

**IMPLEMENTASI PROSEDUR KERJA (JOB) PADA BAGIAN
MANUAL PACKAGING SEBAGAI PANDUAN PELAKSANAAN
KERJA DI PT.SOLO MURNI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Program Studi Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

HIDAYAT ARI PUTRA UTAMA

19.11.0026

**PROGRAN STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

IMPLEMENTASI PROSEDUR KERJA *JOBB* PADA BAGIAN *MANUAL PACKAGING* SEBAGAI PANDUAN PELAKSANAAN KERJA DI PT SOLO MURNI

Disusun oleh:

HIDAYAT ARI PUTRA UTAMA

19.11.0026

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna melengkapi tugas dan sebagai persyaratan kelulusan sarjana
Program Studi Strata I

Sukoharjo, 19 Mei 2022

Mengetahui

Dosen Pembimbing


Drs. Chistiawan Hendratmoko, M. Si.
NIDN.0094036901

Kepala Program Studi


Tri Ratna Pamikajah S. E. M. B. A
NIDN.0640119201

KATA PENGANTAR

Assalamu'allaikum Wr.Wb

Puji Syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT rahmad, hidayah dan inayah, ilmu pengetahuan, kekuatan, dan petunjuk-Nya sehingga laporan kuliah kerja usaha dengan judul “IMPLEMENTASI PROSEDUR KERJA (*JOB*) PADA BAGIAN *MANUAL PACKAGING* SEBAGAI PANDUAN PELAKSANAAN KERJA DI PT.SOLO MURNI” dapat diselesaikan. Laporan Kerja Praktek ini diajukan untuk memenuhi sebagai syarat program studi strata I Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Penyelesaian laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu, penulis merasa perlu menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr, Pardi. S.E.,M,M.,M.H., Selaku Ketua STIE Surakarta.
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E, M.B.A, Selaku Kepala Program Studi Manajemen
3. Bapak Drs. Chistiawan Hendratmoko, M.Si, Selaku peembimbing KKU yang bersedia meluangkan waktu, bimbingan dan nasihatnya mengarahkan penulis, sehingga laporan KKU dapat terselesaikan dengan lancar.
4. Bapak Sinyo Haryanto selaku *CEO* PT. Solo Murni
5. Bapak Sugeng Kurniawan J, selaku HR dan Warehouse PT. Solo Murni. Yang telang mengijinkan, serta memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan KKU di PT. Solo Murni
6. Ibu Evi Rosiana selaku HRD PT. Solo Murni
7. Bapak Satria Prihantoro selaku Manajer Produksi dan Seluruh staf, karyawan atas bimbingan selama penulis melakukan kuliah kerja nyata sehingga dapat memperoleh pengetahuan dan pengalaman.
8. Rekan magang dari potekes Naufal Syafit K dan Lutfi Ayu Maharani yang sudah bekerja sama dengan baik dan telah menjadi rekan berdiskusi dengan baik.

Sebagai penutup penulis menyadari masih banyak banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan, ini semata-mata karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga Laporan Kerja Peraktek ini dapat menambah manfaat pengetahuan bagi orang-orang yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Sukoharjo, 14 April 2022

Penulis

Hidayat Ari Putra U

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA	5
C. AKTIVITAS.....	9
D. POKOK MASALAH	17
E. SOLUSI.....	19
F. KESIMPILAN.....	21
DAFTAR PUSTAKA	23
Lampiran	

DARTAR TABEL

Tabel 1 Monitoring control produksi papercup	10
Tabel 2 Aktivitas magang mahasiswa	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 LOGO Perusahaan.....	1
Gambar 2 Steruktur organisasi di Manual Packaging.....	6
Gambar 3 Suasana kerja.....	7
Gambar 4 <i>QC (Quality Control)</i> Paper cup coffe dengan di isi air panas	8
Gambar 5 Contoh IOM Produk Dos La pasta Reguler	8
Gambar 6 <i>IOM</i> Produk Lunch Box Mie Gacoan.....	20
Gambar 7 Contoh Rekapitulasi Laporan Hasil Kerja (LHK).....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh *JOB* rekap target nasional perpekan

Lampiran 2. Contoh *JOB* pesanan barang jasa

Lampiran 3 Presensi KKU Mahasiswa

Lampiran 4 Tabel penilaian KKU Mahasiswa

IMPLEMENTASI PROSEDUR KERJA (JOB) PADA BAGIAN MANUAL PACKAGING SEBAGAI PANDUAN PELAKSANAAN KERJA DI PT. SOLO MURNI

A. LATAR BELAKANG

PT (Perseroan Terbatas) Merupakan salah satu perusahaan yang menjadi lapangan kerja dan juga sebagai sumber pemasukan bagi negara. PT ini juga berperan penting di dalam menyejahterakan dan memberdayakan masyarakat sekitar dalam meningkatkan perekonomian. Dengan cara merekrut SDM sekitar perusahaan sebagai pegawai. Dalam hal ini perusahaan berperan penting di dalam mengembangkan SDM sekitar dan otomatis memajukan lingkungan perusahaan, baik dalam segi Demografis maupun setara ekonomi dan sosial masyarakat sekitar. PT. SOLO MURNI merupakan salah satu nya. Perusahaan yang bergerak di bidang percetakan ini lebih di kenal dengan sebutan KYKY karna perusahaan ini terkenal akan produk buku tulis MERK KYKY.

Sejarah Perusahaan



Gambar 1. Logo Perusahaan

PT.Solo Murni atau yang familiar di sebut KYKY merupakan perusahaan manufaktur di bidang percetakan. Perusahaan yang didirikan pada tanggal 19 februari 1976 ini awalnya dibentuk oleh bapak Sinyo Haryanto.perusahaan ini berkantor pusat di jln.Ahmad Yani No.378 Solo, Jawa Tengah. PT Solo Murni, tidak hanya merambah pasar nasional tapi telah gointernasional, ini di ketahui dari konsumennya yang meliputi Pasifik utara, Asia, Amerika, Eropa barat, dan Eropa timur. PT Solo Murni yang bergerak di dalam memproduksi produk stationery yang gigolongkan menjadi 6 kelompok, yaitu: *school supplies*, *office supplies*, *writing set*, *envelope*, *gift*, *wrapping set*, dan *others*.perusahan ini, memiliki kantor cabang branch office yang hampir tersebar di seluruh Indonesia yaitu:1. Jakarta, 2. Surabaya, 3. Bandung, 4. Medan, 5. Pekanbaru, 6. Padang, 7. Palembang, tempat proses produksi dan penyimpanan bahan baku maupun barang jadi dari PT.Solo Murni terdapat di 2 lokasi yang terpisah cukup jauh.Dibawah ini adalah lokasi beserta kegiatan-kegiatan di masing-masing unit.Unit I: jln. Ahmad Yani 378 solo 57143 di unit ini merupakan kantor pusat yang terdiri dari beberapa departemen yaitu: HDR, Marketing, Purchasing, dan sebagian produksi seperti: montage, plate, dan cetak. Lokasi ini di pilih karena merupakan daerah perkotaan dimana secara transportasi dan komunikasi mudah di jangkau oleh dunia usaha lain. Lokasi unit I ini memiliki luas 3000m². Unit II: Jl. Solo-Semarang KM 14, Batan, Bangak, Banyudono, Bolyolali di unit ini digunakan sebagai gudang dan sebagai tempat produksi yaitu tempat finishing dan maintenance. Lokasi ini dipilih karna terletak di sepanjang jalur solo-semarang yang sangat memudahkan bagi aktivitas keluar masuknya barang serta dalam bongkar muat barang. Luas lokasi di unit II ini seluas 4000m². Dan produk-produk yang di hasilkan oleh PT.Solo Murni memiliki berbagai macam merk yaitu: KYKY, OK, OKKEY, OO, MERPATI. Dengan adanya banyak jenis produk maka di harapkan semua kalangan dapat menikmati kualitas produk yang ditawarkan dengan harga yang kompetitif.

VISI DAN MISI PT.Solo Murni:

VISI:

Menjadi perusahaan besar dan berkembang.

Menjadi yang terbaik, mengutamakan kualitas dan pelayanan.

Menyejahterakan karyawan dan lingkungan.

MISI:

Kerja keras, Tanggung jawab, Berkomitmen, Loyal dan Jujur.

KREATIF, INOVATIF, Produktif.

Meningkatkan SDM untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, efisien dan baik.

4 NILAI UTAMA PERUSAHAAN:

INTEGRITAS

KERJA KERAS

SALING PERCAYA DAN MENGHARGAI

KINERJA TERBAIK

JOB discription, menggambarkan isi dari pekerjaan seperti kegiatan atau tugas yang harus di lakukan merupakan panduan kerja. Impelementasi adalah suatu tindakan ataaau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah di susun secara matang dan terperinci. Prosedur kerja adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan pelaksanaan kerja, rangkaian tata kerja yang berkaitan suatu sama lain, fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya yang membantu suatu pekerjaan dalam bagian organisasi terlaksana dengan baik dan terorganisir.

Tanpa adanya *JOB* atau panduan yang di berikan di dalam sebuah kegiatan kerja maka akan terjadi kebingungan di antara bagian dan personal karyawan karna tidak tau apa pekerjaan dan tanggung jawab yang mereka pegang atau jabatan yang mereka miliki. Tidak hanya itu *JOB* juga berfungsi sebagai pembeda antara *JOB* satu dengan yang lainnya. Sebab dalam pengerjaan setiap *JOB* itu berbeda-beda. Oleh sebab itu *JOB* sangatlah berpengaruh penting didalam kegiatan kerja. *JOB* pada bagian manual packaging ini juga merupakan salah satu contoh dari beberapa *JOB* yang ada di setiap perusahaan ataupun organisasi. *JOB* yang ada di bagian manual packaging ini menerangkan tentang cara pelaksanaan yang harus di lakukan di setiap pekerjaan dengan membaca *JOB* yang sudah di berikan oleh bagian *PPIC* sebagai petunjuk dan panduan kerja yang akan di lakukan sesuai dengan keterangan *JOB* masing - masing. Dengan ini setiap bagian akan lebih mudah di dalam mengerjakan setiap *JOB* yang telah di turunkan oleh bagian *PPIC*. Dalam pelaksanaannya terkadang terjadi kesalahan di dalam setiap *JOB* yang tidak di sengaja maupun yang di sengaja di bagian manual packaging. baik itu oleh bagian oprator mesin, pegawai yang bertugas di dalam proses pelepasan/ dedel maupun di dalam proses pengeleman. meskipun telah di atur alur pekerjaannya tapi masih saja terjadi kesalahan maupun masalah yang mengakibatkan ketidak pastian atau, ketidak mampuan di dalam memenuhi permintaan barang secara 100%. Ini yang akan di angkat menjadi latar belakang masalah/pokok masalah di dalam laporan ini. Penulis memilih untuk menulis tentang permasalahan *JOB* ini di karenakan, *JOB* merupakan panduan yang sudah di rencanakan dan di susun dengan baik oleh bagian *PPIC*, apabila terjadi sebuah kesalahan, di dalam penerapan dan pelaksanaan *JOB* ini yang salah adalah di diri, masing-masih orang/karyawan, yang di beri tanggung jawab serta tugas dalam mengerjakan *JOB* tersebut.

B. DIVISI KERJA

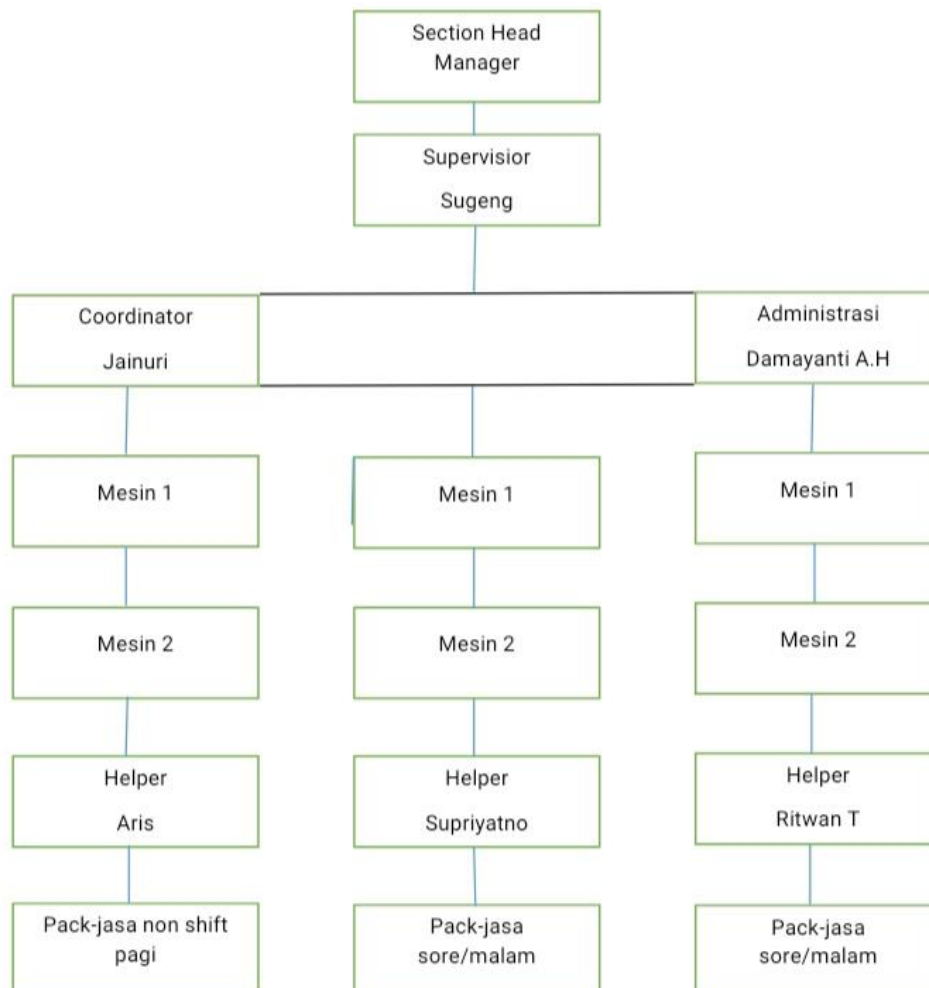
Selama 2 bulan penulis magang di PT Solo Murni, penulis ditempatkan di bagian manual packaging, di dalam devisi manual packaging ini penulis membantu mengamati jalannya mesin, mengamati barang yang sedang di peroses dalam kegiatan produksi apakah sudah sesuai dengan *JOB* dan juga *JOP* yang di berikan. Dan apakah pengerjaan barang sesuai urutan serta mesin apa yang di gunakan di dalam memproses barang pesanan. Serta membantu mengawasi di dalam proses pengepackan dan pengeboxkan yang di lakukan oleh pegawai apakah box yang di gunakan sesuai dengan isi produknya atau tidak. Dan juga membantu dalam mengawasi dan cek kualitas prodak, *QC (QUALITY CONTROL)* dalam hal ini penulis membantu mengecek produk *Paper Cup Coffe* yang mengalami kebocoran di bagian fungsional / bottom. Penulis di dalam melakukan tugas juga di tuntut sigap di dalam melihat dan berkomunikasi dengan pegawai ter khusus Para suverpaisor, MH dan oprator mesin. Jika ada hal yang kurang di dalam pengerjaan ataupun di dalam hal lainnya.

DIVISI MANUAL PACKAGING

Salah satu devisi di PT. Solo Murni pada Produksi barang, devisi ini bertugas dalam melakukan peroses pengepackan barang sesuai dengan nama devisinya yakni *PACKAGING*, tetapi di dalam devisi ini juga di berikan tugas lain selain melakukan pengepackan barang. Devisi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan proses pemotongan, pelipatan, penyortiran dan pengeleman barang yakni produk *Snack Box*. Dalam sebuah devisi tentu perlu adanya struktur penanggung jawab di dalam pelaksanaannya, hal ini juga yang akan memberikan keterangan jabatan, tugas dan tanggung jawab di dalam devisi ini berikut merupakan struktur organisasi di manual packaging.

Struktur organanisasi *Manual Packaging*

Steruktur organisasi GIFTBOX
Manual Packaging



Gambar 2. Struktur Organisasi di manual Packaging

Divisi manual packaging bertugas di dalam melakukan pembuatan barang setengah jadi dan jadi serta mengemas baik dalam pack ataupun dalam *BOX*, Bagian manual packaging juga bertanggung jawab atas proses *pond* barang setengah jadi dari bagian lain yakni setelah keluar dan di serahkan dari bagian cetak ke bagian manual packaging. Dan di lanjut jika proses *pond* selesai terus ke proses pelepasan atau di sebit dedel dan kemudian di proses lagi ketahapan seperti bagian lipat, jika dalam *JOP* barang melalui proses lipat serta pengeleman, jika barang tidal melalui proses pelipatan dan pengelman maka langsung ketahap sortir serta pengepackan secara manual. Ini sesuai dengan *JOB* yng telah diberikan dan meruntut pada *JOP* yang telah tertulis agar tidak terjadi kesalahan di dalam peroses pengerjaan setiap prodak. Tidak hanya itu saja bagian manual packaging ini juga bertanggung jawab atas penyerahaan barang jadi ke bagian gudang barang jadi. Dengan melakukan pembuatan *PHP* sebagai tanda bahwa barang sudah dan telah di serahkan ke bagian gudang barang jadi dengan Sah.



Gambar 3. Suasana Kerja

PJT. SOLO MURNI BDO 0001	INTERN OFFICE MEMO	P.006.003 REV 01																																									
To: Rg Emly From: RMC Perihal: Tanggapan Cetak Dns Laporan Reguler	Copy Ke: Bg Supling K33, Bg. Suparyo Menyer: 01/04/2012 Tanggal: 04 Februari 2012																																										
Penerima: Berikan Informasi Daps Subjek: sebagai di Follow Up akan dijawab		Uraian																																									
Memo (s) :																																											
Dengan Hormat, Dengan ini kami mohon untuk diterangkan secara detail apakah reguler membuat Buyer mencapai 100 %																																											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">#000402</td> <td style="width: 35%;">DPS LA PASTA HELG CHEESE BOLONERE</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cher</td> <td>30.000</td> <td>Pcs</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Real Rp</td> <td>10.000</td> <td>Rps</td> <td>63.3</td> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Real</td> <td>14.000</td> <td>Pcs</td> <td>49.7</td> <td>%</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				#000402	DPS LA PASTA HELG CHEESE BOLONERE										Cher	30.000	Pcs								Real Rp	10.000	Rps	63.3	%						Real	14.000	Pcs	49.7	%				
#000402	DPS LA PASTA HELG CHEESE BOLONERE																																										
	Cher	30.000	Pcs																																								
	Real Rp	10.000	Rps	63.3	%																																						
	Real	14.000	Pcs	49.7	%																																						
Dns	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Kas</td> <td style="width: 15%;">Cek</td> <td style="width: 10%;">R</td> <td style="width: 10%;">Vns</td> <td style="width: 10%;">Pond</td> <td style="width: 10%;">Diskon</td> <td style="width: 10%;">R</td> <td style="width: 10%;">Tambahan Cek</td> <td style="width: 10%;">Dns</td> <td style="width: 10%;">14300</td> <td style="width: 10%;">2300</td> <td style="width: 10%;">40 %</td> </tr> <tr> <td>2.250</td> <td>300</td> <td>150</td> <td>900</td> <td>3750</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>31000</td> <td>30500</td> <td></td> <td>30300</td> <td>22770</td> <td>22770</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Kas	Cek	R	Vns	Pond	Diskon	R	Tambahan Cek	Dns	14300	2300	40 %	2.250	300	150	900	3750								31000	30500		30300	22770	22770												
Kas	Cek	R	Vns	Pond	Diskon	R	Tambahan Cek	Dns	14300	2300	40 %																																
2.250	300	150	900	3750																																							
31000	30500		30300	22770	22770																																						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Bulan R</td> <td style="width: 15%;">Cek</td> <td style="width: 10%;">7.980</td> <td style="width: 10%;">Vns</td> <td style="width: 10%;">270</td> <td style="width: 10%;">Pond</td> <td style="width: 10%;">700</td> <td style="width: 10%;">Lain</td> <td style="width: 10%;">1800</td> <td style="width: 10%;">Total</td> <td style="width: 10%;">14.760</td> </tr> </table>												Bulan R	Cek	7.980	Vns	270	Pond	700	Lain	1800	Total	14.760																					
Bulan R	Cek	7.980	Vns	270	Pond	700	Lain	1800	Total	14.760																																	
NOTE PM WPT, PMSD Lemahabuh Informasi data ini kami sampaikan mohon agar diterangkan detail kebutuhan tersebut diatas. Atas perhatian dan kinerjanya kami ucapkan terimakasih																																											
Perihal: Kpi Mengetahui																																											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> (Sugeng Murni) Supervisor </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> (Sugeng Murni) Production Manager </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> (Rg. S) Production Manager </td> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> (Dns. Yis) Perit. Mgr </td> <td style="width: 10%; vertical-align: top;"> (Yis. Satrio) Prod Manager </td> </tr> </table>												(Sugeng Murni) Supervisor	(Sugeng Murni) Production Manager	(Rg. S) Production Manager	(Dns. Yis) Perit. Mgr	(Yis. Satrio) Prod Manager																											
(Sugeng Murni) Supervisor	(Sugeng Murni) Production Manager	(Rg. S) Production Manager	(Dns. Yis) Perit. Mgr	(Yis. Satrio) Prod Manager																																							

Gambar 5. *IOM* Produk Dos La Pasta Reguler

C. AKTIVITAS

Aktivitas penulis di bagian manual *packaging* selama 2 bulan yakni, Pada minggu pertama masuk magang penulis di perkenalkan dengan para staf yang ada di bagian manual packaging serta di ajak berkeliling di setiap bagian yang mencakup manual packaging. di hari ke 2 minggu pertama penulis di ajarkan tentang apa itu produk *nollep* yang dikerjakan di bagian manual packaging di PT.Solo Murni, serta setiap ukuran produk itu.

Hari ke 3 penulis di tempatkan di bagian mesin *paper cup* untuk menganalisa dan menghitung prodok *paper cup coffe* yang *reject*.

Minggu ke 2 hari ke 4 & 5 penulis masih di mesin *paper cup* menghitung serta melihat proses penyortiran barang *reject* dan pengemasan *paper cup coffe* ke dalam doss. hari ke 6 penulis di pindah dan di tempatkan di bagian administrasi manual *packaging* disini penulis di ajarkan untuk membuka *JOB* yang sedang berlangsung di pesan tersebut serta mengamati staf melakukan penghitungan dan audit mengenai hasil mesin telang mengerjakan *JOB* apa dan berapa hasil di hitung baik *Pcs* dan *Box*.

Selama 2 minggu penulis di tempatkan di bagian administrasi dan penulis mengamati kegiatan sehari-hari para staf yang ada di bagian administrasi, pada devisi *Manual Packaging*. Serta sesekali penulis di beritugas untuk memantau setiap mesin yang sedang memproses atau mengerjakan *JOP* apa saja dan mencatat *JOP* yang di kerjakan di setiap mesin tersebut, guna di laporkan dan di tulis ke buku rekap harian kerja mesin. Dan memberikan hasil pengamatan ke pada MH terkait agar segera di tulis ke buku rekap harian kerja mesin. Terkadang juga penulis membatu mencatatnya ke buku rekap harian kerja mesin. Sesekali juga menerima interkom/ panggilan telephon. Penulis juga di tugaskan untuk mengecek

Tabel 1. Monitoring control produksi papercup

Monitoring Control Produksi Papercup

HARI/TGL / SHIFT : _____

MESIN : _____

Nama Barang /Job	Jam	kebocoran	Lipatan	Keterangan
	07.00			
	07.15			
	07.30			
	07.45			
	08.00			
	08.15			
	08.30			
	08.45			
	09.00			
	09.15			
	09.30			
	09.45			
	10.00			
	10.15			
	10.30			
	10.45			
	11.00			
	11.15			
	11.30			
	12.45			
	13.00			
	13.15			
	13.30			
	13.45			
	14.00			
	14.15			
	14.30			
	14.45			

MENGETAHUI

OPERATOR SPV QC

Kegiatan pada minggu ke 6 sampai 8 penulis di tugaskan untuk mengawasi dan melakukan *Quality Control* pada *produk paper cup coffe* dengan cara mengecek kondisi tiap bagian nya sempurna dan tidak ada yang cacat. Serta melakukan pengecekan kebocoran dengan mengambil secara acak *paper cup coffe* disetiap mesin dan di isi dengan air panas.

Tabel 2. Aktivitas magang mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu 2 februari 2022	Hari pertama masuk magang ,pengenalan pembimbing di tempat magang dan juga beberapa staf di bagian produksi PT Solo Murni, pengenalan mesin dan jenis produk yang di produksi di bagian produksi PT Solo Murni dan di ajarkan cara membaca <i>JOB</i> dan jadwal kerja di hari itu .
2	Kamis 3 februari 2022	Hari ke 2 masuk magang. pengenalan produk nolep yang ada di bagian produksi serta, di beri arahan dan pengenalan produk local dan produk jasa.
3	Jum'at 4 februari 2022	Hari ke 3 masuk magang di ajarkan cara pengendalian mutu atau <i>Quality Control</i> produk di sini saya di tugaskan untuk mengawasi produk <i>paper cup coffe</i> .
4	Senin 7 februari 2022	Hari ke 4 pindah ke bagian MH administrasi diajarkan tentang Apa itu <i>JOP</i> dan <i>JOB</i> .
5	Selasa 8 Februari 2022	Hari ke 5 di ajakarkan untuk memahami dan mengerti tentang <i>JOP</i> serta cara mencari salah satu <i>JOP</i> yang sedang berlangsung.
6	Rabu 9 Februari 2022	Hari ke 6 membantu MH untuk memeriksa ke lapangan apakah <i>JOP</i> di hari itu sudah di kerjakan apa belum.
7	Kamis 10 Februari 2022	Hari ke 7 membantu mencari <i>JOP</i> di monitor apakah sesuai dengan yang ada di prin out rekap <i>JOP</i> nasional.

8	Jum'at Februari 2022	11	Hari ke 8 mencari salah satu <i>JOP</i> yang sedang berlangsung dan sesekali juga menerima panggilan <i>inter kom / telephone</i> .
9	Senin Februari 2022	14	Hari ke 9 pemberian pengetahuan oleh <i>MH</i> tentang cara mengetahui hasil mesin.
10	Selasa Februari 2022	15	Hari ke 10 diajari cara memasukkan hasil mesin ke dalam <i>LHK</i> (rekapitulasi laporan hasil kerja)
11	Rabu Februari 2022	16	Hari ke 11 memahami tentang apa perbedaan yang ada di dalam proses pemasukan data, yang mana itu perbedaan dalam memasukkan jumlah satuan/ pcs dengan jumlah <i>PACK /BOX</i> .
12	Kamis Februari 2022	17	Hari ke 12 diajari cara menginput hasil mesin ke dalam rekapitulasi Laporan Hasil Kerja (<i>LHK</i>)
13	Jum'at Februari 2022	18	Hari ke 13 mencoba untuk menginput hasil mesin ke dalam Rekapitulasi Laporan Hasil Kerja.
14	Senin Februari 2022	21	Hari ke 14 diberikan tugas untuk mengecek ke lapangan tentang apakah <i>JOP</i> yang di kerjakan menyisakan barang sisa atau tidak.
15	Selasa Februari 2022	22	Hari ke 15 Melakukan penamatan dan pencatatan mengenai barang sisa baik di dalam area produksi yang tertinggal dari <i>JOP</i> sebelumnya.

16	Rabu 23 Februari 2022	Hari ke 16 diberikan tugas untuk mencatat <i>JOP</i> yang presentasinya di atas 95% dan jika saat pengecekan ada barang tertinggal maka segera di catat nama barang serta no. <i>JOP</i> dan di laporkan ke <i>MH</i> terkait untuk di lihat apakah masih berjalan <i>JOP</i> nya apa sudah di tutup.
17	Kamis 24 Februari 2022	Hari ke 17 memberikan laporan barang tertinggal ke <i>MH</i> untuk membuat <i>PHP</i> dan di kemas, serta di serahkan ke bagian gudang barang jadi.
18	Jum'at 25 Februari 2022	Hari ke 18 melakukan pelaporan untuk <i>JOP</i> yang sudah di tutup ke <i>MH</i> terkait untuk segera di buatkan <i>PHP</i> agar4 segera di kirim ke bagian <i>WIP</i> untuk di musnahkan baik barang sisa yang bagus maupun barang <i>reject</i> .
19	Selasa 1 Maret 2022	Hari ke 19 diberikan tugas mengawasi para pekerja di dalam proses pendedelan serta pengepakan / packing.
20	Rabu 2 Maret 2022	Hari ke 20di beri tugas untuk mengawasi pekerja dalam proses pengepackkan ke <i>Box</i> , serta melaporkan hasil dari jumlah <i>Box</i> yang sudah di kerjakan di hari itu kebagian <i>MH</i> terkait untuk di buatkan <i>PHP</i> nya.
21	Jum'at 4 Maret 2022	Hari ke 21 diberikan tugas untuk mengecek lapangan tentang apakah <i>JOP</i> yang di kerjakan menyisakan barang sisa atau tidak dan melaporkan hasil dari jumlah <i>Box</i> yang sudah di kerjakan di hari itu kebagian <i>MH</i> terkait untuk di buatkan <i>PHP</i> nya.

22	Senin 7 Maret 2022	Hari ke 22 diberikan tugas untuk mengawasi dan mengontrol / <i>QC (Quality Control)</i> prodak paper cup coffe pada mesin paper cup coffe 3403, 3405, 3406, 3407.
23	Selasa 8 Maret 2022	Hari ke 23 diberikan tugas untuk mengecek setiap 15 menit sekali mengambil sampel untuk di tes apakah cup coffe bocor apa tidak dengan menggunakan air panas serta mencatatnya di kertas lembar monitoring control produk paper cup.
24	Rabu 9 Maret 2022	Hari ke 24 diberikan tugas untuk menghitung barang <i>reject paper cup coffe</i> setiap mesin.
25	Kamis 10 Maret 2022	Hari ke 25 diberikan tugas untuk mengawasi dan mengontrol / <i>QC (Quality Control)</i> prodak paper cup coffe pada mesin paper cup coffe 3403, 3405, 3406, 3407.
26	Jum'at 11 Maret 2022	Hari ke 26 diberikan tugas untuk menghitung barang <i>reject paper cup coffe</i> setiap mesin. Serta membuatkan laporan setiap harinya dari hasil pengamatan tersebut.
27	Senin 14 Maret 2022	Hari ke 27 di tugaskan mengawasi dan membantu oprator menjalankan mesin dalam hal ini membantu di dalam menambahkan <i>paper cup coffe</i> lembaran ke mesin serta mengontrol kualisa prodak/ <i>QC (QUALITY CONTROL)</i> setiap 15 menit sekali dan menghitung barang reject paper cup coffe.

28	Selasa 15 Maret 2022	Hari ke 28 diberikan tugas untuk mengecek setiap 15 menit sekali cup coffe dan menghitung barang <i>reject paper cup coffe</i> .
29	Rabu 16 Maret 2022	Hari ke 29 diberikan tugas untuk mengawasi pegawai dalam mengemas ke dalam <i>BOX</i> apakah sesuai dengan ukuran <i>paper cup</i> apa tidak,serta apa <i>BOX</i> yang di gunakan sesuai ukuran <i>paper cup coffe</i> .
30	Kamis 17 Maret 2022	Hari ke 30 di tugaskan mengawasi dan membantu oprator menjalankan mesin dalam hal ini membantu di dalam menambahkan <i>paper cup</i> lembaran ke mesin serta mengontrol kualisa prodaok/ <i>QC (QUALITY CONTROL)</i> dan setiap 15 menit sekali dan menghitung barang <i>reject</i> .
31	Jum'at 18 Maret 2022	Hari ke 31 diberikan tugas mengawasi pegaiwai dalam mengemas prodak <i>paper cup coffe</i> ke dalam <i>BOX</i> apakah sesuai dengan ukuran <i>paper cup</i> apa tidak, serta <i>BOX</i> yang di gunakan sesuai ukuran <i>paper cup coffe</i> atau tidak.
32	Kamis 24 Maret 2022	Hari ke 32 diberikan tugas untuk mengawasi oprator dalam menjalankan mesin. Dan melakukan pengecekan kebocoran <i>paper cup coffe</i> dengan mengisi <i>paper cup coffe</i> dengan air panas, 15 menit sekali.
33	Jum'at 25 Maret 2022	Hari ke 33 mengawasi dan melakukan pengecekan kebocoran <i>paper cup coffe</i> dengan mengisi <i>paper cup coffe</i> dengan air panas, 15 menit sekali, serta mencatatnya.

34	Senin 28 Maret 2022	Hari ke 34 mengawasi dan melakukan pengecekan kebocoran <i>paper cup coffe</i> dengan mengisi <i>paper cup coffe</i> dengan air panas, 15 menit sekali serta mencatatnya.
35	Selasa 29 Maret 2022	Hari ke 35 melakukan pengamatan serta mengecek <i>paper cup coffe</i> apakah sempurna atau ada cacat produksi serta membuat rekap laporan setiap harinya.
36	Rabu 30 Maret 2022	Hari ke 36 mengawasi dan melakukan pengecekan kebocoran <i>paper cup coffe</i> serta mencatatnya. Serta mencoba belajar mengoperasikan mesin <i>paper cup coffe</i> .
37	Kamis 31 Maret 2022	Hari ke 37 mengawasi dan melakukan pengecekan kebocoran <i>paper cup coffe</i> serta mencatatnya. Serta menyerahkan data hasil pengamatan ke pada Manager Produksi.

D. POKOK MASALAH

Dalam kegiatan di bagian manual packaging ini telah menerima dan melakukan *JOP* secara baik tapi juga masih terjadi masalah didalam pengerjaan *JOB*, yang terjadi baik di dalam peroses pada bagian manual packaging dengan bagian *PPIC*.

Contoh permasalahan dalam peroses pengimputan data yang di lakukan pihak manual packaging berbeda dengan bagian *PPIC*, dalam jumlah order produksi (*JOP*) yakni kesalahan di dalam output print target perpekan / rekap target nasional manual.

Kode jop: 7b606497

Nama barang: doos La pasta royal chees bolognese

Terjadi ketidak sinkronan antara output print *JOB* dengan *JOB* yang ada di monitor yang keterangan target pesanan yang berbeda di output print job tertera jumlah 75 box sedangkan di monitor *JOB* tertera jumlah pesanan 50 box.

Kode JOP: 7B605053

Nama barang: LUNCH BOX MIE GACOAN

Terjadinya masalah di dalam bagian manual packaging dalam memenuhi target *JOP* yakni terjadi kekurangan jumlah barang yang di order, bagian manual packaging mengalami masalah karna tidak bisa memenuhi jumlah order pesanan barang yakni *Luch box mie gacoan* yang seharusnya jumlah order pesanan barang berjumlah 500.000 pcs hanya bisa di penuhi sebanyak 469.800 pcs saja oleh bagian manual packaging. Sedangkan pihak pemesan menginginkan barang jadi 100%. Dan hal ini menyebabkan ketidak sinkronan lagi antara *JOB* yang telah di tulis / rencanakan oleh bagian *PPIC*, Ini akan membuat dua kali kerja di bagian manual packaging karna pihak pemesan menginginkan barang jadi sesuai pesanan dalam hal ini kekurangan barang yang belum bisa di penuhi oleh bagian manual packaging sebanyak 30.200 pcs. Hal ini bisa terjadi karna di dalam proses sebelumnya, sebelum barang setengah jadi sampai di bagian manual packaging terjadi masalah. Baik itu cacat cetak, sobek, dan lecek / berkerut dan lain-lain.

Dengan rincian permasalahan, barang bisa terjadi kerusakan dan terjadi barang produksi menjadi kurang di dalam pemenuhan jumlah order produksi (*JOP*).

Rincian *Rejeck* (barang cacat)

Di setiap bagian yang di lalui dalam peroser pembuatan barang order produksi:

- a. Bagian cetak terjadi *rejeck* sebanyak 5152 pcs /644 lembar.
- b. Bagian *pond* terjadi barang *rejeck* 1552 pcs /194 lembar.
- c. Bagian dedel terjadi barang *rejeck* 14000 pcs /1750 lembar
- d. Bagian Lem / pengrekatan terjadi barang *rejeck* 21496 pcs /2687 lembar.
- e. Total barang *rejeck* sebanyak 42200 pcs /5275 lembar.

Oleh sebab itu lah pemenuhan barang jadi sesuai order pesanan tidak dapat tercapai karna terjadi masalah tersebut.

E. SOLUSI

Bagian manual packaging melakukan pengecekan dan mengkomunikasikan tentang ketidak sesuaian antara kuantiti box dan isi perbox ke bagian *PPIC* dengan melalui *inter kom*. Pihak yang berwenang di dalam hal ini yakni *MH & Supervisor*.

Untuk penanganan barang yang tutup ordernya kurang dari 95% akan di ajukan *IOM* tambahan bahan baku guna memenuhi jumlah order barang yang seharusnya. *IOM (INTERN OFFICE MEMO)* tambahan bahan baku ini dibuat oleh bagian manual packaging dengan menyertakan bukti barang rejeck serta setiap bagian terkait dalam proses barang ini di produksi juga mengetahui serta, melampirkan kerusakan apa yang terjadi dan berapa jumlah rejeck barang tersebut untuk di laporkan ke bagian *PPIC* agar bagian *PPIC* bisa menyetujui dengan melampirkan bukti serta tanda tangan di setiap divisi yang berkaitan, yang dengan ini adalah para supervisors, kepala gudang, Plant Manager, *PPIC* Manager dan Plant manager. dengan ini bagian-bagian tersebut bisa mengetahui dan serta, bagian *PPIC* dapat berkomunikasi dengan marketing selaku pemegang *JOS (Job Order Sales)*. Dan segera di proses permintaan penambahan bahan baku agar permintaan barang jadi bisa terpenuhi dengan persentase 100%. Dan serta tidak ada *complain* dari pihak pemesan barang baik dari Perusahaan ataupun UMKM.

F. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat di ambil dari kegiatan pelaksanaan magang KKKU yang di laksanakan penulis di PT. SOLO MURNI yaitu sebagai berikut:

Mengenai penempatan devisi kerja di dalam PT.SOLO MURNI penulis di tempatkan di bagian produksi pada devisi Manual Packaging yang mengurus peroser produksi sampai pengemasan barang, baik setengah jadi maupun brarang jadi. Di dalam proses ini setiap pelaksanaan kerja di tuntut dan harus sesuia dengan panduan kerja, Dan panduan kerja di dalam devisi manual packaging ini adalah *JOP* yang merpakan petunjuk serta cara-cara peroses produksi barang satu dengan yang lainnya dari bagian pendisenan barang samapai pengemasan barang telah di atur di dalam *JOP* ini. Dan masing-masing produk itu memiliki *JOP* dan NO *JOP* tersendiri untuk membedakan mana barang yang merupakan *JOP* lokal dan *JOP* Jasa, serta untuk membedakan ukuran. Warna, dan asal pemesan/ perusahaan atau UKM.

Serta mengenai penerapan *JOP* dan juga permasalahan yang terjadi di dalam penerapan *JOP* ini. Terjadinya kesalahan ataupun ketidak sesuaian penutupan *JOB* ini terja karna adanya barang reject yang berlebih ataupun pengerjaan yang terjadi di lapangan tidak sesuai jadwal yang di rencanakan. Semisal seharusnya barang Doos *KFC* di kerjakan pada tanggal 12 februari 2022 tetapi pada kenyataannya dikerjakan pada tanggal 15 februari 2022 hal ini di karenakan kondisi di lapangan yang tidak kondusif baik terjadi kemoloran penyerahan barang dari, bagian cetak ke bagian *pood* serta ke bagian pendedelan. Ataupun di lapangan pada hal ini di bagian *Manual Packaging* kekurangan SDM yang bertugas dalam memdedek / memisahkan bagian demi bagian. Selama penulis di tempatkan di bagian *manual packaging*, penulis banyak melihat kendala dalam pengerjaan dalam *manual packaging* salah satunya. Permasalahan bahan yang sudah siap di dedel atau di pisahkan tiap bagiannya itu menumpuk. Hal ini terjadi di karenakan pada bagian manual packaging kekurangan SDM baik di bagian dedel maupun di bagian penyortiran barang.

Melakuka Edukasi Terhadap Pegawai

Para supvaisor lebih berperan aktif di dalam melakukan edukasi kepada para pegawai agar di dalam melakukan peroses pekerjaan pegai tidak melakukan kesalahan. Terutama pada pegawai yang baru harus di lakukan edukasi yang lebih, Agar tidak membuat pelaksanaan *JOB* dan supaya pekerjaan serta pencapaian targetnya cepat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

<https://text-id.123dok.com/document/4zpdr594z-sejarah-perusahaan-gambaran-umum-pt-solo-murni.html> tanggal 3 Maret 2022

<https://images.app.goo.gl/GMgUcbFBGeCCc2mv8> tanggal 5 April 2022

REKAP TARGET NASIONAL MANUAL PACKAGING																
NAMA	MPP		MPP		MPP		MPP		MPP		MPP		MPP		MPP	
	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER	PER
KETERANGAN																
LUNCH																
SNAKE BOX																
SNACK BOX 10 x 10 x 7 @ 100	1.000															
SNACK BOX 10 x 10 x 5 @ 100		400	0	50	140											
SNACK BOX 10 x 10 x 3 @ 100		800			170											
SNACK BOX 10 x 10 x 2 @ 100		500	800													
SNACK BOX 10 x 10 x 1 @ 100		500	100		70											
SNACK BOX 10 x 10 x 0.5 @ 100	1.000	500														
SNACK BOX 10 x 10 x 0.2 @ 100	7.000	500														
LUNCH BOX & PAPER CUP																
LUNCH BOX 10 x 10 x 1 @ 100	2.500	500			10	20										
LUNCH BOX 10 x 10 x 0.5 @ 100	2.000	500	200		300											
LUNCH BOX 10 x 10 x 0.2 @ 100																
LUNCH BOX 10 x 10 x 0.1 @ 100																
PAPER CUP 100 ML @ 100	700	100														
PAPER CUP 100 ML @ 100	1.500	800			140											
PAPER CUP 100 ML @ 100	100	100														
PAPER CUP 100 ML @ 100	400	100			10											
TOTAL LUNCH	18.600	6.200	700	700	720	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JASA																
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	50															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	50															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	500															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	80	100														
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	1.000	3	10	100												
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	50															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	50															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	100															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	200															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	200															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	50															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	50															
JASA BAKAR (BAKAR) @ 100	20															

JOB ORDER PRODUKSI (JOP)				
No. JOP	: 78606470	(KEL : M)	No. JOP	: 35/7503233
Tanggal JOP	: 22-01-2022		Tgl. JOP	: 21-01-2022
Tanggal Produksi	: 22-01-2022		Tgl. Prod	: -
Tanggal Selesai	: 09-02-2022		Tgl. Selesai	: 09-02-2022
Jenis JOP	: Barang Jadi		Tgl. PO	: 21-01-2022
Kode Barang	: CA199917LC		Tgl. Kirim	: 09-02-2022
Nama Barang	: DOS LA PASTA REG CHEESE BOLOGNESE		Buyer	: PBK31FORIS-PT. FORISA NUSPERSADA
Design	: DOS LA PASTA REG			
Jumlah	: 75 BOX		Jumlah	: 75 BOX
Jumlah Order	: 30,000 PCS		Jumlah Order	: 30,000 PCS
Spesifikasi tetap :		Spesifikasi tambahan : PROSES		
NAMA BRG	: DOS LA PASTA REGULER	DESIGN	: TIDAK MELALUI PROSES DESIGN, CETAK ULANG	
	: CHEESE BOLOGNESE		: JOP TERAKHIR : 78606148	
UKURAN	: 8 X 3 X 14.5 CM		: EX CODE : CA199917LR	
	: MATERIAL CODE / KODE SAP :	BAHAN	: DUPLEX 310 GRAM DAYASA + VARNISH	
	: PDA.LPAMA.DOS	CETAKAN	: 4/0 W (PROSES)	
		FINISHING	: * POND	
			: * LEM	
		JML ORDER	: 30.000 PCS	
		PACKAGING	: * SORTIR & HITUNG, AMBIL YG BAGUS	
			: * TIAP 25 PCS DI BAN PAKAI KERTAS POLOS	
			: * DI BOX MENGGUNAKAN BOX POLOS	
			: * 1 BOX = 400 PCS	
			: * ADA TEMPELAN SHIPPING MARK KODE SAP	
			: * HARUS DICANTUMKAN	
			: * DILUAR BOX & LHP MOHON DITULIS	
			: * NAMA & JUMLAH BARANG	
			: * BARANG JADI DIMASUKKAN KE GUDANG JJKT	
		NOTES	: * COLOUR GUIDANCE YG DI ACC TERLAMPIR	
			: (DI QC)	
			: * ACUAN WARNA IKUT COLOUR GUIDANCE YG	
			: DI ACC	
			: * PRINT HVS TERLAMPIR	
			: * ORDER HARUS JADI 100 %	
			: * MINTA 2 PCS HASIL PRODUKSI UNTUK	
			: SAMPLE	
KETERANGAN : * MOHON UNTUK SEGERA DIPROSES				

Lampiran 2. Contoh JOB pesanan barang jasa



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Alakombari KRT - 637

Telp. (0271) 717185 Fax. (0271) 724810

Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Website : www.stiesurakarta.ac.id

Email : info@stiesurakarta.ac.id / stien1@stieco.co.id

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama mahasiswa

NIM

Dosen Pembimbing, WA

Nama Perusahaan

Alamat Perusahaan

Periode KKU

HADYAT ARI PUTRA U

1911 00 26

Drs. Christiaenen Hendratomo M.Si / 085 8850 7515

PT SOLO MURNI

Jl. Peta Selo - Semarang km 19, Ps. Bektu, Banjarduro, Boyolali

2 Februari - 3 April 2022

Januari 2022

					Sabtu / 1	Minggu / 2
Senin / 3	Selasa / 4	Rabu / 5	Kamis / 6	Jumat / 7	Sabtu / 8	Minggu / 9
Senin / 10	Selasa / 11	Rabu / 12	Kamis / 13	Jumat / 14	Sabtu / 15	Minggu / 16
Senin / 17	Selasa / 18	Rabu / 19	Kamis / 20	Jumat / 21	Sabtu / 22	Minggu / 23
Senin / 24	Selasa / 25	Rabu / 26	Kamis / 27	Jumat / 28	Sabtu / 29	Minggu / 30
Senin / 31						

Februari 2022

					Sabtu / 5	Minggu / 6
	Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	Selasa / 8	Rabu / 9	Kamis / 10	Jumat / 11	Sabtu / 12	Minggu / 13
Senin / 14	Selasa / 15	Rabu / 16	Kamis / 17	Jumat / 18	Sabtu / 19	Minggu / 20
Senin / 21	Selasa / 22	Rabu / 23	Kamis / 24	Jumat / 25	Sabtu / 26	Minggu / 27
Senin / 28						

Maret 2022

					Sabtu / 5	Minggu / 6
	Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	Selasa / 8	Rabu / 9	Kamis / 10	Jumat / 11	Sabtu / 12	Minggu / 13
Senin / 14	Selasa / 15	Rabu / 16	Kamis / 17	Jumat / 18	Sabtu / 19	Minggu / 20
Senin / 21	Selasa / 22	Rabu / 23	Kamis / 24	Jumat / 25	Sabtu / 26	Minggu / 27
Senin / 28	Selasa / 29	Rabu / 30	Kamis / 31			

April 2022

				Jumat / 1	Sabtu / 2	Minggu / 3
Senin / 4	Selasa / 5	Rabu / 6	Kamis / 7	Jumat / 8	Sabtu / 9	Minggu / 10
Senin / 11	Selasa / 12	Rabu / 13	Kamis / 14	Jumat / 15	Sabtu / 16	Minggu / 17
Senin / 18	Selasa / 19	Rabu / 20	Kamis / 21	Jumat / 22	Sabtu / 23	Minggu / 24
Senin / 25	Selasa / 26	Rabu / 27	Kamis / 28	Jumat / 29	Sabtu / 30	

Pimpinan / Direktur Instansi /
Badan Usaha

PT SOLO MURNI

Lampiran 3. Presensi KKU Mahasiswa



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Makamuh 435 - 437

Telp: (0271) 717785 Fax: (0271) 724810

Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Website: www.stiesurakarta.ac.id

Email: info@stiesurakarta.ac.id / stie1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : HIDAYAT ARI PUTRA UTAMA
NIM : 1901402026
Dosen Pembimbing : Drs. Christyawan Hendrat Moko M. Si
Nama Perusahaan : PT SOLO MURNI
Judul : KONSEP DASAR KREATIVITAS
PANDUAN PELAKSANAAN KKKJA DI PT. SOLO MURNI

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	90
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	100
5	Mematuhi Peraturan	100
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	85
2	Keterampilan Kerja	90
3	Kualitas Hasil Kerja	90
4	Kemampuan Beradaptasi	90
5	Kerjasamanya	85
6	Kerajinan / Inisiatif	90
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	85
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	85
2	Etika Berpakaian	90
Nilai Rata-Rata Perusahaan		89,4
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / PERUSAHAAN

DOSEN PEMBIMBING

NIK: 1901402026

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN

NIDN:

Catatan: Pedoman Penilaian		
Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
C-	1.50	50.00-54.99
D	1.00	40.00-49.99
F	0	00.00-39.99

Penggunaan: Disetujui Instansi / Badan Usaha dan Dosen pembimbing memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, tertera hasil

Lampiran 4. Tabel penilaian KKKU Mahasiswa

