

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM
DAERAH (PERUMDA)
ANEKA USAHA SEGER 1 JOMBANG**



Oleh :

Diana Khiqmatu Sa'diyah

1961167

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

HALAMAN PENGESAHAN

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DISIPIN KERJA PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH (PERUMDA)
ANEKA USAHA SEGER 1 JOMBANG**



Oleh :
Diana Khiqmatu Sa'diyah
NIM. 1961167

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

07 September 2022

(Dr. Indra Kurniawan S. Sos, MM)
NIDN.0726117102

(Diana Khiqmatu Sa'diyah)
NIM 1961167

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

(Akmal Andriadi, S.E)

(Erminati Pancaningrum, S.ST., MSM)
NIDN.0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Disiplin Kerja Pegawai” di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang, dapat terselesaikan dengan baik. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Dr. Indra Kurniawan S. Sos, MM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Mohammad Nasir, S.Pd, selaku Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang
5. Akmal Andriadi, S.E, selaku pendamping lapangan di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang
6. Seluruh staf dan pegawai Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang.

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekuranganyang harus di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 07 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III.....	16
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang.....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	18
BAB IV.....	20
KESIMPULAN	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Perusahaan.....	8
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger	11

DAFTAR TABEL

<i>Table 1. 1 Jadwal Kegiatan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun 2022</i>	<i>6</i>
<i>Table 3. 1 Jadwal Kerja</i>	<i>16</i>
<i>Table 3. 2 Pelaksanaan Kerja Magang</i>	<i>16</i>

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Diterima Magang	23
Lampiran 2 Curriculum Vitae (CV)	24
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	25
Lampiran 4 Formulir Nilai Pendamping Lapangan	26
Lampiran 5 Formulir Nilai Pembimbing Lapangan	27
Lampiran 6 Formulir Aktivitas Harian Magang/Logbook	28
Lampiran 7 Dokumentasi	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Dalam situasi yang seperti ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk dapat menguasai materi saja namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, mempunyai jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Magang sendiri telah diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu.

Kegiatan magang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya.

Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Perusahaan/ Instansi.

Di dalam suatu lingkup organisasi, perusahaan dituntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perubahan tren global. Setiap organisasi hendaknya membuka diri terhadap tuntutan perubahan serta berupaya menyusun strategi yang kebijakan selaras dengan perubahan yang dimaksud. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bidang strategis yang menjadi perhatian. Organisasi yang mampu bersaing adalah organisasi yang mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki keterampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu organisasi sangat bergantung dari komponen organisasi, salah satunya adalah Sumber Daya Manusia.

Pembinaan disiplin pegawai merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam mencapai tujuan. Pembinaan pegawai hendaknya dilaksanakan secara berkesinambungan sehingga dapat memotivasi pegawai dalam rangka efektivitas dan efisien kerja sehingga tidak menimbulkan adanya penyimpangan-penyimpangan maupun tindakan-tindakan diluar peraturan yang sudah ditetapkan.

Demi tercapainya semua itu sangat dibutuhkan adanya kesadaran akan disiplin tinggi. Sikap pegawai yang loyal, berdedikasi tinggi serta taat pada peraturan yang berlaku. Menegakkan disiplin penting bagi suatu lembaga atau organisasi, sebab dengan disiplin diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar pegawai. Dengan adanya kedisiplinan tersebut, dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Tidak dipungkiri, terkadang tidak semua peraturan ditaati oleh pegawainya. Kadang masih ada beberapa pelanggaran yang dilakukan, mungkin dikarenakan kurang adanya kesadaran untuk berdisiplin. Sehingga menegakkan suatu kedisiplinan sangat perlu bagi organisasi, agar pegawai diharapkan dapat mematuhi sebagian besar dari peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan dapat tercapai secara efektif dan efisien tujuan yang telah ditetapkan, seperti pendapat dari Alex NitiseMITO (1982:200) : menegakkan suatu kedisiplinan perlu bagi suatu organisasi, sebab dengan kedisiplinan tersebut dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh para karyawan.

Dalam meningkatkan kinerja karyawan yang baik, sangat diharapkan adanya

peningkatan kualitas pegawai, diantaranya adalah peningkatan kedisiplinannya. Dengan bekal kedisiplinan, sangat diharapkan semua kegiatan yang memberikan pelayanan maupun intern lingkungan kerja akan dapat diupayakan keberhasilannya semaksimal mungkin. Menurut pendapat *Admosudirjo (1976:210)* “untuk membuat segala macam urusan lancar, disiplin itu mutlak perlu dan tidak satupun badan organisasi dapat subur tanpa adanya disiplin”.

Agar kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan serta sesuai dengan kemampuan dari para pegawai, karena tegaknya disiplin kerja dari pegawai menyebabkan pelaksanaan kinerja lembaga atau organisasi lebih efektif dan efisien, serta mempermudah dalam pencapaian tujuan yang diinginkan.

Dalam sebuah perusahaan instansi pemerintah, hampir seluruh aktivitas yang berhubungan dengan perusahaan diharuskan mengikuti prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan dan berlaku, termasuk dalam kedisiplinan pegawai di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang.

Dalam hal ini, mahasiswa Kuliah Kerja Magang untuk mengetahui kinerja, kedisiplinan, prosedur serta mekanisme yang saat ini berjalan di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang guna mengetahui serta membandingkan antara ilmu yang di dapat saat perkuliahan dengan ilmu dalam dunia kerja perusahaan. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Aneka Usaha Seger 1 Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.
4. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di

lapangan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan.
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja.
5. Memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam tim.
4. Mahasiswa bisa memperluas pengetahuan, wawasan dalam dunia Sumber Daya Manusia.

1.3.2 Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

1. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
2. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.
3. Membuka peluang kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan dalam pelaksanaan Magang di waktu yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang. Berikut informasi lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Tempat KKM	: Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Aneka Usaha Seger 1 Jombang
Alamat Perusahaan/Instansi	: Jl. KH. Wahid Hasyim No.24
No. Telp	: (0321) 865401

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 01 Agustus sampai dengan 05 September 2022, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk	: Senin – Sabtu
Jam masuk	: 07.00 WIB (Kecuali Hari Sabtu Jam kerja masuk pukul 07.30 WIB)
Waktu istirahat	: 11.45-12.15 WIB
Jam pulang	: 13.00 WIB (setiap hari Senin s/d Jumat) dan 12.30 WIB (setiap hari Sabtu)

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM dan Proposal Magang untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut

kemudian diproses di Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Jombang, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan yang dihitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 05 September 2022.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan

Table 1. 1 Jadwal Kegiatan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun 2022

No	Kegiatan	Agustus				Sept
		I	II	III	IV	I
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan KKM					
3.	Pengumpulan data					
4.	Menyusun laporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat PERUMDA Aneka Usaha Seger Jombang

Salah satu tujuan pembangunan daerah adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat, termasuk kesehatan, memperluas lapangan kerja dan meningkatkan perekonomian daerah. Untuk itu Pemerintah Kabupaten Jombang pada Perda Nomor 2 Tahun 1985 mendirikan Perusahaan Daerah Apotek Seger dengan maksud menyelenggarakan jasa pelayanan umum serta diharapkan dapat ikut meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, PD. Apotek berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa obat – obatan dan jasa analisa laboratorium, radiologi dan percetakan.

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger didirikan pada tahun 1985 oleh Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Perda No.2 Tahun 1985 dengan awal berdiri bernama Perusahaan Daerah Apotek Seger yang terdiri dari unit Apotek Seger I dan Unit Apotek Seger II.

Dalam perkembangannya pada tahun 1987 menambah usaha unit laboratorium dilanjutkan pada tahun 1989 menambah usaha unit percetakan Pada tahun 1989 sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger membuka unit usaha Klinik Pratama Seger bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pratama. Pada awal pendirian PD.Apotek kabupaten Jombang terdiri dari uint Apotek Seger 1 dan Unit Apotek Seger 2, karena pada saat itu di Jombang kurang layanan Apotek, sehingga untuk mencukupi kebutuhan masyarakat Jombang akan kemudahan pembelian obat- obatan didirikanlah Perusahaan Daerah Apotek dimaksud. Dalam perkembangannya muncul sebuah gagasan untuk menambah unit laboratorium pada tahun 1987 karena kebutuhan unit penunjang pemeriksaan dokter untuk mendukung analisa pemeriksaan yang telah dilakukan dokter sebelum diambil kesimpulan atas penyakit yang diderita pasien, oleh sebab itu ditambahlah unit pelayanan kesehatan tahun tersebut yaitu laboratorium Seger.

Tidak berhenti disitu saja, pada tahun 1989 timbul ide untuk memanfaatkan alat offset yang tidak terpakai di pemda, dibukalah unit Percetakan, agar dapat mengerjakan semua kebutuhan cetakan yang ada di jajaran Pemerintah Kabupaten Jombang. Maka berdirilah unit Percetakan.

Semua berjalan seperti rencana, laboratorium tumbuh dengan pesat diikuti dengan percetakan, pola dan strategi yang tidak berubah, akhirnya terkikis dengan berjalannya waktu karena kompetitor mulai bermunculan dengan manajemen yang lebih bagus dan strategi pemasaran yang lebih terbuka, sehingga lambat laun konsumen meninggalkan laboratorium dan percetakan.

Agar perusahaan daerah Apotek dapat mengembangkan usahanya dengan mempertimbangkan potensi yang dapat dikerjakan sehingga menghasilkan keuntungan perusahaan yang berdampak pada peningkatan PAD, maka melalui Perda No.15 tahun 2012 perusahaan daerah apotek berganti nama dengan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger.

Adapun Logo Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Aneka Usaha Seger Jombang seperti dibawah ini.



Gambar 1.1 Logo Perusahaan

Berdasarkan Perda No 5 Tahun 2012 Perusahaan Daerah Apotek Seger berganti nama dengan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 tahun 2019 tanggal 23 Desember 2019 Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger beralih status menjadi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger atau Perumda Aneka Usaha Seger. Hal ini dilakukan dalam menyesuaikan bentuk hukum menjadi

perusahaan umum daerah sesuai dengan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dengan perubahan terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015.

Saat ini Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger mempunyai 5 unit usaha yaitu:

1. Unit Apotek Seger I
2. Unit Apotek Seger II
3. Unit Laborat
4. Unit Percetakan
5. Unit Klinik Pratama Seger
6. Pada saat ini jumlah pegawai PD. Aneka Usaha Seger sebanyak 49 orang.

2.1.2 Visi

Menjadikan Perumda Aneka Usaha Seger yang moderen, kuat dan sehat yang diakui keberadaanya secara nasional dengan mengedepankan ketaqwaan, amanah, pelayanan, manfaat dan kontribusi sebesar-besarnya kepada masyarakat luas

2.1.3 Misi

Government Support, Mendukung program-program PEMKAB dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa kemasyarakatan yang unggul, berdaya saing dan relevan Perumda Aneka Usaha Seger Effort, Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perusahaan yang sehat secara professional The Purpose of Perumda Aneka Usaha Seger, Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha Aneka Usaha Seger serta memberikan nilai tambah bagi stakeholders

2.1.4 Tempat dan Kedudukan

Perumda Seger dalam menjalankan usaha berdomisili dan beroperasi penuh di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24, Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

A. PRODUK DAN LAYANAN

1. Unit Apotek Seger 1 dan Apotek Seger 2
 - Layanan obat- obatan
 - Reguler (Seger 1 dan Seger 2)
 - Resep Rujuk Balik peserta JKN (Kerjasama BPJS Kesehatan)
2. Unit laboratorium
 - Jasa laborat dan EKG (reguler)
 - Layanan jemput bola bagi pasien yang berjarak 2 km dari perusahaan
 - Layanan promosi dengan tarif khusus (masyarakat dan sekolah/ instansi)
 - Layanan pemeriksaan kesehatan Calon Haji
 - Pemeriksaan PROLANIS (kerjasama BPJS)
3. Unit Percetakan
 - Layanan jasa cetakan, pamflet, penjiilidan dll
4. Klinik Pratama Seger
 - Melayani pasien rawat jalan peserta JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) maupun umum/ reguler
 - Melaksanakan PROLANIS pada tiap bulan minggu ke 2
 - Melaksanakan Homecare

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha -Segerl dalam menjalankan kegiatan usahanya memiliki struktur organisasi yang dibuat untuk mengontrol kinerja karyawan dan sebagai internal kontrol perusahaan atas pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan. Struktur organisasi pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha -Segerl dipisahkan menggunakan beberapa garis. Garis rentang kendali digunakan direktur utama untuk mengontrol kinerja karyawan dibawahnya dan menjelaskan bahwa setiap divisi memiliki penanggung jawab. Garis rentang komunikasi digunakan untuk mengkomunikasikan kinerja karyawan atau setiap divisi kepada pimpinan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger

Sumber : Data Internal Perusahaan

Berikut ini tugas masing – masing bagian sebagaimana tercantum dalam keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha –Segerl tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha –Segerl Kabupaten Jombang yaitu, sebagai berikut :

1. Direktur

- a) Menentukan kebijaksanaan umum meliputi perencanaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan;
- b) Menentukan kebijaksanaan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan mekanisme pemasaran produksi ;
- c) Menentukan kebijaksanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, mekanisme perencanaan program dan pengadaan;
- d) Menjalankan pimpinan perusahaan berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Bupati dan atau Badan Pengawas serta Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

2. Bagian Umum

- a) Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh Direktur;
- b) Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian umum yang telah ditetapkan oleh Direktur;
- c) Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi kepegawaian, tata laksana surat menyurat, tata laksana rumah tangga, tata kearsipan dan penerapan peraturan perundang-undangan;
- d) Menginventarisir izin – izin operasional yang meliputi MOU dengan kemitraan , Nakes serta izin - izin yang lain dengan pihak ketiga

3. Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- a) Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang peraturan perundang-undangan dibidang tata naskah dinas, kop surat, papan nama, bentuk stempel, tata laksana surat menyurat, tata kearsipan dan tata laksana rumah tangga;
- b) Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian, meliputi mutasi pegawai, pembinaan karier pegawai, pensiun atau pesangon pegawai, kesejahteraan pegawai, cuti pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan perundang undangan yang berlaku;
- c) Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, data pegawai, disiplin pegawai, penghargaan dan lain-lain;

4. Bagian Keuangan

- a) Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh direktur;
- b) Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan yang ditetapkan oleh direktur;
- c) Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi keuangan, perencanaan program dan pengadaan serta penyusunan anggaran pendapatan dan

belanja perusahaan serta peningkatan sumber pendapatan perusahaan;

- d) Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran;
5. Sub. Bagian Anggaran dan Pembukuan
 - a) Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional kegiatan sub bagian akuntansi dan anggaran;
 - b) Menginventarisir dan menganalisis data keuangan perusahaan, baik berupa kativa maupun pasiva, uang tunai, cek, bilyet giro serta bentung hutang piutang lainnya;
 - c) Melaksanakan tertib administrasi yang berkaitan dengan pengeluaran dan penggunaan untuk belanja rutin pegawai, belanja perusahaan maupun yang menyangkut penerimaan dan atau laba sebagai transaksi pihak ketiga;
 - d) Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran;
 6. Sub. Bagian Perencanaan Program dan Pengadaan
 - a) Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang perencanaan program dan distribusi barang ke unit-unit usaha;
 - b) Mengadakan evaluasi terhadap sistem perencanaan dan pengadaan serta menyusun konsep skala prioritas berdasarkan hasil analisis tehnik baik secara mikro maupun makro dalam rangka peningkatan pelayanan;
 - c) Mengadakan evaluasi lalu lintas barang dari dan ke dalam gudang dan melaksanakan pendataan keadaan barang guna mengetahui jumlah dan jenis kerusakannya;
 - d) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pengadaan;

7. Bagian Pengembangan Bisnis
 - a) Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh Direktur;
 - b) Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian Pengembangan Bisnis yang telah ditetapkan oleh Direktur;
 - c) Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang Pengembangan Bisnis, Pemasaran dan Perluasan Usaha;
8. Sub. Bagian Pemasaran dan Produksi
 - a) Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur ;
 - b) Melaksanakan petunjuk tentang operasional kegiatan tehnik produksi dan pemasaran serta melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi sistem pemasaran;
 - c) Menyusun konsep maupun sistem produksi dan promosi untuk meningkatkan pendapatan perusahaan;
 - d) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Produksi Promosi;
9. Sub. Bagian Pengembangan Usaha
 - a) Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur ;
 - b) Melaksanakan petunjuk tentang operasional kegiatan pengembangan bisnis, dan pelaporan kajian bisnis;
 - c) Menyusun konsep maupun sistem pengembangan usaha untuk meningkatkan pendapatan perusahaan;
10. Koordinator Bisnis
 - a) Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh direktur;
 - b) Menginventarisir dan mengalisis data yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan dengan bidang bisnis masing masing
 - c) Melaksanakan tata tertib administrasi relasi dan konsumen

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Ruang Lingkup Dan Kegiatan Usaha

Sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Daerah No 10 Tahun 2019, Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger atau Perumda Aneka Usaha Seger dapat melakukan kegiatan usaha meliputi :

1. Kesehatan;
2. Percetakan;
3. Properti atau
4. Usaha lain yang menguntungkan perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha -Segerl merupakan badan usaha milik daerah (BUMD) kabupaten Jombang yang memiliki lima unit usaha antara lain Apotek Seger 1, Apotek Seger 2, Laboratorium, Klinik Pratama Seger, dan Percetakan. Lokasi Apotek Seger 1 dan 2 teletak berbeda, Apotek Seger 1 dengan unit usaha lainnya berada pada satu tempat *Head Office* yang beralamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.24, Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Sedangkan Apotek Seger 2 berada diluar tempat *Head Office* yang beralamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.3, Kaliwungu, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang. Kedua unit memiliki layanan obat – obatan baik Reguler maupun Resep Rujuk Balik peserta JKN (Kerjasama BPJS Kesehatan).

Kegiatan usaha lain yaitu Laboratorium menyediakan jasa laborat dan EKG (Reguler). Laboratorium memiliki sejumlah pelayanan antara lain layanan jemput bola bagi pasien yang berjarak 2 km dari perusahaan, Layanan promosi dengan tarif khusus (masyarakat dan sekolah/ instansi), Layanan pemeriksaan kesehatan Calon Haji, dan Pemeriksaan PROLANIS (kerjasama BPJS). Selanjutnya, Klinik Pratama Seger Menyediakan layanan pasien rawat jalan peserta JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) maupun umum/ regular, melaksanakan PROLANIS pada tiap bulan minggu ke 2, dan melaksanakan Homecare. Terakhir, Percetakan yang menyediakan layanan jasa cetakan, pamflet, penjiilidan dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Pada saat melaksanakan KKM penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian pekerjaan yang berasal dari Bagian Pengelolaan penginputan data pasien di unit klinik rekam medis. Selama KKM berlangsung penulis di tuntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan. Berikut Jadwal Kerja di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang :

Table 3. 1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jum'at	07.00 – 13.00	11.45 – 12.15
Sabtu	07.30 – 12.30	(Istirahat)

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang adalah sebagai berikut:

Table 3. 2 Pelaksanaan Kerja Magang

No	Aktivitas Kegiatan
1	Menginput data pasien
2	Memasukkan data pasien di buku secara manual
3	Mencatat buku klinik pasien
4	Mengambil data buku pasien ke unit klinik
5	Menyetorkan buku rekam medis pasien ke unit klinik
6	Menginput data pesan kesan pasien di google form
7	Mengantarkan buku & kartu pasien BPJS ke unit klinik
8	Memasukkan buku rekam medis pasien ke dalam loker secara urut

9	Melakukan presentasi pembahasan tentang KPI perusahaan & tugas pokok fungsi, jabatan dalam perusahaan
10	Meeting rapat koordinasi pemaparan mengenai KPI & Analisis jabatan struktur organisasi di Perumda Aneka Usaha Seger Jombang
11	Mengisi formulir pernyataan pasien Cek Pengambilan Sampel Darah
12	Mengisi surat pernyataan pelayanan di FKTP
13	Memasukkan data pasien di ruang lab
14	Menganalisis Diagnosa Sampel Darah pasien
15	Mengurutkan surat lembaran formulir pernyataan pasien
16	Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis
17	Merekap pemasukan & pengeluaran buku pasien

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama satu bulan atau 30 hari melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger. Peneliti mengamati berbagai macam kegiatan dan berbagai kendala (masalah).

Dalam penyelesaian pekerjaan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan kuliah kerja magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Permasalahan yang dihadapi pada kegiatan kuliah kerja magang antara lain:

1. Kendala Pada Perusahaan dan Sistem Kerja

Dalam pelaksanaan disiplin kerja hampir sebagian pegawai belum sepenuhnya mentaati peraturan, seperti belum melaksanakan tanggung jawabnya masing-masing dengan baik dan tidak konsistensi terhadap penggunaan fasilitas kantor. Sementara dalam ketaatan pegawai yang mematuhi jam kerja belum juga berjalan dengan baik, masih ada beberapa pegawai yang tidak datang tepat waktu sehingga ada yang tidak mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap pagi oleh perusahaan.

Dalam pelaksanaan sistem kerja di bagian pengelolaan data terdapat kendala pada pasien baru yang belum terinput di *computerize*. Hal ini bisa menyebabkan mempersulit saat mencari data pasien baru setelah

melakukan pemeriksaan dan pada saat mengecek data Rekam Medis pasien di *computerize*, jadi belum terdapat data pasien baru. Karena hal itu bisa mengacu waktu yang tidak efektif dalam menyelesaikan pekerjaan dan akhirnya bisa membuat tidak disiplin waktu di dalam jam kerja.

2. Kendala Bagi Mahasiswa

Kurangnya pengetahuan penggunaan sistem aplikasi *Microsoft Excel* dan *Google Spreadsheed* yang kebanyakan tugas diselesaikan dengan menggunakan *Microsoft Excel* waktu proses penginputan data pasien di unit klinik rekam medis. Sementara itu computer PC di dalam kantor lambat, jaringan WIFI internet sering juga trouble eror. Hal itu membuat pekerjaan mahasiswa menjadi terhambat untuk menyelesaikan pekerjaan yang lain. Mahasiswa belum terbiasa mengoperasikan sistem aplikasi yang ada di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang. Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Solusi Bagi Perusahaan dan Sistem Kerja

Sebaiknya Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang menggunakan mesin pencatat waktu yang menggunakan *fingerprint* supaya dapat dipergunakan semestinya dengan meningkatkan pengawasan dan tindakan yang tegas perihal kedisiplinan pegawai dengan memberikan *punishment* bila terjadi keterlambatan.

Sebaiknya segera memperbaiki sistemnya semisal ada pasien baru segera di input di *computerize*, karena jika bisa memafaatkan *computerize* secara benar data-data yang diolah sebelumnya, bisa terinput dan tidak membuat data hilang, supaya waktunya juga efisien dan tidak membuang-

buang waktu dan hal ini merupakan sistem pengelolaan data yang dimulai dengan merekam data. Adapun manfaat jika kantor menggunakan penerapan *computerize* bisa untuk menggantikan segala aktivitas kegiatan manual, yaitu lebih mengefektifkan waktu dan mampu memberi kemampuan yang akurat dalam melakukan pekerjaan yang telah dilakukan.

2. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa segera bertanya kepada pegawai ketika mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas atau menemui istilah baru dan mencatat dalam buku catatan mengenai tahapan-tahapan pengoperasian sistem atau aplikasi, sehingga setiap diberikan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Dari hasil pengamatan selama 1 bulan dimulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai 05 September 2022 dengan pembagian tugas yang berbeda namun sesuai fokus pengamatan dan tujuan maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan di Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Aneka Usaha Seger 1 Kabupaten Jombang adalah Pembinaan disiplin pegawai merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam mencapai tujuan. Demi tercapainya semua itu sangat dibutuhkan adanya kesadaran akan disiplin tinggi.

Sikap pegawai yang loyal, berdedikasi tinggi serta taat pada peraturan yang berlaku. Menegakkan disiplin penting bagi suatu lembaga atau organisasi, sebab dengan disiplin diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh sebagian besar pegawai.

Pada praktik Kuliah Kerja Magang, Mahasiswa melakukan berbagai kegiatan yang telah memberikan pengalaman kerja bagi Mahasiswa. Dalam kegiatan sehari-hari Mahasiswa melakukan pekerjaan di berbagai bagian jobdisk, yaitu bagian input data pasien di unit klinik rekam medis.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk perbaikan yang mungkin dapat bermanfaat bagi Perusahaan & Instansi. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah :

4.1.1 Bagi PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang

Diharapkan PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang lebih

meningkatkan lagi kedisiplinan dan juga kinerja pegawai yang telah diharapkan oleh perusahaan.

1. Meningkatkan dan mengembangkan Prinsip Kedisiplinan&Dasar Manajemen.
2. Lebih memperhatikan sinergi, sehingga terciptanya hasil kinerja yang lebih baik dan tercapainya target-target yang telah ditetapkan.

4.2.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

STIE PGRI Dewantara Jombang harus menjalin hubungan baik dengan Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Aneka Usaha Seger 1 Jombang agar pihak PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang memberikan kesempatan lagi bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan KKM di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang.

4.2.3 Bagi Mahasiswa

Dalam praktik Kuliah Kerja Magang untuk mahasiswa selanjutnya sebaiknya diberikan pelatihan terlebih dahulu dan selalu memiliki sifat ingin tahu agar dapat memberikan kontribusi kepada perusahaan serta dapat memilikipengalaman kerja yang profesional.

DAFTAR PUSTAKA

Harta, Sigit Sri. 2012. Disiplin Kerja Pegawai Departemen Pekerjaan Umum Balai Besar Wilayah Sungai Bengawan Solo. *Tugas Akhir*. Program DIII Manajemen Pemasaran Universitas Sebelas Maret. Surakarta.

Heizer, Jay dan Barry Render. (2015), *Operations Management (Manajemen Operasi)*, ed.11, Penerjemah: Dwi anoegrah wati S dan Indra Almahdy, Salemba empat, Jakarta.

Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Kabupaten Jombang.

STIE PGRI Dewantara, 2022. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2022/2023*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

Wahjono, Sentot Imam, 2015. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Diterima Magang



PERUSAHAAN UMUM DAERAH
ANEKA USAHA SEGER

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24 Telp. (0321) 865401 JOMBANG
Website : www.perumdaseger.com, E-Mail : segerjmb@gmail.com



Jombang , 3 September 2022

Nomor : 539/415.50/2022

Kepada :

Sifat : Penting

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi

Lamp : -

(STIE) PGRI DEWANTARA

Hal : Permohonan Kuliah Kerja Magang

JOMBANG

Menanggapi surat saudara pada tanggal 2 September 2022 perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan nomor surat : 859.6/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger.

No	Nama	NIM	Prodi
1	Ayunda Rizka Putri Wardani	1961203	Manajemen
2	Diana Khiqmatu sa'diyah	1961167	Manajemen
3	Ucha Rosalia	1961184	Manajemen

Kami menerima permohonan saudara untuk melaksanakan program tersebut di atas dan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah di tentukan yakni tanggal 01 Agustus 2022 – 05 September 2022 .

Demikian untuk di laksanakan dengan sebaik baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab

Perumda Aneka Usaha Seger

Kabupaten Jombang
Direktur



Mohammad Nasir, S.Pd.

Lampiran 2 Curriculum Vitae (CV)

CURRICULUM VITAE



Data Pribadi	
Nama	: Diana Khiqmatu Sa'diyah
Semester	: 6 (enam) Genap
NIM	: 1961167
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 17 April 2001
Alamat Asal	: Dsn.Gerih Ds.Janti Kec.Jogoroto Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 085807161926
E – mail	: dkhiqmatu@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA Sederajat

Riwayat Pendidikan		
MI	: MI Al-Hikmah Janti	2007-2013
MTS	: MTS Al-Hikmah Janti	2013-2016
SMA	: MAN 2 Darul Ulum Jombang	2016-2019

Pengalaman Organisasi			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1.	ORMAWA HIMAJE (Himpunan Mahasiswa Manajemen)	Anggota	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang
2.	UKM Olahraga STIE DWJ	Anggota	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA SEGER

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24 Telp. (0321) 865401 JOMBANG
Website : www.perumdaseger.com, E-Mail : segerjmb@gmail.com



SURAT KETERANGAN

Nomor : 539/ 274/415.50/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MOHAMMAD NASIR, S.Pd.
Jabatan/ Gol : Direktur Perumda Aneka Usaha Seger

menerangkan bahwa :

Nama : Diana Khiqmatu Sa'diyah
NIM : 1961167
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2022 – 5 September 2022, kepada mahasiswa tersebut dapat menerapkan serta memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh untuk dapat digunakan semestinya. Selanjutnya surat keterangan magang dapat dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tahun 2022.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 6 September 2022
PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
KABUPATEN JOMBANG
DIREKTUR



MOHAMMAD NASIR, S.Pd

Lampiran 4 Formulir Nilai Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Diana Khiqmatu Sa'diyah
NIM : 1961167
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Perumda Aneka Usaha Seger
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.24 Jombang
Bagian/Bidang : Admin Bag. Unit Klinik "Rekam Medis
Input Data Pasien, Kasir"

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		739
Nilai Rata-Rata		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Kamis, 01-September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(Akmal Anshadi, S.E.)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 5 Formulir Nilai Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Diana Khiqmatu Sa'diyah
NIM : 1961167
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang
Bagian/Bidang : Pengelolaan Data Pasien (Rekam Medis)

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	93
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		740
Nilai Rata-Rata		92,5

Jombang, 07 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Dr. Indra Kurniawan S. Sos, MM)
NIDN. 0726117102

Lampiran 6 Formulir Aktivitas Harian Magang/Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Diana Khiqmatu Sa'diyah
 NIM : 1961167
 Prigram Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang
 Bagian/Bidang : Pengelolaan Data Pasien (Rekam Medis)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	01-08-2022	- Pengenalan tempat magang di seluruh unit PERUMDA Aneka Usaha Seger Jombang	
	02-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	
	03-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	04-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien 	

		ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	
	06-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	
	07-08-2022	LIBUR	
II	08-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien	

		<p>ke unit klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam 	

		<p>Medis pasien ke unit klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	13-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	14-08-2022	LIBUR	
III	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam 	

		<p>Medis pasien ke unit klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	17-08-2022	LIBUR/TANGGAL MERAH	
	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam 	

		<p>Medis pasien ke unit klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	20-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	21-08-2022	LIBUR	
IV	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu 	

		BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	
	26-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	
	27-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik	

		<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	28-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
V	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam 	

		<p>Medis pasien ke dalam loker secara urut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker 	

		<p>secara urut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	01-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	02-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	03-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	04-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data 	

		pasien di unit klinik rekam medis	
	05-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis - Penutupan 	

Jombang, 07 September 2022

Pendamping Lapangan



Akmal Andriadi, S.E.

Lampiran 7 Dokumentasi

