

**PENERAPAN KEDISIPLINAN KERJA DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. ALMEGA
ANUGERAH APPAREL DI SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi S1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

OSSY PATRESIA EKARISTY

20.12.00.91

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

PENERAPAN KEDISIPLINAN KERJA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. ALMEGA ANUGERAH APPAREL DI SUKOHARJO

Disusun Oleh :

Ossy Patresia Ekaristy

20.12.00.91

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta,

2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



Atik Lusia, S.E., M.B.A.

NIDN. 0608079402



Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A.

NIDN. 0610119201

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan hikmat dan kasih karunia sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan baik. Adapun Judul Laporan Kuliah Kerja Usaha ini adalah :

“PENERAPAN KEDISIPLINAN KERJA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PT. ALMEGA ANUGERAH APPAREL DI SUKOHARJO “

Penulisan laporan ini guna melengkapi sebagian persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Penulis berharap dengan adanya laporan ini dapat membantu mahasiswa mengembangkan ilmu pengetahuannya. Hal ini tentunya tak lepas dari dorongan semangat dan bimbingan laporan KGU ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis berterimakasih sebesar – besarnya kepada :

1. Tuhan yang Maha Esa
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Ibu Atik Lusia, S.E., M.B.A selaku Dosen Pembimbing KGU
4. Orangtua yang sudah mendoakan dan memotivasi
5. Teman – teman mahasiswa/i yang selalu saling mendukung satu sama lain.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran demi perbaikan laporan ini sangat diharapkan dan akan diterima dengan lapang dada. Dan akhirnya semoga laporan ini kiranya dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu.

Surakarta, 2023

Ossy Patresia Ekaristy
NIM. 20120091

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	7
D. PEMBAHASAN	8
E. KESIMPULAN DAN SARAN	12
LAMPIRAN	15

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan	3

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook).....	15
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Magang.....	18
Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa.....	19
Lampiran 4. Halaman Pengesahan.....	20

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Pada sebuah perusahaan pasti memiliki sistem manajemen untuk mengelola dalam beberapa bagian dalam perencanaan, pengorganisasian, pendelegasian, pengendalian, dan evaluasi. Serta memiliki peran penting dalam mengarahkan setiap anggota atau karyawan untuk menjalankan setiap visi misi perusahaan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Kedisiplinan menjadi alat yang penting yang harus dimiliki seluruh perusahaan agar bisa mencapai tujuan yang ingin dicapai. Disiplin mempunyai factor penting yang dapat mempengaruhi tingkat kualitas kerja karyawan dan kualitas hasil pekerjaan dalam perusahaan. Disiplin memiliki peran untuk memberikan motivasi kepada seluruh karyawan, dengan memberikan manfaat mendidik, memahami, dan mematuhi setiap peraturan dan kebijakan yang ada agar dapat menghasilkan produktivitas kerja karyawan yang baik.

Produktivitas adalah cara mengukur hasil yang berasal dari pekerjaan yang dilakukan. Maka produktivitas sangat mempengaruhi efektivitas kinerja karyawan sehingga karyawan mampu produktif dalam melaksanakan pekerjaannya secara kualitas maupun kuantitas. Kinerja memiliki pengertian secara umum merujuk pada hasil kerja karyawan dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja yang baik akan berbanding lurus dengan hasil yang baik untuk perkembangan dalam perusahaan. Sebaliknya, kinerja yang buruk akan berdampak buruk bagi perkembangan bisnis pada perusahaan.

PT. Almega Anugerah Apparel adalah perusahaan yang bergerak dibidang garment. Industri manufaktur garment merupakan industri yang sangat penting untuk dikembangkan yang bermanfaat bagi masyarakat dalam kebutuhan berpakaian. PT. Almega Anugerah Apparel menghasilkan produk untuk melengkapi setiap kebutuhan dan menjadi pusat perhatian masyarakat dan menghasilkan produk yang berkualitas. Dengan begitu, tujuan penulis melaksanakan kegiatan tersebut, ingin berpartisipasi membantu, mendorong dan ingin lebih berkembang yang dapat

berguna bagi PT. Almega Anugerah Apparel menciptakan produktivitas kerja yang lebih baik.

Masalah yang dihadapi PT. Almega Anugerah Apparel adalah kurang nya sikap kedisiplinan karyawan sehingga masih banyak karyawan tidak mematuhi aturan pada saat jam kerja, banyak kebijakan lainnya yang belum dilaksanakan dengan baik yang menyebabkan terjadi keterlambatan dalam melaksanakan setiap proses kerja dan tidak mencapai sebuah target yang ditentukan. Contohnya dalam ketepatan jam masuk kerja, melaksanakan pekerjaan yang tidak beraturan disaat tidak ada pengawasan atasan di dalam perusahaan, tentang absensi karyawan yang sering melakukan ijin keluar di jam kerja, sehingga mengakibatkan kurang efektif berjalannya tata tertib setiap peraturan yang sudah ada.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis mengangkat sebuah judul “ **Penerapan Kedisiplinan Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan PT. Almega Anugerah Apparel** “ dengan permasalahan tersebut, dapat memberikan kontribusi dan harapan tentang penerapan kedisiplinan dalam perusahaan tersebut.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

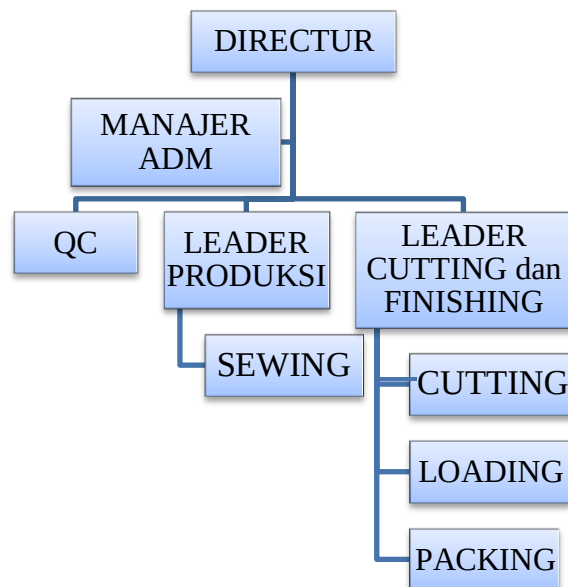
a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah komponen yang menyusun sebuah perusahaan, dimana setiap sumber daya manusia pada lingkup perusahaan yang memiliki posisi dan fungsinya masing – masing.

Struktur organisasi sendiri dibuat karena memiliki peran penting perusahaan dalam menempatkan orang dengan sesuai posisi dan keahliannya dan mengetahui setiap peran dan tugas tanggung jawabnya masing – masing.

Adapun beberapa hal yang membuat struktur organisasi dalam perusahaan menjadi faktor penting, karena memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :

- Memberikan penjelasan tentang tanggung jawab dalam pekerjaan
- Menjelaskan setiap peran dan kedudukan
- Menjelaskan jalur hubungan antara masing – masing peran dan kedudukan



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Almega Anugerah Apparel

Adapun tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dalam struktur organisasi diatas tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Direktur

- Memimpin dan bertanggung jawab dalam menjalankan setiap pekerjaan perusahaan
- Menentukan dan menyusun strategi agar mencapai tujuan yang dicapai perusahaan
- Mengontrol dan mengawasi setiap kegiatan di perusahaan

2. Manajer ADM

- Mengelola setiap jadwal proses data agar tidak melewati batas target yang sudah ditentukan
- Mengontrol setiap persediaan barang dari proses produksi hingga finishing
- Bertanggung jawab dalam proses data barang datang maupun barang keluar

3. QC

- Melakukan pemeriksaan dan memonitoring setiap proses yang terlibat dalam bagian proses produksi
- Memastikan kualitas barang produksi sesuai standar
- Memverifikasi hasil kualitas produk

4. Leader produksi

- Mengkoordinir setiap operator produksi dalam mengerjakan setiap job desk
- Membuat rekap laporan kerja harian berdasarkan hasil pekerjaan
- Memastikan tidak ada kesalahan proses yang fatal dalam proses produksi

5. Leader Cutting & finishing

- Mengkoordinir setiap tim operator dalam mengerjakan setiap job desk masing – masing
- Mengatur setiap proses pekerjaan finishing agar pengiriman sesuai jadwal yang sudah ditentukan
- Melakukan pengawasan dan memastikan setiap proses pekerjaan operator agar tidak melakukan kesalahan

6. Sewing

- Menjahit garment sesuai dengan sample yang ada
- Menjahit dengan target yang telah ditentukan sesuai jam kerja yang ada
- Melakukan perbaikan pada garment yang mengalami permak

7. Cutting

- Memotong kain sesuai pola dan jumlah yang ditentukan
- Menempel stiker pada setiap lembar kain yang dipotong agar tidak mengalami shading saat proses menjahit dilakukan
- Mengganti garmen yang reject pada saat produksi

8. Loading

- Melakukan penyimpanan sementara setiap panel garmen serta aksesoris yang diperlukan
- Melakukan pengiriman barang dari tempat penyimpanan ke sewing

9. Packing

- Mengemas barang jadi yang sudah ada dalam karton dengan baik
- Menscan dan melakukan metal detector pada setiap garment sebelum dikirim
- Memasukan karton kedalam kontainer yang akan dikirim ke buyer

b. Uraian Kegiatan Bagian Cutting dan Finishing

PT. Almega Anugerah Apparel merupakan tempat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dalam waktu 60 hari kerja maka dari itu penulis melaksanakan kegiatan magang dari tanggal 1 Februari 2023 sampai 31 Maret 2023, penulis ditempatkan di bagian cutting dan finishing.

Sistem kerja dan jadwal masuk kerja di PT. Almega Anugerah Apparel dengan jadwal hari Senin sampai Jumat jam operasional pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB, jadwal hari Sabtu jam operasional pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB.

Dalam Kuliah Kerja Usaha ini dilaksanakan selama 2 bulan. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Usaha ini dimulai awal kegiatan hingga akhir dalam proses bagian cutting dan finishing sebagai berikut :

1. Marker desain pola
2. Menempelkan stiker numbering setiap lembar kain yang sudah di potong agar tidak mengalami shading kain
3. Menempelkan interlining pada komponen kain
4. Potong benang sisa pada kemeja dan celana
5. Pasang asesoris stiker size pada celana yang sesudah di gosok uap

Selama 60 hari kerja, penulis juga ikut serta membantu dalam pekerjaan lainnya yaitu pengecekan ulang beberapa jenis asesoris, pengecekan barang pada saat barang masuk maupun barang keluar. Terkadang penulis juga membantu dalam pembuatan surat jalan barang siap dikirim, pengecekan mesin – mesin jahit dan barang lainnya.

C. POKOK MASALAH

Peningkatan kualitas kinerja karyawan agar produktivitas kerja dapat mencapai target dan tujuan yang dicapai oleh perusahaan harus memiliki sasaran agar dapat berkembang dengan baik. Pengembangan kualitas sumber daya karyawan meningkatkan kemampuan dengan melakukan secara terarah, teratur, dan terencana. Selain itu, kualitas sumber daya karyawan harus memiliki komitmen yang kuat dalam penyelesaian tugas – tugas secara tanggung jawab dan sesuai target yang sudah ditentukan dengan cara yang lebih efisien dan produktif.

Masalah yang dihadapi PT. Almega Anugerah Apparel adalah kurangnya sikap kedisiplinan karyawan sehingga masih banyak karyawan tidak mematuhi aturan pada saat jam kerja, yang menyebabkan terjadi keterlambatan dalam melaksanakan setiap proses kerja dan tidak mencapai sebuah target yang ditentukan.

Didalam kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT. Almega Anugerah Apparel bagian Divisi Cutting dan Finishing terdapat beberapa pelanggaran yang masih sering dilakukan oleh karyawan:

1. Keterlambatan masuk jam kerja
2. Karyawan melakukan pekerjaan seenaknya dan lalai tanggung jawab disaat tanpa adanya pengawasan dari atasan
3. Absensi karyawan melakukan ijin keluar di saat jam kerja, dan tidak masuk kerja tanpa keterangan

Dalam factor pelanggaran tersebut, pasti memiliki beberapa kendala yang dihadapi yang menyebabkan setiap faktor pelanggaran itu terjadi :

1. Kurang mempertegasnya perusahaan tentang sanksi yang diberikan
2. Kurang memiliki kesadaran dan tanggung jawab akan pekerjaan
3. Kurangnya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
4. Kurangnya memotivasi diri dalam sikap disiplin

D. PEMBAHASAN

a. Hasil Pengamatan

Hasil Pengamatan Penulis di tempat Magang di PT. Almega Anugerah Apparel terdapat beberapa faktor pelanggaran kedisiplinan yang masih sering dilakukan oleh karyawan :

1. Pelanggaran keterlambatan masuk jam kerja

Solusi :

- a. Sebagai langkah awal, dari sisi perusahaan harus melakukan pendekatan dan berkomunikasi terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran sebagai contoh karyawan dapat melakukan konfirmasi dan melapor ke pimpinan bagian posisi karyawan bekerja menjelaskan mengapa bisa terlambat masuk kerja agar perusahaan bisa memberikan solusi yang lebih tepat.
- b. Perusahaan dapat menerapkan lebih jelas tentang aturan, salah satu contoh membuat jadwal jam masuk kerja dan jam pulang kerja yang harus dipatuhi
- c. Perusahaan membuat waktu toleransi keterlambatan dengan contoh karyawan yang terlambat 30 menit sampai 1 jam dari jam masuk kerja dapat mengganti waktu di jam lembur sesuai waktu keterlambatan
- d. Perusahaan dapat menerapkan aplikasi sistem absensi atau sistem sidik jari atau fingerprint, hal ini karena perusahaan masih melakukan absensi secara manual dengan cara menggunakan paraf atau tanda tangan hal ini yang membuat kurang efisien dalam penggunaan waktu
- e. Perusahaan memberikan sanksi pemotongan gaji dilakukan jika karyawan terlambat dengan contoh karyawan melakukan pelanggaran terlambat yang dapat menguras waktu lebih dari 1 jam seperti ada keperluan mendesak yang tidak bisa ditinggalkan yaitu rapat disekolah, memeriksa anaknya yang sedang sakit, atau ada keperluan

keluarga, maka gaji akan dipotong sesuai dengan waktu dan diakumulasikan dalam sebulan, sehingga gaji yang akan diterima sudah termasuk pemotongan untuk keterlambatan

- f. Perusahaan dapat menggunakan sistem penghargaan terhadap karyawan sebagai keteladanan karyawan dalam mematuhi aturan hal ini dapat membuat memotivasi diri dan memperbaiki dalam sikap disiplin
2. Karyawan melakukan pekerjaan seenaknya dan lalai tanggung jawab disaat tanpa adanya pengawasan dari atasan. Salah satu contoh kasus :
- Mengobrol hal – hal di luar tugas, dan tidak fokus mengutamakan tugas utama hal ini menyebabkan salah satu terhambatnya konsentrasi dalam bekerja yang membuat penurunan hasil kerja dan dapat mengganggu karyawan lainnya
 - Bermain handphone di sela – sela melakukan pekerjaan yang dilakukan dapat menguras waktu untuk bekerja bisa berakibat tidak target produksi
 - Bekerja sambil makan makanan ringan pada saat masih dijam kerja hal ini membuat pekerjaan tidak produktif dan tidak membuat nyaman lingkungan pekerjaan.

Solusi :

Dalam bekerja terkadang karyawan perlu mengobrol di luar hal pekerjaan untuk mengurasi rasa mengantuk bahkan jenuh. Hal ini juga harus mempunyai batas dan jangan melakukan keseringan yang dapat mengganggu lingkungan pekerjaan sekitarnya yang menyebabkan kurang konsentrasi.

- a. Sebagai pemimpin bagian, dapat mengawasi setiap perkembangan pekerjaan yang dilakukan karyawan, seperti menghitung hasil kerja

yang didapat setiap 1 jam sekali agar melakukan pengecekan target yang ditentukan

- b. Penambahan target pekerjaan agar karyawan dapat menggunakan waktu untuk lebih fokus terhadap target yang didapat seperti target pekerjaan sebelumnya sehari 200 barang ditargetkan menjadi 300 barang yang disiapkan
 - c. Memperbaiki perencanaan SDM, sebagai contoh membuat program pelatihan khusus yang memaksimalkan efisiensi tenaga kerja, dan dapat memiliki karyawan yang kompeten agar meningkatkan skill professional dalam melaksanakan pekerjaan.
 - d. Perusahaan dapat menerapkan peraturan untuk karyawan seperti : Dilarang membawa makanan apapun dan minuman yang berwarna di ruang lingkungan pekerjaan, yang diperbolehkan membawa minuman air putih.
 - e. Perusahaan dapat menerapkan karyawan dilarang membawa handphone di dalam lingkungan pekerjaan. Dan dapat disimpan tempat penyimpanan barang.
3. Karyawan masih sering ijin keluar pada saat masih jam kerja dan karyawan tidak masuk kerja tanpa keterangan yang jelas.

Solusi :

- a. Perusahaan dapat memperbaiki tentang prosedur ijin keluar pada jam kerja maupun ijin tidak masuk kerja yang sebelumnya dilakukan hanya secara lisan saja seperti :
 - Membuat form ijin meninggalkan ruangan pekerjaan saat jam kerja karena ada keperluan pribadi dan diberi penjelasan tentang alasan harus meninggalkan ruang pekerjaan dan berapa lama waktu meninggalkan pekerjaan tersebut
 - Karyawan wajib memberitahukan dan melapor pada pimpinan bagian dan pimpinan bagian dapat memberikan pertimbangan dan menandatangani form ijin tersebut ketika disetujui

- Pemimpin bagian dapat mencatat dan merekap tentang jumlah waktu karyawan melakukan ijin keluar
- Karyawan yang tidak masuk kerja dapat memberikan surat keterangan ijin yang jelas
- Karyawan yang ijin tidak masuk kerja karena sakit dapat memberikan surat keterangan dokter dan dapat mengirimkan surat kepada pimpinan
- Karyawan yang ijin tidak masuk kerja dapat mengkonfirmasi melalui komunikasi Whatsapp kepada pimpinan yang dapat menyampaikan ijin berupa salam, alasan ijin, berapa lama waktu ijin, dan akhiri izin dengan ucapan terimakasih

E. KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU), selama masa kegiatan tersebut penulis telah banyak mendapatkan pengalaman, pembelajaran, dan wawasan terhadap penting nya sistem manajemen evaluasi kinerja karyawan dan manajemen dalam sikap kedisiplinan dalam sebuah perusahaan. Kesimpulan dari laporan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) menunjukkan tugas dan tanggung jawab di PT. Almega Anugerah Apparel masih memiliki banyak kekurangan dalam melaksanakan setiap pekerjaannya, masih banyak terdapat karyawan yang kurang disiplin dalam mematuhi peraturan di perusahaan tersebut. Dalam perusahaan pemimpin harus menindaklanjuti dengan adanya pelanggaran yang terjadi, agar bisa mengurangi kasus pelanggaran ketidaksiplinan karyawan supaya dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif dengan baik.

Kedisiplinan merupakan peranan penting bagi semua orang sama dengan halnya bagi Perusahaan dan sikap kedisiplinan seharusnya diterapkan dimulai dari setiap masing – masing kesadaran diri karyawan sehingga menciptakan sumber daya yang memiliki keunggulan yang meningkat. Dengan menciptakan sumber daya yang memiliki keunggulan yang baik, ada beberapa factor agar dapat meningkatkan sikap kedisiplinan karyawan yaitu :

1. Memperketat kehadiran masuk kerja karyawan
2. Ketepatan dalam masuk jam kerja
3. Mematuhi setiap kebijakan yang diterapkan di perusahaan
4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap pekerjaan
5. Menerapkan kesadaran diri dalam bersikap dan perilaku dalam menjalankan setiap proses pekerjaan
6. Memahami setiap ketaatan dalam standard dalam bekerja

b. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan kesimpulan ini, penulis perlu memberikan saran yang terkait dalam menerapkan kedisiplinan sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas pekerjaan di PT. Almega Anugerah Apparel yaitu :

1. Bagi Perusahaan disarankan agar terus meningkatkan peran dan fungsi sistem manajemen sebagai contoh :
 - Menyusun dan membuat perencanaan setiap jenis kegiatan pekerjaan seperti penentuan jenis barang apa yang akan dikerjakan, jadwal produksi , jumlah produksi yang ditentukan, dan penentuan hasil kerja
 - Pembagian tugas dan tanggung jawab pekerjaan sesuai peran dan keahlian masing – masing secara rinci, mengalokasikan setiap sumber daya manusia yang ada. Dan melakukan peningkatan perkembangan karyawan dalam skill yang dimiliki karena sebagai penggerak dalam perusahaan
 - Melakukan pengarahan atau briefing sebelum memulai pekerjaan agar mengurangi kesalahan proses produksi dan melakukan koordinasi dengan orang yang terlibat secara langsung
 - Melakukan pengawasan untuk memastikan pekerjaan selesai tepat waktu
 - Membuat laporan data hasil output pekerjaan dan dapat mengevaluasi apa yang perlu ditingkatkan dan memperbaiki apa yang keliru
2. Bagi Perusahaan disarankan dapat membuat motivasi bagi karyawan agar lebih optimal dalam pekerjaan. Sebagai contoh :
 - Membuat lingkungan kerja yang nyaman dengan cara membuka ruang berdiskusi dan terbuka terhadap masukan,

menerapkan berkomunikasi yang efektif apa yang menjadi kendala dalam bekerja

- Berikan apresiasi setiap kinerja karyawan seperti memberikan bonus atau reward

3. Bagi karyawan, disarankan memotivasi diri agar meningkatkan semangat kerja seperti :

- Membuat tempat kerja yang membuat dirinya nyaman
- Berpikir positif dan membangun komunikasi kepada rekan kerja
- Susun rencana pekerjaan yang harus dikerjakan dengan rapi

dan memiliki kesadaran dalam bersikap dan berperilaku di lingkungan kerja :

- Menjaga penampilan dalam bekerja dengan menggunakan pakaian yang rapi dan tertutup
- Menghormati setiap rekan kerja dan saling menghargai dalam keputusan bekerja
- Menjadi pribadi yang bertanggung jawab dalam pekerjaan agar tidak menghambat setiap proses kerja sesama rekan
- Saling berkoordinasi ketika sedang mengalami kendala dan tidak saling menjatuhkan

LAMPIRAN

➤ Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook)

Hari, Tanggal	Kegiatan	Bagian
Rabu, 1 Februari 2023	Numbering potongan celana panjang Nevada Mint BWHSSH 40	Cutting
Kamis, 2 Februari 2023	Numbering potongan celana panjang Nevada Navy BWHSSH 40	Cutting
Jumat, 3 Februari 2023	Pasang acesoris stiker size Celana Panjang Nevada Charcoal BWHSSH 40	Finishing
Sabtu, 4 Februari 2023	Pasang acesoris stiker size Celana Panjang Nevada Charcoal BWHSSH 40	Finishing
Senin, 6 Februari 2023	Pasang acesoris stiker size Celana Panjang Nevada Charcoal BWHSSH 40	Finishing
Selasa, 7 Februari 2023	▪ Numbering potongan celana panjang Nevada Navy BWHSSH 40 ▪ Potong benang sisa pada Kemeja Koko “ DE BACKERS”	Cutting dan QC
Rabu, 8 Februari 2023	Pasang Hantag dan Packing Kemeja Koko “ DE BACKERS”	Finishing
Kamis, 9 Februari 2023	Numbering potongan celana panjang Nevada Navy BWHSSH 63	Cutting
Jumat, 10 Februari 2023	Pasang acesoris stiker size Celana Panjang Nevada Blue BWHSSH 40	Finishing
Sabtu, 11 Februari 2023	Pasang acesoris stiker size Celana Panjang Nevada Blue BWHSSH 40	Finishing
Senin, 13 Februari 2023	Pasang Interlining celana panjang Nevada Olive BWHSSH 40	Cutting
Selasa, 14 Februari 2023	Pasang Interlining celana	Cutting

	panjang Nevada Olive BWHSSH 40	
Rabu, 15 Februari 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Navy BWHSSH 63	Cutting
Kamis, 16 Februari 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Navy BWHSSH 63	Cutting
Jumat, 17 Februari 2023	Pasang Acesoris stiker size celana panjang Nevada BWHSSH 40 Mint	Finishing
Senin, 20 Februari 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Pink BWHSSH 63	Cutting
Selasa , 21 Februari 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Pink BWHSSH 63	Cutting
Rabu, 22 Februari 2023	Pasang Acesoris stiker size celana panjang Nevada Olive BWHSSH 40	Finishing
Kamis, 23 Februari 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Pink BWHSSH 63	Cutting
Jumat, 24 Februari 2023	Potong Benang Sisa celana panjang Straco	QC
Sabtu, 25 Februari 2023	Potong Benang Sisa celana panjang Straco Dk - Grey	QC
Senin, 27 Februari 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Pink BWHSSH 63	Cutting
Selasa, 28 Februari 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Pink BWHSSH 63	Cutting
Rabu, 1 Maret 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Pink BWHSSH 63	Cutting
Kamis, 2 Maret 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Pink BWHSSH 63	Cutting
Jumat, 3 Maret 2023	Numbering Potongan celana panjang Nevada Pink BWHSSH 63	Cutting
Sabtu, 4 Maret 2023	Potong Benang Sisa celana	QC

	panjang Nevada Navy BWHSSH 63	
Senin, 6 Maret 2023	Potong Benang Sisa celana panjang Nevada Navy BWHSSH 63	QC
Selasa, 7 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Navy BWHSSH 63	Finishing
Rabu, 8 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Navy BWHSSH 63	Finishing
Kamis, 9 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Navy BWHSSH 63	Finishing
Jumat, 10 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Pink BWHSSH 63	Finishing
Sabtu 11 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Pink BWHSSH 63	Finishing
Minggu, 12 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Pink BWHSSH 63	Finishing
Selasa 14 Maret 2023	Potong Benang Sisa celana panjang Straco Dk - Grey	QC
Rabu, 15 Maret 2023	Potong Benang Sisa celana panjang Straco Dk - Grey	QC
Kamis, 16 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Olive BWHSSH 69	Finishing
Jumat, 17 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Olive BWHSSH 69	Finishing
Sabtu, 18 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Mint BWHSSH 69	Finishing
Senin, 20 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Mint BWHSSH 69	Finishing
Selasa, 21 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Mint BWHSSH 40	Finishing
Kamis, 23 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Mint BWHSSH 40	Finishing
Jumat, 24 Maret 2023	Marker Pola Potongan Daster Bali	Cutting
Sabtu, 25 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Pink BWHSSH 69	Finishing
Minggu, 26 Maret 2023	Pasang Acesoris stiker size Nevada Pink BWHSSH 69	Finishing
Senin, 27 Maret 2023	Packing Celana Panjang Straco Dk - Grey	Finishing
Selasa, 28 Maret 2023	Marker Pola Potongan Daster Bali	Cutting

Rabu, 29 Maret 2023	Numbering Potongan Celana Panjang Pria HIKI	Cutting
Kamis, 30 Maret 2023	Numbering Potongan Celana Panjang Pria HIKI	Cutting
Jumat, 31 Maret 2023	Pasang Interlining Celana Panjang Pria HIKI	Cutting

➤ **Dokumentasi kegiatan selama Magang**



➤ Daftar Hadir Mahasiswa



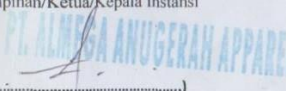
DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode

Nama Mahasiswa : Ossy Patrena Ekantiy Nama Instansi : P1. ALMEGA ANUGERAH APPAREL
 NIM : 20120091 Alamat Instansi : Jl. Paksiari Tentara Pelajar No. 28 Sunggahan Sukoharjo
 Pembimbing : Abk. Widi S.E. M.B.A Nama Pimpinan : Pr. Supriyanto
 No. Telp Pembimbing : 0812-71445566 No. Telp Pimpinan : 0856-24668998

FEBRUARI 2023																												
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Oke	Oke	Oke	Oke	-	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	-	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	LIBUR	-	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	-	Oke	Oke

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Oke	Oke	Oke	Oke	-	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	LIBUR	Oke	Oke	Oke	Oke	-	Oke	Oke	LIBUR	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke	Oke

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 3 April 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 (.....)

