

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN KINERJA DALAM SUMBER DAYA
MANUSIA PADA KARYAWAN APOTEK GUDO FARMA**



Oleh :

AINAYA FATIMAH AZZAHRA (1961063)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGEMBANGAN KINERJA DALAM SUMBER DAYA MANUSIA PADA
KARYAWAN APOTEK GUDO FARMA



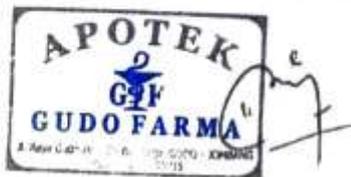
Oleh :

Ainaya Fatimah Azzahra (1961063)

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Chusnul Rofiah, SE, MM)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Arif Istiyarso, S.Farm., Apt)

01, September, 2022

Penulis

(Ainaya Fatimah A)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi Mahasiswa dari Program Studi Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia). Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mengetahui **PENGEMBANGAN KINERJA DALAM SUMBER DAYA MANUSIA PADA KARYAWAN APOTEK GUDO FARMA.**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberi dukungan moral dan juga bimbingannya pada penulis kepada :

1. DR. Abd Rohim, SE., MSi, selaku ketua STIE PGRI DEWANTARA.
2. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku ketua program studi Manajemen.
3. Chusnul Rofiah, SE., MM, selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Arif Istityarso yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di Apotek Gudo Farma.
5. Para karyawan dan staf di Apotek Gudo Farma.
6. Orang Tua dan teman-teman yang ikut serta mendukung proses KKM sampai selesai.

Susunan Laporan KKM ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jombang, 01 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.1.1 Definisi Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA MAGANG.....	5
2.1. Sejarah Perusahaan / Instansi.....	5
2.2. Struktur Organisasi	6
2.2.1. Gambar Struktur Organisasi	6
2.2.2. Deskripsi Jabatan.....	7
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
2.3.1. Kegiatan Harian Perusahaan	12

BAB III	15
3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang.....	15
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	16
3.3. Usulan Pemecahan Masalah	16
3.3.1. Kendala Yang dihadapi	16
3.3.2. Solusi atau Cara Penyelesaian Kendala.....	17
BAB IV PENUTUP	18
4.1. Kesimpulan	18
4.2. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Apotek Gudo Farma.....	5
Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melakukan Magang.....	22
Lampiran 2	Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	23
Lampiran 3	Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan... ..	28
Lampiran 4	Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan... ..	29
Lampiran 5	Dokumentasi Ruang Kerja Perusahaan... ..	30
Lampiran 6	Dokumentasi Penutupan Kegiatan Kuliah Kerja Magang... ..	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia adalah unsur yang sangat menentukan dalam aktivitas suatu perusahaan, karenanya manajemen harus memberi perhatian kepada sumber daya manusia yang ada. Manajemen dituntut untuk menjaga kestabilan sumber daya manusia agar kestabilan jalannya usaha senantiasa lancar (Wulsan, 2007). Salah satu faktor yang bisa memacu karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan adalah kepuasan terhadap pekerjaannya.

Pengembangan SDM adalah sebuah usaha untuk meningkatkan kemampuan SDM agar bisa menaikkan produktivitas perusahaan. Dimana ada proses yang dilewati meliputi berbagai masalah yang terjadi pada dalam perusahaan termasuk buruh, manajer, karyawan, pegawai, dan tenaga kerja atau pegawai lainnya. Setelah pengembangan SDM dilakukan maka tujuan perusahaan yang telah ditetapkan bisa dilaksanakan

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di kota Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa.

1.1.1 Definisi Kuliah Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain dapat

menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen Pemasaran STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian praktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang Sumber Daya Pemasaran (SDM).

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ **PENGEMBANGAN KINERJA DALAM SUMBER DAYA MANUSIA PADA KARYAWAN APOTEK GUDO FARMA** ”

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kehidupan seorang pekerja; apa yang dilakukan di tempat kerja
2. Memberikan ruang kepada mahasiswa untuk menerapkan keilmuan dan pengetahuannya selama perkuliahan
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara kampus dan instansi yang menjadi tempat magang mahasiswa
4. Memberikan mahasiswa pemahaman tentang etos kerja, profesionalisme, disiplin kerja, cara berkomunikasi, dan lainnya
5. Terjadi kolaborasi antara mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan/lembaga instansi yang menjadi tempat magang
6. Melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang kajian yang ditekuninya

7. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam pemecahan masalah terutama di tempat kerja
8. Menambah keterampilan mahasiswa
9. Memaksimalkan potensi yang ada dalam diri mahasiswa

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- Memberikan pengalaman kerja
- Menambah wawasan
- Mahasiswa mendapatkan penghasilan bila magang di tempat yang memberikan kompensasi kepada mahasiswa magang
- Mahasiswa memiliki gambaran mengenai dunia kerja
- Mahasiswa juga bisa menambah keterampilannya terutama dalam keterampilan di bidang non akademis

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Perusahaan

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.

- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan

Nama Perusahaan : APOTEK GUDO FARMA

Alamat : Jl. Raya Gudo No.127, Kec. Gudo, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur

Telepon : +62 812-3273-5551

Pemilihan tempat kegiatan Kuliah Kerja Magang di Apotek Gudo Farma ini selain tempat kerja penulis juga karena penulis ingin mengetahui pengembangan kinerja dalam sumber daya manusia di Apotek Gudo Farma, dan ingin mengetahui sejauh mana penulis biasa memahami dan menerapkan materi yang di sampaikan dalam materi perkuliahan.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan KKM ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 yang berlangsung selama 30 hari kerja efektif. Dari hari senin sampai dengan minggu kegiatan dimulai pada jam 06.30 – 14.30 atau bisa jadi jam 13.00-21.00 tergantung pada pembagian shift atau jam kerja di Apotek Gudo Farma, dan hari jum'at ada potongan jam kerja selama 90 menit.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan / Instansi



Gambar 2.1 Logo Apotek Gudo Farma

Apotek Gudo Farma adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan yang terdiri dari perbekalan kefarmasian. Apotek Gudo Farma berdiri pada tanggal 21 Agustus 2009 yang didirikan oleh Bapak Arif Istiyarso, S.Farm.,Apt. Terletak pada Jl. Raya Gudo No.127 Gudo-Jombang, Jawa Timur barat kantor Koramil Gudo. Dahulu hanya ada 3-4 orang karyawan, namun sekarang sudah memiliki karyawan 8-9 orang.

Seiring berjalannya waktu semakin berkembangnya Apotek Gudo Farma, Bapak Arif Istiyarso membuka cabang apotek lagi di daerah Kesamben yang dinamai Apotek Amar Farma yang dikelola oleh istri dari Bapak Arif Istiyarso. Apotek Amar Farma beralamat di Jl. Tugu Pahlawan No.107, Gudang, Pojok Rejo, Kec. Kesamben, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61484. Apotek Amar Farma juga memiliki karyawan yang terdiri dari 3-5 orang karyawan.

Namun jika dibandingkan dari pendapatannya Apotek Gudo Farma lebih besar dari Apotek Amar Farma mungkin dari penelitian penulis itu bisa terjadi karena faktor lingkungan dan letak yang strategis. Namun 2 Apotek ini saling membantu mengoptimalkan pendapatan masing-masing Apotek dengan cara apabila ada barang yang lama penjulannya maka bisa di kasihkan ke Apotek satunya agar tidak terjadi barang *expired*. Dengan begitu dapat mengurangi resiko kerugian.

2.2.2. Deskripsi Jabatan

Deskripsi Jabatan yang ada di Apotek Gudo Farma meliputi :

1. *Owner*

Owner adalah pemilik perusahaan atau yang berinvestasi di perusahaan. *Owner* ini dapat berupa perorangan atau kelompok. Intinya *owner* adalah siapa pun yang menjalankan atau berinvestasi di perusahaan, *owner* juga bisa disebut sebagai pendiri yang memiliki saham di perusahaan (Liputan6.com, 2021).

Ada beberapa tugas dan tanggung jawab *owner* adalah sebagai berikut :

- Memimpin Perusahaan
- Membuat Peraturan Perusahaan
- Bertanggung Jawab atas Kerugian
- Mengembangkan Strategi Bisnis

2. Apoteker

Apoteker adalah profesi bagi seorang Sarjana Farmasi yang lulus ujian kompetensi apoteker serta telah mengucapkan sumpah jabatan sebagai apoteker. Apoteker memiliki peranan yang sangat penting dalam bidangnya. Tidak sembarangan orang bisa disebut sebagai apoteker. Dibutuhkan pengetahuan yang cukup terkait ilmu kesehatan dan ilmu kimia untuk bisa mengerjakan tugas apoteker (Pamela, 2021).

berikut ini beberapa tugas apoteker secara umum:

- Merancang dan menerapkan kebijakan terkait prosedur dan anggaran penggunaan obat-obatan di rumah sakit.
- Mengatur ketersediaan obat-obatan dan menyimpan catatan yang akurat.
- Membaca resep dokter dan melakukan konfirmasi jika ada yang belum jelas.
- Menyiapkan obat-obatan sesuai resep dari dokter, termasuk meracik obat-obatan tersebut dalam bentuk kapsul, krim, maupun cairan.
- Memberikan penjelasan kepada pasien terkait dosis dan cara penggunaan obat-obatan.

- Menjelaskan tentang efek samping yang mungkin terjadi dari penggunaan obat.
- Memberikan informasi kesehatan lainnya yang diperlukan kepada pasien.
- Merancang serta melaksanakan uji klinis produk.
- Mengatur dan mengawasi pekerjaan staf farmasi lain yang menjadi wewenangnya.

3. *Purchasing*

Purchasing adalah divisi yang bertugas untuk membeli barang atau jasa dari pihak ketiga untuk kebutuhan operasional perusahaan. Setiap perusahaan pasti membutuhkan bahan baku atau kebutuhan lainnya. *Purchasing* bertugas membeli barang atau jasa yang dibutuhkan oleh divisi lain (Yudhistira, 2022).

Berikut adalah tugas dari *Purchasing* :

- Menyusun daftar pengadaan barang dan jasa di perusahaan
- Kategorisasi pembelian; Pembelian barang/jasa beli putus (just in time) atau langganan
- Meminta persetujuan untuk proses pembelian ke manajemen
- Melakukan analisa Total Cost of Ownership (TCO)
- Menyusun daftar supplier potensial untuk barang dan jasa yang dibutuhkan
- Menghubungi supplier untuk mendapatkan penawaran harga (quotation)
- Menganalisa penawaran yang diberikan supplier
- Memilih penawaran yang paling menguntungkan untuk bisnis
- Melakukan negosiasi harga, fitur, serta biaya dan waktu pengiriman dari supplier
- Membuat dan kirim dokumen pemesanan atau Purchase Order ke supplier
- Melacak pengiriman dan mengecek kualitas barang/jasa sesuai kontrak
- Menyimpan semua dokumen terkait pengadaan
- Berkoordinasi dengan tim gudang untuk penyimpanan barang pesanan

- Berkoordinasi dengan Finance untuk melakukan pembayaran
- Melakukan evaluasi atas proses pembelian dan kinerja supplier.

4. *Inventory Control*

Inventory Control adalah proses mengontrol dan mengelola persediaan sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Proses ini bertujuan supaya sumber daya perusahaan mampu dikelola secara maksimal, sehingga dapat menghasilkan keuntungan baik bagi perusahaan maupun pelanggan.

tugas inventory control adalah sebagai berikut :

- Menghitung stok barang di gudang
- Menjamin ketersediaan SDM
- Melakukan pengecekan dan rekap data
- Melakukan pendataan terhadap barang-barang
- Membuat laporan (*Inventory Control Adalah*, n.d.)

5. *Staff Accounting*

Staff Accounting adalah sebuah profesi yang bertugas untuk mencatat, memelihara, dan melaporkan catatan keuangan perusahaan. *Staff accounting* akan bertanggung untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan dimasukkan dengan benar ke dalam buku besar dan laporan keuangan. Namun, secara umum *finance* dan *accounting* adalah profesi yang mengurus keperluan keuangan perusahaan (DailySocial.id, n.d.).

- Membuat Pembukuan Keuangan Kantor
- Melakukan Posting Jurnal Operasional
- Membuat Pembukuan dari Transaksi Keuangan Perusahaan
- Membuat Laporan Keuangan
- Melakukan Filling Dokumen ke Dalam Sistem Perusahaan
- Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Keuangan Perusahaan
- Menyusun Laporan Mengenai Perpajakan Perusahaan
- Melakukan Rekonsiliasi dan Penyesuaian Data

- Melakukan Perhitungan Gaji Karyawan Perusahaan(*Apa Saja Tugas Staff Accounting Di Sebuah Perusahaan?*, n.d.)

6. Administrasi

Pengertian kerja sebagai admin adalah pekerjaan dalam sebuah instansi atau perusahaan yang bersifat administratif atau bersifat teknis ketatausahaan tergantung dari perusahaan dalam bidang tertentu seperti mencakup data entry, filing, membuat pengaturan perjalanan, mengambil pemesanan, dsb. Setiap instansi atau perusahaan membutuhkan administrator yang efisien yang dapat memastikan bahwa semuanya balik layar dari sebuah perusahaan yang sukses berjalan lancar.

Sedangkan uraian tugasnya, sebagai berikut:

- Menerima, menyortir, dan mencatat surat keluar dan surat masuk, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian.
- Memberikan lembar pengantar surat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengendalian.
- Mengelompokkan dokumen atau surat sesuai sifat dan jenisnya untuk memudahkan pendistribusian
- Mengelompokkan dokumen atau surat sesuai sifat dan jenisnya untuk memudahkan pendistribusian(“Pengertian Administrasi Beserta Tugas dan Tanggung Jawab Admin (Administrator),” n.d.)

7. Administrator

Administrator merupakan orang yang mengelola masalah tertentu, aset, seperangkat aset, perusahaan, bisnis, di antara alternatif lain, yang umumnya merupakan kepentingan yang dimiliki oleh orang lain(“Pengertian Administrasi Beserta Tugas dan Tanggung Jawab Admin (Administrator),” n.d.).

Tugas *administrator* sebagai berikut:

- Memilah pos, surat, paket kiriman, pemesanan.

- Menjawab dan menerima telepon, pengetikan, dokumen, surat menyurat offline ataupun online
- Memesan persediaan media tulis kantor
- Menyapa dan menanggapi klien
- Membuat agenda kantor
- Filling data entry / mengisi data entri perusahaan
- Mengelola buku harian(Haryanto, 2021)

8. *Staff Warehouse*

Staff Warehouse adalah seorang profesional yang bertanggung jawab dalam kelancaran proses operasional gudang. Semua tugas seperti menerima barang hingga menyiapkannya untuk kemudian dikirim oleh kurir atau driver untuk dikirim ke pelanggan.

Berikut tugas *staff warehouse* :

Melakukan Koordinasi

- Mendata Barang untuk Laporan
- Merapikan dan Menata Barang
- Memastikan Barang Yang Akan Dikirim
- Memindahkan Barang Sesuai Bagiannya(MyRobin, 2021)

9. *Marketing*

Marketer adalah otak di balik kesuksesan mengenalkan produk atau jasa ke dunia luar.

Dari situ, perusahaan mengharapkan adanya penjualan atau istilahnya, konversi. Demi mencapai tujuan ini, ada banyak tugas marketing yang harus dikerjakan. Mulai dari perencanaan strategi marketing, memonitor tren pasar, dan membuat iklan untuk kampanye.

Tugas *marketing* sebagai berikut :

- Marketing Bertugas dalam Berpromosi
- Mendengarkan Kebutuhan Pelanggan
- Melacak Tren dan Memantau Persaingan
- Mencari dan Menggunakan Alat Pemasaran yang Baru (dan Bermanfaat)
- Membangun Branding dan Persona Perusahaan(“Kenali Tugas Marketing Dan Tanggung Jawabnya Di Perusahaan,” 2022)

10. Pramuniaga

Pramuniaga adalah seseorang yang bekerja di sebuah toko, swalayan, atau perusahaan yang bergerak di bidang retail dengan tugas utama melayani pelanggan di tempat tersebut. Pramuniaga juga kerap disebut sebagai pelayan toko dan umumnya bertugas membantu para pelanggan mencari barang yang dibutuhkan.

tugas serta tanggung jawab dari pramuniaga yaitu sebagai berikut :

- Mendata Produk
- Menjaga Kebersihan Produk
- Mempromosikan Produk
- Memahami Informasi Tentang Promosi
- Mengemas Produk
- Dapat Melayani Konsumen Sopan(*Pramuniaga : Pengertian, Fungsi, Tugas & Tanggung Jawabnya*, n.d.)

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Apotek Gudo Farma merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan yang terdiri dari perbekalan kefarmasian. Sejarah berdirinya Apotek Gudo Farma yang berdiri pada tanggal 21 Agustus 2009 yang didirikan oleh Bapak Arif Istiyarso, S.Farm.,Apt. Terletak pada Jl. Raya Gudo No.127 Gudo-Jombang, Jawa Timur barat kantor Koramil Gudo. Dahulu hanya ada 3-4 orang karyawan, namun sekarang sudah memiliki karyawan 8-9 orang. Seiring berjalannya waktu untuk meminimalisir persaingan pasar pemilik Apotek Gudo Farma memutuskan mendirikan Apotek lagi di Kesamben yang dinamai Apotek Amar Farma. Walaupun memiliki 2 Apotek tetap saja pendapatan terbesar berada di Apotek Gudo Farma dan juga menjadi Apotek terbesar di Gudo sampai saat ini.

2.3.1. Kegiatan Harian Perusahaan

Apotek Gudo Farma merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan yang terdiri dari perbekalan kefarmasian. Jumlah total karyawan

di Apotek Gudo Farma adalah 10 orang yang terdiri dari Pimpinan, Purchasing, Apoteker, Administrasi, staff Warehouse, staff Accounting, Marketing, dan pramuniaga. Karyawan tersebut dibagi menjadi dua shift yaitu pagi 4 karyawan dan sore 5 karyawan. Karyawan tersebut banyak yang sudah bekerja tahunan di Apotek Gudo Farma.

Adapun kegiatan harian pada Apotek Gudo Farma, kegiatan di Apotek Gudo Farma dikelompokkan menjadi dua, yaitu kegiatan di bidang teknis kefarmasian dan kegiatan non teknis kefarmasian. Yaitu Kegiatan teknis kefarmasian meliputi pengadaan/pembelian perbekalan farmasi, penyimpanan barang, pembuatan obat racikan dan penjualan. Pengadaan perbekalan farmasi dilakukan oleh bagian pembelian, dibawah keputusan pimpinan apotek. Pengadaan obat di Apotek Gudo Farma berdasarkan trend penjualan. Pengaturan jumlah bahan yang harus dibeli dilakukan secara komputerisasi berdasarkan trend penjualan tiap minggunya. Hasil penjualan pada tiap harinya akan dicetak dalam bentuk print out secara komputerisasi. Pembelian obat dilakukan setiap hari, namun tidak untuk semua obat, dilakukan sesuai data stok minimal pada komputer. Dari print out, maka dapat dilihat jumlah obat yang terjual, sehingga dapat menentukan obat apa yang sudah harus dilakukan pemesanan. Jika obat belum mendekati stok minimum, maka tidak dilakukan pemesanan pada obat tersebut, kecuali jika ada pemesanan dari pasien. Sistem komputerisasi sangat membantu dalam memantau stok dan menentukan jumlah obat yang dibeli sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam pengadaan.

Sedangkan Kegiatan Teknis Non Kefarmasian di Apotek Gudo Farma berupa kegiatan administrasi pembelian, piutang, penjualan, administrasi pajak, personalia/umum dan laporan keuangan. Kegiatan administrasi pembelian disebut juga administrasi hutang dagang meliputi Transaksi pembelian dimasukkan ke dalam komputer oleh Admin berdasarkan faktur dan kemudian dicetak. Administrasi piutang kegiatan administrasi piutang meliputi Petugas administrasi *input* semua transaksi piutang berdasarkan kwitansi penagihan ke dalam *file* daftar piutang. Lalu pencatatan jumlah tagihan dilakukan setiap bulan atau setiap minggu

berdasarkan nama debitur dan kwitansinya. Penagihan dilakukan dengan mendatangi langsung ke perusahaan / instansi yang berpiutang.

Administrasi penjualan yaitu dengan Pemberian harga resep, OTC, DOWA dilakukan melalui komputer bagian kasir di Apotek Gudo Farma. Pada saat petugas memasukkan daftar barang yang dibeli dan telah dibayar maka secara otomatis stok barang akan berkurang sesuai dengan transaksi yang telah dilaksanakan. Ketika pergantian shift, masing-masing kasir menyerahkan laporan perincian penjualan harian yang telah di Input. Laporan keuangan Laporan keuangan yang ada di Apotek Gudo Farma ditangani langsung oleh Pemilik Sarana Apotek (PSA) / direktur dibantu oleh bagian personalia. (2871370.Pdf.Pdf, n.d.)

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Apotek Gudo Farma ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliah.

Kegiatan KKM di laksanakan di Apotek Gudo Farma terletak di Terletak pada Jl. Raya Gudo No.127 Gudo-Jombang, Jawa Timur barat kantor Koramil Gudo. selama satu bulan penuh, yakni mulai terhitung dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022

Pada hari pertama bimbingan KKM di jelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada karyawan yang ada di Apotek Gudo Farma. Penulis juga di harapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan KKM. Selama KKM di haruskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di Jawa Pos Radar Jombang seperti :

1. Mematuhi tata tertip yang berlaku
2. Selama KKM menggunakan pakaian bebas rapi dan sopan
3. Data dan informasi yang di peroleh semata-mata di gunakan untuk keperluan akademik.
4. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas, dan Apotek Gudo Farma

Dalam melaksanakan kegiatan KKM ini, penulis melakukan berbagai pekerjaan yang ada di Apotek Gudo Farma. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM. Pada pelaksanaan KKM ini, Penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari dan rutin sebagai berikut :

- 1) Menginput data penjualan barang.
- 2) Melakukan pembukuan pada akhir pergantian *shift*.
- 3) Melakukan pelayanan pada pasien yang datang ke Apotek Gudo Farma.
- 4) Mempromosikan barang melalui media sosial.
- 5) Memasukkan barang datang ke gudang sesuai dengan system.
- 6) Mengikuti seleksi pegawai baru.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan yang penulis dapat dari Apotek Gudo Farma yaitu penulis jadi mampu cekatan dalam hal menginput data-data, kemudian bisa dapat lebih bisa membuat surat-surat, seperti surat balasan, surat keterangan lainnya yang diperlukan karyawan di Apotek Gudo Farma, contohnya surat keterangan kerja dan pengalaman kerja.

Dan Adapun juga hasil pengamatan dari penulis yaitu mendapatkan ilmu mengenai macam-macam obat dan kegunaannya serta kandungan-kandungan aktif dalam obat tertentu. Selain itu hasil pengamatan penulis yang lain yaitu adanya event-event yang diselenggarakan Apotek Gudo Farma pada tanggal dan waktu tertentu seperti hadiah undian dengan minimal belanja diatas Rp 50.000. Maksud diadakan event tersebut yaitu untuk menarik konsumen agar selalu belanja di Apotek Gudo Farma dan menaikkan omset Apotek Gudo Farma.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah

3.3.1. Kendala Yang dihadapi

Sementara itu adanya kendala juga seperti pada saat absensi karyawan di Apotek Gudo Farma yang menggunakan sistem kurang efektif sehingga masih banyak karyawan yang tidak tepat waktu saat datang di Apotek Gudo Farma. Seperti contoh shift sore dimulai pukul 13.00 namun masih

banyak yang datang pukul 13.00 lebih. Absensi yang digunakan adalah foto saat tiba di Apotek Gudo Farma lalu dikirim ke Grup Whatsapp yang dipantau pemimpin Apotek Gudo Farma.

Walaupun dipantau oleh pemilik tetap saja karyawan Apotek Gudo Farma tidak disiplin waktu dan menyepelekan karna tidak adanya kerugian yang karyawan tersebut dapatkan dengan telat datang tersebut, sehingga tidak menimbulkan efek jera.

3.3.2. Solusi atau Cara Penyelesaian Kendala

Dalam penyelesaian kendala tersebut, penulis memberikan ide untuk mencoba mengganti sistem absensi dari foto yang dikirim di whatsapp grup menjadi absensi *online* menggunakan *google form*. Penulis menjadikan dua link absensi pertama link untuk absensi harian yang dibatasi waktu peng aksesannya dan yang kedua link untuk absensi telat atau ganti jam karena telat datang. Penulis membatasi waktu pengaksesan agar karyawan tidak semena-mena datang dan akses linknya dengan begitu karyawan dapat lebih disiplin waktu. Untuk rekap hasil absensi karyawan Apotek Gudo Farma penulis sajikan menggunakan *spreadsheet* lalu disetorkan kepada pimpinan Apotek Gudo Farma.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

1. Apotek Gudo Farma perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan yang terdiri dari perbekalan kefarmasian . Terletak di Jl. Raya Gudo No. 127 Gudo-Jombang dimana Apotek yang sudah berdiri tiga belas tahun lalu sudah berkembang sangat pesat dan memiliki cabang.
2. Kami dapat membandingkan teori antara teori yang didapatkan diperkuliahandengan Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Banyak wawasan yang diperoleh saat melakukan praktik kerja lapangan di Apotek Gudo Farma dan wawasan tersebut tidak semuanya bisa diperoleh di bangku kuliah. Salah satunya saat ikut menjadi sistem operasional Apotek.
4. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini cukup banyak mendapatkan pengalaman beradaptasi yaitu menyesuaikan diri bahwa dunia kerja dan kampus itu berbeda. Harus lebih aktif mencari informasi dibidang perkerjaanyang di jalani.
5. Pengalaman yang diperoleh dari bagaimana bekerja dan bersikap di dunia kerja, harus profesional harus membedakan sikap saat jam kerja dan diluar jam kerja.
6. Saranan pengembangan kepribadian yang penulis dapat selama praktik kerja lapangan adalah berkomunikasi yang baik serta semangat dalam mempelajari hal baru tiap bidang yang berbeda.
7. Gambaran nyata tentang teori yang selama ini di peroleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata dunia kerja adalah hampir semua

teori di terapkan di dunia kerja, perbandingannya terletak pada komunikasi berpendapat.

4.2. Saran

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang akan diberikan diperusahaan. Harus mempersiapkan diri baik itu ilmu pengetahuan dan cara bersikap yang baik.
2. Penulis menghimbau bagi mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan di Apotek Gudo Farms agar dapat menguasai ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia, komunikasi dengan baik, aktif serta semangat belajar hal baru jika di tempatkan di semua bidang pekerjaan di Apotek Gudo Farma.

DAFTAR PUSTAKA

- Moekijat. 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Manajemen Kepegawaian*. Bandung: Mandar Maju.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- 2871370.pdf.pdf. (n.d.).
- Apa Saja Tugas Staff Accounting Di Sebuah Perusahaan?* (n.d.).
- Leukeun. Retrieved September 14, 2022, from <http://leukeun.com/blog/artikel-1/post/apa-saja-tugas-staff-accounting-di-sebuah-perusahaan-644>
- DailySocial.id, T. K. |. (n.d.). *Ini Perbedaan Tugas Staff Accounting dan Staff Finance* / *DailySocial.id*. Retrieved September 14, 2022, from <https://dailysocial.id/post/tugas-staff-accounting-dan-staff-finance>
- Haryanto, A. (2021, January 16). *Macam-Macam Tugas Administrasi Yang Perlu Kamu Ketahui. Jojonomic | Aplikasi HRIS, Human Capital & Expense Management*. <https://www.jojonomic.com/blog/tugas-administrasi/>
- Inventory Control Adalah: Pengertian, Tugas, Gajinya*. (n.d.). *crewdible*. Retrieved September 14, 2022, from <https://crewdible.com/edukasi/topik/manajemen-gudang/inventory-control-adalah>
- Kenali Tugas Marketing dan Tanggung Jawabnya di Perusahaan. (2022, March 14). *Omnichannel Conversational Platform*. <https://www.qiscus.com/id/blog/tugas-marketing/>
- Liputan6.com. (2021, April 22). *Owner adalah Pemilik Perusahaan, Ketahui Definisi dan Tanggungjawabnya*. liputan6.com. <https://www.liputan6.com/hot/read/4539360/owner-adalah-pemilik-perusahaan-ketahui-definisi-dan-tanggungjawabnya>
- MyRobin, T. (2021, May 25). *Staff Warehouse: Pengertian dan Tugasnya* / *MyRobin*. <https://myrobin.id/pojok-hrd/staff-warehouse-definisi-dan-tugasnya>
- Pamela. (2021, December 1). *Profesi Apoteker, Apa Saja Tugas dan Tanggung Jawabnya?* *Ajaib*. <https://ajaib.co.id/profesi-apoteker-apa-saja-tugas-dan->

tanggung-jawabnya/

Pengertian Administrasi Beserta Tugas dan Tanggung Jawab Admin (Administrator). (n.d.). *Kampung Akreditasi*. Retrieved September 14, 2022, from <https://www.kampungakreditasi.web.id/2020/07/pengertian-administrasi-beserta-tugas.html>

Pramuniaga: Pengertian, Fungsi, Tugas & Tanggung Jawabnya. (n.d.). Retrieved September 14, 2022, from <https://sarjanaekonomi.co.id/pramuniaga>

Yudhistira. (2022, April 18). *√ Tugas Purchasing, Pengertian dan Tanggung Jawabnya*. Blog Bhinneka. <https://www.bhinneka.com/blog/purchasing-adalah/>

Tim Penyusun, 2021. Laporan Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen SDM (Sumber Daya Manusia) , STIE PGRI Dewantara, Jombang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Kerja



APOTEK GUDO FARMA
Jl. Raya Gudo No,127 Gudo-Jombang
Telp. 081232735551

SURAT KETERANGAN BEKERJA

Nomor : HRD/002/092022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arif Istiyarso, S.Farm., Apt

Jabatan : Owner

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ainaya Fatimah Azzahra

Tempat/tgl lahir : Jombang, 27 Oktober 1999

Jabatan : Karyawan

Adalah benar karyawan di Apotek Gudo Farma yang beralamat di Jl. Raya Gudo No.127 Gudo-jombang dari periode 2018 sampai sekarang.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2022

Pemimpin/Atasan

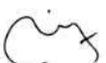
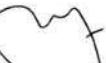


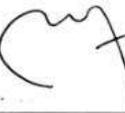
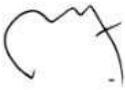
Arif Istiyarso, S.Farm., Apt

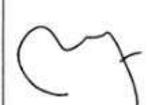
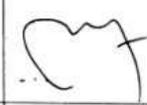
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

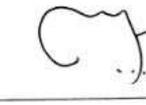
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ainaya Fatimah Azzahhra
 NIM : 1961063
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : Apotek Gudo Farma
 Bagian/Bidang : Pengelola Sumber Daya Manusia

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	01-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Pengenalan lingkungan tempat magang o Pengenalan kepada karyawan tempat Magang 	
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti Pelayanan Pasien o Mendisplay barang 	
	03-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti Pelayanan Pasien o Mendisplay Barang o Pengecekan Barang Datang 	
	04-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Input penjualan malam o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Pembukuan penjualan sihift malam o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	06-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Pengecekan barang datang o Display barang ke etalase o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	07-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Input Penjualan Pagi o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
II	08-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Input Penjualan Pagi 	

		<ul style="list-style-type: none"> o Melakukan rekap stok gudang mingguan 	
	09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Input penjualan malam o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Pembukuan penjualan shift Pagi o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	13-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Input Penjualan Pagi o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	14-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Pembukuan Penjualan Shift Malam o Melakukan Rekap stok gudang mingguan 	
III	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Pengecekan barang datang o Display barang ke etalase o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	17-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Realisasi uji coba Absensi online menggunakan google form 	

		<ul style="list-style-type: none"> o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Input Penjualan Pagi o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Input Penjualan Malam o Pengecekan hasil absensi online o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	20-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Pembukuan penjualan pagi o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	21-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Input Penjualan Pagi o Melakukan rekap stok gudang mingguan 	
IV	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Melakukan pengecekan barang datang o Display barang ke etalase o Input Penjualan Pagi o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Pengecekan barang datang o Display barang ke etalase o Memasukkan barang ke Gudang o Menstok barang masuk 	
	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> o Ikut Absensi Harian o Mengikuti pelayanan pasien o Pengecekan barang datang o Display barang ke etalase 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Input penjualan shift pagi ○ Memasukkan barang ke Gudang ○ Menstok barang masuk 		
26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ikut Absensi Harian ○ Mengikuti pelayanan pasien ○ Input penjualan shift malam ○ Memasukkan barang ke Gudang ○ Menstok barang masuk 		
27-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ikut Absensi Harian ○ Mengikuti pelayanan pasien ○ Pengecekan barang datang ○ Display barang ke etalase ○ Memasukkan barang ke Gudang ○ Menstok barang masuk 		
28-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ikut Absensi Harian ○ Mengikuti pelayanan pasien ○ Melakukan rekap stok gudang mingguan untuk disetorkan ke bagian pengadaan. 		
V	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ikut Absensi Harian ○ Mengikuti pelayanan pasien ○ Memasukkan barang ke Gudang ○ Menstok barang masuk 	
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ikut Absensi Harian ○ Mengikuti pelayanan pasien ○ Pengecekan barang datang ○ Display barang ke etalase ○ Memasukkan barang ke Gudang ○ Menstok barang masuk 	
	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ikut Absensi Harian ○ Mengikuti pelayanan pasien ○ Pengecekan barang datang ○ Display barang ke etalase ○ Memasukkan barang ke Gudang ○ Menstok barang masuk ○ Setor hasil respon absensi online bulan agustus. ○ Pengesahan absensi online google form ○ Penutupan KKM 	

Jombang, 01 Agustus 2022
Pendamping Lapangan



Arif Istivarso, S.Farm, Apt

Lampiran 3. Lembar Penilaian 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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Ainaya Fatimah Azzahra
NIM : 1961063
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Apotek Gudo Farma
Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Gudo No 127 Gudo-Jombang
Bagian/Bidang : Pengelolaan Sumber Daya Manusia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		710
Nilai Rata-Rata		88,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka *Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan/Pemilik Apotek Gudo Farma



(Arif Istiyarso, S.Farm.,Apt.)

Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen 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 : Ainaya Fatimah Azzahra
NIM : 1961063
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Apotek Gudo Farma
Bagian/Bidang : Pengelolaan SDM
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		710
Nilai Rata-Rata		88,75

Jombang, 01 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Chasnul Rofiah, S.E, MM)

Lampiran 5. Dokumentasi Ruang Kerja Perusahaan



Dok. Ruang Kerja Perusahaan

Lampiran 6. Dokumentasi Penutupan Kegiatan KKM



Penutupan Kegiatan Kuliah Kerja Magang