

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara dengan banyak penduduk dan sumber daya. Pengolahan sumber daya di Indonesia dikelola oleh pemerintah dan pihak swasta dalam bentuk badan usaha atau perusahaan. Setiap tahun baru selalu terdapat lowongan pekerjaan yang membutuhkan pekerja dengan sumber daya dan skill yang sudah terampil dan terlatih. Oleh karena itu perlu banyak metode pelatihan pengembangan diri calon tenaga kerja salah satunya adalah kegiatan magang.

Magang adalah salah satu bentuk pengenalan seorang individu sebagai yang berintelektual cerdas dengan dunia kerja yang dihadapi, yang kemudian diharapkan akan mampu menciptakan usaha baru. Magang biasanya diikuti oleh calon *fresh graduate* atau calon lulusan baru baik sekolah tingkat atas maupun mahasiswa. Khususnya perguruan tinggi dan instansi/perusahaan pengguna lulusan perguruan tinggi akan terjalin kerjasama yang berarti terciptanya keterkaitan dan kesepadanan antara pendidikan dengan pembangunan pada umumnya dengan dunia kerja, dunia usaha serta aktivitas pembangunan lainnya. Pelaksanaan magang mahasiswa juga harus berperan aktif dalam berbagai kegiatan pada instansi di mana di tempatkan.

Magang dalam dunia usaha/dunia industri merupakan suatu kegiatan intra kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa dalam bentuk aktivitas belajar di lapangan (dunia kerja) yang dikhususkan pada bidang non kependidikan. Praktik Magang adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara Program Studi Manajemen dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh langsung di dunia kerja sehingga diharapkan dapat menghasilkan tenaga profesional dan kompeten di bidangnya.

Melalui magang diharapkan ada kecocokan antara materi yang diperoleh di bangku kuliah dengan realita dunia kerja di lapangan. Tujuannya agar terjadi



sinergi yang kuat antara dunia pendidikan dengan dunia usaha dan industri untuk bersama-sama membangun sumberdaya yang berkualitas, profesional dan kompeten di bidangnya.

Program magang adalah rangkaian kegiatan lapangan (*field activity/field study*) yang dilaksanakan di luar kampus untuk melengkapi proses pembelajaran di dalam kelas/kegiatan perkuliahan. Pelaksanaan magang mahasiswa diberikan pengalaman praktek kerja, sehingga mereka lebih mengenal dan memahami lingkup pekerjaan yang sesungguhnya. Sasarannya setelah lulus dan terjun ke dunia kerja mereka lebih mudah menyesuaikan diri.

Peserta magang pada program magang Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti adalah mahasiswa strata satu (S1) yang telah menyelesaikan semester VI (enam) atau yang telah menempuh sekurang kurangnya 117 sks. Pengembangan kompetensi professional diperlukan sebagai pengalaman praktis khususnya bagi saya sebagai mahasiswa S1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen. Magang merupakan sarana yang tepat untuk menghubungkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik kerja nyata, khususnya di bidang administrasi, manajemen sumber daya manusia, dan operasional perusahaan. Khususnya penulis yang ditugaskan untuk magang di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi.

PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi adalah perusahaan manufaktur yang memiliki sistem produksi dan administrasi yang terstruktur. Selama bekerja sebelumnya di perusahaan ini, saya mendapatkan pemahaman dasar tentang proses produksi, administrasi, serta koordinasi antarbagian. Pelaksanaan magang di perusahaan yang sama, saya bertujuan untuk memperdalam pengetahuan tersebut, mengasah keterampilan profesional, serta belajar lebih banyak mengenai manajemen operasional, administrasi karyawan, dan prosedur internal perusahaan.

Magang ini akan memberikan kesempatan bagi saya untuk meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta pengelolaan dokumen dan data secara lebih efektif. Pengalaman ini sangat penting untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia kerja profesional dan memberikan kontribusi positif bagi PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi.



1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan sebagai bagian dari proses pembelajaran untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa di lingkungan industri. Melalui pelaksanaan magang, mahasiswa diharapkan dapat memahami penerapan konsep produksi secara nyata serta sebagai salah satu sarana pendukung dalam kegiatan produksi perusahaan.

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam lingkungan perusahaan.
- Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai penerapan strategi produksi dalam mendukung pencapaian target produk.
- Mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kesiapan, tanggung jawab, dan sikap profesional dalam menghadapi dunia kerja.

1.3. Pemilihan Perusahaan/Instansi

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Magang) di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi yang bergerak di bidang *kemasan plastik*. Adapun profil singkat perusahaan tempat magang adalah sebagai berikut:

Nama Instansi: PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi

Alamat : Jl. PLN Angkrong, RT 25, RW 011 Desa Sundawenang, Kecamatan Parungkuda, Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat 43357.

No. Telepon : 0215904086

1.4. Penempatan Penulis

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Magang) di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi, penulis ditempatkan sebagai *Staf Produksi* pada bagian Produksi. Dalam penempatan tersebut, penulis terlibat dalam kegiatan penginputan data produksi, data inventaris dan control produksi,



penjadwalan produksi dan terkadang ikut pembuatan barang serta mendukung aktivitas produksi perusahaan. Adapun pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- Melakukan diskusi dan koordinasi dengan tim terkait dalam perencanaan produksi.
- Menentukan serta menyesuaikan jadwal dan target produksi sesuai dengan kebutuhan buyer (peusahaan pembeli).
- Mendata barang baik dan reject harian. Contoh barang yang baik: tidak retak atau bocor, tidak deformed (bentuk rapih), ketebalan sesuai setandar, permukaan halus tanpa ada noda titik besar,lulus uji drop tes internal. Contoh barang reject: armol, blkspot, silver, bottom mengerut, ada rambut, mata ikan, petir prifom.
- Melakukan kerjasama dengan divisi atau bagian lainnya agar tercapai kelancaran produksi.
- Melaksanakan pengambilan barang yang menjadi target produksi serta mengarahkan pekerja atau operator produksi agar mengikuti target dan jadwal produksi harian yang telah ditetapkan pimpinan manajer produksi.

1.5. Jadwal Magang

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Magang) dilaksanakan kurang lebih selama tiga bulan, terhitung sejak 15 September 2025 sampai dengan 30 Desember 2025, bertempat di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi. Adapun perincian tahapan kegiatan magang tersebut adalah sebagai berikut:

1.5.1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, penulis mencari peluang magang secara mandiri melalui *platform Glints* dan mengikuti proses seleksi yang ditetapkan oleh perusahaan, termasuk tahapan tes. Setelah dinyatakan lolos seleksi, penulis mengurus administrasi magang melalui pihak akademik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti. Selanjutnya, penulis memperoleh persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Magang) di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi dan ditempatkan sebagai *Staf Produksi*.

1.5.2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Magang) berlangsung selama kurang lebih tiga bulan, terhitung sejak 15 September 2025 sampai dengan 30 Desember 2025. Selama periode tersebut, penulis melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan jam operasional yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Adapun jam operasional kegiatan magang adalah sebagai berikut:

TABEL 1.2 JADWAL KERJA

Hari	Jam Kerja
Senin-Jum'at	08:00-16:00 WIB
Istirahat	12:00-12:30 WIB
Sabtu-Minggu	Libur

1.5.3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik

Pada tahap ini, penulisan laporan magang dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan magang berakhir. Namun demikian, pengumpulan data dan informasi yang digunakan sebagai bahan penulisan laporan telah dilakukan sejak kegiatan magang masih berlangsung. Data yang diperoleh selama magang kemudian diolah dan disusun menjadi laporan magang yang sistematis. Selanjutnya, laporan magang tersebut diserahkan kepada pihak akademik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.5.4. Tahap Pelaporan

Penulis menyusun dan menyelesaikan laporan magang sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (Magang) PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi. Laporan magang disusun berdasarkan pengalaman kerja serta data dan informasi yang diperoleh selama kegiatan magang berlangsung. Selanjutnya, laporan magang diserahkan kepada pihak akademik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti sebagai salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi.



1.5.5. Sistem Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penyusunan laporan magang ini disusun secara terstruktur ke dalam beberapa bab, dengan tujuan agar pembahasan materi dapat dipahami secara runtut dan sistematis. Adapun susunan bab dalam laporan magang ini adalah sebagai berikut:



BAB I

PENDAHULUAN

Sistematika pembahasan dalam penyusunan laporan magang ini disusun secara terstruktur ke dalam beberapa bab, dengan tujuan agar pembahasan materi dapat dipahami secara runtut dan sistematis. Adapun susunan bab dalam laporan magang ini adalah sebagai berikut:

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini menjelaskan profil umum perusahaan, ruang lingkup kegiatan usaha, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam perusahaan.

BAB III

URAIAN PROSES BISNIS

Bab ini menguraikan secara umum proses bisnis yang dijalankan oleh perusahaan, termasuk gambaran alur kerja, aktivitas utama perusahaan, serta deskripsi singkat pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan magang.

BAB IV

PEMBAHASAN

Bab ini berisi pembahasan mengenai capaian kegiatan yang diperoleh selama pelaksanaan magang serta evaluasi terhadap kegiatan magang yang telah dilaksanakan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat simpulan dari seluruh rangkaian kegiatan magang serta saran yang ditujukan bagi perusahaan dan pihak terkait sebagai bahan pertimbangan ke depannya.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1. Data Umum Perusahaan

PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi merupakan perusahaan yang berada di bawah naungan PT Primadaya Plastisindo dan bergerak di bidang produk kemasan plastik. Perusahaan ini berfokus pada pengembangan produk yang mendukung kebutuhan perusahaan minuman kemasan, minyak kemasan, dan kemasan plastik lainnya. Adapun penjelasan lebih lanjut mengenai latar belakang dan perkembangan perusahaan akan dibahas pada subbab berikutnya.

2.1.1. Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya

Perusahaan ini didirikan pada tahun 2005, dengan kantor pusat di Tangerang Banten, sekarang telah memperluas operasinya di Cileungsi, Sukabumi, Lampung dan Binjai. Kami disertifikasi dengan ISO 9001 dan FSSC 22000, dan merupakan mitra untuk banyak merek terkenal di Indonesia seperti AQUA, VIT, Club, Pristine, Rivero, VICA, So Good Food, Orang Tua, dll. PT Primadaya Plastisindo Tbk , Kampung PLN Angkrong, RT 025 /RW 011, Desa Sundawenang, Kecamatan Parungkuda, Kabupaten Sukabumi, Jawa Barat 43357

PT Primadaya Plastisindo cabang Sukabumi menyambut semua pelanggan yang membutuhkan kemasan plastik untuk menghubungi kami. Tim professional kami akan siap membantu anda, dengan semua kebutuhan kemasan plastik.

2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan ini adalah kemasan plastik yang berkompeten, ramah lingkungan dan bertanggung jawab secara social seiring perkembangan zaman. Misi Perusahaan ini Adalah meningkatkan kualitas produk sejajar dengan standar internasional.

2.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Selayaknya perseroan terbatas lainnya, PT Primadaya Plastisindo Tbk. Cabang Sukabumi juga memiliki struktur organisasi. Pengelolaan tenaga kerja di PT Primadaya Plastisindo Tbk. Cabang Sukabumi terdiri dari karyawan tetap,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Penulisan karya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, persidangan, karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar S.T.M. Budi Bakti.

2. Dilarang memperjualbelikan dan menyebarkan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin S.T.M. Budi Bakti.

karyawan kontrak satu tahun dan tiga bulan, karyawan harian lepas (KHL), dan pekerja borongan. Karyawan tetap adalah pekerja yang memiliki perjanjian kerja dengan pengusaha/perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu (*permanent*), serta memperoleh penghasilan dengan jumlah tertentu secara teratur. Karyawan kontrak adalah karyawan yang memiliki perjanjian kerja dengan pengusaha/perusahaan hanya pada jangka waktu kontrak yang telah disepakati (1 bulan, 3 bulan, 1 tahun) dengan penghasilan menyesuaikan waktu kerja dan tidak mendapat jaminan sosial. KHL atau Karyawan Harian Lepas adalah karyawan yang tidak tetap dan memperoleh gaji harian. Pekerja borongan adalah tenaga kerja yang bekerja secara borongan, jadi pembagian hasil menyesuaikan pada pekerjaan yang telah diselesaikan.

PT Primadaya Plastisindo Tbk. Cabang Sukabumi mempunyai beberapa departemen, departemen tersebut meliputi:

- a. Departemen *Production*
- b. Departemen *PPIC & Logistic*
- c. Departemen *Tax Accounting and Finance*
- d. Departemen *Technical and Maintenance*
- e. Departemen *Marketing*
- f. Departemen *Purchasing*
- g. Departemen *Information Technology (IT)*
- h. Departemen *Human Resource Development & GA*
- i. Departemen *Warehouse*
- j. Departemen *Quality Assurance/ Quality Control*



Gambar 2.1. Struktur organisasi PT Primaya Plastisindo cabang Sukabumi

2.1.4. Logo Perusahaan

Adapun logo dari PT Primadaya Plastisindo Tbk sebagai berikut:



GAMBAR 2.1 LOGO PT PRIMADAYA PLASTISINDO TBK CABANG SUKABUMI

2.2. Tugas dan Fungsi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang produk plastic kemasan PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi memiliki tugas dan fungsi yang berfokus pada pengelolaan produk, plastic kemasan, serta pengembangan merek. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan serta memenuhi kebutuhan konsumen. Uraian lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi instansi akan dijelaskan pada subbab berikutnya.

2.2.1. Tugas Perusahaan

Tugas utama PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi sebagai perusahaan yang bergerak di bidang produk plastik kemasan adalah merancang, mengembangkan, serta memasarkan produk yang sesuai dengan kebutuhan dan tren pasar. Perusahaan bertanggung jawab dalam menjaga kualitas produk, mengelola proses produksi, serta membangun citra merek agar mampu bersaing di industri plastik kemasan.

Selain itu, PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi juga memiliki tugas untuk mengelola sumber daya manusia secara efektif, menjalin kerja sama



dengan pihak terkait, serta melakukan evaluasi terhadap strategi bisnis yang dijalankan guna mendukung keberlangsungan dan perkembangan perusahaan.

PT Primadaya Plastisindo (*Your Packaging Partner*) adalah Perusahaan manufaktur lokal Indonesia, yang bergerak dalam bidang injeksi plastik, khusus dalam kemasan plastik, dalam bentuk Jug PC, Preform PET, Botol PET, Straw PP, Tutup Jug HDPE, Jeriken HDPE, Tutup botol PP, dan Tisu Sanitasi Jug & Tangan.



JUG CAP/ CAPSHIELD



PET PREFORM



WET TISSUE



HDPE BLOW JERRYCAN



BOTTLE CAP





Gambar 2.3. Produk PT Primadaya Plastisindo cabang Sukabumi

2.2.2. Fungsi Perusahaan

Dalam menjalankan tugasnya,, PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi memiliki beberapa fungsi utama, antara lain sebagai pengelola kegiatan produksi dan pengembangan produk plastik kemasan, pengelola pemasaran melalui media digital, serta pengembang identitas merek agar dikenal luas oleh masyarakat.

Selain itu, perusahaan juga berfungsi sebagai sarana koordinasi antarbagian dalam pelaksanaan kegiatan operasional, pengelola sumber daya manusia, serta sebagai wadah pengembangan kreativitas untuk menghasilkan inovasi produk dan strategi produksi yang berkelanjutan.

2.3. Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan

Struktur organisasi di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi disusun secara hierarkis untuk mendukung efektivitas kerja dan kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Setiap jabatan memiliki tugas pokok dan fungsi yang jelas sesuai dengan perannya masing-masing, sehingga seluruh kegiatan perusahaan dapat berjalan secara terkoordinasi dan terarah.

2.3.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi berada di bawah naungan, PT Primadaya Plastisindo Tbk dan dipimpin oleh seorang Direktur sebagai pemegang kendali utama perusahaan. Dalam menjalankan operasional, Direktur dibantu oleh General Manager/ branch manager yang bertanggung jawab mengoordinasikan kegiatan perusahaan secara menyeluruh.

Struktur organisasi tersebut dirancang untuk memastikan adanya pembagian tugas dan alur koordinasi yang jelas antar bagian dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

2.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi



a. *Director*

Mengelola dan mengawasi seluruh aktivitas perusahaan dengan memastikan visi, misi, dan tujuan perusahaan dapat tercapai secara berkelanjutan. *Director* bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan strategis, penetapan kebijakan utama, serta pengawasan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Selain itu, *Director* membina hubungan dengan mitra kerja dan pihak eksternal yang mendukung pengembangan usaha.

b. *General Manager /Branch Manager*

Membantu *Director* dalam mengoordinasikan kegiatan operasional perusahaan. General Manager bertugas memastikan pelaksanaan strategi perusahaan berjalan sesuai rencana, mengawasi kinerja setiap divisi, serta menjadi penghubung antara manajemen dan seluruh bagian operasional. Selain itu, *General Manager* berperan dalam evaluasi pencapaian target perusahaan.

c. *HR & General Affairs (HRGA)*

Bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi perusahaan. HR & General Affairs melaksanakan tugas terkait rekrutmen, pengelolaan data karyawan, administrasi kepegawaian, serta mendukung kebutuhan operasional internal agar kegiatan perusahaan berjalan dengan tertib dan efektif.

d. Departemen *Production*

Bertanggung jawab dalam pencapaian target produksi, memastikan produksi berjalan dengan lancar.

e. Departemen *PPIC (Planning Production Inventory &Control) & Logistic*

Bertanggung jawab dalam pendataan bahan baku, perencanaan produksi termasuk penjadwalan skala harian dan bulanan, pemenuhan kebutuhan material, pendataan stok barang produksi (opname).

f. Departemen *Tax Accounting and Finance*

Bertanggung jawab dalam hal pengurusan pajak perusahaan, penggajian karyawan sesuai dengan kadar dan kualitas kerja, input keluar masuk keuangan Perusahaan.



g. Departemen *Technical and Maintenance*.

Bertanggung jawab dalam pembuatan cetakan barang, perbaikan mesin, dan respon cepat kendala teknis jika ada gangguan dalam produksi.

h. Departemen *Marketing*

Bertanggung jawab dalam pemasaran barang produksi tidak hanya ke perusahaan-perusahaan pembeli tetapi pemasaran terhadap perusahaan baru atau calon pembeli baru yang berasal dari dalam maupun luar kota.

i. Departemen *Purchasing*

Bertanggung jawab dalam pembelian kebutuhan bahan baku perusahaan untuk produksi harian.

j. Departemen *Information Technology (IT)*.

Bertanggung jawab dalam pembuatan IT yang menunjang dalam promosi, transaksi dan profil perusahaan, dan menjaga keamanan IT Perusahaan.

k. Departemen HRD (*Human Resource Development*) & GA (*General Affairs*)

Bertanggung jawab dalam merekrut karyawan, mendata kehadiran karyawan, menjaga keamanan, keselamatan, dan kebersihan karyawan dan perusahaan, serta menentukan gaji karyawan.

l. Departemen *Warehouse*

Bertanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan material serta alat penunjang operasional baik staf maupun operator yang ada di perusahaan.

m. Departemen *Quality Assurance/ Quality Control*

Bertanggung jawab dalam mengecek kualitas barang produksi dan menerima komplain hasil produksi dari perusahaan pembeli.



BAB III

URAIAN PROSES BISNIS

3.1. Proses Bisnis Perusahaan

Proses bisnis perusahaan, PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi dalam kegiatan produk adalah sebagai berikut:

a. Pengadaan dan Penyiapan Produk

Pengadaan bahan baku Perusahaan mengandalkan bahan baku plastik utama seperti high density polyethylene (HDPE), polyethilen tereptalat, dan polipropilen untuk produk-produknya. Bahan baku dikelola oleh perusahaan dengan memperhatikan resiko fluktuasi harga bahan bakudi pasar. Bahan baku ini nantinya akan diolah menjadi PET atau botolplastik, jeriken, tutup botol, sedotan, dan tisu basah.barang-barang tersebut akan dikirim ke Perusahaan pembeli seperti Aqua, VIT, Club, Pristine, Rivero, VICA, so good food, orang tua, dll.

b. Perencanaan produksi

Setelah produk siap dipasarkan, tim PPIC dan tim produksi bersama tim purchasing menyusun konsep produksi yang disesuaikan dengan karakter produk dan target pasar. Perencanaan ini dilakukan melalui diskusi internal untuk menentukan pesan promosi, target produksi serta tujuan pemenuhan target harian buyer, kemudian diajukan untuk mendapatkan persetujuan branch manager dan Direktur.

c. Penentuan Produk Barang

Berdasarkan target produksi yang telah disetujui, perusahaan menentukan produk plastik yang akan dijadikan fokus target harian sesuai urgensi kebutuhan Perusahaan pembeli.

d. Penyusunan jadwal kerja

Pada tahap ini, PPIC menyiapkan rencana kerja berupa jadwal harian yang akan digunakan sebagai acuan bagi tim produksi dalam menentukan target harian proses produksi.

e. Koordinasi Antar Divisi



Selanjutnya, tim PPIC, warehouse, purchasing, QC, Engineering dan pimpinan branch manager melakukan koordinasi dengan anggota tim masing-masing untuk membagi tugas serta menentukan teknis produksi sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

3.2. Uraian Pekerjaan

Adapun rincian rencana pelaksanaan magang di PT. Primadaya Plastisindo Tbk. Sukabumi adalah sebagai berikut :

Bulan 1 (15 September – 14 Oktober 2025): Pengenalan dan Observasi

- Orientasi perusahaan: memahami struktur organisasi, budaya kerja, dan prosedur operasional PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi.
- Observasi proses administrasi, manajemen data karyawan, dan prosedur target produksi perusahaan.
- Mengenal sistem pengelolaan dokumen, absensi, dan laporan harian.
- Membuat laporan mingguan mengenai hasil observasi dan pembelajaran awal.

Bulan 2 (15 Oktober – 14 November 2025): Pelaksanaan Tugas Administrasi dan HR

- Membantu kegiatan administrasi harian, termasuk pencatatan dokumen dan pengarsipan produksi.
- Mendukung departemen produksi dalam pencatatan hasil produksi, data karyawan, dan kegiatan administrasi personalia.
- Berpartisipasi dalam koordinasi antar bagian terkait operasional dan administrasi.
- Membuat laporan mingguan tentang kegiatan yang dilakukan dan hasil kontribusi.

Bulan 3 (15 November – 14 Desember 2025): Evaluasi dan Penutup Magang



- Mengikuti kegiatan operasional lebih aktif dan mengambil peran dalam pengembangan sistem administrasi produksi.
- Menganalisis alur kerja dan memberikan saran perbaikan untuk administrasi atau koordinasi internal.
- Menyusun laporan akhir magang yang berisi kegiatan, pembelajaran, pengalaman, dan kontribusi yang diberikan selama magang.
- Presentasi hasil magang kepada pembimbing atau supervisor perusahaan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan sebagai staf produksi PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi pada bagian produksi .dalam penempatan tersebut penulis terlibat dalam kegiatan :

1. Penginputan data produksi ,

Cara Menginput Data Produksi di ERP

Login Sistem

- Masuk pakai ID & password karyawan
- Pilih menu Production / Manufacturing
- Pilih Work Order (WO)
- Work Order = Surat Perintah Produksi
- Contoh:
- WO No: 2402-GLN-01
- Produk: Galon 19L
- Target: 10.000 pcs

Input Hasil Produksi

- | | |
|----------------|-----------------|
| • Kolom | • Isi |
| • Tanggal | • Hari produksi |
| • Shift | • 1 / 2 / 3 |
| • Mesin | • Mesin 1 / 2 |



- **Kolom**
- Qty OK
- Qty Reject
- Downtime
- **Isi**
- Jumlah bagus
- Jumlah cacat
- Kalau ada mesin berhenti

Contoh:

- OK = 9.500 pcs
- Reject = 500 pcs

Input Penyebab Reject

- Biasanya pilih dari dropdown:
- Short shot
- Retak
- Bubble
- Warna tidak sesuai
- Deform
- Ini penting buat laporan efisiensi.

Save & Submit

- Setelah dicek:
- Klik Save
- Klik Submit / Confirm
- Data otomatis masuk ke laporan produksi harian.

2. Penginputan Data inventaris

Proses Inventaris di ERP

Barang Masuk (Goods Receipt)

Contoh:

Gudang menerima 1.000 kg biji plastik

Langkah:

- Masuk menu Inventory
- Klik Goods Receipt
- Pilih supplier



- Input jumlah: 1.000 kg
- Simpan
- Stok otomatis bertambah

Barang Keluar (Goods Issue)

Contoh:

Produksi ambil 500 kg untuk produksi galon

Langkah:

- Masuk menu Goods Issue
- Pilih departemen produksi
- Input jumlah: 500 kg
- Simpan
- Stok otomatis berkurang

Stock Opname

Digunakan untuk:

- Mengecek stok fisik
- Mencocokkan dengan data sistem
- Kalau beda:
 - Bisa ada selisih (loss / salah input)
 - Harus dibuat penyesuaian (Adjustment)

3. Alur Control Produksi

Perencanaan (Planning)

- Target hari ini: 10.000 pcs galon
- Mesin: M1 & M2
- Shift: 2 shift
- Data ini diinput ke ERP (Production Order).

Monitoring Saat Produksi

Yang dikontrol:

a. Output Produksi

- Berapa pcs/jam?
- Apakah sesuai target?



Contoh:

Target 1 jam = 1.000 pcs

Real = 800 pcs → berarti ada masalah

b. Reject / Cacat

Jenis reject:

- Body tipis
- Penyok
- Warna tidak rata
- Bocor

Kalau reject tinggi → harus dicek:

- Suhu mesin
- Cetakan
- Bahan baku
- Operator

C. Pemakaian Bahan Baku

Contoh:

Harusnya 1 galon = 1 kg

Kalau boros jadi 1,2 kg → ada pemborosan △

Ini biasanya dicek di ERP bagian:

Inventory + Production

Contoh

Mesin	Target	Realisasi	Reject	% Reject
M1	5.000	4.800	200	4%

Kalau standar reject maksimal 3% → berarti harus ada perbaikan.

4. Penjadwalan produksi

Tentukan Permintaan (Demand)

- Sales
- Forecast
- Order customer



Contoh:

Minggu ini harus produksi:

- 20.000 galon 19L
- 10.000 galon 15L

Cek Kapasitas Mesin

Mesin	Kapasitas per Hari
M1	10.000 pcs
M2	8.000 pcs

Kalau total permintaan 30.000 pcs dalam 2 hari
Berarti harus dihitung apakah cukup atau tidak.

Buat Jadwal Produksi

Contoh jadwal sederhana:

Hari	Mesin	Produk	Target
Senin	M1	Galon 19L	10.000
Senin	M2	Galon 15L	8.000
Selasa	M1	Galon 19L	10.000
Selasa	M2	Galon 15L	2.000

Ini namanya **Production Schedule**.

Cek Bahan Baku

Sebelum produksi jalan, harus cek:

Apakah bahan cukup?

Contoh:

1 galon = 1 kg bahan

Butuh 30.000 kg

Kalau stok cuma 20.000 kg

Berarti harus pesan dulu.

Ini biasanya dicek di ERP seperti:

- SAP ERP
- Odoo



Perhatikan Waktu Setup Mesin

Kalau ganti produk:

- Perlu bersihkan mold
- Setting ulang suhu
- Ganti warna

Ini namanya **setup time**.

Kalau tidak dihitung → jadwal bisa meleset.

Dalam kegiatan magang, penulis membantu pelaksanaan tugas pada divisi produksi khususnya dalam proses pembuatan dan pengelolaan produk. Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang adalah penulis berpartisipasi dalam kegiatan diskusi dan koordinasi bersama tim produksi serta tim terkait dalam merencanakan target produksi. Pada tahap ini, penulis turut memberikan masukan mengenai target produksi dan penginputan data produksi dan strategi pencapaian target produksi. Kegiatan perencanaan target produksi ini bertujuan untuk menghasilkan produk yang relevan dengan karakter produk serta sesuai dengan target pasar yang telah ditentukan oleh perusahaan.



Gambar 3.1. Kegiatan produksi di PT Primadaya Plastisindo cab. Sukabumi

Selama kegiatan magang yang dilakukan penulis adalah ikut dalam pengemasan barang atau produk yang didalamnya meliputi penyortiran, pembersihan dari rejek produk, dan data packing produk. Dalam proses sortasi dibutuhkan konsentrasi dan ketelitian agar mendapat hasil sortasi terbaik dan produk tidak reject / rusak karena keteledoran. Saat sedang bekerja penulis tidak



jarang diberi arahan baik oleh atasan / leader dan manajer produksi serta phak kampus STIM Budi Bakti puntuk melakukan pekerjaan secara detail setiap bagiannya dan juga diberi kepercayaan untuk melakukan pengemasan.

Dalam kegiatan ini ada beberapa hal yang menjadi tanggung jawab dari penulis dan peserta magang yang bertugas yaitu tanggung jawab terhadap produk plastik yang dijual, tanggung jawab terhadap buyer. Produk yang dijual di *outlet* pribadi memiliki spesifikasi yang berbeda dengan produk yang akan dijual ke konsumen. Penulis dan peserta magang lainnya pun diminta selalu mengecek kondisi barang atau produk yang akan dikirim ke buyer agar barang yang dijual adalah barang yang memiliki kondisi prima atau setidaknya tolerir untuk dijual. Penulis bertugas wajib mengecek barang yang ada serta memisahnya bila mendapati *no good*. Selain itu, setiap akhir bulan penulis ditugaskan untk menghitung stock opname atau jumlah total stok barang per item barang di finishing Quality Control (QC) maupun stok sisa pengiriman. Data jumlah barang yang terdata akan menentukan jumlah bahan baku yang sangat diperlukan dalam perencanaan yang dibutuhkan oleh Departemen *Planning Production Inventaris and Control* (PPIC) dan logistik.

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah membantu dalam merekap data. Data tersebut dapat berupa hasil penjualan kepada *buyer* yang masih berbentuk lembaran faktur atau nota PO (*Purchasing Order*) dan data permintaan barang. Dalam pengerjaannya sangat dibutuhkan konsentrasi dan ketelitian karena bila tidak, akan berdampak pada kesalahan perhitungan ataupun kesalahan *input* data.

Input data hasil produksi siap dijadikan Data Faktur penjualan. Data Faktur penjualan yang direkap berisikan data pengirim dan penerima, kemudian barang atau produk apa saja yang diminta berserta kuantitas permintaannya, lalu kuantitas barang yang dikirim atau disanggupi oleh Departemen Trading dan berapa barang atau produk yang diterima oleh pihak pemesan atau konsumen, serta harga masing-masing *item* atau produk. Selain itu pada lembar faktur tersebut juga terdapat keterangan apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang



diterima oleh pihak konsumen yaitu rusak atau *compliment* (diberikan cuma-cuma). Dalam proses perekapannya dibutuhkan ketelitian, meskipun hanya perhitungan sederhana total penerimaan dari barang atau produk yang dijual. Selain perekapan faktur, penulis dan peserta magang yang lain pun berkesempatan melakukan *input* data permintaan ke mitra. Ketika *input* data haruslah menambahkan kuantitasnya atau nominal yang di *input* adalah bukan kuantitas bersih. Tindakan tersebut adalah tindakan antisipasi jikalau ada barang yang tidak sesuai kriteria atau barang masih perlu dilakukan pembersihan dari benda asing, bagian yang tidak dibutuhkan.

Kegiatan penulis berikutnya sebagai staf produksi adalah membantu dalam proses *loading* barang ke dalam mobil yang digunakan untuk mengambil barang. Pengelolaan keluKegiatan tersebut diatas dilakukan rutin dalam satu minggu menyesuaikan dengan permintaan, sehingga barang tidak ada yang menumpuk atau tidak terpakai.



Gambar 3.2. Rekapitulasi data produksi harian

Sesuai dengan yang dijelaskan sebelumnya bahwa faktur atau bukti penerimaan barang tersebut berisikan data pengirim dan penerima, kemudian barang atau produk apa saja yang diminta berserta kuantitas permintaannya, lalu kuantitas barang yang dikirim atau disanggupi oleh Departemen Trading dan berapa barang atau produk yang diterima oleh pihak pemesan atau konsumen, serta harga masing-masing *item* atau produk. Ketika ada barang yang tidak sesuai dengan permintaan konsumen, barang tersebut akan memungkinkan untuk



dikembalikan. Adapula barang yang kuantitasnya berlebih bias jadi akan dikembalikan. Tetapi ada beberapa kasus mengenai barang berlebih yang dijadikan *compliment* atau diberikan secara cuma-cuma kepada konsumen sebagai penutup kekurangan barang yang lain. Kekurangan barang yang dikirim atau tidak terpenuhinya kuantitas barang yang dikirim dapat disebabkan oleh ketersediaan barang yang minim jumlahnya sehingga barang yang dikirim tidak sesuai jumlahnya dengan yang diminta.

3.3. Analisis

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi, penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi pada tahap awal pelaksanaan pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan proses perencanaan dan produksi, yaitu sebagai berikut:

a. Kendala

1. Pada dua minggu pertama pelaksanaan magang, referensi pendataan produksi penjadwalan, target produkdi, dan input akhir produksi yang diperoleh penulis masih kurang relevan dengan karakter dan standar yang diterapkan oleh PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi. Hal tersebut berdampak pada hasil penginputan data hasil produksi serta proses pendataan lainnya yang belum sepenuhnya memenuhi standar kualitas perusahaan.
2. Pada masa awal magang, penulis belum mampu memberikan ide-ide yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan produksi PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi. Kondisi ini disebabkan oleh keterbatasan pemahaman penulis terhadap konsep brand, target produksi, serta strategi pencapaian target produksi yang diterapkan oleh perusahaan.

b. Cara Mengatasi

1. Untuk mengatasi keterbatasan referensi data serta hasil produksi yang belum sesuai standar PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Capaian Kegiatan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis memperoleh pengalaman yang berkaitan langsung dengan beberapa mata kuliah yang telah dipelajari selama perkuliahan. Beberapa mata kuliah tersebut antara lain **Manajemen Produksi, Manajemen Operasional, Manajemen Kualitas, dan Perilaku Organisasi**.

Pada mata kuliah **Manajemen Produksi**, penulis mempelajari tentang perencanaan produksi, pengendalian proses produksi, serta pencapaian target output. Dalam kegiatan magang, teori tersebut diterapkan melalui keterlibatan penulis dalam proses input data produksi, pemantauan jumlah produk OK dan reject, serta membantu memastikan target produksi harian tercapai sesuai Work Order (WO).

Selanjutnya, dalam mata kuliah **Manajemen Operasional**, penulis mempelajari bagaimana mengelola sumber daya seperti tenaga kerja, mesin, dan bahan baku agar proses produksi berjalan efisien. Selama magang, penulis melihat secara langsung bagaimana perusahaan mengatur jadwal kerja, pembagian shift, serta pengawasan mesin produksi untuk meminimalkan downtime dan reject.

Pada mata kuliah **Manajemen Kualitas**, penulis memahami pentingnya standar mutu dan pengendalian kualitas produk. Hal ini berkaitan langsung dengan aktivitas pengecekan kualitas galon produksi, pemisahan produk OK dan reject, serta pencatatan penyebab cacat produksi dalam sistem perusahaan.

Selain itu, melalui mata kuliah **Perilaku Organisasi**, penulis mempelajari bagaimana kerja sama tim, komunikasi antar bagian, dan kepemimpinan berperan dalam mencapai target perusahaan. Dalam kegiatan magang, penulis menyadari bahwa koordinasi antara bagian produksi, QC, dan admin sangat penting untuk menjaga kelancaran operasional.



Melalui pengalaman magang ini, penulis memahami bahwa penerapan teori manajemen di lapangan tidak selalu sama dengan konsep ideal dalam buku. Kondisi produksi yang dinamis menuntut kemampuan analisis, ketelitian, serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. Dengan demikian, kegiatan magang memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan manajemen produksi dan operasional secara nyata di lingkungan kerja.

Selain itu, kegiatan magang juga membantu penulis dalam mengembangkan keterampilan manajemen waktu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dalam dunia kerja, setiap tugas memiliki tenggat waktu yang harus dipatuhi dan menuntut penyelesaian pekerjaan secara efektif dan efisien. Selama menjalani magang, penulis mampu menyelesaikan seluruh tugas tepat waktu dengan menerapkan manajemen waktu yang baik. Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman berharga dalam mengaplikasikan ilmu perkuliahan ke dunia kerja serta meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan kesiapan penulis dalam menghadapi tantangan profesional di bidang produksi.

4.2. Evaluasi Kegiatan

Kegiatan magang dilaksanakan di Departemen Produksi di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis berdurasi 512 jam dengan waktu kerja 8 jam sehari dan dalam 5 hari dalam satu minggu. Kegiatan utama yang ada di Departemen Produksi adalah pendataan pengemasan barang, pengiriman barang, berhubungan dengan konsumen, merekap data dan pembuatan realisasi produksi, data produksi berdasarkan data purchase order dan input produk di komputer staf produksi milik PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi. Tetapi tidak semua kegiatan dilakukan oleh penulis saat menjalani kegiatan magang. Hal ini dikarenakan dibutuhkan *hardskill* atau keterampilan dalam mengerjakan suatu hal tersebut, yang bila tidak memiliki hal tersebut maka akan memperlambat kerja sehingga waktu yang selalu dituntut



untuk cepat dan efisien tidak tercapai.

Selama pelaksanaan magang di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi, penulis melakukan evaluasi terhadap kegiatan pekerjaan yang telah dijalankan. Pada tahap awal magang, penulis mengalami kendala berupa kurangnya pemahaman terhadap standar konten dan iklan yang diterapkan oleh perusahaan, sehingga diperlukan waktu adaptasi untuk menyesuaikan kualitas konten dengan kebutuhan, PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi.

Seiring berjalannya waktu, penulis melakukan evaluasi mandiri dengan cara aktif berkomunikasi dengan tim terkait serta mempelajari kembali target pencapaian produksidan input hasil produksi yang digunakan perusahaan. Evaluasi ini membantu penulis dalam meningkatkan kualitas pekerjaan, maupun pelaksanaan produksi agar lebih sesuai dengan standar perusahaan.

Kegiatan Magang Kerja di PT Primadaya Plastisindo Tbk. ini dibimbing oleh pembimbing lapang dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapang dalam kegiatan magang kerja ini adalah sebagai fasilitator yang memberikan petunjuk serta informasi bagi peserta magang sesuai dengan topik yang telah dibahas selama kegiatan magang kerja berlangsung. Sedangkan peran pembimbing akademik sebagai fasilitator dalam bidang akademik untuk memastikan peserta magang telah melakukan kegiatan magang sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN



5.1. Simpulan

Program magang bertujuan untuk membekali mahasiswa agar mampu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta memahami bagaimana cara mengatasi kendala yang muncul dalam lingkungan profesional. Program magang yang dilaksanakan di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dalam memahami serta mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat mengenal dan memahami kondisi, budaya kerja, serta tuntutan profesional yang ada di dunia industri.

Selama menjalani program magang sebagai staf produksi PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan pembelajaran yang berkaitan dengan proses perencanaan produksi, serta strategi pencapaian hasil. Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang tersebut, simpulan yang dapat penulis peroleh adalah sebagai berikut:

- Penulis memperoleh pengalaman dalam beradaptasi, berinteraksi, serta bekerja sama dengan tim di lingkungan kerja profesional, khususnya dalam tim produksi
- Penulis terlibat secara langsung dalam proses diskusi dan perencanaan target produk, mulai dari penyusunan rencana, input data, hingga pembuatan panduan standar operasional prosedur (SOP) produksi.
- Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam proses pengambilan sampel produk, pengarahan karyawan saat proses produksi, serta control di bagian *Quality Control* (QC).
- Penulis berpartisipasi dalam penyusunan dan penyesuaian strategi produksi, termasuk jadwal harian produksi sehingga memahami penerapan strategi pencapaiannya secara langsung di dunia kerja.

Melalui program magang ini, penulis juga dapat mengembangkan keterampilan non-teknis, seperti manajemen waktu, komunikasi, kreativitas, serta kerja sama tim, yang sangat dibutuhkan untuk menunjang kinerja di



lingkungan profesional. Pengalaman magang ini menjadi bekal penting bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di bangku perkuliahan.

5.2. Saran

Berdasarkan pelaksanaan program magang yang telah dijalani, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai bahan evaluasi dan perbaikan ke depannya bagi perguruan tinggi dan perusahaan. Bagi perguruan tinggi, disarankan untuk memperbanyak kerja sama dengan perusahaan dan instansi yang relevan dengan bidang studi agar mahasiswa lebih mudah memperoleh tempat magang sesuai minat dan kompetensi. Selain itu, perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih matang, baik dari sisi teknis maupun etika kerja, agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.

Bagi perusahaan, penulis menyarankan agar menyediakan pedoman kerja yang memuat standar operasional, standar konten, dan alur kerja perusahaan guna membantu mahasiswa magang beradaptasi dengan lebih cepat dan efektif. Dengan adanya standar yang jelas, hasil pekerjaan mahasiswa magang juga dapat lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, peningkatan komunikasi dan koordinasi antara pembimbing magang dan peserta magang sangat diperlukan agar arahan, evaluasi, dan masukan dapat diterima dengan baik serta mendukung peningkatan kinerja. Melalui kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dan perusahaan, program magang diharapkan dapat memberikan manfaat optimal bagi seluruh pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Ferdianto, A., 2026. "Evernext, Merek Tas Lokal Berkembang Berdayakan Warga Sekitar." Peluang Usaha Kontan. Diakses pada 3 Januari 2026
- Raras, & Sembiring, F. (2025). Peran program magang dalam pengembangan keterampilan digital marketing mahasiswa: Studi kasus di PT Samudera Multimedia Persada. Abdi Putra: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 5(3), 313–318. <https://doi.org/10.52005/1ks0xr02>
- Rahmat Fauzi. 2016. Laporan Magang Kerja di PT Kusuma Satria Agrobio Tani Perkasa, Batu, Jawa Timur. Universitas Brawijaya. Jawa Timur.
- Rina Fatimah. 2025. Buku Panduan Magang STIM Budi Bakti. Bogor

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk keperluan penelitian, pendidikan, pertukaran karya ilmiah, penerbitan, kritik atau tanggapan dengan catatan: pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang memperjualbelikan atau menyebarkan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

LAMPIRAN



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

No : 156/SPmh/PM.BB/IX/2025
Hal : Surat Permohonan Magang

Yth. Bapak G. Yogaswara
HRD PT Primadaya Plastisindo tbk
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan magang sebagai bagian dari kurikulum program studi di Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen (STIM) Budi Bakti, bersama ini kami mengajukan permohonan magang bagi mahasiswa kami sebagai berikut:

Nama	: Egi Ardiansyah
NIM	: 41122113
Semester	: VII (Tujuh)
Program Studi	: S-1 Manajemen
Konsentrasi	: Manajemen Sumber Daya Manusia
Periode Magang	: 15 September – 31 Desember 2025

Kegiatan magang ini merupakan kewajiban akademik yang harus diikuti oleh mahasiswa semester tujuh Prodi S1 Manajemen guna menambah wawasan praktis, meningkatkan keterampilan, serta memahami implementasi teori yang telah dipelajari selama masa studi.

Kami sangat berharap Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami untuk dapat melaksanakan kegiatan magang di lembaga/instansi yang Bapak/Ibu pimpin, sesuai dengan konsentrasi mahasiswa serta jadwal dan ketentuan yang berlaku di tempat Bapak/Ibu.

Konfirmasi ketersediaan posisi magang dapat menghubungi Bagian Akademik Ibu Vivi Ristanti, S.K.M., M.M. (+62 818-0826-1991) atau email: vi.ristanti17@gmail.com. Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Bogor, 10 September 2025
Kaprod S-1 Manajemen
STIM Budi Bakti



Rita Mardiana., SE., MM.
NIDN : 0303017805

Tembusan:

1. Arsip Akademik

SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI
Jalan Raya Parung Bogor KM 42 Jampang
Kemang, Kab. Bogor, Jawa Barat 16320
HP: 082111-785-006 www.stimbudibakti.ac.id



kampusbudibakti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Halaman ini milik Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

Indonesian Journal of Management

1. Dilarang menyalin, mengutip, atau melakukan tindakan lain yang melanggar hak cipta dan kekayaan intelektual.
a. Pengutipan harus untuk keperluan penelitian, pendidikan, atau untuk tujuan lain yang sah dan tidak merugikan hak cipta.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang menggunakan atau menyebarkan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.





Lampiran 1

BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Anggaran biaya selama mengikuti kegiatan magang di PT Primadaya Plastisindo Tbk cabang Sukabumi adalah sebagai berikut :

Transportasi	:	Rp. 12.000,- x 62	=	Rp. 744.000,-
Makan	:	Rp. 15.000,- x 62	=	Rp. 930.000,-
Lainnya				Rp. 300.000,-
Total				Rp. 1.974.000,-

4.2. Jadwal Kegiatan Magang

Tabel aktivitas magang di PT Primadaya Plastisindo

TANGGAL	Sep-25					Oct-25					Nov-25					DES-25				
	IHP	PD	IKM	AD	KP	IHP	PD	IKM	AD	KP	IHP	PD	IKM	AD	KP	IHP	PD	IKM	AD	KP
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																				

IHP = INPUT HASIL PRODUKSI

PDK = PENGARSIPAN DATA KARYAWAN

IKMB = INPUT KELUAR MASUK BARANG

AD = ARSIP DOKUMEN

KP = KEGIATAN PRODUKSI



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Halaman ke-1 dari 1 halaman

PROGRAM STUDI : Manajemen
NO HANDPHONE : 085777830996
NAMA INSTANSI MAGANG : PT PRIMADAYA PLASTISINDO TBK
ALAMAT INSTANSI MAGANG : jl PLN Angkrong, RT 25, RW 011 Desa Sundawenang, Kecamatan Parungkuda, Kabupaten Sukabumi
LAMA WAKTU MAGANG : 3 Bulan

Bogor, Desember 2025

Mengetahui

Mahasiswa

Dosen Pembimbing Magang

.....
NIP.....

Egi Ardiyansyah
NIM. 41122113

Lampiran 4.

TATA TERTIB MAGANG

1. Mahasiswa diharuskan mengikuti seluruh Pembekalan Magang secara penuh, tertib dan bertanggungjawab. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan dinyatakan tidak dapat mengikuti magang.
2. Mahasiswa diharapkan melakukan pemantapan tempat magang sekaligus untuk mendapatkan informasi dalam penyusunan program kerja.
3. Mahasiswa diharuskan selalu berkoordinasi dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing magang.
4. Selama magang mahasiswa harus berpakaian rapi (baju berkerah), bersepatu dan mengenakan jaket almamater.
5. Mahasiswa harus mematuhi ketentuan yang berlaku di lokasi magang.
6. Mahasiswa wajib hadir dan mengisi daftar hadir setiap hari kerja di lokasi magang (Format daftar hadir terlampir).
7. Izin tidak masuk magang harus disampaikan ke pimpinan tempat magang dan salinannya ke dosen pembimbing magang.
8. Izin meninggalkan tempat magang tanpa memberikan keterangan atau laporan kepada Dosen Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Materi dapat menjadi faktor penambahan waktu magang atau pengurangan nilai atau dinyatakan tidak lulus.
9. Mahasiswa yang meninggalkan tempat magang tanpa memberikan keterangan atau laporan kepada Dosen Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Materi, maka pembimbing lapangan berhak membatalkan mahasiswa yang bersangkutan mengikuti magang selanjutnya.
10. Mahasiswa wajib berperilaku sopan di tempat magang. Hindari tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik diri dan almamater.
11. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan yang sesuai dengan tujuan magang secara bertanggungjawab.
12. Laporan Pelaksanaan magang merupakan salah satu bahan evaluasi nilai akhir.
13. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran ketentuan tata tertib akan diberikan sanksi pembatalan magang atau pengurangan nilai.



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:
1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa menandatangani dan menyertakan selamet.
 - a. Pengutipan hanya untuk keperluan penelitian, pengajaran, atau keperluan lainnya yang sah menurut hukum.
 - b. Pengutipan tidak mengikat tanggung jawab yang wajar STIM Budi Bakti.
 2. Dilarang memperjualbelikan atau menyebarkan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

Halaman 1 dari 1

	PANDUAN	Dokumen # OT.02.03.AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KONSULTASI MAHASISWA MAGANG
Nama : EGI ARDIANSYAH
NIM : 41122113
Program Studi : S1 Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
1	29/09/2025	- Pengarsipan data karyawan - Input keluar masuknya barang ATK		
2	30/09/2025	- Input keluar masuknya barang - Arsip dokumen		
3	01/10/2025	- Photocopy dokumen (file) - Monitoring cetlis - Input keluar masuk barang		
4	02/10/2025	- Input ATK keluar masuk barang - Arsip dokumen hasil produksi		

Dijadik dengan CamScanner



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

	PANDUAN	Dokumen #: OT.02.03.AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi Ardiansyah
NIM : 41122113
Program Studi : Si Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
5.	04/10/2025	- menghitung Hasil kerja karyawan borongan - InFuE barang masuk di ATK		
6	06/10/2025	- Menghitung hasil kerja karyawan borongan - mengInFuE hasil kerja karyawan		
7	07/10/2025	- ARSIFD Dokumen Hasil produksi - InFuE hasil kerja karyawan		
8	08/10/2025	- menghitung hasil kerja karyawan - InFuE hasil kerja karyawan		

CS Diambil dengan CamScanner

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk keperluan penelitian, pengajaran, atau keperluan lainnya yang tidak bersifat komersial.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang memperjualbelikan atau menyebarkan secara komersial atau untuk tujuan lain apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

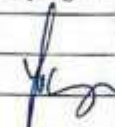
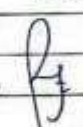
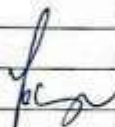
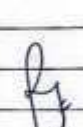
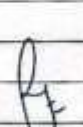
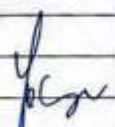
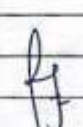
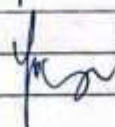
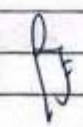
- Halaman 1 dari 1
1. Mengingat pentingnya tugas ini, maka dengan ini kami sampaikan kepada seluruh mahasiswa yang mengikuti kegiatan ini, agar dapat mengikuti kegiatan ini dengan baik dan benar.
2. Diharapkan mahasiswa dapat mengikuti kegiatan ini dengan baik dan benar.

	PANDUAN	Dokumen #: OT.02.03.AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Cg. ardlanyah
NIM : 41122113
Program Studi : SI Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
9.	09/10/2025	- INFUT keluar masuk barang ATE - Arsip Dokumen		
10	10/10/2025	- Monitoring Celik - INFUT barang masuk ATK - Arsip Dokumen		
11	11/10/2025	- INFUT Hasil kerja karya wan - Menghitung hasil kerja karyawan		
12	13/10/2025	- INFUT hasil kerja karyawan - menghitung hasil kerja karyawan		
13.	14/10/2025	- INFUT hasil kerja - Arsip File Dokumen		



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

1. Mengingat tujuan dari Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

2. Mengingat visi dan misi Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

	PANDUAN	Dokumen # OT 02 03 AKADEMIK	REV # 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG
Nama : Egi ardan syah
NIM : 411 22 0 3
Program Studi : Si Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
14	15 / 10 / 2025	- In FUL hari kerja karyawan - Menghitung hari kerja karyawan.		
15	16 / 10 / 2025	- absen - Menghitung hari kerja - Menginput hasil kerja		
16	17 / 10 / 2025	- In FUL hari kerja karyawan - Menghitung hari kerja		
17	18 / 10 / 2025	- Menginput hasil budidaya SPK - Menginput hasil produksi		
18	20 / 10 / 2025	- In FUL keluar masuk barang di K - absen dan input produksi		
19	21 / 10 / 2025	- In FUL hasil produksi - Menghitung hasil produksi		



- [illegible]



PANDUAN

Dokumen #.
OT.02.03.AKADEMIK

REV #
01

BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH
TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI
BAKTI

Tanggal Efektif:
26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiansyah
NIM :

NIM : E81 and
Program Studi : 41122113

Program Studi : SI manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
20	22 / 10 / 2025	- Input hasil produksi		
		- menghitung hasil produksi karyawan		
21	23 / 10 / 2025	- Input hasil produksi		
		- menghitung hasil produksi karyawan		
22	24 / 10 / 2025	- Input hasil produksi		
		- menghitung hasil produksi karyawan		
23	25 / 10 / 2025	- Input hasil produksi		
		- menghitung hasil produksi karyawan		
24	27 / 10 / 2025	- Input hasil produksi		
		- menghitung hasil produksi karyawan		
25	28 / 10 / 2025	- menghitung hasil produksi karyawan		
		- input hasil produksi		
		- arsip dokumen produksi		



Beskrivning: Bättre på att förstå och hantera sin egen känsla.

1. *Chilang*, mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengidentifikasikan sumber.

a. Pengujian H_0 bahwa tidak terdapat perbedaan signifikan antara persentase hasil belajar dengan menggunakan media pembelajaran berbasis komputer dengan menggunakan media pembelajaran konvensional (tes)

2. Dilarang menggunakan dan menyalin/membuat ulang sebagian atau seluruhnya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



Dokumen #:
OT.02.03.AKADEMIK

REV #:
01

**BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH
TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI
BAKTI**

Tanggal Efektif:
26 September 2025



Nama : Egi ardiandyan

NIM : 4122113

Program Studi : SI managemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
26	29/10/2025	- Input hasil kedatangan SPILL		
		- Menghitung hasil produksi		
27	30/10/2025	- Menghitung hasil produksi karyawan		
		- Input hasil produksi		
28	31/10/2025	- Menghitung hasil produksi		
		- Input hasil produksi		
29	01/11/2025	- Menghitung hasil produksi		
		- Menginput hasil produksi		
		- Arsip dokumen produksi		
30	03/11/2025	- Menghitung hasil produksi		
		- Input hasil produksi		
31	04/11/2025	- Menghitung hasil produksi		
		- Input hasil produksi		
		- Input keluar masuk barang ATK		



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan dan menyebutkan sumber.

a. Pengutipan hanya untuk keperluan penelitian, pengajaran, atau keperluan lainnya yang sah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.

2. Dilarang memperjualbelikan atau menyebarkan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

1. Halaman ini adalah bagian dari dokumen yang terdapat dalam buku ini.

	PANDUAN	Dokumen #: OT.02.03.AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiaryan
NIM : 01122117
Program Studi : si manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
32	05/11/2025	- Menghitung hasil kerja karyawan		
		- Input hasil produksi		
33	06/11/2025	- Menghitung hasil kerja karyawan		
		- Input hasil produksi		
34	07/11/2025	- Menghitung hasil kerja		
		- Input hasil produksi		
		- arsip dokumen produksi		
35	08/11/2025	- Input hasil produksi		
		- Input hasil kedatangan shift		
36	10/11/2025	- Menghitung hasil produksi		
		- Input keluar masuk Atk		
37	11/11/2025	- Input hasil produksi		
		- Menghitung hasil produksi		
		- arsip dokumen		

	PANDUAN	Dokumen #: OT.02.03 AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiandiyah
NIM : 41122112
Program Studi : si manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
38	12 / 11 / 2025	- input keluar masuk ATK - input kedatangan spill - input hasil produksi		
39	13 / 11 / 2025	- menghitung hasil kerja - input hasil produksi		
40	14 / 11 / 2025	- menghitung hasil produksi - input hasil produksi		
41	15 / 11 / 2025	- menghitung hasil produksi - input hasil produksi		
42	17 / 11 / 2025	- menghitung hasil produksi - input hasil produksi		
43	18 / 11 / 2025	- menghitung hasil produksi - input hasil produksi - arsip dokumen produksi		



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

1. Menghitung hasil kerja atau selisuh kerja tulis ini tanpa menggunakan kalkulator dan menggunakan kalkulator.

2. Menghitung hasil kerja atau selisuh kerja tulis ini tanpa menggunakan kalkulator dan menggunakan kalkulator.

3. Menghitung hasil kerja atau selisuh kerja tulis ini tanpa menggunakan kalkulator dan menggunakan kalkulator.

	PANDUAN	Dokumen # OT.02.03 AKADEMIK	REV # 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi Ardiansyah
NIM : 41122113
Program Studi : Si Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
44	19/11/2025	- Menghitung hasil kerja - Input hasil produksi		
45	20/11/2025	- Menghitung hasil Produksi - Input hasil Produksi		
46	21/11/2025	- Menghitung hasil Produksi - Input hasil Produksi		
47	22/11/2025	- Input keluar masuk ATK - Input kedatangan SPU - Input hasil Produksi - Arsip Dokumen Produksi		
48	24/11/2025	- Input hasil Produksi - Menghitung hasil Produksi		
49	25/11/2025	- Menghitung hasil kerja - Input Produksi		



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

1. Menghitung hasil kerja karyawan

2. Menghitung hasil produksi

3. Menghitung hasil produksi

	PANDUAN	Dokumen #: OT.02.03.AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiansyah

NIM : 41122113

Program Studi : Si Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
50	26/11/2025	- Menghitung hasil kerja karyawan		
		- Input hasil produksi		
51	27/11/2025	- Menghitung hasil kerja karyawan		
		- Input hasil produksi		
52	28/11/2025	- Menghitung hasil kerja		
		- Input hasil produksi		
53	29/11/2025	- Input hasil produksi		
		- Input kedatangan seluk		
		- Arsip dokumen produksi		
54	01/12/2025	- Menghitung hasil produksi		
		- Input keluar masuk barang		
55	02/12/2025	- Input hasil produksi		
		- Menghitung hasil produksi		



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

1. *Halaman ini adalah halaman ke-1 dari 1 halaman.*

Halaman ini adalah halaman ke-1 dari 1 halaman.

1. *Halaman ini adalah halaman ke-1 dari 1 halaman.*

a. *Halaman ini adalah halaman ke-1 dari 1 halaman.*

b. *Halaman ini adalah halaman ke-1 dari 1 halaman.*

2. *Halaman ini adalah halaman ke-1 dari 1 halaman.*



**BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH
TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI
BAKTI**

Tanggal Efektif:
26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiansyah
NIM : 41122113
Program Studi : Si Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
56	03/12/2025	- Input hasil kedatangan SPK		
		- menghitung hasil produksi		
57	04/12/2025	- menghitung hasil produksi karyawan		
		- input hasil produksi		
58	05/12/2025	- menghitung hasil produksi		
		- input hasil produksi		
59	06/12/2025	- menghitung hasil produksi		
		- input hasil produksi		
		- arsip dokumen produksi		
60	08/12/2025	- menghitung hasil produksi		
		- input hasil produksi		
61	09/12/2025	- Input keluar masuk barang att		
		- menghitung hasil Produksi		



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

- Hak Cipta Dilindungi Undang-undang:
1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa menandatangani dan menyertakan sumber.
 - a. Pengutipan hanya untuk keperluan penelitian, pengajaran, atau keperluan lain yang sah.
 - b. Pengutipan tidak mengesampingkan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
 2. Dilarang memperjualbelikan atau menyebarkan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

Halaman ini merupakan bagian dari dokumen yang terdapat dalam buku ini.

	PANDUAN	Dokumen # OT.02.03.AKADEMIK	REV # 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiandiyah
NIM : 41122113
Program Studi : Si Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
62	10/12/2025	- Input hasil produksi - menghitung hasil produksi karyawan		
63	11/12/2025	- Input hasil produksi - menghitung hasil produksi karyawan		
64	12/12/2025	- Input hasil produksi - menghitung hasil produksi		
65	13/12/2025	- Input hasil produksi - menghitung hasil produksi - Arsip dokumen produksi		
66	15/12/2025	- Input hasil produksi - Input keluar masuk barang atk		
67	16/12/2025	- menghitung hasil produksi karyawan - Input hasil produksi		



BUDI BAKTI
SCHOOL OF MANAGEMENT

	PANDUAN	Dokumen # OT.02.03.AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiansyah
NIM : 41122113
Program Studi : Si Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
68	17/12/2025	- Input hasil kerja karyawan - Input hasil Produksi		
69	18/12/2025	- menghitung hasil kerja - Input keluar masuk barang att		
70	19/12/2025	- menghitung hasil kerja tangan split - Input hasil Produksi		
71	20/12/2025	- menghitung hasil Produksi - Input hasil kerja - Arsip dokumen Produksi		
72	22/12/2025	- Input hasil produksi - menghitung hasil Produksi		
73	23/12/2025	- menghitung hasil kerja karyawan - Input hasil Produksi		

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Untuk tujuan lain: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Budi Bakti

1. Mengingat merupakan sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
- a. Pengutipan hanya untuk keperluan penelitian, pengajaran, atau ilmiah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar STIM Budi Bakti.
2. Dilarang memperjualbelikan dan menyebarkan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.

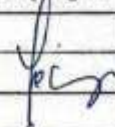
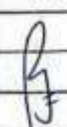
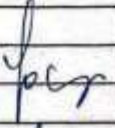
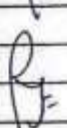
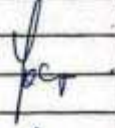
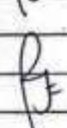
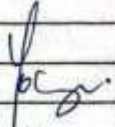
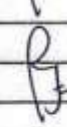
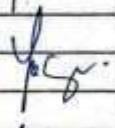
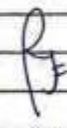
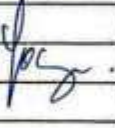
repositori.stimbudiakademi.ac.id

	PANDUAN	Dokumen #: OT.02.03.AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiansyah
NIM : 41122113
Program Studi : Si Manajemen

No	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	
			Pembimbing Lapangan	Pembimbing Materi
74	24 / 12 / 2025	- Input keluar masuk barang Ate		
		- Input hasil kerja		
75	25 / 12 / 2025	- menghitung hasil kerja karyawan		
		- Input hasil kerja		
76	26 / 12 / 2025	- menghitung hasil kerja		
		- Input hasil kerja		
77	27 / 12 / 2025	- menghitung hasil kerja		
		- Input hasil kerja		
-		- Arsip dokumen produksi		
78	28 / 12 / 2025	- menghitung hasil kerja		
		- Input hasil kerja		
79	29 / 12 / 2025	- Input hasil produksi		
		- menghitung hasil produksi		



Hydrochloric Acid, 100% (37%)

1. *Chilang*, mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengemukakan dan menyatakannya sebagai

a. Pengujian H_0 nya untuk kepadatan berdistribusi Poissonian diberikan oleh statistik uji $T_{n,p}$ yang didefinisikan sebagai berikut:

2. Dilarang menggunakan dan menyalin/membuat ulang sebagian atau seluruhnya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin STIM Budi Bakti.



	PANDUAN	Dokumen #: OT.02.03.AKADEMIK	REV #: 01
	BUKU KONSULTASI MAGANG SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN (STIM) BUDI BAKTI		Tanggal Efektif: 26 September 2025



ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

Nama : Egi ardiansyah
NIM : 41122113
Program Studi : Si Manajemen

[illegible]