081217231251
📍 Jl. Sultan Agung No. 36 Rt/Rw 02/02 Jelako
mbo Gg. IV, Jelakombo, Jombang

🔧 KETERAMPILAN

Financial operations management
Accurate money handling
Operations
Customer Response
Training and mentoring
Team leadership and coaching

👤 INFORMASI PRIBADI

Tanggal lahir : 05 Juli 2001
Status pernikahan : Belum Menikah
Agama : Islam
Jenis kelamin : Perempuan
Tinggi Badan : 150 cm
Berat Badan : 60 Kg

🏢 PENGALAMAN

Internship Student Februari 2019 - Mei 2019
BPJS Kesehatan Kab. Jombang

- Produced high-quality documents, spreadsheets for internal and customer facing needs.
- Delivered clerical support by handling range of routine and special requirements.
- Reported back to instructor to receive day-to-day tasks and responsibilities.
- Answered incoming telephone calls, took down messages and provided information.

Shopkeeper Agustus 2020 - Oktober 2022
Faeyza Accessories

- Assisted customers by answering questions and suggesting merchandise.
- Trained, coached and scheduled employees to improve store upkeep and operations.
- Reviewed and monitored scheduling, purchases and other expenses to maintain quarterly budget.
- Applied performance data to evaluate and improve operations, target current business conditions and forecast needs.

Validator Oktober 2022 - Januari 2023
NCT Cargo Surabaya

- Check the data in the system
- Answered incoming telephone calls, took down messages and provided information.
- Rechecked the data that came in, then validated.
- Making a report

🎓 PENDIDIKAN

SMP NEGERI 1 JOMBANG 2014 - 2017
SMK NEGERI 1 JOMBANG 2017 - 2020
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2021 - Sekarang

📖 HOBI

Menulis
Berpetualang

Lampiran 4. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
 PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
 PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
 Jln. Prof. M.Yamin No.77 Jombang, Telp. (0321) 865180, Fax (0321) 853807
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : HERU ANGGIH YULLIATI
 NIM : 2161134
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : UD. Favourite
 Alamat Tempat Magang : Jl. Jawa No.43, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
 Bagian/Bidang : Customer Relations

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	95
4	Kreativitas dan ketrampilan	95
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	88
7	Kemampuan berkomunikasi	90
8	Produktivitas kerja*	87
Jumlah		733
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		91,6

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan: PESERTA MAGANG MAMPU MENGHASILKAN KARYA
 YAITU "BATIK PRIMITIVE"

Jombang, 1 September 2024
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**



(Dina Prihatiningtyas)

Lampiran 5. Penilaian 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 : HERU ANGGIH YULLIATI
NIM : 2161134
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : UD. Favourite
Bagian/Bidang : Customer Relations

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	87
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	89
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	88
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90,

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 1 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

Wasis, SE., MM.
NIDN : 0710097301

Lampiran 6. Sertifikat Penghargaan

CERTIFICATE
OF APRECIATION

NOMOR : 31/UD FAV/JBG/IX/2024

UD. Favourite dengan ini memberikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada :

Heru Anggih Yulliati
2161134

FAKULTAS EKONOMI STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
ATAS DEDIKASI MELAKSANAKAN MAGANG DENGAN MEMBANTU
TUGAS PENGEMBANGAN FUNGSI SDM
Dengan demikian piagam penghargaan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 1 September 2024
Pimpinan UD-Favourite :

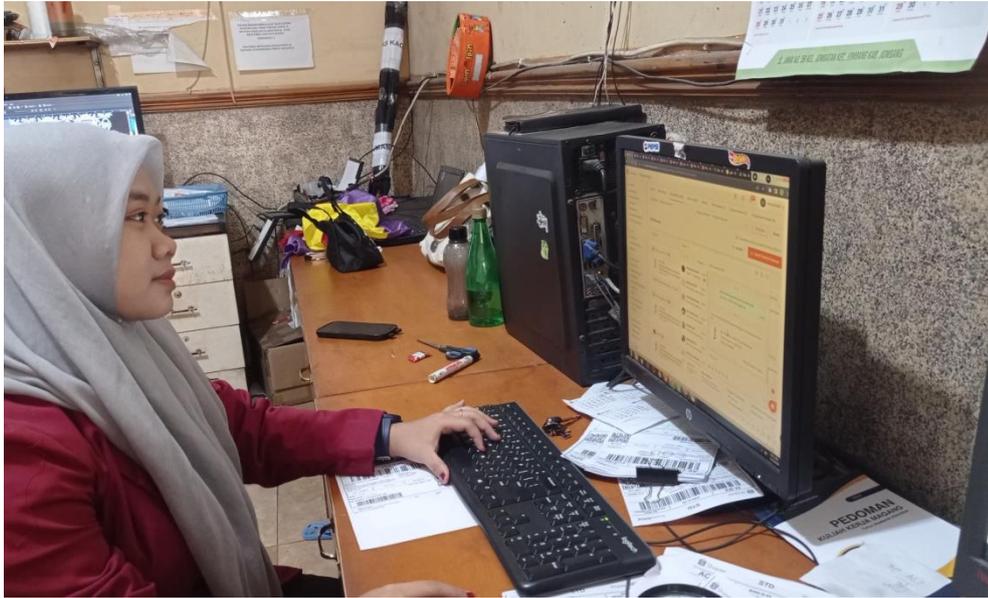
SUGIHARTO S.T

HASIL NILAI KULIAH KERJA MAGANG

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	95
4.	Kreativitas dan keterampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	88
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	87

Lampiran 7. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang





Shopee Seller Centre x Chat Perjual Shopee x Shopee Seller Centre x sg-11134201-23010-0wgu x Speed Dial

seller.shopee.co.id/webchat/conversations

Browser-mu sedang memblokir notifikasi, jadi kamu tidak bisa menerima pingat pesan baru. Klik Pelajari untuk mengatur notifikasi. Pelajari

Shopee Chat

Cari Semua

ainurrohmah01 - KAB. PESAWARAN 0.0 ***** Rp0 (0 pesanan) Rp0 (0 pesanan)

Kamu sedang chat dengan Pelanggan tentang pesanan ini.

No. Pesanan: 240724EDJFHVVG
Total Pesanan: Rp55.347
PERLU DIKIRIM
Lihat di Seller Centre

mohon maaf kakak untuk TB 1 kakak hanya CO 1 saja jadi untuk namanya siapa ya kak, mohon segera konfirmasi ya kakak 14:12

Hallo kakak, segera konfirmasi yaaaa 14:23

TB tas warna hitam yaa kak???? 14:50

Untuk yang TB dikasih nama Arju kak 14:50

Yang Doraemon 2 tas.. 14:51

Tas pertama namanya Muham 14:51

Tas kedua namanya ikkil 14:51

Kamu menghapus pesan ini 14:55

Mohon maaf kakak, telah kami proses untuk TB Doraemon atas nama "ARJU" dan satunya TB Batman atas nama "MUHAM" Karena kakaknya hanya pesan 1 TB Doraemon dan 1 TB Batman. Terimakasih kakak.) 14:56

Tulis pesan

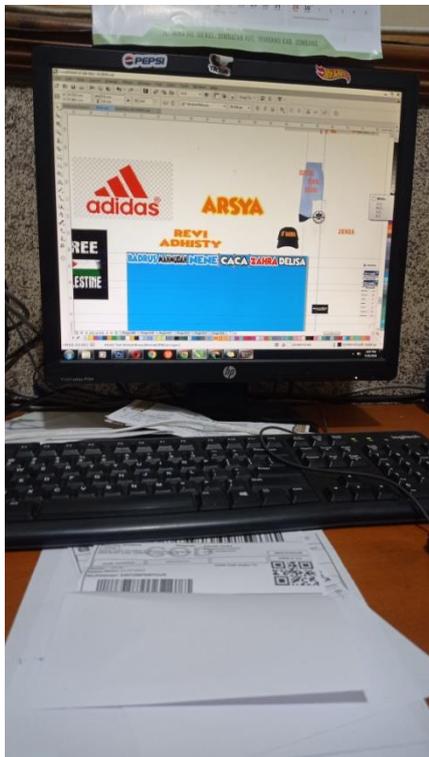
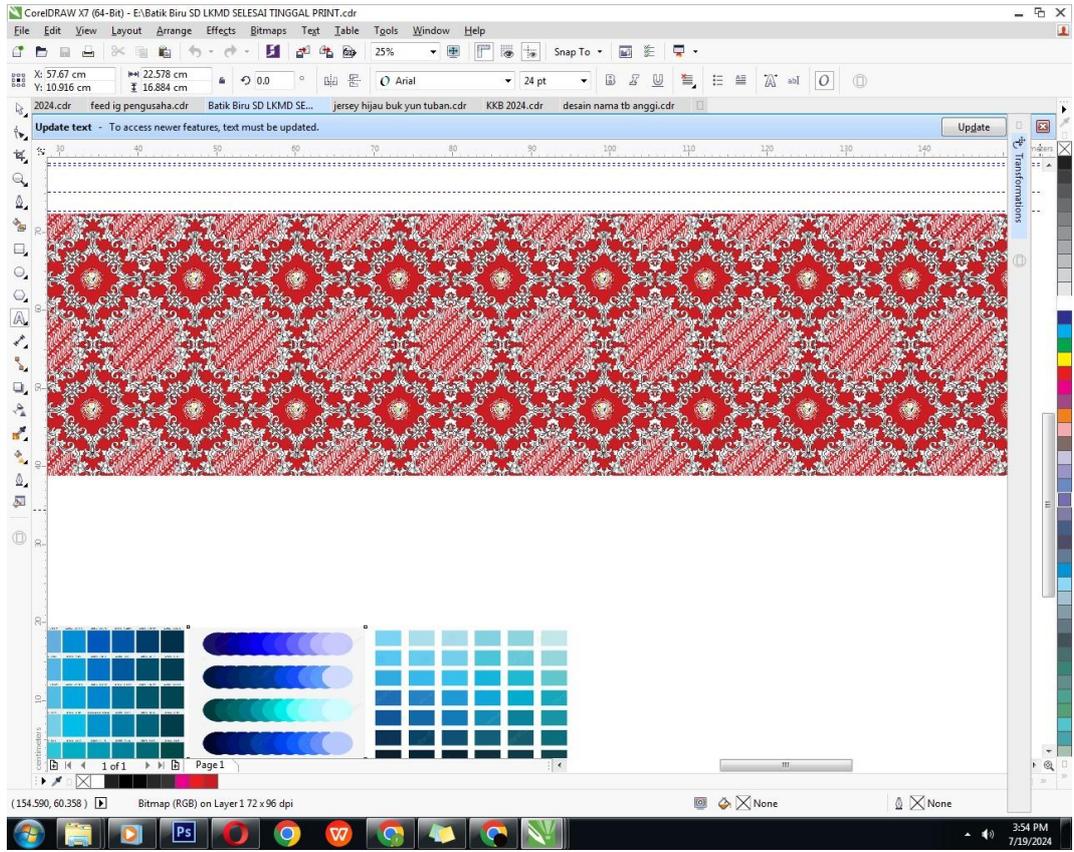
Tekan [Shift] + [Enter] untuk memulai paragraf yang baru.

PESANAN	PRODUK	VOUCHER	Template chat		
Semua	Belum Bayar	Perlu Dikirim	Sedang Dikirim	Selesai	Dibata
PERLU DIKIRIM					24 Jul 2024, 11:46
240724EDJFHVVG					
tas anak anak, anak balita, anak paud, anak tk					Rp15.900
TB.1					x1
tas anak anak, anak balita, anak paud, anak tk					Rp15.900
TB.5					x1
Jumlah Pembayaran Pesanan					Rp55.347
Informasi Jasa Kirim					Reguler
Batas Waktu Pengiriman					24 Jul 2024, 23:59
Waktu Pembayaran					24 Jul 2024, 11:48
Catatan Pesanan					+ Tambah Catatan

Batalan Rincian Kirim

2:58 PM 7/24/2024





Lampiran 8. Hasil Cek Plagiasi

Heru Anggih

KKM

-  Heru Anggih1
-  Akuntansi
-  STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID
trn:oid::1:2999508133

Submission Date
Sep 6, 2024, 8:40 AM GMT+7

Download Date
Sep 6, 2024, 8:42 AM GMT+7

File Name
BAB_III_laporan_KKM_HERU_ANGGIH_YULLLIATI_2161134_B1_MSDM.docx

File Size
17.8 KB

7 Pages
1,192 Words
7,718 Characters

11% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

Top Sources

- 11%  Internet sources
- 2%  Publications
- 1%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.