

**KEGIATAN PELATIHAN UNTUK KARYAWAN BARU PADA
PT JSCORP BOYOLALI INDONESIA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

Riris Pangestuti

20110082

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**KEGIATAN PELATIHAN UNTUK KARYAWAN BARU PADA PT JSCORP
BOYOLALI**

Disusun oleh :

Riris Pangestuti

20110082

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, 26 Maret 2023

Dosen Pembimbing



(Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.)

NIDN : 0606118902

Mengetahui



Kepala Prodi Manajemen

(Tri Ratna Pamikatsi, S.E., M.B.A.)

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT JSCORP Boyolali Indonesia dengan lancar. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan laporan sebagai syarat kelulusan mahasiswa program studi S1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan ini, penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak. Tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan doa dari berbagai pihak tersebut, laporan ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu, membimbing, dan mendoakan penulis dalam menyelesaikan laporan kerja lapangan ini. Pihak-pihak tersebut diantaranya adalah :

1. Bapak Aditya Liliyan, S.M.B., M.M. selaku Dosen Pembimbing pertama dalam membuat laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
2. Ibu Atik Lusya, S.E., M.B.A. selaku Dosen Pembimbing kedua dalam membuat laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
3. Bapak R.Panji Dwi, A.P.S., S.E. selaku HR & GA Manajer PT JSCORP Boyolali Indonesia
4. Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
5. Ibu Tri Ratna Pamikatsi, S.E., M.B.A. selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
6. Seluruh staff dan karyawan PT JSCORP Boyolali Indonesia
7. Kedua orang tua yang telah mendoakan dan mendukung
8. Pihak yang telah membantu, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca. Hanya ucapan terimakasih dan do'a semoga apa yang telah diberikan tercatat sebagai amal baik dan mendapat balasan dari Allah SWT.

Semoga Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi semua pihak pada umumnya dan bagi mahasiswa jurusan Manajemen, khususnya di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Surakarta, 05 Maret 2023

(Riris Pangestuti)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii-iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1-3
B. DIVISI KERJA.....	3-8
C. AKTIVITAS.....	8-9
D. POKOK MASALAH.....	9-10
E. SOLUSI.....	10-11
F. KESIMPULAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA.....	13
LAMPIRAN.....	14-21

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Subdivisi dari <i>Operational Officer</i>	4-5
Tabel 2. Subdivisi <i>Productional Officer</i>	6-8
Tabel 3. Tabel Permasalahan Karyawan di PT. JS CORP Boyolai Indonesia.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kegiatan <i>briefing</i>	19
Gambar 2. Proses <i>cutting</i>	19
Gambar 3. Proses pada <i>preparing assembling</i>	19
Gambar 4. Proses <i>handle</i> mesin omag	20
Gambar 5. Pengarahan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	20
Gambar 6. Tahap pemeriksaan oleh <i>Quality Checker</i> (QC).....	20
Gambar 7. Tas jadi sebelum masuk ke tahap <i>packing</i>	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Aktivitas Mahasiswa.....	14-18
Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan di PT JSCORP Boyolali Indonesia.....	19-21

KEGIATAN PELATIHAN UNTUK KARYAWAN BARU PADA PT JSCORP BOYOLALI INDONESIA

A. LATAR BELAKANG

Berbagai masalah yang dihadapi pada masa globalisasi ini, salah satunya adalah masalah kependudukan yang semakin banyak namun tidak ditunjang dengan ketersediaan lapangan pekerjaan yang memadai. Demikian pula dalam suatu perusahaan memiliki permasalahan yang sama yaitu memiliki sumber daya manusia yang banyak, namun perusahaan belum mampu memaksimalkan potensi yang ada tersebut. Hal ini yang mendorong perusahaan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja tersebut yaitu dengan diadakannya pelatihan atau training.

Pelatihan kerja merupakan keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Salah satu program pelatihan karyawan yang dapat digunakan adalah *On the Job Training* merupakan jenis metode pelatihan yang langsung diberikan oleh perusahaan kepada para karyawan yaitu metode langsung untuk melatih karyawan secara nyata mempelajari pekerjaannya dengan bekerja secara langsung. Metode ini sangat tepat untuk mengajarkan skill yang dapat dipelajari dalam beberapa hari atau beberapa minggu dengan perlengkapan yang nyata dan dalam lingkungan pekerjaan atau job yang jelas.

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa kegiatan pelatihan atau *training* merupakan kegiatan yang penting untuk memberikan karyawan pengetahuan dan keterampilan yang spesifik dan dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Hal tersebut guna meningkatkan kinerja karyawan dalam suatu perusahaan dengan memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas.

PT JS CORP Boyolali merupakan salah satu perusahaan asal Korea Selatan. Perusahaan yang berlokasi di Area Sawah, Butuh, Kec. Mojosongo, Kab. Boyolali ini bergerak dalam bidang produksi tas dan dompet.

Pada awalnya PT JS CORP hanya didirikan di Bogor dengan nama PT JS JAKARTA pada tahun 2010. Perusahaan tersebut memproduksi barang berupa tas dan dompet dengan merk terkenal seperti merk Guess, DKNY, Calvin Klein, Moschino, Michael Kros, Kate Spade, dll. Setelah 9 tahun berkiprah, perusahaan yang berdiri di area seluas 34,974 SQM ini terus mengalami pertumbuhan. Tahun 2014 telah memiliki kapasitas produksi 330 ribu pcs/bulan dan hingga pada tahun 2019 telah memiliki kapasitas produksi 500ribu pcs /bulan atau sekitar 6 Juta pcs / tahun.

Order yang terus meningkat membuat perusahaan harus melakukan ekspansi. Pada akhirnya mereka memutuskan menanamkan investasi dan membuat pabrik baru di Boyolali, Jawa Tengah yaitu PT JS CORP Boyolali Indonesia pada Januari 2019.. Direktur PT JS CORP Boyolali Indonesia Lee Hyojun menceritakan keputusan perusahaan melakukan ekspansinya ke Jawa Tengah, Beliau mengatakan bahwa PT JS JAKARTA sebelumnya telah mendapatkan fasilitas dari Bea Cukai berupa Kawasan Berikat (KaBer).

Karena jumlah produksi terus bertambah maka mereka harus melakukan ekspansi, fasilitas ini sangat membantu cash flow perusahaan dan meningkatkan daya saing produk. Disamping itu Jawa Tengah paling ramah terhadap Investor, jadi mereka memutuskan untuk ekspansi ke Boyolali.

Dengan begitu ramainya ekspor dan banyaknya orderan yang harus diselesaikan oleh PT. JS CORP Boyolali Indonesia, maka perlu dioptimalkan dalam kualitas tenaga kerjanya. Salah satu peningkatan kualitas tersebut yaitu dengan diadakannya kegiatan pelatihan atau *training* untuk karyawan baru. Dari permasalahan yang ditemukan diatas, maka penulis bermaksud menyusun laporan dengan judul **“KEGIATAN PELATIHAN UNTUK KARYAWAN BARU PADA PT JSCORP BOYOLALI INDONESIA”**.

B. DIVISI KERJA

PT JS CORP Boyolali Indonesia di pimpin oleh *President Director* dan di bantu oleh *General Manajer*, *Operational Officer*, dan *Productional Officer*.

Berikut penjelasan fungsi dan tugas dari tiap unit kerja :

1. *President Director*

Tugas seorang Presiden Direktur yaitu mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan, merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan, memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif,

menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi, bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub- komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.

2. *General Manager*

Tugas utama seorang General Manager yaitu Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan secara menyeluruh agar dapat dijalankan secara optimal, memonitor pelaksanaan kebijakan dan strategi perusahaan serta memastikan kelancaran pelaksanaannya agar dapat berjalan secara maksimal dan tepat, serta mencari usulan atas pemecahan masalah yang timbul, mengarahkan fungsi setiap departemen dalam menjalankan strategi perusahaan.

3. *Operational Officer*

SUB DIVISI	TUGAS
Personalia	Tugas utama seorang Personalia adalah mengkoordinasikan semua kegiatan manajemen sumber daya manusia dalam organisasi untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya manusia secara strategis seperti kompensasi karyawan, rekrutmen, kebijakan personalia, dan kepatuhan terhadap peraturan

Tabel 1. Subdivisi dari *Operational Officer*

SUB DIVISI	TUGAS
<i>Accounting</i>	Tugas utama seorang <i>Accounting</i> yaitu melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan, menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan), menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan), melakukan pembayaran gaji karyawan, menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.
Ekspor – impor	Tugas utama bagian Ekspor-Import yaitu menyiapkan pekerjaan teknis Persiapan Teknis adalah tersedianya peralatan teknis yang memungkinkan kita untuk melakukan komunikasi, khususnya korespondensi, baik dengan pemasok maupun dengan calon pembeli di mancanegara.

Tabel 1. Subdivisi dari *Operational Officer*

4. *Productional Officer*

SUB DIVISI	TUGAS
<i>Warehouse</i>	<i>Warehouse</i> merupakan tempat penyimpanan barang – barang, baik bahan baku (Raw material) dan barang jadi (finished goods). Semua barang yang disimpan di <i>warehouse</i> harus di jaga dari kerusakan yang disebabkan dari penyimpanan ataupun dari lingkungan dan kondisi udara.
<i>Cutting</i>	<i>Cutting</i> adalah proses pemotongan kain sesuai pola marker yang ada dan sudah dicek kebenarannya oleh bagian marker dan QC <i>cutting</i> . Tugas utama seorang <i>Cutting</i> yaitu mengecek gelaran kulit, kulit tidak gelombang, tidak melipat, kulit bawah sampai atas harus sama, dan penyusutan kulit. Kemudian mengecek hasil potongan, potongan harus sesuai dengan sample dan toleransi ukuran.
<i>Preparing Assembling</i>	<i>Preparing Assembling</i> merupakan proses persiapan. Tugas pada sub divisi ini yaitu memproses bahan kulit yang telah selesai di potong pada proses <i>cutting</i> . Proses ini biasanya melakukan pengeleman bahan kulit sebelum akhirnya di serahkan pada proses ulas cat atau langsung line sewing.
Ulas Cat	Seperti namanya, tugas dari divisi Ulas Cat yaitu pemberian cat pada setiap bagian-bagian tas. Ulas cat ini berfungsi untuk merapikan bagian tepi bahan agar tidak terlihat bekas tempelan atau potongan bahan.
<i>Handle</i>	<i>Tugas Handle</i> yaitu membuat tali bahu sebagai salah satu pelengkap tas. Tali bahu yang dihasilkan bermacam-macam ukuran, ada yang panjang ataupun pendek sesuai tas yang dihasilkan.

Tabel 2. Subdivisi *Productional Officer*

SUB DIVISI	TUGAS
<i>Sewing</i>	<i>Sewing</i> adalah proses menjahit bahan dalam pembuatan tas. Tugas <i>sewing</i> yaitu menjalankan mesin jahit dan dengan menggunakan benang jahit untuk menggabungkan potongan garmen. Berbagai macam mesin jahit yang digunakan disesuaikan dengan jenis jahitan. Dalam industri garmen biasanya mesin jahit berada dalam beberapa baris (<i>line</i>).
<i>Finishing</i>	Tugas utama seorang <i>Finishing</i> yaitu melakukan pemeriksaan oleh <i>Quality Checker</i> (QC) kesesuaian pada jumlah pemesanan, warna dan model. Melakukan pemilihan/pengambilan garmen secara random sesuai dengan <i>statistical sample plan</i> , melakukan pemeriksaan secara visual dari hasil operasi <i>sewing</i> / jahit apakah kualitas jahit sudah sesuai atau tidak dengan standar, melakukan pemeriksaan terhadap ukuran, apakah sudah sesuai dengan pemesanan atau tidak.
<i>Packing</i>	Tugas dari <i>Packing</i> yaitu menjaga barang yang akan dikirimkan bisa terjaga dengan baik dan juga dalam kondisi yang tidak rusak. Setelah melewati tahap pemeriksaan oleh <i>Quality Checker</i> (QC) maka tas akan di kemas dengan box sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan sebelum akhirnya dimasukkan kedalam container dan dikirim ke luar negeri.

Tabel 2. Subdivisi *Productional Officer*

SUB DIVISI	TUGAS
Mekanik	Tugas utama seorang Mekanik yaitu menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan, dan fasilitas produksi agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar, menyusun pedoman dan petunjuk-petunjuk lainnya mengenai pemeliharaan dan perbaikan mesin atau peralatan produksi, air dan udara, mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan berkala perbaikan atas mesin atau peralatan produksi, air dan udara, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh manajer produksi.

Tabel 2. Subdivisi *Productional Officer*

C. AKTIVITAS

Praktikan melaksanakan K KU dimulai pada hari Rabu, 01 Februari 2023. Praktikan ditempatkan pada bagian Preparing Assembling. Dilokasi K KU, praktikan dibimbing dan diarahkan oleh Leader dan Supervisor perusahaan selama kurang lebih dua bulan.

Kegiatan rutin selama K KU berlangsung yaitu :

1. Pada 15 menit sebelum jam kerja atau pukul 06.45 WIB praktikan melakukan briefing yang dipimpin oleh seorang leader setiap bagian masing-masing. Briefing ini bertujuan untuk memberi arahan kepada para karyawan. Pesan yang disampaikan oleh leader dapat berupa target yang harus dicapai operator pada hari itu, kekurangan para karyawan (misal, peneguran karyawan agar tidak sering absensi, tidak sering ngobrol pada saat bekerja dll), serta nasihat atau motivasi agar bisa bekerja lebih baik. Kemudian briefing akhiri dengan doa bersama untuk memulai kegiatan bekerja pada hari itu.

2. Pada pukul 07.00 WIB perusahaan akan membunyikan lagu Indonesia Raya sebagai kegiatan rutin setiap pagi sebelum bekerja. Kemudian para karyawan diharap untuk berdiri serta ikut menyanyikan lagu Indonesia Raya tersebut.
3. Setelah lagu Indonesia Raya selesai dinyanyikan, seluruh karyawan bisa mulai bekerja pada masing-masing bagian. Disini, praktikan ditempatkan pada bagian Preparing Assembling atau persiapan.

D. POKOK MASALAH

PT. JS CORP Boyolali Indonesia merupakan salah satu perusahaan tas besar di Indonesia. Dengan orderan yang mencapai hingga 6 juta pcs tas/ per-tahun tentu bukan jumlah yang sedikit. Namun sayangnya, PT. JS CORP Boyolali Indonesia belum mampu menciptakan tenaga kerja yang kompeten atau berkualitas. Pada saat proses produksi masih ditemukannya tenaga kerja yang pengerjaan bahannya tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga tidak jarang para karyawan mendapat SP, kena marah dari atasan, atau bahkan menyebabkan Mister koreanya turun langsung kelapangan untuk memberikan arahan bekerja yang benar.

Tidak hanya itu, berikut ini merupakan beberapa masalah yang dialami oleh para karyawan PT. JS CORP Boyolali Indonesia saat ini:

NO	PERMASALAHAN KARYAWAN
1.	Kinerja serta produktivitas karyawan tidak akan berkembang bahkan menurun, sehingga jauh dari target perusahaan.
2.	Terjadi banyak kesalahan dari karyawan bahkan tidak memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan.
3.	Pemahaman teknologi dalam perusahaan menjadi berkurang sehingga hasil kerja tidak maksimal.

Tabel 3. Tabel Permasalahan Karyawan di PT. JS CORP Boyolali Indonesia

Dari pengamatan yang penulis lakukan hal tersebut dapat terjadi karena tidak adanya sistem pelatihan atau *training* untuk para tenaga kerja baru. Pada saat hari pertama kerja mereka langsung terjun kelapangan tanpa bekal apapun. Mereka memiliki skill seiring dengan berjalannya waktu, dimana hal tersebut sangat mengganggu produktivitas perusahaan. Tanpa adanya pelatihan, karyawan baru lebih sulit untuk memahami berbagai prosedur pengerjaan garment, sehingga waktu penyelesaiannya pun menjadi lebih lambat. Akibatnya ekspor perusahaan menjadi terlambat yang dapat menyebabkan komplain dari *buyer*. Hal tersebut sangat berbahaya untuk kelancaran bisnis perusahaan.

E. SOLUSI

Adapun cara untuk mengatasi permasalahan di PT. JS CORP Boyolali Indonesia perihal banyaknya kendala yang dialami para karyawan tersebut adalah dengan diadakannya kegiatan pelatihan atau *training* untuk para karyawan baru.

Pelatihan kerja merupakan keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Dengan melakukan pelatihan atau *training* para karyawan dapat memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai dengan pekerjaan yang mereka lakukan. Perusahaan selalu membutuhkan tenaga-tenaga yang berkompeten di bidangnya untuk meningkatkan profit dan perkembangan perusahaan. Oleh karena itu, pelatihan dan pembinaan karyawan menjadi hal yang penting untuk dilakukan. *Training* dinilai sebagai salah satu media yang efektif untuk meningkatkan kemampuan karyawan dan mendukung laju perkembangan perusahaan.

Adapun jenis- jenis pelatihan atau *training* yang dapat dilakukan oleh PT. JS CORP Boyolali Indonesia yaitu sebagai berikut:

1. *Job/Technical Training*

Jenis pelatihan ini lebih berfokus pada pekerjaan/tugas serta teknik yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan.

2. *Interpersonal and Problem Solving Training*

Pelatihan ini lebih berpusat pada cara memecahkan masalah dalam suatu proses produksi.

3. *Developmental and Innovative Training*

Jenis pelatihan ini akan melatih pengembangan dan inovasi dalam diri karyawan untuk membantu operasional perusahaan.

4. *Required and Regular Training*

Jenis pelatihan ini lebih dikenal dengan pelatihan rutin, yaitu pelatihan karyawan yang dilakukan perusahaan secara berkala dan bertahap pada kurun waktu tertentu. Training jenis ini merupakan yang paling banyak dilakukan oleh perusahaan.

Salah satu bentuk pelatihan yang dapat diambil oleh PT. JS CORP Boyolali Indonesia adalah dengan metode *Job/Technical Training* yaitu pelatihan yang dilakukan untuk mendalami skill tentang *job desk* yang nantinya akan diberikan kepada karyawan tersebut. Pelatihan ini dimaksudkan agar karyawan menguasai pekerjaannya dengan baik, sehingga tidak ada lagi karyawan yang bekerja dengan tidak memenuhi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat menimbulkan masalah di perusahaan.

Perusahaan dapat melakukan training selama 3 bulan pertama saat karyawan tersebut bekerja. Dengan waktu tersebut diharapkan karyawan sudah dapat bekerja dengan cakap dan di anggap kompeten sehingga bisa memberi kontribusi dan profit yang baik untuk perusahaan.

F. KESIMPULAN

Dari hasil Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilakukan di PT JSCORP Boyolali Indonesia dapat ditarik kesimpulan bahwa berdasarkan pengamatan yang praktikan lakukan, terdapat suatu masalah yaitu banyaknya kendala yang dihadapi para karyawan pada saat bekerja yang berakibat pada terganggunya produktivits perusahaan.

Adapun solusi yang dapat diberikan untuk permasalahan tersebut yaitu dengan diadakannya kegiatan pelatihan atau *training* untuk para karyawan baru. Salah satu bentuk pelatihan yang dapat diambil oleh PT. JS CORP Boyolali Indonesia adalah dengan metode *Job/Technical Training* yaitu pelatihan yang dilakukan untuk mendalami skill tentang job desk yang nantinya akan diberikan kepada karyawan tersebut.

Perusahaan dapat melakukan kegiatan *training* selama 3 bulan pertama saat karyawan tersebut bekerja. Dengan waktu tersebut diharapkan karyawan sudah dapat bekerja dengan cakap dan di anggap kompeten sehingga bisa memberi kontribusi dan profit yang baik untuk perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Internet

<https://pendidikangarment.blogspot.com/2021/06/bagian-kerja-di-pabrik-garmen.html>

diakses pada tanggal 12 Februari 2023

<https://www.talenta.co/blog/tujuan-pelatihan-training-kerja-manfaat-pelatihan-bagi-perusahaan-juga-karyawan/>

diakses pada tanggal 26 Maret 2023

<https://id.linkedin.com/pulse/dampak-dari-kurangnya-pengembangan-kinerja-karyawan-academy-dbeyond>

diakses pada tanggal 18 April 2023

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Aktivitas Mahasiswa

Nama : Riris Pangestuti

NIM : 20110082

Program Stud : Manajemen B/R2

Judul : Kegiatan Pelatihan Untuk Karyawan Baru Pada PT JSCORP
Boyolali Indonesia

Tanggal	Aktivitas
01/02/2023	Mengerjakan mulut poket belakang pada style MK Green Wich warna black dan acorn
02/02/2023	- Mengerjakan mulut poket belakang pada style MK Green Wich warna acoen dan denim - Menegerjakan tutup luar pada style MK Green Wich warna black - Mengerjakan gusset pada style Coach warna chalk
03/02/2023	- Mengerjakan mulut poket belakang pada style MK Green Wich warna Denim - Mengerjakan puller luar pada styke CK warna roseblood - Mengerjakan tali hanger pada style CK warna roseblood
04/02/2023	LIBUR
05/02/2023	LIBUR
06/02/2023	- Mengerjakan tali hanger pada style CK warna roseblood - Mengerjakan penyekat mulut pada style CK warna roseblood
07/02/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style CK warna roseblood - Mengerjakan mulut poket belakang pada style MK Green Wich warna denim - Mengerjakan tali hanger pada style CK warna roseblood
08/02/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style CK warna roseblood - Mengerjakan Beru pada style CK warna roseblood
09/02/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style CK warna java - Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black

10/02/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjaka puller luar pada style CK warna java - Mengerjakan tali hanger pada style CK warna java - Mengerjalan beru pada style CK warna java
11/02/2023	LIBUR
12/02/2023	LIBUR
13/02/2023	- Mengerjakan tali hanger pada style CK warna java - Mengerjakan puller luar pada style CK warna java - Mengerjakan beru pada style CK warna java
14/02/2023	Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black
15/02/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjakan tali hanger pada style CK warna java
16/02/2023	LIBUR (pemadaman listrik wilayah boyolali-klaten)
17/02/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Meherjakan puller luar pada style CK warna java
18/02/2023	LIBUR
19/02/2023	LIBUR
20/02/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna java - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna java - Mengerjakan puller luar pada style CK warna java
21/02/2023	- Mengerjakan puller dalam pada style CK warna java dan celastia - Mengerjakan puller luar pada style CK warna java
22/02/2023	- Mengerjakan puller dalam pada style CK warna black - Mengerjakan puller luar pada style CK warna black
23/02/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjakan puller luar pada style CK warna java
24/02/2023	- Mengerjakan puller luar pada style CK warna java dan black - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna black
25/02/2023	LIBUR
26/02/2023	LIBUR

27/02/2023	- Mengerjakan puller luar pada style CK warna brown dan vanilla - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna black
28/02/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjakan puller luar pada style CK warna vanilla
01/03/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjakan puller luar pada style CK warna brown - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna java
02/03/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjakan puller luar pada style CK warna java dan black - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna java - Mengerjakan penyekat mulut pada style CK warna vanilla
03/03/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjakan puller luar pada style CK warna java - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna java
04/03/2023	LIBUR
05/03/2023	LIBUR
06/03/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna black - Mengerjakan puller luar pada style CK warna black
07/03/2023	- Mengerjakan puller dalam pada style CK warna black - Mengerjakan puller luar pada style CK warna black
08/03/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna black - Mengerjakan mulut gusset pada style CK warna black - Mengerjakan dalam patch gusset pada style CK warna black
09/03/2023	- Mengerjakan puller dalam pada style CK warna caestial - Mengerjakan puller luar pada style CK warna caestial - Mengerjakan muliut gusset pada style CK warna black
10/03/2023	LIBUR (Cutu bersama)
11/03/2023	LIBUR
12/03/2023	LIBUR
13/03/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna Java - Mengerjakan puller luar pada style CK warna java - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna java

14/03/2023	- Mengerjakan patch gusset pada style CK warna java - Mengerjakan poket samping pada style CK warna stone dan white black
15/03/2023	- Mengerjakan puller dalam pada style CK warna java dan white black - Mengerjaka poket samping pada style CK warna white black - ,mengerjakan patch gusset pada style CK warna java
16/03/2023	- Mengerjakan bottom pada style MK warna brown - Mengerjaka tutup luar pada style Mk warna camel dan acorn
17/03/2023	LIBUR (Cutu bersama)
18/03/2023	LIBUR
19/03/2023	LIBUR
20/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style MK warna black - Mengerjakan bottom pada style MK warna brown
21/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut padas style MK warna black - Mengerjaka puller luar pada style CK warna black - Mengerjakan puller dalam pada style CK warna black
22/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style MK warna black - Mengerjakan bottom pada style MK warna brown
23/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style MK warna black - Mengerjakan tutup luar pada style MK warna acorn dan camel
24/ 03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut warna black - Mengerjakan tutup luar pada style MK warna black
25/03/2023	LIBUR
26/03/2023	LIBUR
27/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style MK warna black - Mengerjakan bottom pada style MK warna brown
28/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style MK warna black - Mengerjakan tutup luar pada style MK warna acorn

29/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style MK warna black - Mengerjakan tutup luar pada style MK warna black
30/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style MK warna black - Mengerjakan tutup luar pada style MK warna black - Mengerjakan bottom pada style MK warna brown
31/03/2023	- Mengerjakan penyekat mulut pada style MK warna black - Mengerjaka tutup luar pada style MK warna black, acorn, dan camel

Lampiran 2. Dokumentasi kegiatan di PT JSCORP Boyolali Indonesia



Gambar 1. Kegiatan *Briefing*



Gambar 2. Proses *cutting*



Gambar 3. Proses pada *preparing assembling*



Gambar 4. Proses handle mesin omag



Gambar 5. Pengarahan Standar Operasional Prosedur (SOP)



Gambar 6. Tahap pemeriksaan oleh *Quality Checker* (QC)



Gambar 7. Tas jadi sebelum masuk ke tahap *packing*