



**KINERJA MAHASISWA TATA BUSANA UNNES
PADA MATAKULIAH MANAJEMEN INDUSTRI
GARMEN MENGACU PADA SKKNI SEKTOR
GARMEN**

Skripsi

disajikan sebagai salah satu syarat

untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (Tata Busana)

Oleh

Erma Tri Suryani

5401410186

**TEKNOLOGI JASA DAN PRODUKSI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan dengan sesungguhnya skripsi dengan judul “ Kinerja Mahasiswa Tata Busana Unnes pada Matakuliah Manajemen Industri Garmen mengacu pada SKKNI Sektor Garmen ”disusun berdasarkan hasil penelitian saya dengan arahan dosen pembimbing. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan atau plagiat dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan akademik dari Universitas Negeri Semarang.

Semarang, Desember 2015



Erma Tri Suryani

5401410186

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Ujian Skripsi Jurusan Teknologi Jasa dan Produksi Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang pada

Hari : Selasa

Tanggal : 6 Januari 2015

Panitia Ujian:

Ketua

Sekretaris

Dra. Wahyuningsih, M.Pd
NIP. 196008081986012001

Dra. Sri Endah Wahyuningsih, MPd
NIP. 196805271993032010

Penguji I

Dra. Urip Wahyuningsih, M. Pd
NIP. 196704101991032001

Penguji II

Rina Rachmawati, SE. MM
NIP. 198003072006042001

Penguji III/Pembimbing I

Dr. Ir. Rodia Syamwil, M.Pd
NIP.195303211990112001



Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknik UNNES

Drs. Muhammad Harlanu, M.Pd
NIP. 196602151991021001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- ❖ Jadikan orang yang menghina kita sebagai pacuan untuk berlari menuju kesuksesan (Erma)
- ❖ Tak ada yang bisa menggantikan keuletan. Bakat juga tidak; orang yang tidak pernah sukses adalah hal yang lumrah. Kejeniusan juga tidak; orang pandai yang tidak memperoleh apa-apa sudah nyaris menjadi kata-kata mutiara. Pendidikan juga tidak; dunia sudah penuh dengan pengganggu pendidikan. Keuletan dan keteguhanlah yang paling berkuasa. Slogan jangan menyerah telah dan selalu memecahkan masalah yang dihadapi manusia (Calvin Coolidge)

Persembahan

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

1. Keluarga Besar Bapak.Juarman dan ibu yang mendukung dan mendo'akan saya
2. Kakak dan saudara-saudaraku tersayang yang selalu memberikan motivasi dan semangatnya
3. Teman-teman seperjuangan Tata Busana 2010 yang memberi semangat dalam berkarya dan berjuang
4. Almamaterku Unnes.

KATA PENGANTAR

Puji syukur bagi Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Kinerja Mahasiswa Tata Busana Unnes pada Matakuliah Manajemen Industri Garmen mengacu pada SKKNI Sektor Garmen” . Kinerja mahasiswa pada matakuliah Manajemen Industri Garmen yang belum sepenuhnya memenuhi kompetensi kinerja yang ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, oleh karena itu peneliti mengambil judul ini untuk mengetahui kompetensi kerja mahasiswa pada pembelajaran matakuliah Manajemen Industri Garmen. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Teknologi Jasa dan Produksi, Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang.

Penyusunan skripsi ini, penulis memperoleh pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin melaksanakan penelitian skripsi ini.
2. Ketua Jurusan Teknologi Jasa dan Produksi yang telah memberikan fasilitas dalam pembuatan skripsi ini.
3. Dr.Ir. Rodia Syamwil, M. Pd., Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan, dorongan dan saran dalam penyusunan skripsi ini dengan penuh kesabaran dan ikhlas sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Dosen Penguji yang telah memberikan saran dan bimbingan dalam skripsi ini.

5. Segenap Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Teknologi Jasa dan Produksi Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan ilmu dan ketrampilan yang bermanfaat.
6. Semua teman-teman seperjuangan Tata Busana angkatan 2010
7. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya skripsi ini baik material maupun spiritual.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan, peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, maka kritik dan saran dari pembaca yang membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan skripsi ini.

Semarang, Desember 2015

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Erma Tri S.', with a large, sweeping flourish on the left side.

Erma Tri S.

5401410186

ABSTRAK

Erma Tri Suryani. 2015. *“Kinerja Mahasiswa Tata Busana Unnes pada Matakuliah Manajemen Industri Garmen Mengacu pada SKKNI Sektor Garmen”*. Skripsi, S1 PKK Konsentrasi Tata Busana, Jurusan Teknologi jasa dan Produksi, Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang. Dosen Pembimbing Dr. Ir. Rodia Syamwil, M.Pd.

Kata Kunci : Kinerja Mahasiswa, Manajemen Industri Garmen, SKKNI Sektor Garmen

Kinerja merupakan hasil kerja sebagai akibat suatu tindakan seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Kompetensi kerja mahasiswa mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Garmen memberikan pengetahuan tentang kriteria unjuk kerja yang harus dilakukan saat proses produksi. Tujuan penelitian ini adalah : (1) mengetahui kesesuaian kinerja mahasiswa dalam matakuliah Manajemen Industri Garmen dengan SKKNI Sektor Garmen; (2) mengetahui seberapa besar kinerja mahasiswa Tata Busana yang mengikuti matakuliah Manajemen Industri Garmen untuk memenuhi SKKNI Sektor Garmen.

Populasi pada penelitian ini adalah mahasiswa Tata Busana Unnes yang pernah mengikuti matakuliah Manajemen Industri Garmen angkatan 2010 dan 2011. Teknik pengambilan sampel adalah teknik total sampling dengan jumlah 64 responden. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan Analisis Data Deskriptif Prosentase. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kompetensi kerja mahasiswa dengan acuan SKKNI Sektor Garmen sudah 85% melaksanakan sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang ditetapkan pada SKKNI Sektor Garmen bidang Produksi. Penelitian menunjukkan masih adanya mesin kancing yang belum dimiliki, sehingga kriteria unjuk kerja belum semuanya memenuhi SKKNI Sektor Garmen bidang produksi, belum adanya penghitungan target perolehan, jumlah mesin dan operator yang dibutuhkan, belum adanya standar yang direncanakan untuk menetapkan target perolehan individu maupun kelompok, identifikasi kecepatan mesin dan penanganan pekerjaan belum dikontrol untuk jenis pekerjaan, kain dan jenis produk yang sesuai dengan prosedur. Perbaikan yang dilakukan belum dicatat sesuai dengan prosedur kerja sesuai keadaan yang sebenarnya.

Kesimpulan dari penelitian ini: kompetensi kerja mahasiswa selama pembelajaran belum memenuhi SKKNI Sektor Garmen bidang produksi, acuan kinerja SKKNI Sektor Garmen sangat tepat untuk memajukan kompetensi kerja. Saran: kompetensi kerja mahasiswa harus lebih ditingkatkan khususnya kriteria unjuk kerja yang dilaksanakan, memperbaiki system pembelajaran matakuliah Manajemen Industri Garmen.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PRAKATA	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB	
1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Mengidentifikasi Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Rumusan Masalah	4
1.5 Tujuan Penelitian	4
1.6 Manfaat Penelitian	5
1.7 Penegasan Istilah.....	5
1.8 Sistematika Skripsi.....	7
2. TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	9

2.2 Kinerja	16
2.3 Usaha Garmen	23
2.4 Matakuliah Manajemen Industri Garmen	27
2.5 Pembelajaran Matakuliah Manajemen Industri Garmen.....	30
3. METODOLOGI PENELITIAN	33
3.1 Metode Penentuan Objek	33
3.2 Variabel Penelitian	34
3.3 Metode Pengumpulan Data	34
3.4 Instrumen Penelitian	35
3.5 Metode Analisis Data.....	36
4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
4.1 Hasil Penelitian	38
4.2 Pembahasan	60
4.3 Keterbatasan Penelitian.....	61
5. PENUTUP	63
5.1 Simpulan	63
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	66

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Elemen Kompetensi Bidang Produksi	13
Tabel 3.1 Kisi-kisi Instrumen.....	36
Tabel 3.2 Persentase dan Kriteria Penilaian Hasil Penelitian	37
Tabel 4.1 Hasil Analisis Kompetensi Kerja Mahasiswa.....	38
Tabel 4.2 Hasil Analisis Memilih dan/atau memodifikasi pola atau blok	40
Tabel 4.3 Hasil Analisis Menyesuaikan ukuran pola.....	42
Tabel 4.4 Hasil Analisis Membuat Marker	43
Tabel 4.5 Hasil Analisis Meletakkan Bahan	44
Tabel 4.6 Hasil Analisis Mengikat Potongan-potongan Pakaian 1	45
Tabel 4.7 Hasil Analisis Menggabungkan Tiket dan Label dengan Potongan-potongan Pakaian	47
Tabel 4.8 Hasil Analisis Menjahit Pakaian	48
Tabel 4.9 Hasil Analisis Mengerjakan Pengepresan.....	50
Tabel 4.10 Hasil Analisis Mengerjakan Penyelesaian	52
Tabel 4.11 Hasil Menyiapkan Tempat untuk Pemasangan Kancing	54
Tabel 4.12 Hasil Analisis Menyelesaikan Penggabungan Pakaian dengan Alat (yang bukan mesin jahit)	56
Tabel 4.13 Hasil Analisis Mengukur, Meletakkan dan Memotong Pakaian ..	58
Tabel 4.14 Hasil Analisis Menggabungkan dan Mengepas Pakaian menurut Pesanan	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Formulir Usulan Topik Skripsi	67
2. Usulan Pembimbing	68
3. Surat Keputusan Pembimbing	69
4. Daftar Unit Kompetensi Sektor Garmen	70
5. Daftar Nama Responden Penelitian	71
6. Kisi – Kisi Instrumen	73
7. Lembar Observasi	74
8. Hasil Penelitian Observasi	89
9. Data Hasil Penelitian	102

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manajemen Industri Garmen adalah salah satu matakuliah pilihan yang ada pada Prodi PKK Konsentrasi Tata Busana S1 Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang. Matakuliah ini merupakan matakuliah pilihan yang di semester enam (Struktur Kurikulum, 2013). Standar kompetensi yang ada pada matakuliah ini adalah mahasiswa mampu mengenal konsep dasar Pengelolaan Usaha Garmen dan mampu untuk mempraktekannya. Pada pembelajaran matakuliah ini mahasiswa dituntut untuk mampu menjalankan sebuah usaha busana yang mereka dirikan. Usaha yang didirikan dalam matakuliah ini mahasiswa diharapkan untuk menjalankan sesuai dengan isi matakuliah yang tertulis di dalam silabus. Silabus Manajemen Industri Garmen ada empat Kompetensi Dasar yaitu : (1) mengenal konsep dasar Pengelolaan Usaha garmen; (2) mampu melaksanakan proses industri garmen; (3) *quality control* dan; (4) pengendalian mutu bahan garmen (Silabus Manajemen Industri Garmen, 2013). Pembelajaran matakuliah ini mahasiswa dituntut untuk bisa mengetahui jenis-jenis usaha busana, salah satunya yaitu mendirikan Usaha Garmen. Mendirikan usaha garmen dengan mengetahui standar-standar garmen sehingga usaha ini diharapkan bisa berjalan sebagaimana mestinya. Proses pembuatan produk busana garmen yang di mulai dari mendesain, membuat pola sesuai ukuran, memproduksi dengan membuat sampel yang kemudian di uji cobakan dan menganalisa cara menjahit busana tersebut. Proses

produksi dilakukan ketika uji coba sampel telah berhasil dan ketika ada bagian yang kurang, kemudian diperbaiki. Perbaikan sampel dilakukan untuk mendukung atau mengantisipasi busana yang akan diproduksi selanjutnya. Produksi busana dilakukan sesuai proses yang ada di garmen, walaupun ada beberapa alat atau SOP yang belum memenuhi standar di garmen.

Mahasiswa juga dituntut untuk bisa memasarkan produk yang dibuatnya. Hasil pemasaran yang dilakukan untuk menutup atau mengembalikan modal pembelian bahan baku, membayar karyawan, dan pemeliharaan mesin. Berhasilnya matakuliah ini bisa dilihat dari proses produksinya dan hasil dari penjualan produk, sehingga bisa mencapai tujuan usaha khususnya di usaha garmen ini.

Kinerja mahasiswa merupakan aset yang sangat menentukan keberhasilan, baik dalam rangka memperoleh keuntungan maupun dalam rangka kelangsungan suatu usaha garmen untuk pengembangan usaha lebih lanjut. Oleh karena itu, suatu usaha garmen perlu memiliki sumber daya manusia yang mempunyai etos kerja yang tinggi, keahlian, keterampilan, semangat dan profesionalisme yang tinggi. Mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang memegang peranan utama dalam proses produksi terutama pada standar kinerjanya yang sudah seharusnya profesional. Kinerja yang diharapkan pada matakuliah ini yang seharusnya mengacu kinerja yang udah ditetapkan oleh dinas terkait yaitu SKKNI Sektor Garmen.

Akan tetapi, kendala yang dihadapi pada matakuliah ini adalah kurang kerjasama antara mahasiswa atau karyawan saat pra produksi maupun pasca

produksi, sehingga banyak terjadi kesalahan pada saat kegiatan berlangsung. Misalnya, karyawan datang terlambat ketika kegiatan perusahaan berlangsung, kurangnya tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diberikan kepada pemimpin atau manajer. Fasilitas atau alat yang digunakan untuk menunjang kegiatan produksi seperti : mesin jahit, alat potong, APD, dll perlu diperhatikan. Kinerja mahasiswa merupakan faktor yang sangat penting untuk sehingga dibutuhkan pengelolaan kinerja yang baik. Masalah tenaga kerja merupakan masalah yang penting untuk menentukan keberhasilan suatu usaha. Kualifikasi tenaga kerja atau karyawan khususnya karyawan garmen harus mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sektor garmen. Karyawan atau mahasiswa yang seharusnya mengetahui dan memahami SKKNI sektor garmen untuk mencapai standar kinerja yang baik dalam pengelolaan usaha busana yang dijalankan. Uraian di atas peneliti tertarik untuk memilih judul penelitian “Kinerja mahasiswa Tata Busana Unnes pada matakuliah Manajemen Industri Garmen mengacu pada SKKNI sektor Garmen”.

1.2. Mengidentifikasi Masalah

Masalah-masalah yang terjadi ketika matakuliah Manajemen Industri Garmen berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Kinerja mahasiswa dalam praktik Manajemen Industri Garmen dengan SKKNI Sektor Garmen
2. Peralatan dan tata ruang area kerja tidak sesuai dengan SKKNI Sektor Garmen
3. Kurangnya pemahaman mahasiswa tentang isi SKKNI Sektor Garmen

1.3. Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada:

- 1.3.1. Penelitian akan dilakukan terhadap mahasiswa PKK Tata Busana Unnes yang pernah mengikuti Matakuliah Manajemen Industri Garmen di Universitas Negeri Semarang angkatan tahun 2010 dan 2011.
- 1.3.2. Kinerja mahasiswa yang diungkap adalah kompetensi kerja bidang produksi.

1.4. Rumusan Masalah

Masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1.4.1 Apakah kinerja mahasiswa pada kompetensi kerja bidang produksi memenuhi SKKNI Sektor Garmen ?
- 1.4.2 Seberapa besar kinerja mahasiswa pada kompetensi kerja bidang produksi untuk memenuhi SKKNI Sektor Garmen ?

1.5. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian dengan judul “Kinerja mahasiswa Tata Busana pada matakuliah Manajemen Industri Garmen dengan SKKNI Sektor Garmen” ini sebagai berikut:

- 1.5.1 Mengetahui kesesuaian kinerja mahasiswa pada kompetensi kerja bidang produksi dalam matakuliah Manajemen Industri Garmen dengan SKKNI Sektor Garmen.
- 1.5.2 Mengetahui seberapa besar kinerja mahasiswa yang mengikuti pembelajaran matakuliah Manajemen Industri Garmen pada kompetensi kerja bidang produksi untuk memenuhi SKKNI Sektor Garmen.

1.6. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memeberikan manfaat antara lain:

- 1.6.1 Sumber informasi tentang kinerja mahasiswa Tata Busana Unnes pada matakuliah Manajemen Industri Garmen pada kompetensi kerja bidang produksi dengan SKKNI Sektor Garmen.
- 1.6.2 Memberikan masukan kepada lembaga penyelenggara pendidikan untuk meningkatkan mutu pembelajaran pada matakuliah Manajemen Industri Garmen di Unnes.

1.7. Penegasan Istilah

Penegasan istilah dibuat dengan tujuan untuk menghindari kesalahan penafsiran tentang judul yang diajukan sehingga tidak menimbulkan pengertian yang berbeda. Beberapa istilah yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.7.1. Kinerja Mahasiswa

Kinerja adalah sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlibatkan , kemampuan kerja (KBBI 2007 : 570). Kinerja dapat diartikan sebagai apa yang dikerjakan atau tidak dikerjakan untuk tidak dikerjakan oleh seorang karyawan/ mahasiswa yang mengikuti mata kuliah Manajemen Usaha Garmen dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya.

Standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif (Wibowo 2010 : 74). Standar kinerja berkaitan gambaran kegiatan yang dilakukan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai tujuan perusahaan. Standar kinerja diperlukan untuk

membimbing perilaku karyawan agar dapat melaksanakan standar yang telah dibuat.

1.7.2. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Garmen

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk menduduki jabatan tertentu yang berlaku secara Nasional. SKKNI merupakan hasil kerja sama antara pemerintah Indonesia dengan pemerintah Australia melalui *Indonesia Australia Partnership for Skills Development (IAPSD)* yang memfasilitasi pengembangan Standar Kompetensi Kerja yang ada di Indonesia (Kep.Menakertrans : 2004). SKKNI merupakan standar yang dipakai oleh perusahaan-perusahaan Garmen yang khususnya ada di Indonesia yang akan berupaya mengembangkan kompetensi. Kompetensi kerja yang dibutuhkan dalam era saat ini yaitu tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia.

1.7.3. Matakuliah Manajemen Industri Garmen

Manajemen Industri Garmen merupakan salah satu matakuliah pilihan yang di dalamnya mempelajari tentang tata cara menjalankan usaha khususnya industri garmen dari mengatur SDM maupun teknik-teknik menjahit yang akan di gunakan oleh seorang manajer.

1.7.4. Mahasiswa Tata Busana Unnes

Mahasiswa Program Studi PKK Konsentrasi Tata Busana Unnes merupakan obyek penelitian yaitu Mahasiswa Program Studi PKK konsentrasi

Tata Busana Universitas Negeri Semarang yang sudah pernah menempuh matakuliah Manajemen Industri Garmen yaitu angkatan tahun 2010 dan 2011.

1.8 Sistematika Skripsi

Sistematika skripsi ini terdiri dari tiga bagian yaitu: bagian pendahuluan, bagian isi, dan bagian akhir.

1.8.1 Bagian Pendahuluan

Bagian pendahuluan ini berisi halaman judul, abstrak, pengesahan, halaman motto, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran, dan daftar gambar.

1.8.2 Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari lima bab, yaitu: pendahuluan, landasan teori dan hipotesis, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, serta penutup.

BAB 1 : Pendahuluan

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, permasalahan, penegasan istilah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika skripsi.

BAB 2 : Tinjauan Pustaka

Pada bab ini tercakup teori tentang: pengertian standar kinerja, pengertian karyawan, matakuliah manajemen usaha busana, dan kerangka berpikir.

BAB 3 : Metode Penelitian

Pada bab ini dijelaskan tentang prosedur penelitian ini, yang meliputi pendekatan penelitian. populasi, sampel, variabel penelitian, metode pengumpulan data, validitas dan reliabilitas instrumen, dan metode analisis data.

BAB 4 : Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bab ini berisi tentang hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB 5 : Penutup

Bab ini berisi rangkuman hasil penelitian yang ditarik dari hasil analisis data, hipotesis dan pembahasan, serta saran dari peneliti untuk perbaikan yang berkaitan dengan penelitian.

1.8.3 Bagian Akhir

Bagian ini termasuk bagian berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

- a. Daftar pustaka berisi tentang daftar buku dan literatur lain yang berkaitan dengan penelitian.
- b. Lampiran-lampiran merupakan kelengkapan skripsi yang berisi data penelitian secara lengkap, contoh-contoh perhitungan dan keterangan lain yang mendukung.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah uraian kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja minimal yang harus dimiliki seseorang untuk menduduki jabatan tertentu yang berlaku secara nasional (Kep.Menakertrans: 2004). Standar kinerja merupakan bagian penting dalam proses perencanaan manajemen kinerja. Penetapan dan implementasi semua personel yang akan bergabung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan. Standar kinerja menjelaskan tentang cara dilaksanakan pekerjaan yang menjadi harapan pemimpin dan perusahaan terhadap karyawannya. Standar kerja menjadikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Penilaian terhadap kinerja dapat dilakukan dengan obyektif ketika standar kinerja digunakan sebagai tolak ukur oleh perusahaan.

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia berkaitan dengan gambaran kegiatan yang dilakukan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya sesuai tujuan perusahaan. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia diperlukan untuk membimbing perilaku karyawan agar dapat melaksanakan standar yang telah dibuat. Standar kinerja yang sudah ditetapkan oleh Kementrian Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang bekerja sama antara Indonesia dengan Australia melalui *Indonesia Australia for skills Development (IAPSD)*. Perubahan dunia kerja di era perdagangan ini sangat berpengaruh terhadap kualitas tenaga kerja.

Kualitas tenaga kerja yang di butuhkan adalah tenaga kerja yang memiliki pengetahuan yang tinggi, ketrampilan yang sesuai dengan pekerjaannya, dan sikap kerja yang baik sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dalam Sektor Garmen. Definisi ini memberikan penjelasan bahwa Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia merupakan landasan memberikan penilaian terhadap karyawan. Hal ini akan membantu karyawan mendapatkan penilaian obyektif dari pemimpin dan konsumen yang menggunakan produk atau jasa perusahaan yang akan digunakan perusahaan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.

Penetapan SKKNI sektor Garmen sesuai dengan Kep.Mentranskertrans yang berisi tentang :

- a. **Kode** : Kode unit diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada format kodifikasi SKKNI.
- b. **Judul** : Mendefinisikan tugas/pekerjaan suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi.
- c. **Deskripsi Unit** : Menjelaskan Judul Unit yang mendeskripsikan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan dalam mencapai standar kompetensi.
- d. **Elemen Kompetensi** : Mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai kompetensi berupa pernyataan yang menunjukkan komponen-komponen pendukung unit kompetensi sasaran apa yang harus dicapai .
- e. **Kriteri Unjuk Kerja** : Menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen, apa yang harus dikerjakan pada waktu menilai dan apakah syarat-syarat dari elemen dipenuhi.

- f. Batasan Variabel :** Ruang lingkup, situasi dan kondisi dimana kriteria unjuk kerja diterapkan. Mendefinisikan situasi dari unit dan memberikan informasi lebih jauh tentang tingkat otonomi perlengkapan dan materi yang mungkin digunakan dan mengacu pada syarat-syarat yang ditetapkan, termasuk peraturan dan produk atau jasa yang dihasilkan.
- g. Panduan Penilaian :** Membantu menginterpretasikan dan menilai unit dengan mengkhhususkan petunjuk nyata yang perlu dikumpulkan, untuk memperagakan kompetensi sesuai tingkat keterampilan yang digambarkan dalam kriteria unjuk kerja, yang meliputi :
- Pengetahuan dan keterampilan yang yang dibutuhkan untuk seseorang dinyatakan kompeten pada tingkatan tertentu.
 - Ruang lingkup pengujian menyatakan dimana, bagaimana dan dengan metode apa pengujian seharusnya dilakukan.
 - Aspek penting dari pengujian menjelaskan hal-hal pokok dari pengujian dan kunci pokok yang perlu dilihat pada waktu pengujian.
- h. Kompetensi kunci :** Keterampilan umum yang diperlukan agar kriteria unjuk kerja tercapai pada tingkatan kinerja yang dipersyaratkan untuk peran / fungsi pada suatu pekerjaan. Kompetensi kunci meliputi:
- Mengumpulkan, mengorganisir dan menganalisa informasi.
 - Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi.
 - Merencanakan dan mengorganisir aktifitas-aktifitas.
 - Bekerja dengan orang lain dan kelompok.
 - Menggunakan ide-ide dan teknik matematika.

- Memecahkan masalah.
- Menggunakan teknologi.

Kompetensi kunci dibagi dalam tiga tingkatan yaitu :

Tingkat 1 harus mampu :

- melaksanakan proses yang telah ditentukan.
- menilai mutu berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

Tingkat 2 harus mampu :

- mengelola proses.
- menentukan kriteria untuk mengevaluasi proses.

Tingkat 3 harus mampu :

- menentukan prinsip-prinsip dan proses.
- mengevaluasi dan mengubah bentuk proses.
- menentukan kriteria untuk pengevaluasian proses.

Unit-unit kompetensi di dalam standar kompetensi ini dibagi atas empat bidang yaitu Produksi, Kualitas, SDM, dan Pemeliharaan. Unit bidang produksi ini yang menjelaskan tentang standar suatu proses produksi dalam suatu perusahaan yang di mulai dari memilih dan atau memodifikasi pola atau blok sampai menggabungkan dan mengemas pakaian sesuai keinginan pemesan. Penerapan standar kualitas untuk mengecek hasil produk yang sesuai dengan pemesan. Penggunaan prosedur kesehatan dalam bekerja sangat diperlukan untuk menjaga keselamatan para pekerja/ karyawan. Pemeliharaan kecil dari berbagai mesin yang digunakan oleh karyawan sehingga bisa memperlancar proses produksi dalam perusahaan. Daftar unit kompetensi dapat dilihat pada Lampiran

4. Bidang produksi, kualitas, SDM dan pemeliharaan yang dilengkapi dengan judul unit yang dimulai dari memilih atau memodifikasi pola atau blok sampai melakukan pemeliharaan kecil dari suatu proses. Proses produksi dengan berbagai judul unit dan adanya unjuk kerja sehingga bisa menjadi acuan untuk menilai bukti dari suatu proses yang dilakukan, berikut ini elemen kompetensi yang ada pada bidang produksi :

Tabel 2.1 Elemen Kompetensi Bidang Produksi

JUDUL UNIT	ELEMEN KOMPETENSI
Memilih dan/atau memodifikasi pola atau blok	Menerjemahkan suatu desain
	Memilih Pola
	Memodifikasi Pola yang ada
	Mengetes pola
	Menyimpan catatan
Menyesuaikan ukuran pola	Menyiapkan dan Memeriksa suatu Pola
	Merubah Pola
	Menyimpan data
Membuat Marker	Menyiapkan Bengkel
	Merencanakan Letak
	Menyiapkan Instruksi Perintah
	Mengkopi Marker
	Menyimpan Master Marker
	Menerapkan Praktek Keamanan dan Kesehatan Kerja
Meletakkan Bahan	Menyiapkan Meja Pematangan
	Meletakkan Kain
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Mengikat Potongan-Potongan Pakaian 1	Menyiapkan Bengkel
	Menbuat Kelompok ((Bundel)
	Menyerahkan Hasil Pembuatan bundel/ Kelompok
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Menggabungkan Tiket dan Label dengan Potongan Potongan Pakaian 1	Menyiapkan Bengkel atau Tempat Kerja
	Menempatkan Tiket dan Label
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Menjahit Pakaian	Menyiapkan Tempat Kerja

	Menyiapan Bagian-bagian Pekerjaan
	Mengidentifikasi Mesin yang tidak Baik
	Menjahit Pakaian
	Menyerahkan Pekerjaan yang telah Selesai
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Mengerjakan Pengepresan	Menyiapkan Bengkel atau Tempat Kerja
	Mengerjakan Pengepresan
	Menyerahkan Pekerjaan Pengepresan
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Mengerjakan Penyelesaian	Menyiapkan Mesin dan Alat Kerja
	Menyiapkan Tempat Kerja
	Mengidentifikasi Mesin dan Alat Kerja serta Waktu Proses
	Mengidentifikasi waktu kerja
	Melaksanakan pekerjaan penyelesaian pakaian
	Menyerahkan barang jadi
	Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Menyiapkan Tempat Untuk Pemasangan Kancing	Menyiapkan mesin dan alat kerja
	Menyiapkan tempat kerja
	Mengidentifikasi mesin dan alat kerja serta waktu proses
	Membuat tanda posisi silang
	Menyiapkan kancing
	Memasang kancing
	Menyerahkan barang jadi
	Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Menyelesaikan Penggabungan Pakaian dengan Alat (bukan Mesin Jahit)	Menyiapkan lembar pekerjaan
	Menyiapkan bengkel/tempat kerja
	Mengidentifikasi tampilan mesin yang jelek
	Mengoperasikan mesin untuk memproduksi komponen pakaian
	Memonitor tampilan mesin
	Menyerahkan pekerjaan yang sudah selesai
	Menerapkan praktek keselamatan dan kesehatan kerja
Mengukur, Meletakkan dan Memotong Pakaian Menurut Pesanan	Mengukur dan menerjemahkan dimensi pakaian
	Menentukan/menetapkan disain dan pola yang diperlukan
	Meletakkan dan memotong kain

	Mendokumentasikan
Menggabungkan dan Mengepas Pakaian Menurut pola	Menyiapkan sejumlah pakaian jadi
	Membuat pakaian jadi secara massal
	Menyelesaikan pakaian
	Melakukan pengepasan
	Mendokumentasikan

Sumber: SKKNI Sektor Garmen bidang Produksi

1.1.1 Fungsi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Garmen

Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia merupakan tujuan atau target perusahaan yang harus dicapai oleh karyawan untuk menjalankan kewajibannya sebagai seorang karyawan. Standar Kompetensi Kinerja Nasional Indonesia juga sebagai pandangan atau rambu-rambu untuk mendukung tercapainya pekerjaan sehingga pekerjaan terselesaikan dengan sempurna. Penggunaan Standar Kompetensi Kinerja Nasional Indonesia yang telah disusun oleh pemerintah dan pengakuan dari pemangku kepentingan yang bermanfaat dan telah terimplementasinya secara konsisten. Standar Kompetensi Kinerja Nasional Indonesia digunakan sebagai acuan untuk : (1) menyusun uraian pekerjaan; (2) menyusun dan mengembangkan program pelatihan dan sumber daya manusia; (3) menilai unjuk kerja; dan (4) akreditasi profesi kerja. Uraian acuan tersebut menjelaskan bahwa SKKNI telah memudahkan perusahaan untuk menguraikan pekerjaan yang akan dilakukan pemimpin untuk membagi pekerjaan untuk karyawannya dan mengukur kinerja karyawannya.

Setiap karyawan harus mengetahui Standar Kompetensi Kinerja Nasional Indonesia yang diterapkan pemerintah yang tentunya digunakan oleh perusahaan sebagai pedoman dalam bekerja. Oleh karena itu, SKKNI juga berkitan langsung

dengan hadiah atau *reward*, imbalan atau kompensasi apabila karyawan tersebut mencapai standar yang diharapkan perusahaan.

1.1.2 Kriteria Unjuk Kerja dalam SKKNI sektor Garmen

Perdagangan bebas dalam era globalisasi antar negara yang membawa dampak sangat signifikan terhadap perkembangan dunia industri khususnya bidang garmen yang menuntut adanya peningkatan produktifitas yang dimulai dari kinerja yang baik oleh karyawan. Industri garmen yang memiliki karyawan dengan kinerja yang baik akan memiliki produktifitas yang tinggi sehingga perusahaan harus mengacu pada kriteria unjuk kerja yang ada di SKKNI.

Kriteria unjuk kerja yang merupakan pernyataan tentang hasil atau *output* yang diharapkan untuk setiap elemen/ Sub Kompetensi yang dinyatakan dalam kalimat pasif dan bisa diukur. Hal-hal yang mengenai pernyataan kriteria unjuk kerja dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan dalam Standar Kompetensi. Kriteria unjuk kerja sebagai acuan penilaian kinerja yang telah dilakukan.

2.2 Kinerja

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja merupakan suatu fungsi kemampuan pekerja dalam menerima tujuan pekerjaan, tingkat pencapaian tujuan dan interaksi antara tujuan dan kemampuan pekerja menurut Judith R. Gordon

dalam Hadari Nawawi (2006: 63). Landasan yang sesungguhnya dalam suatu organisasi adalah kinerja. Kinerja merupakan perilaku manusia yang berhubungan dengan proses produksi barang maupun jasa.

Kinerja merupakan prestasi kerja, yaitu perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan (Dessler, 2000:41). Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan (Mangkunagara, 2002:22). Kinerja mengacu pada prestasi karyawan yang diukur berdasarkan standar atau kriteria yang ditetapkan perusahaan. Pengertian kinerja atau prestasi kerja diberi batasan oleh Maier (dalam Moh As'ad, 2003) sebagai kesuksesan seseorang di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Lebih tegas lagi Lawler and Potter menyatakan bahwa kinerja adalah "succesfull role achievement" yang diperoleh seseorang dari perbuatan-perbuatannya (Moh As'ad, 2003).

Wirawan (2009: 5) mengemukakan bahwa kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau atau suatu profesi dalam waktu tertentu . Fungsi atau indikator dalam penelitian ini mengacu pada kompetensi kerja yang ada di SKKNI sektor garmen. Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam organisasi, sesuai tanggung jawab masing-masing dalam rangka untuk mencapai tujuan tertentu. Kinerja menurut Simamora dalam bukunya Hamzah B.Uno (2012 : 62) menjelaskan bahwa kinerja adalah keadaan atau tingkat perilaku seseorang yang harus dicapai dengan persyaratan tertentu. Tingkat perilaku karyawan yang sesuai dengan standar kerja yang telah ditetapkan.

Suyadi Prawirosentono (2008: 2) menyatakan kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Muhammad Zainur (2010: 41) mendefinisikan "Kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya".

Keberhasilan dalam sebuah usaha sangat ditentukan oleh kinerja yang dimiliki karyawan atau Sumber Daya Manusia baik pemimpin maupun bawahannya dalam mengelola perusahaan untuk mencapai sebuah tujuan. Kinerja merupakan kebutuhan mutlak yang harus dimiliki seseorang untuk menjalin keharmonisan terhadap hasil kerja yang diharapkan. Pengertian di atas bisa disimpulkan bahwa kinerja adalah serangkaian kemampuan pekerja dengan persyaratan-persyaratan dimana target atau tujuan perusahaan tercapai.

2.2.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Tugas manajemen agar karyawan memiliki semangat kerja dan moral yang tinggi serta ulet dalam bekerja. Biasanya karyawan yang puas dengan apa yang diperolehnya dari perusahaan akan memberikan lebih dari apa yang diharapkan dan ia akan terus berusaha memperbaiki kinerjanya. Sebaliknya karyawan yang kepuasan kerjanya rendah, cenderung melihat pekerjaan sebagai hal yang menjenuhkan dan membosankan, sehingga ia bekerja dengan terpaksa dan asal-

asalan. Kinerja yang baik merupakan keharusan bagi perusahaan untuk mengenali faktor-faktor apa saja yang membuat karyawan puas bekerja di perusahaan.

Kinerja individual karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya :

a. Motivasi

Motivasi yang berarti suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab orang melakukan suatu perbuatan yang berlangsung secara sadar. Motivasi memiliki hubungan langsung dengan kinerja individual karyawan. Karena kedudukan dan hubungannya itu, maka sangatlah strategis jika pengembangan kinerja individual karyawan dimulai dari peningkatan motivasi kerja. Motivasi merupakan pengatur arah atau tujuan dalam melakukan aktivitas, sehingga motivasi yang tinggi akan diutamakan ketimbang yang lemah.

Faktor motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha mencapai potensi kerja secara maksimal. David C. Mc Clelland (1997) seperti dikutip Mangkunegara (2001 : 68), berpendapat bahwa “Ada hubungan yang positif antara motif berprestasi dengan pencapaian kerja”. Motif berprestasi dengan pencapaian kerja. Motif berprestasi adalah suatu dorongan dalam diri seseorang untuk melakukan suatu kegiatan atau tugas dengan sebaik baiknya agar mampu mencapai prestasi kerja (kinerja) dengan predikat terpuji.

Mc. Clelland, mengemukakan 6 karakteristik dari seseorang yang memiliki motivasi yang tinggi yaitu : (1) memiliki tanggung jawab yang tinggi;

(2) berani mengambil risiko; (3) memiliki tujuan yang realistis; (4) memiliki rencana kerja yang menyeluruh dan berjuang untuk merealisasi tujuan; (5) memanfaatkan umpan balik yang kongkrit dalam seluruh kegiatan kerja yang dilakukan dan; (6) mencari kesempatan untuk merealisasikan rencana yang telah diprogramkan

Gibson (1987) mengatakan ada 3 faktor yang berpengaruh terhadap kinerja : (1) faktor individu : kemampuan, ketrampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang; (2) faktor psikologis : persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi dan kepuasan kerja dan; (3) faktor organisasi : struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, sistem penghargaan (*reward system*).

b. Kemampuan

Kemampuan dalam hal ini adalah kemampuan individu dalam bekerja. Apabila kemampuannya tinggi kinerja yang dihasilkan akan tinggi pula namun sebaliknya apabila rendah maka kinerja akan rendah pula.

c. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja menunjuk pada hal-hal yang berada di sekeliling dan mencakup kerja karyawan di kantor. Kondisi lingkungan kerja lebih banyak tergantung dan diciptakan oleh pimpinan, sehingga suasana kerja yang tercipta tergantung pada pola yang diciptakan pimpinan. Lingkungan kerja dalam perusahaan, dapat berupa struktur tugas, desain pekerjaan, pola kepemimpinan, pola kerjasama, ketersediaan sarana kerja, dan imbalan (*reward system*).

Memperhatikan hal tersebut di atas, perusahaan juga perlu melakukan peningkatan kinerja karyawannya dengan cara melakukan pemekaran pekerjaan dan pemerdayaan pekerjaan. Pemekaran pekerjaan merupakan pemberian tugas kepada pegawai dengan tingkat kesulitan dan resiko yang tinggi dan biasanya tidak begitu banyak tugas yang dibebankan. Sedangkan pemerdayaan pekerjaan sendiri merupakan pemberian tugas yang banyak kepada pegawai tetapi dengan tingkat kesulitan dan resiko yang sedikit. Dan semua itu disesuaikan dengan tingkat kemampuan karyawan.

Prawirosentono (1999: 27) mengemukakan bahwa Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah :

a. Efektifitas dan Efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien.

b. Otoritas atau Wewenang

Otoritas menurut adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya. Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

c. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

d. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

2.2.2 Tujuan Penilaian Kinerja

Syafarudin Alwi (2001 : 187) mengatakan bahwa secara teoritis tujuan penilaian dikategorikan sebagai suatu yang bersifat evaluation dan development yang bersifat evaluation harus menyelesaikan : (1) hasil penilaian digunakan sebagai dasar pemberian kompensasi; (2) hasil penilaian digunakan sebagai *staffing decision* dan; (3) hasil penilaian digunakan sebagai dasar mengevaluasi sistem seleksi. Sedangkan yang bersifat development penilai harus menyelesaikan : (1) prestasi riil yang dicapai individu; (2) kelemahan-kelemahan individu yang menghambat kinerja dan; (3) prestasi- prestasi yang dikembangkan.

Manfaat penilaian kinerja hasil-hasil penilaian merupakan suatu yang sangat bermanfaat bagi perencanaan kebijakan organisasi adapun secara terperinci penilaian kinerja bagi organisasi adalah : (1) penyesuaian-penyesuaian kompensasi; (2) perbaikan kinerja; (3) kebutuhan latihan dan pengembangan; (4) pengambilan keputusan dalam hal penempatan promosi, mutasi, pemecatan, pemberhentian dan perencanaan tenaga kerja; (5) untuk kepentingan penelitian

pegawai dan; (6) membantu diaknosis terhadap kesalahan desain pegawai portofolio mereka.

Penilaian atau evaluasi kinerja Anwar Prabu M. (2012: 10) untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dari SDM organisasi. Secara lebih spesifik, tujuan evaluasi kinerja yang dikemukakan oleh Agus Sunyoto (1999:1) adalah : (1) meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja; (2) mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu; (3) memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang; (4) mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya; (5) memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

2.3 Usaha Garmen

Sejarah kebangkitan industri modern dimulai pada tahun 1820-1830 atau sering disebut revolusi industri. Dampak lebih lanjut dari perkembangan teknologi ini adalah berkembangnya pabrik-pabrik dibidang busana yaitu perusahaan garmen. Perusahaan garmen adalah perusahaan yang memproses bahan baku kain menjadi pakaian jadi yang hasilnya akan dijual kepada konsumen. Usaha garmen

harus mempunyai tiga aset yang paling utama yaitu bahan baku atau kain yang akan di proses, mesin jahit dan operator mesin jahit.

Operator mesin jahit merupakan orang yang paling penting didalam bagian produksi, karena banyak atau sedikitnya jmlah pakaian jadi yang dihasilkan tergantung oleh operator mesin jahit. Kinerja operator dalam membuat atau menjahit pakaian haruslah mempunyai kinerja yang baik untuk mencapai standar tujuan perusahaan. Proses produksi yang akan dimulai dari kegiatan pra produksi yaitu meliputi proses *sample*, pembiayaan (*costing*), perencanaan produksi, pemilihan bahan baku, pembuatan pola produksi, pembuatan *marker*. Kegiatan produksi dimulai dari proses pemotongan bahan baku atau kain, *bandling*, *sewing* (menjahit), buang benang (*quality control*), pengepresan, penyelesaian dan pengepakan.

Cutting atau yang sering disebut pemotongan kain/bahan baku yaitu proses menggelar kain atau *spreading* diatas meja dengan ketinggian kain tertentu, kemudian dilanjutkan dengan menggambar atau menjiplak pola dikain sesuai dengan *marker* yang dibuat di tahap pra produksi. Pemotongan dilakukan menggunakan mesin pemotong kain yang kemudian dipisahkan atau di *bundle* untuk memudahkan pada tahap selanjutnya yaitu *sewing*.

Sewing adalah menggabungkan potongan-potongan kain dengan cara dijahit dengan mesin jahit yang dilakukan di ruang *sewing*. Pada proses ini menggunakan sistem kerja ban berjalan yang dimaksudkan adalah dimana operator mesin hanya mengerjakan satu bagian saja misalkan menjahit krah saja, yang kemudian

dilanjutkan oleh operator lain untuk proses pemasangan krah dibadan dan proses lainnya dilakukan seperti itu sehingga menjadi pakaian yang utuh. Proses penggabungan selesai kemudian dilanjutkan dengan proses pemotongan benang atau (*quality control*) untuk melihat hasil jahitan dan memotong sisa-sisa benang untuk dibersihkan.

Pengepresan dilakukan ketika pakaian sudah siap untuk tahap pengepakan. Pengepresan dilakukan setelah pakaian sudah dalam keadaan sempurna yaitu pemasangan kancing maupun aksesoris lainnya sudah dipasang sesuai desain dan sudah dalam keadaan bersih dari noda maupun potongan-potongan benang. Proses selanjutnya dipak sesuai dengan permintaan konsumen atau *buyer*. Proses produksi telah selesai dilakukan. Pada proses ini yang membedakan dari usaha busana yang lain seperti usaha konveksi atau modiste.

Persamaan dari garmen dan konveksi yaitu bidang usaha yang sama-sama bergerak dibidang busana. Bidang usaha garmen dan konveksi mempunyai keterkaitan tetapi terdapat juga perbedaannya. Perbedaan antara garmen dan konveksi dapat dilihat dari proses produksi dan secara terminologi (istilah).

Dilihat dari proses produksi, ada sedikit perbedaan antara bisnis garmen dengan bisnis konveksi. Di pabrik garmen, proses produksi dilakukan berdasarkan jenis proses. Misalnya, ketika proses menjahit (membuat) kerah baju, maka satu pabrik (seluruh pekerja) akan membuat kerah. Kemudian, ketika proses memasuki tahapan menyambung lengan dengan bagian badan baju, maka seluruh pekerja akan menjalankan proses tersebut. Demikian seterusnya. Sedangkan di pabrik

konfeksi, proses produksi dilakukan secara keseluruhan oleh tiap-tiap operator jahit. Satu orang operator akan menjahit satu baju mulai dari menjahit kerah, lengan, dan seterusnya sampai menjadi satu pakaian utuh. Setelah menjadi satu pakaian utuh, kemudian menjahit potongan kain berikutnya menjadi satu pakaian utuh lainnya.

Secara terminologi bisnis konfeksi merupakan cara bagi pabrik-pabrik garmen untuk menyelesaikan pesanan yang diterimanya, apabila pesanan tersebut tidak mungkin dikerjakan atau secara ekonomis sudah tidak efisien lagi untuk dikerjakan. Pesanan tidak mungkin dikerjakan, misalnya karena pabrik garmen tersebut sedang *running* sebuah proses produksi, dan tidak mungkin dihentikan hanya untuk mengerjakan satu pesanan yang berbeda. Sedangkan yang dimaksud tidak ekonomis, apabila margin keuntungan yang diperoleh terlalu kecil, sedangkan pabrik garmen tersebut sudah terlanjur menandatangani kontrak produksi dengan pemesan. Margin keuntungan mengecil bisa disebabkan karena keputusan pemerintah untuk menaikkan harga energi atau upah minimum pekerja.

Pesanan-pesanan seperti ini, kemudian disubkontrakkan atau dikonveksikan kepada perusahaan manufaktur kecil. Perusahaan manufaktur kecil ini kemudian dibina oleh pabrik garmen. Pabrik garmen memberikan pembinaan mulai dari cara memotong yang benar, melakukan proses QC (*Quality Control*) sesuai dengan standar perusahaan, dan seterusnya. Pabrik garmen berkembang di Indonesia yang kini sudah mempunyai pasar tersendiri di Asia.

2.4 Matakuliah Manajemen Industri Garmen

Matakuliah Manajemen Industri Garmen adalah salah satu matakuliah yang mempelajari tentang ilmu manajemen yang digunakan untuk membuat atau menyusun usaha busana khususnya di usaha garmen yang diberikan kepada mahasiswa PKK Tata Busana. Matakuliah ini memberikan pengetahuan kepada mahasiswa untuk mengetahui macam-macam usaha busana yang bisa dilakukan oleh mahasiswa lulusan PKK Tata Busana.

Manajemen Industri Garmen yang ada pada struktur kurikulum di Jurusan Teknologi Jasa dan Produksi Program Studi Tata Busana Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang. Total Satuan Kredit Semester (SKS) di matakuliah ini adalah tiga SKS praktek yang dilaksanakan pada semester enam dan dalam enambelas kali pertemuan sudah termasuk ujian mid semester dan ujian akhir semester.

Pembelajaran matakuliah ini mempelajari tentang macam-macam usaha busana dengan Kompetensi Dasar: (1) Mengenal konsep dasar Pengelolaan Usaha Garmen. Dasar pengelolaan usaha busana yang dimaksudkan adalah usaha garmen; (2) Mampu melaksanakan proses Industri Garmen, yang dimaksud adalah mahasiswa dituntut untuk membuat usaha busana yaitu usaha garmen yang akan dimulai dari (a) ; (3) *Quality Control* yaitu menjelaskan jenis-jenis *quality control* dalam pelaksanaan produksi usaha garmen dan; (4) Pengendalian mutubahan garmen yang menjelaskan bahan utama kain, bahan pelengkap, dan aksesoris yang digunakan dalam produksi busana garmen (Silabus: Manajemen Industri Garmen 2013)

Sistem kerja usaha busana yang dipelajari dalam matakuliah ini menggunakan adalah menggunakan Sistem ban berjalan yaitu setiap orang mengerjakan setiap komponen busana, misalnya seorang hanya menjahit bagian krah saja, bagian lengan maupun bagian manset dan dari bagian- bagian tersebut menyatu hingga menjadi suatu busana. Sistem ini yang biasanya digunakan pada usaha garmen yang besar dan konfeksi yang besar dengan jumlah karyawan yang banyak. Sistem ban berjalan ini bertujuan supaya mahasiswa yang mengikuti matakuliah Manajemen Usaha Garmen ini (Sri Wening dan Sicilia Sawitri, 1994 : 94).

2.4.1 Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar adalah pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang minimal harus dicapai oleh siswa untuk menunjukkan bahwa siswa telah menguasai standar kompetensi yang telah ditetapkan. Kompetensi dasar dalam hal ini bisa diartikan sebagai pengertian, ketrampilan sehingga mampu melakukan perilaku kognitif, afektif dan psikomotorik yang mencakup tugas dan sikap selama pembelajaran. Mahasiswa pada pembelajaran matakuliah ini diharapkan tidak hanya pengetahuan tentang usaha dibidang busana khususnya garmen, namun peran mahasiswa dalam mengelola usaha garmen merupakan salah satu tujuan dari matakuliah ini.

Pengembangan kompetensi dasar dari matakuliah ini dimulai dari pengenalan konsep dasar garmen pada matakuliah Manajemen Industri Garmen yang telah dilaksanakan selama pembelajaran yang mencakup lima materi pokok yaitu : (1) pengertian usaha garmen; (2) devisi garmen; (3) standar-standar

garmen; (4) bahan untuk garmen; (5) peralatan yang dibutuhkan untuk industri garmen. Pembelajaran yang dimulai dari aspek pengetahuan yang kemudian dikembangkan menjadi sikap yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk memenuhi tujuan dari matakuliah ini. Pelaksanaan proses industri menjadi awal sikap mahasiswa untuk memulai membangun sebuah usaha yaitu usaha garmen. Proses industri garmen yang dimulai dari : (1) *pattern making* yaitu membuat pola sesuai model dan ukuran yang akan dikerjakan dan menganalisa langkah-langkah kerja; (2) *sampel making* adalah mempratekkan membuat sampel dari potongan pola yang sesuai ukuran dan desain dan merancang kebutuhan kain yang akan digunakan, kemudian di jahit sampai dengan *finishing*, proses penjahitan dilakukan sesuai langkah kerja yang direncanakan; (3) *cutting* yaitu mempratekkan proses menggunting dengan pisau potong sesuai *layout* yang dibuat ketika membuat sampel, satu kali menggunting bisa lebih dari 10 cm dari tinggi kain sesuai dengan kapasitas pisau potong; (4) *pressing* kain keras atau *interlining* yaitu melakukan pengepresan dengan sempurna pada bahan yang menggunakan *inteterlining* dengan sempurna; (5) *sewing* yaitu proses menjahit sesuai teknik jahit yang tepat, dalam proses ini menggunakan sistem ban berjalan; (6) *finishing* yaitu melakukan kegiatan *finishing* sesuai teknik yang dibuat.

Quality control atau pengendalian mutu yang dimaksudkan adalah mutu jahitan agar hasil dari pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kompetensi dasar dari *quality control* yang diharapkan adalah : (1) Mengetahui jenis-jenis *quality control*; (2) dapat menjelaskan *quality control* yang ditetapkan; (3) mampu menjalankan urutan kerja sesuai yang telah ditetapkan. Proses ini

sudah ditetapkan pada saat pembuatan sampel sehingga pada proses sesungguhnya sudah mengetahui urutan kerjanya. Pengendalian mutu selanjutnya adalah pengendalian mutu bahan garmen yang diantaranya : (1) mutu dari bahan utama kain; (2) bahan pelengkap; (3) aksesoris yang digunakan untuk menunjang mutu produk yang dihasilkan sehingga dapat menambah nilai jual yang tinggi.

Kesimpulan dari pembelajaran matakuliah ini mahasiswa dituntut untuk mengetahui proses-proses yang ada di industri garmen dan mampu melaksanakan. Pelaksanaan yang dilakukan sesuai dengan standar industri garmen dan mahasiswa diharapkan mampu menjual produk yang dihasilkan dan menganalisa kebutuhan maupun pendapatan setelah menjual produk.

2.5 Pembelajaran Matakuliah Manajemen Industri Garmen

Matakuliah yang disajikan pada semester enam di program studi PKK Tata Busana S1, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Semarang yang merupakan matakuliah pilihan yang ditempuh oleh mahasiswa. Pembelajaran pada matakuliah ini merupakan implementasi dari matakuliah sebelumnya. Pembelajaran yang menuntut mahasiswa untuk mendirikan sebuah usaha busana yang akan dikelola dan dilaksanakan oleh mahasiswa itu sendiri. Mahasiswa mendirikan usaha busana dibidang garmen yang akan memproduksi pakaian jadi dan memasarkannya.

Peran mahasiswa pada pembelajaran ini sangat kompleks. Pada setiap rombongan belajar (rombel) akan dibagi menjadi dua kelompok untuk merencanakan sebuah usaha garmen. Usaha garmen yang didirikan akan memiliki struktur organisasi sebagai alat untuk menjalankan usaha tersebut. Struktur

organisasi yang diisi oleh nama-nama mahasiswa yang mengikuti matakuliah tersebut. Struktur organisasi yang paling tinggi disebut manager yang bertugas untuk mengatur karyawan atau bawahannya dalam hal ini bawahannya adalah teman-temannya.

Manager menunjuk bawahannya untuk menduduki divisi-divisi yang membantu dalam proses pra-produksi maupun pasca produksi. Mahasiswa akan menduduki jabatan atau tugasnya menjadi beberapa peran (lebih dari satu jabatan). Tugas manager selanjutnya adalah merencanakan produk yang akan diproduksi dan membagi tugas kepada divisi-divisi yang sudah dibentuk untuk membantu proses produksi tersebut. Produk yang diproduksi diharapkan sesuai dengan kebutuhan pasar pada saat ini, sehingga produk benar-benar dibutuhkan oleh konsumen.

Desain produk yang dipilih dan akan diproduksi diserahkan kepada mahasiswa yang ada di bagian pola atau *pattern making* yang kemudian dibuatkan pola sesuai ukuran. Pemilihan bahan baku maupun bahan penunjang lainnya juga menjadi patokan untuk menentukan kualitas produk dan harga ketika di pasarkan. Pembuatan pola yang kemudian dilanjutkan dengan uji coba produk atau yang disebut pembuatan sampel. Pembuatan sampel ini untuk mengetahui : 1) kesesuaian ukuran pola dan bagian-bagian pola; 2) pemilihan bahan baku maupun penunjang; 3) menentukan teknik kerja dan urutannya; 4) menghitung jumlah kain yang akan dibutuhkan; 5) menghitung harga penjualan. Perubahan atau ketidaksesuaian pada saat pembuatan sampel dicatat yang kemudian dianalisis dan diperbaiki demi

kelancaran produksi selanjutnya. Sampel yang sudah diperbaiki dilanjutkan ke proses produksi yang sesungguhnya.

Pemotongan bahan baku atau *cutting* disesuaikan dengan *marker* yang telah dibuat. Pemotongan dilakukan dengan beberapa lembar kain sehingga mempercepat dan menghemat waktu. Pembuatan *bundle* juga dilakukan sebelum proses pemotongan, ketika dilakukan pemotongan bagian pola langsung di *bundle* sesuai dengan bagian sesuai urutan kerja. Bahan baku semua sudah terpotong, yang kemudian mempersiapkan area kerja atau mesin-mesin yang akan digunakan untuk proses produksi. Proses produksi dilakukan dengan sistem ban berjalan yaitu mahasiswa hanya mengerjakan satu bagian saja yang kemudian dilanjutkan oleh teman yang lain untuk dikerjakan hingga semua potongan tergabung. Potongan telah tergabung yang akan dilanjutkan dengan menambahkan komponen seperti kancing maupun hiasan-hiasan yang lain. *Finishing* dilakukan dengan membersihkan potongan-potongan benang dan menyetrika bagian-bagian yang perlu disetrika untuk proses *packing*. Kualitas mutu bahan yang digunakan sangat diperhatikan untuk menunjang hasil produk.

BAB 3

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah metode atau cara yang digunakan untuk mengungkap masalah yang diteliti, sehingga hasil pelaksanaan dan hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya secara ilmiah. Penelitian ini bersifat deskriptif dikarenakan variabel yang diteliti bersifat mandiri tanpa menggabungkan atau membuat perbandingan dengan variabel yang lain. Selain itu penelitian deskriptif menggunakan keadaan yang sebenarnya melalui tempat-tempat penelitian. Data yang diperoleh bersifat kuantitatif yang berwujud angka-angka, hasil perhitungan diproses dengan cara dijumlahkan, dibandingkan dan diperoleh presentase. Sehubungan dengan pendekatan tersebut, maka dalam penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif dengan metode analisis data deskriptif presentase.

3.1 Metode Penentuan Objek Penelitian

3.1.1 Populasi

Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian (Suharsimi Arikunto 2010: 173). Sugiyono (2010:117) berpendapat bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dibatasi sebagai sejumlah penduduk atau individu yang paling sedikit memiliki sifat yang sama. Populasi yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah populasi yang terbatas dan bersifat homogen. Terbatas

artinya dibatasi hanya mahasiswa PKK Tata Busana di Unnes yang pernah mengikuti matakuliah Manajemen Industri Garmen angkatan 2010 dan 2011.

3.1.2. Sampel

Sampel adalah sebagian yang diambil dari populasi yang diteliti (Suharsimi 2006: 131). Suharsimi Arikunto (2006: 132) menyatakan jika jumlah subyeknya kurang dari 100 lebih baik diambil semua sebagai populasi. Karena dalam penelitian ini populasinya kurang dari 100, maka pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan penelitian populasi atau teknik total sampling.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel adalah obyek yang akan diteliti atau yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Arikunto, 2002 : 94). Pada bukunya Sugiyono (2010: 60) mengemukakan bahwa variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari. Variabel dalam penelitian ini adalah “Kinerja mahasiswa Tata Busana Unnes angkatan tahun 2010 dan 2011 yang mengikuti matakuliah Manajemen Industri Garmen pada kompetensi kerja bidang produksi “.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

3.3.1 Metode Observasi

Metode observasi adalah metode atau cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati individu atau kelompok secara langsung (Suharsimi Arikunto, 2010 : 272). Teknik pengumpulan data dengan metode observasi digunakan apabila

meneliti perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam, dan responden yang diamati tidak terlalu besar (Sugiyono, 2013: 203). Penelitian ini menggunakan teknik observasi terstruktur yaitu observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang akan diamati, kapan dan dimana tempatnya (Sugiyoni, 2013: 205). Proses pelaksanaan pengumpulan data pada metode observasi ini peneliti menggunakan instrumen yang telah teruji validitas dan reliabilitasnya. Peneliti akan melakukan pengukuran kinerja mahasiswa Tata Busana Unnes yang mengikuti matakuliah Manajemen Industri Garmen pada kompetensi kerja bidang produksi terhadap Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Garmen pada bidang produksi (lampiran 7, 74).

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah (Suharsimi Arikunto, 2006: 160).

Instrumen penelitian ini adalah angket dalam bentuk dengan menggunakan lembar pernyataan yang digunakan untuk memahami masalah pengumpulan data dalam penelitian dan untuk mengetahui tolak ukur penilaian. Suharsimi Arikunto (2006: 215) menyebutkan bahwa tolak ukur atau kriteria penilaian data merupakan sesuatu yang penting kedudukannya, dan harus disiapkan sebelum peneliti mengumpulkan data lapangan. Kriteria penilaian dalam setiap pernyataan adalah dengan rentang skor 0-1.

Tabel 3.1 Kisi-kisi Instrumen

Variabel	Sub Variabel	Kriteria Unjuk Kerja
Kinerja Mahasiswa	Kompetensi kerja mahasiswa bidang produksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih dan/atau memodifikasi pola atau blok 2. Menyesuaikan ukuran pola 3. Membuat marker 4. Meletakkan bahan 5. Mengikat potongan-potongan pakaian 1 6. Menggabungkan tiket dan label dengan potngan-potongan pakaian 1 7. Menjahit pakain 8. Mengerjakan pengepresan 9. Mengerjakan penyelesaian 10. Menyiapkan Tempat Untuk Pemasangan Kancing 11. Menyelesaikan Penggabungan Pakaian dengan Alat (bukan Mesin Jahit) 12. Mengukur, Meletakkan dan Memotong Pakaian Menurut Pesanan 13. Menggabungkan dan Mengepas Pakaian Menurut pola

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data dalam penelitian ini adalah metode analisis *deskriptif persentase* (DP). Analisis Deskriptif Persentase digunakan untuk menggambarkan suatu keadaan atau fenomena (Suharsimi Arikunto 2002:213). Analisis Diskriptif persentase dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja operator jahit Konfeksi Amanah di Gunungpati. Analisis diskriptif persentase ini menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\% = \frac{n}{N} \times 100$$

Keterangan:

% = persentase skor yang diperoleh

n = jumlah skor yang diperoleh

N = jumlah skor ideal (skor maksimum tiap butir soal x jumlah butir x jumlah responden)

Untuk mengetahui kriteria pelaksanaan kompetensi kerja mahasiswa Tata Busana Unnes pada pembelajaran matakuliah Manajemen Industri Garmen, dilakukan dengan mengkategorikan masing-masing variabel, sub variabel dan indikator.

Tabel 3.2 Persentase dan Kriteria Penilaian Hasil Penelitian

Persentase interval	Kriteria
81,26 % sampai dengan 100 %	Sangat Tinggi
62,51 % sampai dengan 81,25 %	Tinggi
43,76 % sampai dengan 62,50 %	Sedang
25,0 % sampai dengan 43,75 %	Rendah

Sumber data: Sudjana 2002:91

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut :

- 5.1.1 Kompetensi kerja mahasiswa selama pembelajaran matakuliah Manajemen Industri Garmen yang belum memenuhi SKKNI sektor garmen ditunjukkan dengan beberapa kriteria unjuk kerja yang belum dilaksanakan pada pembelajaran tersebut.
- 5.1.2 Acuan kinerja SKKNI sektor garmen pada pembelajaran matakuliah ini sangat tepat untuk memajukan kompetensi kerja operator jahit sehingga mampu menghadapi persaingan didunia kerja yang akan datang.

5.2 Saran

- 5.2.1 Kinerja mahasiswa pada matakuliah Manajemen Industri Garmen yang mengacu pada SKKNI sektor garmen harus lebih ditingkatkan khususnya pada kompetensi kerja yang sudah ditunjukkan pada kriteria unjuk kerja untuk dilaksanakan sesuai dengan isi SKKNI Sektor garmen bidang Produksi.
- 5.2.2 Memperbaiki sistem pembelajaran yang ada di Program Studi Tata Busana Unnes untuk mengacu pada SKKNI sektor Garmen.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta
- As'ad, Moh. 2003. *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Libery
- B.Uno, Hamzah dan Lamatenggo, Nina. 2012.*Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta : Bumi Aksara
- Dantes, Nyoman. 2012. *Metode Penelitian*. Yogyakarta : CV. Andi Offset
- Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi et al. 2004. *Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*. Jakarta: Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- http://nurfitriyanielfima.wordpress.com/2013/10/09/pengertian-standar-kompetensi-sk-kompetensi-dasar-kd-dan-indikator/#_ftn4, (diakses 20 – 9 - 2014)
- <https://batikyogya.wordpress.com/2008/11/04/quality-control-di-industri-garmen-olehnoor-fitrihana/>, (diakes 5 - 10 -2014)
- <http://www.kajianpustaka.com/2014/01/pengertian-indikator-faktor-mempengaruhi-kinerja.htm>, (diakses 20 – 1 - 2015)
- Mangkunegara, Anwar Prabu . 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Remaja Rosdakarya. Bandung
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2012. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung : Refika Aditama
- Nawawi, Hadari. 2006. *Evaluasi dan Manajemen Kinerja dilingkungan Perusahaan dan Industri*. Yogyakarta: UGM Press
- Prawirosentono, Suryadi. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE

- Prawirosentono, Suryadi. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE
- Roziqin, Muh Zainur. 2010. *Kepuasan Kerja*. Malang: Averroes Press
- Sudjana. 2002. *Metode Statistika*. Bandung: Tarsito
- Sugiyono. 2011. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung : Alfabeta
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D)*. Bandung : Alfabeta
- Wening, S dan S. Sawitri. 1994. *Dasar Pengelolaan Usaha Busana*. FPTK IKIP Yogyakarta
- Wibowo. 2013. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : Rajawali Pers
- Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Salemba Empat
- , 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka

LAMPIRAN

Lampiran 1

Formulir Usulan Topik Skripsi
FM-1-AKD-24/rev.00
UNIVASERISTAS NEGERI SEMARANG

Usulan topik skripsi ini diajukan oleh:

Nama : ERMA TRI SURYANI
NIM : 5401410186
Jurusan : PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (Tata Busana), S1
Topik : Faktor-faktor yang mempengaruhi Mahasiswa PKK. Tata Busana, Unnes terhadap minat kerja kelompok dalam mata kuliah praktek usaha busana



Semarang, 12 Juli 2013
Yang mengajukan,

ERMA TRI SURYANI
NIM. 5401410186

Lampiran 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
 Gedung E7, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
 Telepon: 024-8508105
 Laman: , surel:

Nomor : 350/UN/37.1.5/Tp.ups/2013
 Lamp. :
 Hal : Usulan Pembimbing

Yth. Dekan Fakultas Teknik
 Universitas Negeri Semarang

Merujuk Keputusan Rektor Unnes Nomor 164/O/2004 tentang Pedoman Penyusunan Skripsi Mahasiswa Program S1 pasal 7 mengenai penentuan pembimbing, dengan ini saya usulkan

Nama : Dr. Ir. Rodia Syamwil, M.Pd.
 NIP : 195303211990112001
 Pangkat/Golongan : IV/A
 Jabatan Akademik : Lektor Kepala
 Sebagai Dosen Pembimbing

Dalam penyusunan Skripsi/Tugas Akhir untuk mahasiswa

Nama : ERMA TRI SURYANI
 NIM : 5401410186
 Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (Tata Busana), S1
 Topik : Faktor-faktor yang mempengaruhi Mahasiswa PKK. Tata Busana, Unnes terhadap minat kerja kelompok dalam mata kuliah praktek usaha busana

Untuk itu, mohon diterbitkan surat penetapannya.



Lampiran 3



**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Nomor: 454/PT-UNNES/2013

**Tentang
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR SEMESTER
GASAL/GENAP
TAHUN AKADEMIK 2013/2014**

- Menimbang** : Bahwa untuk memperlancar mahasiswa Jurusan/Prodi PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA/P K K Fakultas Teknik membuat Skripsi/Tugas Akhir, maka perlu menetapkan Dosen-dosen Jurusan/Prodi PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA/P K K Fakultas Teknik UNNES untuk menjadi pembimbing.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara RI No.4301, penjelasan atas Lembaran Negara RI Tahun 2003, Nomor 78)
2. Peraturan Rektor No. 21 Tahun 2011 tentang Sistem Informasi Skripsi UNNES
3. SK. Rektor UNNES No. 164/O/2004 tentang Pedoman penyusunan Skripsi/Tugas Akhir Mahasiswa Strata Satu (S1) UNNES;
4. SK Rektor UNNES No.162/O/2004 tentang penyelenggaraan Pendidikan UNNES.
- Menimbang** : Usulan Ketua Jurusan/Prodi PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA/P K K Tanggal 23 Oktober 2013

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menunjuk dan menugaskan kepada:
- Nama : Dr. Ir. Rodia Syamwil, M.Pd.
NIP : 195303211990112001
Pangkat/Golongan : IV/A
Jabatan Akademik : Lektor Kepala
Sebagai Pembimbing
- Untuk membimbing mahasiswa penyusun skripsi/Tugas Akhir :
- Nama : ERMA TRI SURYANI
NIM : 5401410186
Jurusan/Prodi : PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA/P K K
Topik : Faktor-faktor yang mempengaruhi Mahasiswa PKK. Tata Busana, Unnes terhadap minat kerja kelimpok dalam mata kuliah praktek usaha busana
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan
1. Pembantu Dekan Bidang Akademik
2. Ketua Jurusan
3. Petinggal

5401410186
FM-03-AKD-24/Rev. 00



Lampiran 4

Daftar Unit Kompetensi Sektor Garmen

Bidang	Kode Unit	Judul Unit
Produksi	GAR.OO01.001.01	1. Memilih dan atau memodifikasi pola atau blok
	GAR.OO01.002.01	2. Menyesuaikan ukuran pola
	GAR.OO01.003.01	3. Membuat Marker 1
	GAR.OO01.004.01	4. Membuat Marker 2
	GAR.OO01.005.01	5. Meletakkan Bahan 1
	GAR.OO01.006.01	6. Meletakkan Bahan 2
	GAR.OO01.007.01	7. Mengikat Potongan-Potongan Pakaian 1
	GAR.OO01.008.01	8. Menggabungkan Tiket dan Label dengan Potongan-Potongan Pakaian 1
	GAR.OO01.009.01	9. Menjahit Pakaian 1
	GAR.OO01.010.01	10. Menjahit Pakaian 2
	GAR.OO01.011.01	11. Mengerjakan Pengepresan 1
	GAR.OO01.012.01	12. Mengerjakan Pengepresan 2
	GAR.OO01.013.01	13. Mengerjakan Penyelesaian 1
	GAR.OO01.014.01	14. Mengerjakan Penyelesaian 2
	GAR.OO01.015.01	15. Menyiapkan Tempat Untuk Pemasangan Kancing
	GAR.OO01.016.01	16. Menyelesaikan Penggabungan Pakaian dengan Alat (bukan Mesin Jahit)
	GAR.OO01.017.01	17. Mengukur, Meletakkan dan Memotong Pakaian Menurut Pesanan
	GAR.OO01.018.01	18. Menggabungkan dan Mengepas Pakaian Menurut pola
Kualitas	GAR.OO02.001.01	2. Menerapkan Standar Kualitas
	GAR.OO02.002.01	3. Melaksanakan Tes/ Pemeriksaan Untuk Mengecek Kualitas Produk
SDM	GAR.OO03.001.01	1. Mengikuti Prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Tempat Kerja
	GAR.OO03.002.01	2. Mengkoordinasi Kerja Tim/ Seksi
	GAR.OO03.003.01	3. Bekerja Dalam Lingkungan Tim
Pemeliharaan	GAR.OO04.001.01	1. Melakukan Pemeliharaan Kecil

Lampiran 5

Daftar Nama Responden Penelitian
Mahasiswa Tata Busana Unnes Angkatan Tahun 2011

No.	NIM	Nama Responden
1	5401411010	Kurniati Nurul A
2	5401411011	Mahda Alifa Zahra
3	5401411012	Khilyatin Nuro
4	5401411015	Erni Fitri Handayani
5	5401411016	Mardliyatul Izza
6	5401411017	Ika Kartika S.
7	5401411018	Nur Istawa Saihun Najah
8	5401411019	Emilia Safitri
9	5401411022	Mulyani
10	5401411023	Risky Nur Ratri
11	5401411029	Cucu Niah Windayani
12	5401411031	Mela Ega Yuniarti
13	5401411038	Rita Sulistyani
14	5401411039	Novi Ermawati
15	5401411049	Wartiningsih
16	5401411051	Romadhona Chusna Tsani
17	5401411060	Niken Subositi
18	5401411061	Mustofiatun Liana
19	5401411064	Anggun Istiqomah
20	5401411073	Nur Siti Sulaikah
21	5401411075	Istiana Retno Yulianthi
22	5401411076	Inayah Nurul Alfi
23	5401411081	Anis Isnaeni
24	5401411086	Dewi Fatimatul Arofah
25	5401411087	Hani Hamdani
26	5401411089	Agnes Silviana Megawati
27	5401411091	Niken Rizki W
28	5401411118	Uswatun Hasanah
29	5401411125	Maya Purnamasari

Daftar Nama Responden Penelitian
Mahasiswa Tata Busana Unnes Angkatan Tahun 2010

No.	NIM	Nama Responden
1	5401410004	Desi Putri Asih
2	5401410014	Yulia Ariyani D.
3	5401410016	Rina Fitriyaningsih
4	5401410018	Dita Puspita
5	5401410019	Retnowati
6	5401410030	Khoirun Nisyak
7	5401410031	Siskayani Pratiwi
8	5401410035	Dwi Arum Sari
9	5401410039	Hanif Nurul Hidayah
10	5401410047	Nur Imaniyah
11	5401410042	Hikmawati Mufida
12	5401410048	Eri Ernawati
13	5401410056	Diah Istiqomah
14	5401410058	Trina Kurnianingsih
15	5401410061	Gian Kantyanna
16	5401410062	Fitria Utami
17	5401410072	Winarti Wulandari
18	5401410117	Feni Fitri K
19	5401410118	Nur Afifah
20	5401410124	Elida Dwi Yunita
21	5401410130	Ayu Wulandari
22	5401410134	Halimah
23	5401410140	Alfiyatur Rohmaniah
24	5401410141	Nur Kholifah
25	5401410147	Aini Zulaikha
26	5401410155	Siti Istiana
27	5401410157	Shonia Citra Dewi
28	5401410158	Sri Wahyuni
29	5401410159	Rohmatin Nikmah
30	5401410165	Lailatul Hikmah
31	5401410168	Devis Maqfiroh
32	5401410169	Dwi Widayanti
33	5401410184	Charisah
34	5401410185	Nur Ana
35	5401410188	Ifwah Harim

Lampiran 6

Kisi-kisi Instrumen

**“Kinerja mahasiswa Tata Busana Unnes pada matakuliah
Manajemen Industri Garmen mengacu pada SKKNI Sektor
Garmen”**

Variabel	Sub Variabel	Kriteria Unjuk Kerja
Kinerja Mahasiswa	Kompetensi kerja mahasiswa bidang produksi	14. Memilih dan/atau memodifikasi pola atau blok 15. Menyesuaikan ukuran pola 16. Membuat marker 17. Meletakkan bahan 18. Mengikat potongan-potongan pakaian 1 19. Menggabungkan tiket dan label dengan potongan-potongan pakaian 1 20. Menjahit pakain 21. Mengerjakan pengepresan 22. Mengerjakan penyelesaian 23. Menyiapkan Tempat Untuk Pemasangan Kancing 24. Menyelesaikan Penggabungan Pakaian dengan Alat (bukan Mesin Jahit) 25. Mengukur, Meletakkan dan Memotong Pakaian Menurut Pesanan 26. Menggabungkan dan Mengepas Pakaian Menurut pola

Lampiran 7

LEMBAR OBSERVASI**”KINERJA MAHASISWA TATA BUSANA UNNES PADA MATAKULIAH MANAJEMEN INDUSTRI GARMEN
MENGACU PADA SKKNI SEKTOR GARMEN”****Petunjuk :**

- Pengamat mengambil tempat strategis didalam kelas sehingga dapat mengamati kinerja mahasiswa yang selama pembelajaran.
- Pengamat mengisi skor pada setiap item kriteria unjuk kerja yang tersedia pada tabel pengamatan.

JUDUL UNIT	ELEMEN KOMPETENSI	Kriteria Unjuk Kerja	D	TD	SKOR
Memilih dan/atau memodifikasi pola atau blok	Menerjemahkan suatu desain	17. Sket/gambar disain diterjemahkan dan diklarifikasi dengan pembuatnya (disainer) atau pembuat pola senior sesuai kebutuhan.			
		18. Ciri dan garis disain diidentifikasi.			
		19. Tampilan dan ciri-ciri kain diperhatikan, kerapihan dan penyelesaian sesuai dengan disain			
	Memilih Pola	20. Spesifikasi dibaca dan diterjemahkan, dan bila perlu berkonsultasi dengan orang lain.			
		21. Metode-metode konstruksi khusus atau kerapihan detil dari pakaian yang mungkin mempengaruhi pola diidentifikasi.			
		22. Pola diterima dan dicek untuk meyakinkan kecocokannya dengan spesifikasi atau persyaratan disain.			
Memodifikasi Pola	23. Langkah-langkah yang diperlukan untuk memodifikasi pola ditentukan.				

	yang ada	24.	Pola dibuat dengan mempergunakan pola yang ada, untuk memenuhi persyaratan disain.			
		25.	Lembaran pola diperiksa untuk ketepatan garis jahitan, kecocokan garis jahitan, lipatan dan fungsi bukaan.			
	Mengetes pola	26.	Pola dites untuk keterlaksanaan dengan cara membuat prototip atau contoh.			
		27.	Masalah-masalah konstruksi yang sesuai diidentifikasi, serta mengusulkan metode konstruksi alternatif.			
		28.	Pola dibuat penyesuaiannya, berdasarkan kebutuhan, dan mengadakan penggantian agar memenuhi persyaratan.			
		29.	Pola di tes untuk yang terakhir dan dicocokkan dengan kriteria disain dan spesifikasi serta untuk memenuhi ketepatan dan kelengkapan.			
		30.	Lembaran pola diberi label sesuai dengan prosedur perusahaan			
	Menyimpan catatan	31.	Laporan disiapkan dan catatan yang diperlukan dipelihara, sesuai dengan prosedur perusahaan.			
		32.	Pola disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan			

Lampiran 7

LEMBAR OBSERVASI**”KINERJA MAHASISWA TATA BUSANA UNNES PADA MATAKULIAH MANAJEMEN INDUSTRI GARMEN
MENGACU PADA SKKNI SEKTOR GARMEN”****Petunjuk :**

- Pengamat mengambil tempat strategis didalam kelas sehingga dapat mengamati kinerja mahasiswa yang selama pembelajaran.
- Pengamat mengisi skor pada setiap item kriteria unjuk kerja yang tersedia pada tabel pengamatan.

JUDUL UNIT	ELEMEN KOMPETENSI	Kriteria Unjuk Kerja	D	TD	SKOR
Memilih dan/atau memodifikasi pola atau blok	Menerjemahkan suatu desain	33. Sket/gambar disain diterjemahkan dan diklarifikasi dengan pembuatnya (disainer) atau pembuat pola senior sesuai kebutuhan.			
		34. Ciri dan garis disain diidentifikasi.			
		35. Tampilan dan ciri-ciri kain diperhatikan, kerapihan dan penyelesaian sesuai dengan disain			
	Memilih Pola	36. Spesifikasi dibaca dan diterjemahkan, dan bila perlu berkonsultasi dengan orang lain.			
		37. Metode-metode konstruksi khusus atau kerapihan detil dari pakaian yang mungkin mempengaruhi pola diidentifikasi.			
		38. Pola diterima dan dicek untuk meyakinkan kecocokannya dengan spesifikasi atau persyaratan disain.			
Memodifikasi Pola	39. Langkah-langkah yang diperlukan untuk memodifikasi pola ditentukan.				

	yang ada	40.	Pola dibuat dengan mempergunakan pola yang ada, untuk memenuhi persyaratan disain.			
		41.	Lembaran pola diperiksa untuk ketepatan garis jahitan, kecocokan garis jahitan, lipatan dan fungsi bukaan.			
	Mengetes pola	42.	Pola dites untuk keterlaksanaan dengan cara membuat prototip atau contoh.			
		43.	Masalah-masalah konstruksi yang sesuai diidentifikasi, serta mengusulkan metode konstruksi alternatif.			
		44.	Pola dibuat penyesuaiannya, berdasarkan kebutuhan, dan mengadakan penggantian agar memenuhi persyaratan.			
		45.	Pola di tes untuk yang terakhir dan dicocokkan dengan kriteria disain dan spesifikasi serta untuk memenuhi ketepatan dan kelengkapan.			
		46.	Lembaran pola diberi label sesuai dengan prosedur perusahaan			
	Menyimpan catatan	47.	Laporan disiapkan dan catatan yang diperlukan dipelihara, sesuai dengan prosedur perusahaan.			
		48.	Pola disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan			
	Menyesuaikan ukuran pola	Menyiapkan dan Memeriksa suatu Pola	49.	Bengkel dan/atau peralatan dipilih dan disiapkan sesuai dengan persyaratan perusahaan.		
50.			Ukuran dasar pola diperiksa untuk memperoleh informasi yang benar, titik-titik keseimbangan dan kecocokan pola serta pandangan klarifikasi (bila diperlukan) sesuai dengan prosedur perusahaan.			
51.			Gaya dan sifat kain yang mempengaruhi perubahan ukuran pola diidentifikasi dan bila ada yang belum yakin diklarifikasi dengan pembuat pola.			
52.			Memilih rencana penyesuaian ukuran yang sesuai atau daftar aturan penyesuaian.			
Merubah Pola		53.	Pola diubah secara manual atau dengan komputer, menyesuaikan garis disain, mempertahankan ketepatan dan bentuk, pembentukan sudut, proporsi disain dan persyaratan lainnya sesuai dengan spesifikasi			

		pekerjaan.			
		54. Pola diperiksa untuk ketepatan, bila perlu diambil tindakan yang sesuai.			
		55. Pola disimpan sesuai prosedur perusahaan.			
	Menyimpan data	56. Catatan/data disimpan dan disiapkan laporan, bila perlu, sesuai dengan prosedur perusahaan.			
		57. Pola disimpan sesuai prosedur perusahaan.			
Membuat Marker	Menyiapkan Bengkel	58. Bengkel kerja dan tempat duduk diatur sesuai dengan standar ergonomic tempat kerja/ bengkel.			
	Merencanakan Letak Marker	59. Cara pengguntingan diartikan/diterjemahkan untuk keperluan penandaan misalnya jenis bahan, lebar, jumlah dan ukuran baju agar sesuai dengan prosedur kerja.			
		60. Bahan dikumpulkan dan diperiksa agar sesuai dengan prosedur kerja.			
		61. Lembaran pola yang diperlukan dikumpulkan dan diperiksa secara manual atau dengan komputer agar sesuai dengan prosedur kerja.			
		62. Lembaran pola diperbesar dan ditempatkan secara manual pada kertas ataupun memakai komputer agar penggunaan kain lebih efisien dan sesuai prosedur kerja.			
		63. Penandaan letak digambar secara manual maupun dengan komputer sesuai dengan prosedur kerja.			
	Menyiapkan Instruksi /Perintah	64. Instruksi peletakan disiapkan sesuai dengan persyaratan dan prosedur kerja.			
	Mengkopi Marker	65. Marker diperiksa apakah sesuai permintaan dan dikerjakan sesuai prosedur kerja.			
66. Marker dikopi baik secara manual maupun dengan komputer sesuai dengan prosedur kerja					

	Menyimpan Master Marker	67.	Kopi marker dari penandaan tempat disimpan di laci penyimpanan atau dikomputer sesuai dengan prosedur kerja.			
	Menerapkan Praktek Keamanan dan Kesehatan Kerja	68.	Kebijakan dan prosedur kerja diikuti.			
		69.	Kegiatan dilaksanakan sesuai kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan mengurangi bahaya untuk keamanan pribadi			
Meletakkan Bahan	Menyiapkan Meja Potong	38.	Instruksi cara meletakkan bahan diterjemahkan dengan tepat.			
		39.	Meja untuk memotong dipilih yang sesuai dan diatur sesuai dengan standar ergonomiic bengkel.			
		40.	Keamanan peralatan diperiksa agar berfungsi dengan benar sesuai dengan instruksi pabrik dan prosedur bengkel.			
		41.	Kapur untuk bekerja dipilih yang sesuai.			
		42.	Meja tempat memotong yang sesuai disiapkan dengan panjang yang benar dan sesuai dengan prosedur kerja.			
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	43.	Prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja diikuti.			
		44.	Tindakan dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan bengkel untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya keselamatan individu.			
		45.	Kain diperiksa bila ada yang salah segera melakukan tindakan pemotongan pada bahan yang salah dengan cara menyambung (tumpang tindih) atau teknik lain yang cocok dan sesuai dengan prosedur kerja.			
		46.	Tinggi letak dan posisi kain diperiksa, dan dilakukan tindakan yang sesuai spesifikasi kerja dan prosedur bengkel.			
		47.	Tanda diletakkan sesuai prosedur kerja.			
	Menerapkan Praktek	48.	Prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja diikuti.			

	Keselamatan dan Kesehatan Kerja	49.	Tindakan dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan bengkel untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya keselamatan individu			
Mengikat Potongan-Potongan Pakaian 1	Menyiapkan Bengkel	50.	Menyiapkan tempat kerja sesuai dengan standar ergonomic tempat kerja.			
		51.	Komponen diletakkan secara benar dan berurutan sesuai prosedur kerja			
	Menbuat Kelompok (Bundel)	52.	Pekerjaan dikumpulkan atau diterima, dan diperiksa sesuai prosedur kerja.			
		53.	Lembaran diberi nomor sesuai prosedur kerja.			
		54.	Lembaran dipilih berdasarkan ukuran dan warna sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.			
		55.	Dibuat asesori sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.			
		56.	Dibuat bundel/kelompok dan ditempatkan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.			
	Menyerahkan Hasil Pembuatan bundel/ Kelompok	57.	Dimasukkan tiket dan label sesuai dengan prosedur kerja.			
		58.	Pembuatan bundel diperiksa dan dilakukan tindakan seperlunya sesuai dengan prosedur kerja.			
		59.	Hasil pemeriksaan komponen dicatat sesuai dengan prosedur kerja.			
		60.	Kegiatan penolakan dilakukan terhadap penolakan atau perbaikan kesalahan komponen atau pembundelan yang salah dicatat sesuai dengan prosedur kerja.			
		61.	Kegiatan pencegahan dilakukan untuk menghindari pengulangan kesalahan komponen dicatat sesuai prosedur kerja.			
62.		Bundel yang lengkap atau sebagian dari bundel diarahkan pada operasional yang diperlukan pra-pembuatan atau daerah gudang sesuai dengan prosedur kerja.				

	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	63. Mengikuti kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.			
		64. Dilakukan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya terhadap keselamatan Individu.			
Menggabungkan Tiket dan Label dengan Potongan Potongan Pakaian 1	Menyiapkan Bengkel atau Tempat Kerja	65. Menyiapkan tempat kerja sesuai dengan standar ergonomik perusahaan.			
		66. Komponen diletakkan secara benar dan berurutan sesuai prosedur perusahaan.			
		67. Label dan tiket yang sudah dicetak diambil dari gudang atau di tempat yang telah ditentukan sesuai persyaratan kerja.			
	Menempatkan Tiket dan Label	68. Label dan tiket yang sudah dicetak diperiksa ketepatannya sesuai dengan pekerjaan dan pesanan khusus menurut prosedur kerja.			
		69. Tiket dan label diperiksa untuk memastikan bahwa semua label sudah siap.			
		70. Tiket diperiksa untuk menentukan bahwa tiket tersebut cocok dengan spesifikasi pekerjaan dan memenuhi standar kualitas perusahaan.			
		71. Dilakukan tindakan untuk melaporkan dan memperbaiki tiket dan label yang salah atau tidak memenuhi standar kualitas.			
		72. Tiket dan label dikelompokkan jadi satu dengan bagian komponen yang cocok sesuai spesifikasi.			
	Menyiapkan Tempat Kerja	73. Tindakan yang dilakukan dicatat sesuai dengan prosedur kerja.			
		74. Mengikuti kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.			
		75. Dilakukan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya terhadap keselamatan individu.			
Menjahit Pakaian	Menyiapkan Tempat	76. Batas ruang kerja dan tempat duduk disiapkan sesuai dengan standar ergonomik tempat kerja.			

	Kerja	77.	Mesin dibersihkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur kerja.			
		78.	Menyimpan catatan sesuai dengan persyaratan tempat kerja.			
		79.	Mesin disiapkan dan disesuaikan dengan prosedur kerja serta spesifikasi pekerjaan (misalnya benang yang benar, ukuran jarum dan panjangnya, pengaturan penarikan benang dan kelengkapan lainnya).			
		80.	Jarum, kelengkapan dan/atau bagian-bagiannya diperiksa dan dilaporkan atau diganti, sesuai dengan prosedur kerja dan perintah perusahaan.			
	Mengidentifikasi Mesin yang tidak Baik	81.	Tampilan mesin diperiksa secara tetap untuk melihat tanda-tanda kerusakan, termasuk bukti dari pengawasan lembaran yang sudah selesai, dan dilakukan langkah-langkah pada setiap tinakan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan tempat kerja.			
	Menyiapkan bagian-bagian pekerjaan	82.	Bundel pekerjaan diterima, diperiksa dan serangkaian kegiatan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur kerja termasuk memeriksa bahwa bundelnya telah sesuai dengan informasi yang ditulis pada label, bahwa tidak ada kesalahan pengguntingan atau kesalahan kain dan bahwa pekerjaan sebelumnya yang sesuai telah diselesaikan.			
		83.	Lembaran-lembaran pekerjaan diletakkan secara berurutan sesuai dengan prosedur kerja dan spesifikasinya			
	Menjahit Pakaian	84.	Lembaran-lembaran dijahit sesuai dengan prosedur kerja serta persyaratan pengoperasian.			
		85.	Lembaran-lembaran dijahit sesuai dengan persyaratan produk dan standar kualitas yang ditentukan.			
		86.	Lembaran-lembaran dijahit sesuai dengan persyaratan keselamatan perorangan serta persyaratan kecepatan kerja.			
		87.	Kecepatan mesin dan penanganan pekerjaan dikontrol untuk setiap jenis pengoperasian, kain, dan jenis produk sesuai dengan prosedur kerja.			
	Menyerahkan Pekerjaan yang telah	88.	Penjahitan lembaran diawasi, setiap kesalahan diidentifikasi, dan diambil tindakan seperlunya serta lembaran yang sudah selesai			

	Selesai	diperiksa kualitasnya.			
		89. Hasil pengawasan lembaran yang sudah selesai dicatat sesuai prosedur kerja.			
		90. Diambil tindakan penolakan atau pembedulan terhadap lembaran yang salah, dan tindakan ini dicatat sesuai prosedur kerja.			
		91. Diambil tindakan pencegahan untuk menghindari terulangnya kesalahan, hal ini dicatat sesuai prosedur kerja.			
		92. Pencatatan produksi atau slip pengemasan dilengkapi sesuai dengan prosedur kerja.			
		93. Pekerjaan yang telah selesai diarahkan pada pengoperasian berikutnya atau bagian pengemasan sesuai dengan prosedur kerja.			
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	94. Kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja diikuti dalam setiap pengoperasian mesin.			
	95. Tindakan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah terjadinya kecelakaan serta untuk memperkecil bahaya pada keamanan perseorangan				
Mengerjakan Pengepresan	Menyiapkan Bengkel atau Tempat Kerja	96. Menyiapkan tempat kerja sesuai dengan standar ergonomic tempat kerja.			
		97. Mesin dibersihkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur tempat kerja.			
		98. Pemeliharaan kecil secara rutin dilakukan sesuai prosedur tempat kerja.			
		99. Pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan berurutan sesuai prosedur kerja.			
	Mengerjakan Pengepresan	100. Dilakukan tindak lanjut seperlunya sesuai prosedur kerja.			
		101. Kesalahan, noda dan tanda diidentifikasi dan dilakukan tindakan seperlunya sesuai dengan prosedur kerja.			
102. Dipilih lampiran seperlunya dan dipakai sesuai prosedur kerja.					

		103. Pelaksanaan pengepresan secara berurutan sesuai spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.			
		104. Pekerjaan ditempatkan pada mesin sesuai dengan persyaratan produk dan prosedur kerja. Panas, uap, penyedotan, pengepresan dan			
		105. waktu dilaksanakan sesuai dengan persyaratan produk, spesifikasi kain dan prosedur kerja.			
		106. Pekerjaan pengepresan pada spesifikasi pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja.			
		107. Peralatan dan pekerjaan ditangani dan dikontrol untuk variasi jenis pekerjaan dan persyaratan konstruksi serta pengepresan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.			
	Menyerahkan Pekerjaan Pengepresan	108. Pekerjaan pengepresan pada spesifikasi pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja.			
		109. Tempat kerja dan sesuai dengan prosedur kerja.			
		110. Hasil pemeriksaan pekerjaan dicatat sesuai dengan prosedur kerja.			
		111. Kegiatan penolakan atau memperbaiki kesalahan dilaporkan dan/atau dicatat sesuai dengan prosedur kerja (catatan bisa tertulis, atau ditunjukkan dalam tiket lampiran dan laporan bisa disampaikan secara verbal maupun tertulis).			
		112. berikutnya, digantung atau dipak dan dilangsungkan pada wilayah pengantaran, gudang penyimpanan atau kegiatan pencegahan dilakukan untuk menghindari pengulangan kesalahan dicatat sesuai prosedur kerja.			
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	113. Mengikuti kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.			
		114. Dilakukan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya terhadap			

		keselamatan Individu			
Mengerjakan Penyelesaian	Menyiapkan Mesin dan Alat Kerja	Mesin:			
		115. Mesin kancing ditempatkan sesuai dengan posisi (lay out) yang sudah ditentukan			
		116. Jenis mesin disesuaikan dengan jenis kancing			
		117. Mata kancing disesuaikan dengan jenis kancing			
	Menyiapkan Tempat Kerja	Alat kerja:			
		118. Alat kerja harus dalam kondisi siap pakai dan disiapkan dengan kebutuhan. Untuk ketertiban setiap operator harus bertanggung jawab atas alat kerjanya masing-masing.			
	Mengidentifikasi Mesin dan Alat Kerja serta Waktu Proses	119. Meja kerja dan bangku disusun sesuai dengan arus proses kerja yang ada dan harus dihindarkan penyusunan yang mengakibatkan arus proses berbalik			
		120. Penempatan keranjang tempat barang produksi harus memperhatikan norma-norma ergonomi dan prinsip kerja yang cepat, tepat dan nyaman untuk gerakan yang sama dan dilakukan secara berulang-ulang (ambil, kerja, simpan)			
	Mengidentifikasi waktu kerja	Setelah mesin disiapkan sesuai dengan kebutuhan, operator harus mengidentifikasi mesin dan alat kerja yang ada dengan cara antara lain :			
		121. Test mesin terlebih dahulu dengan bahan sebenarnya yang sama untuk melihat, menganalisa penyimpangan dari standar yang ada.			
	122. Mengidentifikasi Mesin dan Alat Kerja serta Waktu Proses				
	123. Waktu proses dihitung dan ditetapkan sebagai standar untuk menetapkan target perolehan baik individu maupun kelompok				
	124. Waktu proses juga digunakan untuk menghitung jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk penyelesaian pesanan tersebut sehingga ketepatan				

		waktu pengiriman dapat dijamin			
		125. Pakaian yang telah selesai proses penjahitan dibersihkan dari benang sisa penjahitan dengan cara, sisa benang dipotong menggunakan gunting kecil			
		126. Pakaian yang sudah bersih dari sisa benang jahit dicek dan diukur menggunakan patrun dan spesifikasi yang ada. Hal ini sangat penting untuk meyakinkan kebenaran ukuran jadi dan pertimbangan toleransi penyimpangan sebelum proses akhir dilakukan.			
		127. Perhatikan pemasangan aksesoris, kancing, zipper apakah sudah benar dan berfungsi sebagaimana maksud pemasangannya			
		128. Pekerjaan terakhir dalam proses ini adalah pelipatan pakaian sesuai karakter pakaian dan standar pengepakan yang sudah ditetapkan oleh pelanggan			
		Cek dan buat catatan kontrol			
		129. Jumlah barang jadi dan jenisnya.			
		130. Kualitas barang jadi dan penyimpangannya			
		131. Masalah yang paling dominan selama proses			
		132. Kecuali hal tersebut diatas, catatan sangat penting sebagai data perencanaan produksi berikutnya khusus untuk pakaian yang sama baik model maupun jenisnya			
	Menyerahkan barang jadi	133. Sesuai dengan prinsip Total Quality Control, yakni: "PROSES BERIKUT ADALAH PELANGGAN", maka penyerahan barang setelah pasang kancing sudah diyakini barang baik sehingga dapat dihindarkan pengulangan proses kerja/ reparasi. Dengan demikian kerugian akibat waktu proses dapat ditekan bahkan dihindarkan			
		134. Pakaian jadi yang telah dilipat diserahkan sebagai barang jadi dan disertai dengan catatan yang diperlukan untuk proses pengepakan serta pengiriman barang ke pemesan.			

		135. Jaminan mutu barang sudah ditetapkan sebelum barang diserahkan ke gudang barang jadi, selanjutnya bagian gudang hanya bertanggung jawab menjamin mutu dalam arti ketepatan pengiriman barang termasuk ketepatan barang diterima oleh pemesan			
	Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	136. Setiap proses kerja adalah merupakan interaksi antara aktivitas manusia, mesin/ alat kerja yang masing-masing mengandung potensi sumber bahaya yang keduanya harus dihindarkan agar tidak berbahaya bertemu pada satu titik yang sama maka terjadilah apa yang disebut "KECELAKAAN KERJA"			
		137. Barang jadi yang akan dipasarkan harus dicek akan keamanan barang tersebut untuk pemakai, untuk hal ini barang sebelum dikirim kepada pemesan harus dicek melalui alat deteksi metal/benda tajam (potongan jarum, gunting, obeng, dll)			
Menyiapkan Tempat Untuk Pemasangan Kancing	Menyiapkan mesin dan alat kerja	138. Mesin kancing ditempatkan sesuai dengan posisi (lay out) yang sudah ditentukan. Jenis mesin disesuaikan dengan jenis kancing. Mata kancing disesuaikan dengan jenis kancing			
		Alat kerja: 139. Alat kerja harus dalam kondisi siap pakai dan disiapkan sesuai kebutuhan. Untuk ketertiban kerja setiap operator harus bertanggung jawab atas alat kerjanya masing-masing.			
	Menyiapkan tempat kerja	140. Meja kerja dan bangku disusun sesuai dengan proses kerja yang ada dan harus dihindarkan penyusunan yang mengakibatkan arus proses berbalik			
		141. Penempatan keranjang tempat barang produksi harus memperhatikan norma-norma ergonomi dan prinsip kerja yang cepat, tepat dan nyaman untuk gerakan yang sama dan dilakukan secara berulang-ulang (ambil, kerjakan , simpan)			

	Mengidentifikasi mesin dan alat kerja serta waktu proses	Setelah mesin disiapkan sesuai dengan kebutuhan, mesin dan alat kerja diidentifikasi oleh operator dengan cara antara lain: 142. Mesin dites terlebih dahulu dengan bahan sebenarnya yang sama, untuk melihat, menganalisa penyimpangan dari standar yang ada 143. Waktu proses dihitung dan ditetapkan target perolehan, jumlah mesin dan operator yang dibutuhkan.			
	Membuat tanda posisi silang	144. Patrun bagian yang akan dipasang kancing disiapkan untuk semua ukuran pakaian yang ada. 145. Posisi kancing diperiksa sesuai dengan spesifikasi yang ada dan penandaan dengan alat yang ditentukan Tanda yang telah ada dilubangi dengan menggunakan alat dengan ukuran yang sudah ditetapkan, serta posisi lubang harus tepat pada tanda yang ada. Dalam hal ini tidak ada toleransi pergeseran 146. Agar lubang tidak sampai tembus pada bagian yang lain harus digunakan tatakan khusus dibawah bahan yang akan diberi lubang			
	Menyiapkan kancing	Cek kancing yang akan dipasang dengan 147. menggunakan spesifikasi, contoh pakaian jadi, dan display penggunaan aksesoris sesuai dengan jenis pakaian yang akan dikerjakan			
	Memasang kancing	Urutan proses pemasangan kancing harus tetap dan sama. Waktu pemasangan kancing harus diperhatikan hal sebagai berikut: 148. Jenis kancing, posisi kancing & warna kancing 149. Khusus untuk kancing jenis metal ada yang harus diperhatikan merk pada kancing posisinya jangan terbalik 150. Pengecekan terakhir pada pemasangan kancing adalah: Apakah fungsi sesuai dengan maksud pemasangannya atau sesuai dengan fungsi dan/atau jenis pakaiannya			

	Menyerahkan barang jadi	151. Sesuai dengan prinsip Total Quality Control, yakni:”PROES BERIKUT ADALAH PELANGGAN”, maka penyerahan barang setelah dipasang kancing sudah diyakini barang yang baik sehingga dapat dihindari pengulangan proses kerja atau direparasi. Dengan demikian kerugian akibat waktu proses dapat ditekan bahkan dapat dihindarkan			
	Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	152. Setiap proses kerja adalah merupakan interaksi antara aktifitas manusia, mesin/ alat kerja yang masing-masing mengandung potensi sumber bahaya yang keduanya harus dihindarkan agar tidak bertemu dalam satu titik yang sama karena jika kedua sumber bahaya bertemu pada titik yang sama maka akan terjadi apa yang disebut “KECELAKAAN KERJA”			
		153. Mesin kancing dengan system hidrolik sangat beresiko untuk keamanan operator khususnya pada bagian jari tangan, untuk pencegahannya operator jangan sering diganti dan hanya operator yang berdisiplin baik yang cocok untuk pekerjaan ini.			
Menyelesaikan Penggabungan Pakaian dengan Alat (bukan Mesin Jahit)	Menyiapkan lembar pekerjaan	154. Sejumlah bahan dan furing dijepit jadi satu sesuai keperluan, dan digantung dengan baik sebagai tanda siap dikerjakan secara massal.			
		155. Pelanggan melakukan pengepasan pertama dan bila diperlukan diadakan perubahan sesuai kebutuhanBundel pekerjaan diterima, diperiksa dan ditindaklanjuti sesuai prosedur kerja termasuk memeriksa bundelnya apakah cocok dengan informasi yang tertulis pada tiket bahwa tidak ada kesalahan kain atau pengguntingan dan bahwa pengerjaan yang dilakukan sebelumnya telah dilaksanakan dengan baik.			
		156. Lembar pekerjaan diletakkan secara berurutan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi kerja.			
	Menyiapkan bengkel/tempat kerja	157. Menyiapkan tempat duduk untuk bekerja sesuai dengan standar ergonomik perusahaan.			
		158. Mesin dibersihkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur kerja.			

		159. Catatan disimpan sesuai dengan persyaratan tempat kerja.			
		160. Mesin diatur dan disesuaikan dengan prosedur kerja dan spesifikasi lampiran pekerjaan dan/atau bagian diperiksa. Setiap masalah dilaporkan sesuai dengan prosedur kerja.			
		161. Masalah dilaporkan sesuai dengan prosedur kerja			
	Mengidentifikasi tampilan mesin yang jelek	162. Tampilan mesin secara rutin diperiksa untuk mengetahui tanda-tanda kerusakan termasuk bukti dari hasil pengawasan pada setiap lembar yang telah diselesaikan.			
		163. Dilakukan tindakan seperlunya sesuai prosedur kerja.			
	Mengoperasikan mesin untuk memproduksi komponen pakaian	164. Lembaran pekerjaan diletakkan pada mesin sesuai dengan prosedur pekerjaan dan dilakukan pekerjaan yang sesuai dengan persyaratan			
		165. Kecepatan mesin dan penanganan pekerjaan dikontrol untuk jenis pekerjaan, kain dan jenis produk sesuai dengan prosedur kerja.			
	Memonitor tampilan mesin	166. Tampilan mesin secara teratur diperiksa untuk mengetahui tanda-tanda kerusakan.			
		167. Tampilan yang tidak biasa dilaporkan atau dibetulkan sesuai dengan persyaratan tempat kerja.			
		168. Keadaan tampilan dan perbaikan yang dilakukan dicatat sesuai dengan prosedur kerja.			
	Menyerahkan pekerjaan yang sudah selesai	169. Lembaran jahitan diperiksa, diidentifikasi setiap kesalahan, dan diambil tindakan seperlunya dan lembar yang sudah selesai diperiksa lagi apakah sesuai dengan standar kualitas.			
		170. Hasil pemeriksaan pakaian yang sudah selesai dicatat sesuai dengan prosedur kerja.			
		171. Tindakan yang dilakukan terhadap pakaian yang ditolak atau yang perlu dibetulkan dicatat sesuai dengan prosedur kerja.			

		172. Tindakan pencegahan yang dilakukan untuk menghindari kerusakan lebih lanjut dicatat sesuai prosedur kerja.			
		173. Dilengkapi catatan produksi atau slip pengepakan sesuai dengan prosedur kerja.			
		174. Penyelesaian pekerjaan diarahkan pada tindakan berikutnya atau seksi pengepakan sesuai prosedur			
	Menerapkan praktek keselamatan dan kesehatan kerja	175. Mengikuti kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.			
		176. Dilakukan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya terhadap keselamatan Individu.			
Mengukur, Meletakkan dan Memotong Pakaian Menurut Pesanan	Mengukur dan menerjemahkan dimensi pakaian	177. Memiliki ukuran pelanggan.			
		178. Ukuran pakaian diterjemahkan pada pemenuhan keinginan/ permintaan pelanggan (bila diperlukan).			
	Menentukan/menetapkan disain dan pola yang diperlukan	179. Disain pakaian (dan kain yang sebaiknya dipakai) didiskusikan dan disetujui pelanggan (bila perlu).			
		180. Keinginan khusus pelanggan disatukan dalam disain (bila perlu).			
		181. Disain digambar pada pola atau memilih/ memodifikasi pola untuk memenuhi kemauan/ permintaan pelanggan.			
	Meletakkan dan memotong kain	182. Kain diperiksa untuk mengetahui kualitas, kecacatan, lebar, keadaan benang pada ujung kain, tingkat kelunturan untuk keperluan pembuatan tanda.			
		183. Kain diletakkan di meja, diperiksa kesesuaian garisnya untuk meyakinkan keharmonisannya terhadap spesifikasi.			
		184. Kain dipotong sesuai persyaratan disain serta pengukuran pola			
	Mendokumentasikan	185. Semua hasil kerja dan dokumentasi yang sesuai disiapkan sesuai dengan prosedur perusahaan.			

Menggabungkan dan Mengepas Pakaian Menurut pesanan	Menyiapkan sejumlah pakaian jadi	186.	Sejumlah bahan dan furing dijepit jadi satu sesuai keperluan, dan digantung dengan baik sebagai tanda siap dikerjakan secara massal.			
		187.	Pelanggan melakukan pengepasan pertama dan bila diperlukan diadakan perubahan sesuai kebutuhan.			
	Membuat pakaian jadi secara massal	188.	Lembaran-lembarannya dijahit bersama untuk dibuat menjadi pakaian sesuai dengan pola yang telah ditentukan			
		189.	Pakaian di press sesuai kebutuhan.			
		190.	Dilakukan pengepasan kedua dengan pelanggan.			
		191.	Bilamana perlu dilakukan modifikasi setelah dikonsultasikan dengan pelanggan.			
	Menyelesaikan pakaian	192.	Lembaran-lembarannya dijahit bersama untuk dibuat menjadi pakaian sesuai dengan pola yang telah ditentukan.			
		193.	Pakaian di press sesuai kebutuhan.			
		194.	Dilakukan pengepasan kedua dengan pelanggan.			
		195.	Bilamana perlu dilakukan modifikasi setelah dikonsultasikan dengan pelanggan.			
	Melakukan pengepasan akhir	196.	Pengepasan terakhir dilakukan untuk meyakinkan bahwa pelanggan puas serta untuk memastikan bahwa ukurannya benar, dan kelihatan enak dipakai.			
	Mendokumentasikan	197.	Kertas kerja dan dokumentasi lainnya disimpan dan disiapkan sesuai prosedur perusahaan.			

Keterangan :

D : Dilaksanakan

TD : Tidak Dilaksanakan

Skor 0 : Tidak Dilaksanakan

Skor 2 : Dilaksanakan

Semarang,
Pengamat,

Erma Tri Suryani
NIM.5401410186

Lampiran 8

**HASIL PENELITIAN OBSERVASI
KINERJA MAHASISWA TATA BUSANA UNNES PADA MATAKULIAH MANAJEMEN INDUSTRI GARMEN
MENGACU PADA SKKNI SEKTOR GARMEN”**

JUDUL UNIT	ELEMEN KOMPETENSI	Kriteria Unjuk Kerja	D	TD
Memilih dan/atau memodifikasi pola atau blok	Menerjemahkan suatu desain	1. Sket/gambar disain diterjemahkan dan diklarifikasi dengan pembuatnya (disainer) atau pembuat pola senior sesuai kebutuhan.	✓	
		2. Ciri dan garis disain diidentifikasi.	✓	
		3. Tampilan dan ciri-ciri kain diperhatikan, kerapihan dan penyelesaian sesuai dengan disain	✓	
	Memilih Pola	4. Spesifikasi dibaca dan diterjemahkan, dan bila perlu berkonsultasi dengan orang lain.	✓	
		5. Metode-metode konstruksi khusus atau kerapihan detil dari pakaian yang mungkin mempengaruhi pola diidentifikasi.	✓	
		6. Pola diterima dan dicek untuk meyakinkan kecocokannya dengan spesifikasi atau persyaratan disain.	✓	
	Memodifikasi Pola yang ada	7. Langkah-langkah yang diperlukan untuk memodifikasi pola ditentukan.		✓
		8. Pola dibuat dengan mempergunakan pola yang ada, untuk memenuhi persyaratan disain.		✓
		9. Lembaran pola diperiksa untuk ketepatan garis jahitan, kecocokan garis jahitan, lipatan dan fungsi bukaan.	✓	
	Mengetes pola	10. Pola dites untuk keterlaksanaan dengan cara membuat prototip atau contoh.	✓	
		11. Masalah-masalah konstruksi yang sesuai diidentifikasi, serta mengusulkan metode konstruksi alternatif.	✓	

		12. Pola dibuat penyesuaiannya, berdasarkan kebutuhan, dan mengadakan penggantian agar memenuhi persyaratan.	✓	
		13. Pola di tes untuk yang terakhir dan dicocokkan dengan kriteria disain dan spesifikasi serta untuk memenuhi ketepatan dan kelengkapan.	✓	
		14. Lembaran pola diberi label sesuai dengan prosedur perusahaan	✓	
	Menyimpan catatan	15. Laporan disiapkan dan catatan yang diperlukan dipelihara, sesuai dengan prosedur perusahaan.	✓	
		16. Pola disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan	✓	
Menyesuaikan ukuran pola	Menyiapkan dan Memeriksa suatu Pola	17. Bengkel dan/atau peralatan dipilih dan disiapkan sesuai dengan persyaratan perusahaan.	✓	
		18. Ukuran dasar pola diperiksa untuk memperoleh informasi yang benar, titik-titik keseimbangan dan kecocokan pola serta pandangan klarifikasi (bila diperlukan) sesuai dengan prosedur perusahaan.	✓	
		19. Gaya dan sifat kain yang mempengaruhi perubahan ukuran pola diidentifikasi dan bila ada yang belum yakin diklarifikasi dengan pembuat pola.		✓
		20. Memilih rencana penyesuaian ukuran yang sesuai atau daftar aturan penyesuaian.		✓
	Merubah Pola	21. Pola diubah secara manual atau dengan komputer, menyesuaikan garis disain, mempertahankan ketepatan dan bentuk, pembentukan sudut, proporsi disain dan persyaratan lainnya sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.	✓	
		22. Pola diperiksa untuk ketepatan, bila perlu diambil tindakan yang sesuai.	✓	
		23. Pola disimpan sesuai prosedur perusahaan.	✓	
	Menyimpan data	24. Catatan/data disimpan dan disiapkan laporan, bila perlu, sesuai dengan prosedur perusahaan.	✓	
		25. Pola disimpan sesuai prosedur perusahaan.	✓	
	Membuat Marker	Menyiapkan	26. Bengkel kerja dan tempat duduk diatur sesuai dengan standar ergonomic tempat kerja/ bengkel.	✓

	Bengkel			
	Merencanakan Letak Marker	27. Cara pengguntingan diartikan/diterjemahkan untuk keperluan penandaan misalnya jenis bahan, lebar, jumlah dan ukuran baju agar sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		28. Bahan dikumpulkan dan diperiksa agar sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		29. Lembaran pola yang diperlukan dikumpulkan dan diperiksa secara manual atau dengan komputer agar sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		30. Lembaran pola diperbesar dan ditempatkan secara manual pada kertas ataupun memakai komputer agar penggunaan kain lebih efisien dan sesuai prosedur kerja.	✓	
		31. Penandaan letak digambar secara manual maupun dengan komputer sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
	Menyiapkan Instruksi /Perintah	32. Instruksi peletakan disiapkan sesuai dengan persyaratan dan prosedur kerja.	✓	
	Mengkopi Marker	33. Marker diperiksa apakah sesuai permintaan dan dikerjakan sesuai prosedur kerja.	✓	
		34. Marker dikopi baik secara manual maupun dengan komputer sesuai dengan prosedur kerja		✓
	Menyimpan Master Marker	35. Kopi marker dari penandaan tempat disimpan di laci penyimpanan atau dikomputer sesuai dengan prosedur kerja.		✓
	Menerapkan Praktek Keamanan dan Kesehatan Kerja	36. Kebijakan dan prosedur kerja diikuti.	✓	
		37. Kegiatan dilaksanakan sesuai kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan mengurangi bahaya untuk keamanan pribadi	✓	
Meletakkan Bahan	Menyiapkan Meja Potong	38. Instruksi cara meletakkan bahan diterjemahkan dengan tepat.	✓	
		39. Meja untuk memotong dipilih yang sesuai dan diatur sesuai dengan standar ergonomiic bengkel.	✓	
		40. Keamanan peralatan diperiksa agar berfungsi dengan benar sesuai dengan instruksi pabrik dan prosedur bengkel.	✓	

		41. Kapur untuk bekerja dipilih yang sesuai.	✓	
		42. Meja tempat memotong yang sesuai disiapkan dengan panjang yang benar dan sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	43. Prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja diikuti.	✓	
		44. Tindakan dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan bengkel untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya keselamatan individu.	✓	
		45. Kain diperiksa bila ada yang salah segera melakukan tindakan pemotongan pada bahan yang salah dengan cara menyambung (tumpang tindih) atau teknik lain yang cocok dan sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		46. Tinggi letak dan posisi kain diperiksa, dan dilakukan tindakan yang sesuai spesifikasi kerja dan prosedur bengkel.	✓	
		47. Tanda diletakkan sesuai prosedur kerja.	✓	
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	48. Prosedur dan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja diikuti.	✓	
		49. Tindakan dilakukan sesuai dengan prosedur dan kebijakan bengkel untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya keselamatan individu	✓	
Mengikat Potongan-Potongan Pakaian 1	Menyiapkan Bengkel	50. Menyiapkan tempat kerja sesuai dengan standar ergonomic tempat kerja.	✓	
		51. Komponen diletakkan secara benar dan berurutan sesuai prosedur kerja	✓	
	Menbuat Kelompok (Bundel)	52. Pekerjaan dikumpulkan atau diterima, dan diperiksa sesuai prosedur kerja.	✓	
		53. Lembaran diberi nomor sesuai prosedur kerja.	✓	
		54. Lembaran dipilih berdasarkan ukuran dan warna sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.	✓	
		55. Dibuat asesori sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.		✓

		56. Dibuat bundel/kelompok dan ditempatkan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.	✓	
		57. Dimasukkan tiket dan label sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
	Menyerahkan Hasil Pembuatan bundel/ Kelompok	58. Pembuatan bundel diperiksa dan dilakukan tindakan seperlunya sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		59. Hasil pemeriksaan komponen dicatat sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		60. Kegiatan penolakan dilakukan terhadap penolakan atau perbaikan kesalahan komponen atau pembundelan yang salah dicatat sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		61. Kegiatan pencegahan dilakukan untuk menghindari pengulangan kesalahan komponen dicatat sesuai prosedur kerja.	✓	
		62. Bundel yang lengkap atau sebagian dari bundel diarahkan pada operasional yang diperlukan pra-pembuatan atau daerah gudang sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	63. Mengikuti kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.	✓	
		64. Dilakukan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya terhadap keselamatan Individu.	✓	
Menggabungkan Tiket dan Label dengan Potongan Potongan Pakaian 1	Menyiapkan Bengkel atau Tempat Kerja	65. Menyiapkan tempat kerja sesuai dengan standar ergonomik perusahaan.	✓	
		66. Komponen diletakkan secara benar dan berurutan sesuai prosedur perusahaan.	✓	
		67. Label dan tiket yang sudah dicetak diambil dari gudang atau di tempat yang telah ditentukan sesuai persyaratan kerja.	✓	
	Menempatkan Tiket dan Label	68. Label dan tiket yang sudah dicetak diperiksa ketepatannya sesuai dengan pekerjaan dan pesanan khusus menurut prosedur kerja.	✓	
		69. Tiket dan label diperiksa untuk memastikan bahwa semua label sudah siap.	✓	
		70. Tiket diperiksa untuk menentukan bahwa tiket tersebut cocok dengan spesifikasi pekerjaan dan memenuhi standar kualitas perusahaan.	✓	
		71. Dilakukan tindakan untuk melaporkan dan memperbaiki tiket dan label yang salah	✓	

		atau tidak memenuhi standar kualitas.		
		72. Tiket dan label dikelompokkan jadi satu dengan bagian komponen yang cocok sesuai spesifikasi.	✓	
		73. Tindakan yang dilakukan dicatat sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
	Menyiapkan Tempat Kerja	74. Mengikuti kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.	✓	
	Menyiapkan Tempat Kerja	75. Dilakukan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya terhadap keselamatan individu.	✓	
Menjahit Pakaian	Menyiapkan Tempat Kerja	76. Batas ruang kerja dan tempat duduk disiapkan sesuai dengan standar ergonomik tempat kerja.	✓	
		77. Mesin dibersihkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		78. Menyimpan catatan sesuai dengan persyaratan tempat kerja.	✓	
		79. Mesin disiapkan dan disesuaikan dengan prosedur kerja serta spesifikasi pekerjaan (misalnya benang yang benar, ukuran jarum dan panjangnya, pengaturan penarikan benang dan kelengkapan lainnya).	✓	
		80. Jarum, kelengkapan dan/atau bagian-bagiannya diperiksa dan dilaporkan atau diganti, sesuai dengan prosedur kerja dan perintah perusahaan.	✓	
	Mengidentifikasi Mesin yang tidak Baik	81. Tampilan mesin diperiksa secara tetap untuk melihat tanda-tanda kerusakan, termasuk bukti dari pengawasan lembaran yang sudah selesai, dan dilakukan langkah-langkah pada setiap tinakan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan tempat kerja.	✓	
	Menyiapkan bagian-bagian pekerjaan	82. Bundel pekerjaan diterima, diperiksa dan serangkaian kegiatan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur kerja termasuk memeriksa bahwa bundelnya telah sesuai dengan informasi yang ditulis pada label, bahwa tidak ada kesalahan pengguntingan atau kesalahan kain dan bahwa pekerjaan sebelumnya yang sesuai telah diselesaikan.	✓	
		83. Lembaran-lembaran pekerjaan diletakkan secara berurutan sesuai dengan prosedur kerja dan spesifikasinya	✓	
	Menjahit Pakaian	84. Lembaran-lembaran dijahit sesuai dengan prosedur kerja serta persyaratan	✓	

		pengoperasian.		
		85. Lembaran-lembaran dijahit sesuai dengan persyaratan produk dan standar kualitas yang ditentukan.	✓	
		86. Lembaran-lembaran dijahit sesuai dengan persyaratan keselamatan perorangan serta persyaratan kecepatan kerja.	✓	
		87. Kecepatan mesin dan penanganan pekerjaan dikontrol untuk setiap jenis pengoperasian, kain, dan jenis produk sesuai dengan prosedur kerja.		✓
	Menyerahkan Pekerjaan yang telah Selesai	88. Penjahitan lembaran diawasi, setiap kesalahan diidentifikasi, dan diambil tindakan seperlunya serta lembaran yang sudah selesai diperiksa kualitasnya.	✓	
		89. Hasil pengawasan lembaran yang sudah selesai dicatat sesuai prosedur kerja.	✓	
		90. Diambil tindakan penolakan atau pembetulan terhadap lembaran yang salah, dan tindakan ini dicatat sesuai prosedur kerja.	✓	
		91. Diambil tindakan pencegahan untuk menghindari terulangnya kesalahan, hal ini dicatat sesuai prosedur kerja.	✓	
		92. Pencatatan produksi atau slip pengemasan dilengkapi sesuai dengan prosedur kerja.		✓
		93. Pekerjaan yang telah selesai diarahkan pada pengoperasian berikutnya atau bagian pengemasan sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	94. Kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja diikuti dalam setiap pengoperasian mesin.	✓	
		95. Tindakan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah terjadinya kecelakaan serta untuk memperkecil bahaya pada keamanan perseorangan	✓	
Mengerjakan Pengepresan	Menyiapkan Bengkel atau Tempat Kerja	96. Menyiapkan tempat kerja sesuai dengan standar ergonomic tempat kerja.	✓	
		97. Mesin dibersihkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur tempat kerja.	✓	
		98. Pemeliharaan kecil secara rutin dilakukan sesuai prosedur tempat kerja.	✓	
		99. Pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan berurutan sesuai prosedur kerja.	✓	

	Mengerjakan Pengepresan	100. Dilakukan tindak lanjut seperlunya sesuai prosedur kerja.	✓	
		101. Kesalahan, noda dan tanda diidentifikasi dan dilakukan tindakan seperlunya sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		102. Dipilih lampiran seperlunya dan dipakai sesuai prosedur kerja.	✓	
		103. Pelaksanaan pengepresan secara berurutan sesuai spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.	✓	
		104. Pekerjaan ditempatkan pada mesin sesuai dengan persyaratan produk dan prosedur kerja. Panas, uap, penyedotan, pengepresan dan	✓	
		105. waktu dilaksanakan sesuai dengan persyaratan produk, spesifikasi kain dan prosedur kerja.	✓	
		106. Pekerjaan pengepresan pada spesifikasi pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		107. Peralatan dan pekerjaan ditangani dan dikontrol untuk variasi jenis pekerjaan dan persyaratan konstruksi serta pengepresan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan prosedur kerja.	✓	
	Menyerahkan Pekerjaan Pengepresan	108. Pekerjaan pengepresan pada spesifikasi pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		109. Tempat kerja dan sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		110. Hasil pemeriksaan pekerjaan dicatat sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		111. Kegiatan penolakan atau memperbaiki kesalahan dilaporkan dan/atau dicatat sesuai dengan prosedur kerja (catatan bisa tertulis, atau ditunjukkan dalam tiket lampiran dan laporan bisa disampaikan secara verbal maupun tertulis).	✓	
112. berikutnya, digantung atau dipak dan dilangsungkan pada wilayah pengantaran, gudang penyimpanan atau kegiatan pencegahan dilakukan untuk menghindari pengulangan kesalahan dicatat sesuai prosedur kerja.		✓		

	Menerapkan Praktek Keselamatan dan Kesehatan Kerja	113. Mengikuti kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.	✓		
		114. Dilakukan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya terhadap keselamatan Individu	✓		
Mengerjakan Penyelesaian	Menyiapkan Mesin dan Alat Kerja	Mesin:		✓	
		115. Mesin kancing ditempatkan sesuai dengan posisi (lay out) yang sudah ditentukan			
		116. Jenis mesin disesuaikan dengan jenis kancing		✓	
		117. Mata kancing disesuaikan dengan jenis kancing		✓	
		Alat kerja:		✓	
		118. Alat kerja harus dalam kondisi siap pakai dan disiapkan dengan kebutuhan. Untuk ketertiban setiap operator harus bertanggung jawab atas alat kerjanya masing-masing.			
	Menyiapkan Tempat Kerja	119. Meja kerja dan bangku disusun sesuai dengan arus proses kerja yang ada dan harus dihindarkan penyusunan yang mengakibatkan arus proses berbalik			✓
		120. Penempatan keranjang tempat barang produksi harus memperhatikan norma-norma ergonomi dan prinsip kerja yang cepat, tepat dan nyaman untuk gerakan yang sama dan dilakukan secara berulang-ulang (ambil, kerja, simpan)	✓		
	Mengidentifikasi Mesin dan Alat Kerja serta Waktu Proses	Setelah mesin disiapkan sesuai dengan kebutuhan, operator harus mengidentifikasi mesin dan alat kerja yang ada dengan cara antara lain :			✓
		121. Test mesin terlebih dahulu dengan bahan sebenarnya yang sama untuk melihat, menganalisa penyimpangan dari standar yang ada.			
	122. Mengidentifikasi Mesin dan Alat Kerja serta Waktu Proses			✓	
Mengidentifikasi waktu kerja	123. Waktu proses dihitung dan ditetapkan sebagai standar untuk menetapkan target perolehan baik individu maupun kelompok			✓	
	124. Waktu proses juga digunakan untuk menghitung jumlah hari kerja yang dibutuhkan untuk penyelesaian pesanan tersebut sehingga ketepatan waktu pengiriman dapat dijamin			✓	

		125. Pakaian yang telah selesai proses penjahitan dibersihkan dari benang sisa penjahitan dengan cara, sisa benang dipotong menggunakan gunting kecil	✓	
		126. Pakaian yang sudah bersih dari sisa benang jahit dicek dan diukur menggunakan patrun dan spesifikasi yang ada. Hal ini sangat penting untuk meyakinkan kebenaran ukuran jadi dan pertimbangan toleransi penyimpangan sebelum proses akhir dilakukan.	✓	
		127. Perhatikan pemasangan aksesoris, kancing, zipper apakah sudah benar dan berfungsi sebagaimana maksud pemasangannya	✓	
		128. Pekerjaan terakhir dalam proses ini adalah pelipatan pakaian sesuai karakter pakaian dan standar pengepakan yang sudah ditetapkan oleh pelanggan	✓	
		Cek dan buat catatan kontrol	✓	
		129. Jumlah barang jadi dan jenisnya.		
		130. Kualitas barang jadi dan penyimpangannya	✓	
		131. Masalah yang paling dominan selama proses	✓	
		132. Kecuali hal tersebut diatas, catatan sangat penting sebagai data perencanaan produksi berikutnya khusus untuk pakaian yang sama baik model maupun jenisnya	✓	
	Menyerahkan barang jadi	133. Sesuai dengan prinsip Total Quality Control, yakni: “PROSES BERIKUT ADALAH PELANGGAN”, maka penyerahan barang setelah pasang kancing sudah diyakini barang baik sehingga dapat dihindarkan pengulangan proses kerja/ reparasi. Dengan demikian kerugian akibat waktu proses dapat ditekan bahkan dihindarkan	✓	
		134. Pakaian jadi yang telah dilipat diserahkan sebagai barang jadi dan disertai dengan catatan yang diperlukan untuk proses pengepakan serta pengiriman barang ke pemesan.	✓	
		135. Jaminan mutu barang sudah ditetapkan sebelum barang diserahkan ke gudang barang jadi, selanjutnya bagian gudang hanya bertanggung jawab menjamin mutu dalam arti ketepatan pengiriman barang termasuk ketepatan barang diterima oleh pemesan	✓	
	Mengutamakan Keselamatan dan	136. Setiap proses kerja adalah merupakan interaksi antara aktivitas manusia, mesin/ alat kerja yang masing-masing mengandung potensi sumber bahaya	✓	

	Kesehatan Kerja	yang keduanya harus dihindarkan agar tidak berbahaya bertemu pada satu titik yang sama maka terjadilah apa yang disebut “KECELAKAAN KERJA”		
		137. Barang jadi yang akan dipasarkan harus dicek akan keamanan barang tersebut untuk pemakai, untuk hal ini barang sebelum dikirim kepada pemesan harus dicek melalui alat deteksi metal/benda tajam (potongan jarum, gunting, obeng, dll)	✓	
Menyiapkan Tempat Untuk Pemasangan Kancing	Menyiapkan mesin dan alat kerja	138. Mesin kancing ditempatkan sesuai dengan posisi (lay out) yang sudah ditentukan. Jenis mesin disesuaikan dengan jenis kancing. Mata kancing disesuaikan dengan jenis kancing		✓
		Alat kerja: 139. Alat kerja harus dalam kondisi siap pakai dan disiapkan sesuai kebutuhan. Untuk ketertiban kerja setiap operator harus bertanggung jawab atas alat kerjanya masing-masing.		
	Menyiapkan tempat kerja	140. Meja kerja dan bangku disusun sesuai dengan proses kerja yang ada dan harus dihindarkan penyusunan yang mengakibatkan arus proses berbalik	✓	
		141. Penempatan keranjang tempat barang produksi harus memperhatikan norma-norma ergonomi dan prinsip kerja yang cepat, tepat dan nyaman untuk gerakan yang sama dan dilakukan secara berulang-ulang (ambil, kerjakan, simpan)	✓	
	Mengidentifikasi mesin dan alat kerja serta waktu proses	Setelah mesin disiapkan sesuai dengan kebutuhan, mesin dan alat kerja diidentifikasi oleh operator dengan cara antara lain: 142. Mesin dites terlebih dahulu dengan bahan sebenarnya yang sama, untuk melihat, menganalisa penyimpangan dari standar yang ada	✓	
		143. Waktu proses dihitung dan ditetapkan target perolehan, jumlah mesin dan operator yang dibutuhkan.	✓	
	Membuat tanda posisi silang	144. Patrun bagian yang akan dipasang kancing disiapkan untuk semua ukuran pakaian yang ada.		✓
		145. Posisi kancing diperiksa sesuai dengan spesifikasi yang ada dan penandaan dengan alat yang ditentukan Tanda yang telah ada dilubangi dengan menggunakan alat		✓

		dengan ukuran yang sudah ditetapkan, serta posisi lubang harus tepat pada tanda yang ada. Dalam hal ini tidak ada toleransi pergeseran		
		146. Agar lubang tidak sampai tembus pada bagian yang lain harus digunakan tatakan khusus dibawah bahan yang akan diberi lubang		✓
	Menyiapkan kancing	Cek kancing yang akan dipasang dengan 147. menggunakan spesifikasi, contoh pakaian jadi, dan display penggunaan aksesoris sesuai dengan jenis pakaian yang akan dikerjakan		✓
	Memasang kancing	Urutan proses pemasangan kancing harus tetap dan sama. Waktu pemasangan kancing harus diperhatikan hal sebagai berikut: 148. Jenis kancing, posisi kancing & warna kancing	✓	
		149. Khusus untuk kancing jenis metal ada yang harus diperhatikan merk pada kancing posisinya jangan terbalik	✓	
		150. Pengecekan terakhir pada pemasangan kancing adalah: Apakah fungsi sesuai dengan maksud pemasangannya atau sesuai dengan fungsi dan/atau jenis pakaiannya	✓	
	Menyerahkan barang jadi	151. Sesuai dengan prinsip Total Quality Control, yakni:”PROES BERIKUT ADALAH PELANGGAN”, maka penyerahan barang setelah dipasang kancing sudah diyakini barang yang baik sehingga dapat dihindari pengulangan proses kerja atau direparasi. Dengan demikian kerugian akibat waktu proses dapat ditekan bahkan dapat dihindarkan		✓
	Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	152. Setiap proses kerja adalah merupakan interaksi antara aktifitas manusia, mesin/ alat kerja yang masing-masing mengandung potensi sumber bahaya yang keduanya harus dihindarkan agar tidak bertemu dalam satu titik yang sama karena jika kedua sumber bahaya bertemu pada titik yang sama maka akan terjadi apa yang disebut “KECELAKAAN KERJA”		✓
		153. Mesin kancing dengan system hidrolik sangat beresiko untuk keamanan operator khususnya pada bagian jari tangan, untuk pencegahannya operator jangan sering diganti dan hanya operator yang berdisiplin baik yang cocok untuk pekerjaan ini.		✓

Menyelesaikan Penggabungan Pakaian dengan Alat (bukan Mesin Jahit)	Menyiapkan lembar pekerjaan	154. Sejumlah bahan dan furing dijepit jadi satu sesuai keperluan, dan digantung dengan baik sebagai tanda siap dikerjakan secara massal.		✓
		155. Pelanggan melakukan pengepasan pertama dan bila diperlukan diadakan perubahan sesuai kebutuhan. Bundel pekerjaan diterima, diperiksa dan ditindaklanjuti sesuai prosedur kerja termasuk memeriksa bundelnya apakah cocok dengan informasi yang tertulis pada tiket bahwa tidak ada kesalahan kain atau pengguntingan dan bahwa pengerjaan yang dilakukan sebelumnya telah dilaksanakan dengan baik.		✓
		156. Lembar pekerjaan diletakkan secara berurutan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi kerja.	✓	
	Menyiapkan bengkel/tempat kerja	157. Menyiapkan tempat duduk untuk bekerja sesuai dengan standar ergonomik perusahaan.	✓	
		158. Mesin dibersihkan dan diperiksa sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		159. Catatan disimpan sesuai dengan persyaratan tempat kerja.	✓	
		160. Mesin diatur dan disesuaikan dengan prosedur kerja dan spesifikasi lampiran pekerjaan dan/atau bagian diperiksa. Setiap masalah dilaporkan sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		161. Masalah dilaporkan sesuai dengan prosedur kerja	✓	
	Mengidentifikasi tampilan mesin yang jelek	162. Tampilan mesin secara rutin diperiksa untuk mengetahui tanda-tanda kerusakan termasuk bukti dari hasil pengawasan pada setiap lembar yang telah diselesaikan.	✓	
		163. Dilakukan tindakan seperlunya sesuai prosedur kerja.	✓	
	Mengoperasikan mesin untuk memproduksi komponen pakaian	164. Lembaran pekerjaan diletakkan pada mesin sesuai dengan prosedur pekerjaan dan dilakukan pekerjaan yang sesuai dengan persyaratan	✓	
		165. Kecepatan mesin dan penanganan pekerjaan dikontrol untuk jenis pekerjaan, kain dan jenis produk sesuai dengan prosedur kerja.		✓
	Memonitor tampilan	166. Tampilan mesin secara teratur diperiksa untuk mengetahui tanda-tanda kerusakan.	✓	

	mesin	167. Tampilan yang tidak biasa dilaporkan atau dibetulkan sesuai dengan persyaratan tempat kerja.	✓	
		168. Keadaan tampilan dan perbaikan yang dilakukan dicatat sesuai dengan prosedur kerja.		✓
	Menyerahkan pekerjaan yang sudah selesai	169. Lembaran jahitan diperiksa, diidentifikasi setiap kesalahan, dan diambil tindakan seperlunya dan lembar yang sudah selesai diperiksa lagi apakah sesuai dengan standar kualitas.	✓	
		170. Hasil pemeriksaan pakaian yang sudah selesai dicatat sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		171. Tindakan yang dilakukan terhadap pakaian yang ditolak atau yang perlu dibetulkan dicatat sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		172. Tindakan pencegahan yang dilakukan untuk menghindari kerusakan lebih lanjut dicatat sesuai prosedur kerja.	✓	
		173. Dilengkapi catatan produksi atau slip pengepakan sesuai dengan prosedur kerja.	✓	
		174. Penyelesaian pekerjaan diarahkan pada tindakan berikutnya atau seksi pengepakan sesuai prosedur	✓	
	Menerapkan praktek keselamatan dan kesehatan kerja	175. Mengikuti kebijakan dan prosedur keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.	✓	
		176. Dilakukan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan prosedur kerja untuk mencegah kecelakaan dan untuk memperkecil bahaya terhadap keselamatan Individu.	✓	
Mengukur, Meletakkan dan Memotong Pakaian Menurut Pesanan	Mengukur dan menerjemahkan dimensi pakaian	177. Memiliki ukuran pelanggan.		✓
		178. Ukuran pakaian diterjemahkan pada pemenuhan keinginan/ permintaan pelanggan (bila diperlukan).		✓
	Menentukan/menetapkan disain dan pola yang diperlukan	179. Disain pakaian (dan kain yang sebaiknya dipakai) didiskusikan dan disetujui pelanggan (bila perlu).	✓	
		180. Keinginan khusus pelanggan disatukan dalam disain (bila perlu).	✓	
		181. Disain digambar pada pola atau memilih/ memodifikasi pola untuk memenuhi kemauan/ permintaan pelanggan.	✓	

	Meletakkan dan memotong kain	182. Kain diperiksa untuk mengetahui kualitas, kecacatan, lebar, keadaan benang pada ujung kain, tingkat kelunturan untuk keperluan pembuatan tanda.	✓	
		183. Kain diletakkan di meja, diperiksa kesesuaian garisnya untuk meyakinkan keharmonisannya terhadap spesifikasi.	✓	
		184. Kain dipotong sesuai persyaratan disain serta pengukuran pola	✓	
	Mendokumentasikan	185. Semua hasil kerja dan dokumentasi yang sesuai disiapkan sesuai dengan prosedur perusahaan.	✓	
Menggabungkan dan Mengepas Pakaian Menurut pesanan	Menyiapkan sejumlah pakaian jadi	186. Sejumlah bahan dan furing dijepit jadi satu sesuai keperluan, dan digantung dengan baik sebagai tanda siap dikerjakan secara massal.	✓	
		187. Pelanggan melakukan pengepasan pertama dan bila diperlukan diadakan perubahan sesuai kebutuhan.	✓	
	Membuat pakaian jadi secara massal	188. Lembaran-lembarannya dijahit bersama untuk dibuat menjadi pakaian sesuai dengan pola yang telah ditentukan	✓	
		189. Pakaian di press sesuai kebutuhan.	✓	
		190. Dilakukan pengepasan kedua dengan pelanggan.		✓
		191. Bilamana perlu dilakukan modifikasi setelah dikonsultasikan dengan pelanggan.		✓
	Menyelesaikan pakaian	192. Lembaran-lembarannya dijahit bersama untuk dibuat menjadi pakaian sesuai dengan pola yang telah ditentukan.	✓	
		193. Pakaian di press sesuai kebutuhan.	✓	
		194. Dilakukan pengepasan kedua dengan pelanggan.	✓	
		195. Bilamana perlu dilakukan modifikasi setelah dikonsultasikan dengan pelanggan.	✓	
	Melakukan pengepasan akhir	196. Pengepasan terakhir dilakukan untuk meyakinkan bahwa pelanggan puas serta untuk memastikan bahwa ukurannya benar, dan kelihatan enak dipakai.	✓	

	Mendokumentasikan	197. Kertas kerja dan dokumentasi lainnya disimpan dan disiapkan sesuai prosedur perusahaan.	✓	
--	-------------------	--	---	--

Keterangan :

D : Dilaksanakan

TD : Tidak Dilaksanakan

Lampiran 9

DATA HASIL PENELITIAN
ANALISIS DESKRIPTIF PERSENTASE

Memilih dan atau memodifikasi pola atau blok																Jumlah	%	Kategori	
1				2			3			4				5					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	14	88%	Sangat Tinggi

Menyesuaikan ukuran Pola									Jumlah	%	Kategori
6			7			8					
17	18	19	20	21	22	23	24	25			
1	1	0	0	1	1	1	1	1	7	78%	Tinggi

Membuat marker												Jumlah	%	Kategori
15	16					17	18	19	20					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			
1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	10	83%	Sangat Tinggi

Mengikat Potongan-potongan Pakaian 1															Jumlah	%	Kategori
27		28					29					30					
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64			
1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	92%	Sangat Tinggi

Menggabungkan Tiket dan Label dengan potongan-potongan Pakaian 1											Jumlah	%	Kategori
31			32					33					
65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100%	Sangat Tinggi

Menjahit Pakaian																			Jumlah	%	Kategori	
40					41	42			43				44				45					
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	18	90%	Sangat Tinggi

Mengerjakan Pengepresan																				Jumlah	%	Kategori
46				47								48						49				
96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114				
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19	100%	Sangat Tinggi	

Mengerjakan Penyelesaian																									Jumlah	%	Kategori
62				63		64		65										66			67						
115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137					
0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	65%	Tinggi		

Menyiapkan tempat untuk pemasangan kancing																Jumlah	%	Kategori
68		69		70		71			72	73			74	75				
138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153			
1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	8	50%	Sedang

Menyelesaikan Penggabungan Pakaian dengan alat (bukan Mesin Jahit)																								Jumlah	%	Kategori
76			77					78		79		80			81					82						
154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176				
0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	19	83%	Sangat Tinggi	

Mengukur, Meletakkan dan memotong pakaian menurut pesanan									Jumlah	%	Kategori
83		84			85			86			
177	178	179	180	181	182	183	184	185			
0	0	1	1	1	1	1	1	1	7	78%	Tinggi

Menggabungkan dan mengepas pakaian menurut pesanan												Jumlah	%	Kategori
87		88				89				90	91			
186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197			
1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	10	83%	Sangat Tinggi

TOTAL PELAKSANAAN SKKNI SEKTOR GARMEN	Jumlah	%	Kategori
		164	84%