

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STRATEGI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA “SEGER”**



Oleh:

Maria Febrianti Dwi Putrini (1961267)

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STRATEGI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI
PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA "SEGER"**



Oleh:

Maria Febrianti Dwi Putrini
NIM. 1961267

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Wasis, SE., MM)
NIDN. 071009730

15 September 2022

(Maria Febrianti Dwi Putrini)
NIM. 1961267

Menyetujui,
Pendampingan Lapangan

(Akmal Andriadi, SE)
NIP. 06606191

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan karunia-nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester ganjil.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Wasis, SE selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Bapak Mohammad Nasir, S.Pd selaku Direktur Utama PERUMDA Aneka Usaha “SEGER”
4. Bapak Akmal Andriadi, SE selaku Kepala Bagian Umum PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” serta yang menjadi Pendamping Lapangan mahasiswa magang
5. Bapak/ibu pegawai PERUMDA Anek Usaha “SEGER” yang sudah memberikan banyak ilmu serta wawasan.

Mahasiswa magang menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi mahasiswa magang dan pembaca.

Jombang, 12 September 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL..... | v |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 3 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | 4 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan..... | 4 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 5 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 5 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 8 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang | 8 |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang..... | 11 |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi..... | 11 |
| BAB IV KESIMPULAN | 13 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 13 |
| 4.2 Saran..... | 13 |
| DAFTAR PUSTAKA | 14 |
| LAMPIRAN..... | 15 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|---|
| Tabel 1. 1 Tempat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
|--|---|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---------------------------------------|---|
| Gambar 2.1 Laboratorium Seger..... | 5 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi..... | 5 |
| Gambar 2.3 Klinik Pratama Seger | 7 |
| Gambar 2.4 Apotek Seger 1 | 7 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa..... | 15 |
| Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang..... | 19 |
| Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan | 20 |
| Lampiran 4. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan | 23 |
| Lampiran 5. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan | 24 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan sarana menguji diri terhadap beberapa keahlian dan beberapa keterampilan baik yang sudah diperoleh selama perkuliahan berlangsung, kemudian diterapkan atau digunakan di suatu instansi. Pada laporan KKM ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, masalah yang dihadapi selama melaksanakan Kualiah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER”. KKM ini merupakan salah satu syarat kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan jenjang Strata (S1).

Kuliah Kerja Magang yang dilakukan merupakan suatu studi yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa/i STIE PGRI Dewantara Jombang. Karena Kuliah Kerja Magang (KKM) ini memiliki suatu peran yang sangat penting dalam seluruh program studi, selain dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuni, mahasiswa juga mendapatkan bekal pengalaman pengetahuan dan keterampilan serta pembentukan jiwa yang profesionalisme setelah terjun ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan magang di instansi ini dapat memberikan kesempatan untuk berlatih dalam persaingan kerja, mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki tingkat intelektual tinggi, memiliki keterampilan dan dedikasi yang tinggi dan berpengalaman. Sehingga diharapkan setelah menempuh pendidikan formal dapat menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki pengalaman dalam lingkungan kerja yang sesuai dengan bidang kajian yang ditekuni.

Mahasiswa magang tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Magang di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER” dikarenakan mahasiswa magang tertarik dengan peran dan fungsi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER”. Untuk memperoleh hasil pengkajian yang optimal dan pelaksanaan magang, mahasiswa magang mengharapkan dapat menemukan masalah dalam instansi ini dan menganalisis masalah tersebut.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum dalam kegiatan kerja magang antara lain :

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik magang sehingga lulusan bisa menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai pengetahuan ilmu manajemen serta mengaplikasikannya di dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dilaksanakan setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Meningkatkan *soft skill* bagi mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat Kuliah Kerja Magang bagi mahasiswa :

1. Menjadi sarana untuk pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

Manfaat Kuliah Kerja Magang bagi instansi :

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.

2. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
3. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen Pemasaran dalam hal penerapan Ilmu sesuai dengan konsentrasi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan Kuliah Kerja Magang di salah satu perusahaan umum daerah yaitu di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER”. Berikut profil singkat tempat magang :

Tabel 1. 1 Tempat Kuliah Kerja Magang

| | | |
|---------------|---|--|
| Nama Instansi | : | Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER” |
| Alamat | : | Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24 (0321) Kabupaten Jombang |
| Kode Pos | : | 61419 |
| Telp. Kantor | : | (0321) 865401 |

Sumber : Profil PERUMDA Aneka Usaha “SEGER”

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung dari tanggal 8 Agustus s.d 12 November 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang waktu jam operasional Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER” yaitu Senin s.d Jumat pukul 07.00 – 13.00 WIB sedangkan di hari Sabtu pukul 07.30 – 13.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

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. 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; dan/atau
4. Usaha lain yang menguntungkan perusahaan

Dalam melakukan kegiatan usaha Perusahaan mempunyai maksud dan tujuan yang dicapai. Maksud dan tujuan tersebut digambarkan dalam visi dan misi Perusahaan.

Visi :

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

Misi :

1. *Government Support*, mendukung program - program Pemkab dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa kemasyarakatan yang unggul, berdaya saing dan relevan
2. Perumda Aneka Usaha Seger Effort, menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perusahaan yang sehat secara profesional
3. *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.



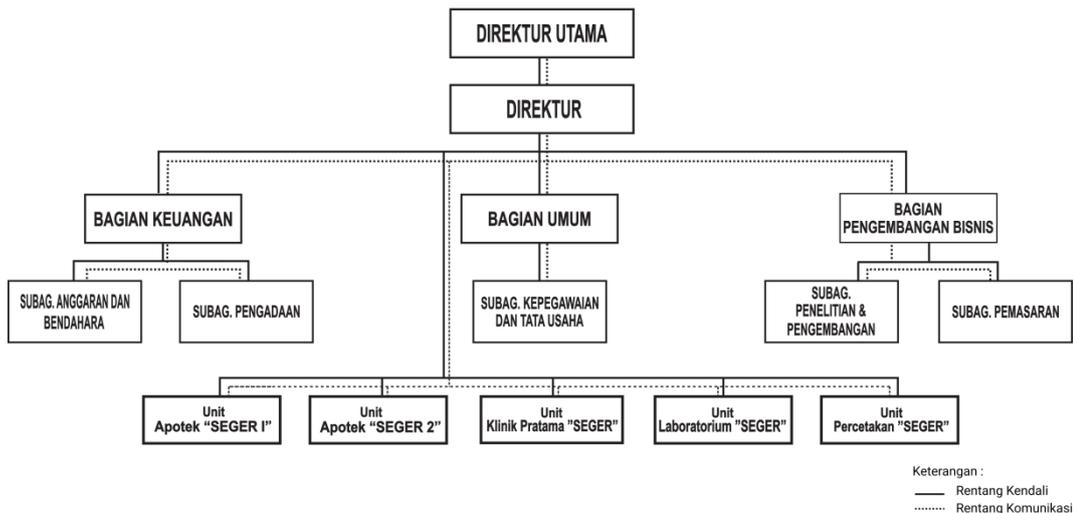
Gambar 2. 1 Laboratorium Seger

Sumber : Dokumentasi Penulis (2022)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
 NOMOR : 539/ 351 /415.50/2021
 TANGGAL : 1 Oktober 2021

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA "SEGER" KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2021



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Sumber : Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha "SEGER"

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam perkembangnya 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.

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

Perumda Aneka Usaha Seger memiliki dokumentasi legal lainnya yang berdasarkan landasan hukum sebagai berikut :

- a Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP) No. 01.122.466.4-602.000 yang diperoleh dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak. Kantor KPP Pratama Jombang
- b Surat Keterangan Terdaftar (PKP) No. S-12292KT/WPJ.24/KP.1603/2021 yang diperoleh dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak. Kantor KPP Pratama Jombang, tanggal 12 November 2021
- c Nomor Induk Berusaha (NIB) No: 9120200390519 yang diperoleh dari Kementerian Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Pemerintah Republik Indonesia, tertanggal 1 Maret 2019 dengan perubahan ke-2 pada tanggal 3 November 2021
- d Izin Mendirikan Bangunan (IMB) No: 640/3464/415.21/2014 yang diperoleh dari Badan Pelayanan Perizinan Pemerintah Kabupaten Jombang, pada tanggal 29 Oktober 2014
- e Surat Izin Apotek (SIA) untuk unit Usaha Apotek Seger I dengan izin Nomor: 32/SIA/Jombang-Jatim/P.IV/IV/2019 yang diperoleh dari Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Jombang, pada tanggal 18 April 2019 dan berlaku hingga 12 Desember 2022
- f Surat Izin Apotek (SIA) untuk unit Usaha Apotek Seger II dengan izin Nomor: 22/SIA/Jombang-Jatim/P.VI/IV/2019 yang diperoleh dari Dinas

Kesehatan Pemerintah Kabupaten Jombang, pada tanggal 18 April 2019 dan berlaku hingga 16 Februari 2023

g Surat Izin Laboratorium Klinik Pratama Seger, dengan izin Nomor: 440/1631/415.17/2021 yang diperoleh dari Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Jombang, pada tanggal 24 Maret 2021 dan berlaku hingga 23 Maret 2026

h Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan No. 01IN5015, dengan Nomor Pendaftaran Perusahaan NN50850, pada tanggal 23 April 2020



Gambar 2. 3 Klinik Pratama Seger

Sumber : Dokumentasi Penulis (2022)



Gambar 2. 4 Apotek Seger 1

Sumber : Dokumentasi Penulis (2022)

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Sesuai dengan kebijakan STIE PGRI Dewantara Jombang terkait dengan pelaksanaan kerja magang adalah minimal 1 bulan (30 hari kerja) dan maksimal 3 bulan. Jadwal pelaksanaan kerja magang yang diambil oleh mahasiswa adalah 30 hari kerja maka mahasiswa magang melakukan praktik magang dimulai dari tanggal 8 Agustus 2022 sampai dengan 12 September 2022. Karena setiap hari minggu PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” libur dan tanggal merah libur, maka mahasiswa magang melaksanakan magang selama 5 minggu.

Setelah ditentukan tempat magang, mahasiswa melaksanakan tugas magang di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER” mahasiswa magang ditempatkan dalam 3 unit yang dirotasi sesuai jadwal yaitu bidang manajemen, unit apotik dan rekam medis. Sistem kerja di PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada selain itu masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda untuk terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Tugas setiap unit dan bidang berbeda-beda, adapun tugas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen

Dalam bidang manajemen, mahasiswa magang diberi tugas langsung oleh Kepala Bagian Umum yaitu Pendamping Lapangan mahasiswa magang. Tugas yang diberikan seputar jobdesk, KPI dan target, analisis serta penginputan kotak saran. Mahasiswa magang juga seringkali melakukan diskusi dengan Kepala Bagian Umum untuk membahas hasil pekerjaan mahasiswa magang. Dalam penyusunan jobdesk, mahasiswa magang melakukan observasi untuk mengetahui jobdesk dari masing-masing pegawai dan menyesuaikannya dengan peraturan daerah lalu disusun menjadi satu untuk dipresentasikan ke Kepala Bagian Umum. Mahasiswa magang juga diberikan tugas mengetik surat serta kegiatan administrasi lainnya. Mahasiswa magang menempati bidang ini terhitung selama 2

minggu dan dibantu oleh mahasiswa magang yang lain.

2. Unit Apotik

Dalam unit apotik, pekerjaan mahasiswa magang adalah membantu operasional apotik seperti menerima resep obat, mengambilkan obat sesuai resepnya dan mengurutkan resep obat sesuai dengan angka nota. Dibantu oleh apoteker dan pegawai apotik yang lain, mahasiswa magang mempelajari bagaimana pelaksanaan pelayanan apotik serta kualifikasi SDM untuk dapat menempati posisi di unit apotik. Mahasiswa magang menempati unit apotik selama 1 minggu.

3. Unit Rekam Medis

Di unit rekam medis, mahasiswa magang bertanggung jawab langsung kepada pegawai pelayanan di bagian klinik. Dalam unit ini tugas mahasiswa magang adalah melakukan cek data online pasien, jika data online pasien kurang lengkap atau pasien baru maka tugas mahasiswa adalah melengkapi data tersebut sesuai dengan buku pasien yang disimpan dalam lemari rekam medis. Selain itu, di unit rekam medis mahasiswa magang juga melakukan skrining kesehatan pasien melalui website BPJS. Dalam unit ini mahasiswa magang juga mempelajari ketepatan waktu dalam bekerja, ketepatan target dalam bekerja dan pengarsipan dokumen sesuai dengan abjad. Mahasiswa magang menempati unit rekam medis selama 2 minggu. Di ruangan unit rekam medis ini mahasiswa magang tidak didampingi langsung oleh pegawainya, karena pegawai yang berada di unit rekam medis mempercayakan pekerjaan rekam medis kepada mahasiswa magang dan pegawai tersebut membantu di bagian depan pelayanan. Di unit ini juga mahasiswa magang bertugas mencari dan memberikan buku pasien kepada pegawai klinik sesuai dengan kartu BPJS pasien yang telah diberikan oleh resepsionis atau bagian pendaftaran.

Adapun jadwal kerja bagi mahasiswa magang yang ada di PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” dengan jadwal kerja pada hari Senin-Jumat mulai pukul 07.00 s/d pukul 13.00 WIB. Sedangkan di hari Sabtu pukul 07.30 s/d 13.00 WIB. Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di PERUMDA Aneka Usaha

“SEGER” :

1. Melaksanakan apel pagi pukul 07.00 WIB hanya untuk hari Senin-Jumat.
2. Jam pulang sesuai dengan jam yang sudah di tentukan yaitu jam 13.00 WIB.
3. Menjalankan tugas yang diberikan dan sesuai dengan jobdesknya masing-masing.

Peraturan khusus untuk mahasiswa magang adalah menggunakan almamater sebagai tanda pengenal bahwa sedang melakukan magang dan merupakan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Pakaian yang dikenakan pun juga wajib berkerah dan rapi.

Jam istirahat mahasiswa magang mengikuti pekerjaan mahasiswa magang, jika pekerjaan mahasiswa magang tidak terlalu banyak dan mengejar waktu maka mahasiswa magang bisa sambil istirahat. Dalam unit pelayanan, jam istirahat bisa dilakukan ketika pasien telah habis atau bisa saat dzuhur

Mahasiswa magang juga berkesempatan untuk membantu PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” dalam menyiapkan mobil hias hasil bumi yang digunakan dalam *event* yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang untuk memeriahkan kemerdekaan Indonesia yaitu Pawai Budaya yang dilaksanakan pada tanggal 20 Agustus 2022. Dalam kesempatan ini, mahasiswa magang menjadi lebih dekat dengan pegawai di bidang manajemen dan dapat berinteraksi lebih dekat. Bahkan mahasiswa magang diperbolehkan menonton pawai budaya dengan catatan jika tidak ada pasien maupun pekerjaan yang tidak bisa ditinggal. Suasana halaman parkir PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” pun sangat ramai karena menjadi tempat parkir bagi masyarakat Jombang yang menonton pawai budaya. Dalam hal ini, mahasiswa magang belajar bagaimana untuk tetap profesional dalam bekerja dan mengatur waktu meskipun sedang ada acara besar yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang maupun acara lainnya.

Saat hari terakhir magang, mahasiswa magang berpamitan kepada pegawai unit apotik, unit klinik, dan secara perwakilan kepada Kepala Bagian Umum PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” yang mana merupakan Pendamping Lapangan mahasiswa magang dengan memberikan kenang-kenangan dan foto bersama.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER”, mahasiswa hampir tidak menemukan adanya kendala yang signifikan karena setiap pelayanannya berjalan dengan lancar dan sebelum memulai bekerja selalu diberikan arahan dan motivasi oleh direktur. Namun hanya saja dalam segi produktivitas kerja pegawai di setiap unit perlu adanya peningkatan.

Menurut Sinungan dalam (Busro 2018), produktivitas kerja adalah kemampuan seseorang atau sekelompok orang untuk menghasilkan barang dan jasa dalam waktu tertentu yang telah ditentukan sesuai dengan rencana. Adapun kendala yang dihadapi adalah kurangnya semangat pegawai untuk mencapai atau melebihi target kerja sehingga di unit pelayanan masih belum ada peningkatan produktivitas yang signifikan.

Menurut pengamatan mahasiswa, pegawai cenderung hanya melakukan pekerjaannya masing-masing tanpa mengetahui targetnya. Menurut mahasiswa magang, hal ini wajar terjadi karena setiap pegawai pasti memiliki kecenderungan untuk hanya berfokus pada bagiannya saja. Oleh karena itu, mahasiswa magang mengatakan hal ini merupakan permasalahan yang terjadi yang diamati oleh mahasiswa magang.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER” memiliki 4 unit pelayanan. Dalam menyelesaikan masalah yang ditemukan, mahasiswa magang mengamati bahwa perusahaan tidak tinggal diam untuk mengatasi masalah ini. Ada beberapa upaya yang dilakukan direktur perusahaan untuk menyelesaikan permasalahan yang diamati oleh mahasiswa magang. Selain itu, mahasiswa magang pun juga ikut serta memberikan beberapa upaya penyelesaian di unit apotik dan rekam medis yaitu membantu operasional apotik agar pelayanan menjadi lebih cepat dan pasien tidak menunggu terlalu lama serta dapat membantu pegawai unit apotik untuk menyelesaikan pekerjaan yang lain dan membantu

melakukan input data online pasien yang belum tercatat, belum lengkap, maupun pasien baru. Dengan upaya ini mahasiswa mengharapkan dapat membantu unit apotik dan rekam medis dalam meningkatkan produktivitas kerjanya

Strategi dalam meningkatkan produktivitas pegawai diperlukan dengan adanya pengelolaan SDM yang tepat. Menurut (Edison, Y and Komariyah 2016), manajemen SDM adalah salah satu substansi ilmu manajemen yang mana lebih berfokus dalam meningkatkan kemampuan anggota/pegawai dengan berbagai cara dan strategi baik saat proses pengelolaan SDM dengan memberikan semangat dan motivasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Berdasarkan teori tersebut, mahasiswa mengamati cara perusahaan memecahkan masalah yang dihadapi tersebut juga dengan cara memberikan motivasi dan arahan setiap apel pagi, melakukan pengawasan dan evaluasi setiap bulan yang kemudian dipaparkan dalam rapat bersama koordinator unit, serta menjanjikan kenaikan gaji jika target perusahaan tercapai.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari kerja di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER” pada bidang manajemen, unit apotik dan rekam medis, mahasiswa magang mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata dari kegiatan KKM. Sehingga mahasiswa magang dapat memahami berbagai karakteristik dari setiap orang yang ada di perusahaan. Dimana perusahaan yang dijadikan sebagai tempat magang adalah perusahaan dengan 4 unit pelayanan dan berhubungan dengan masyarakat, serta mahasiswa memahami bagaimana pengawasan dan evaluasi perusahaan terhadap setiap unitnya.

4.2 Saran

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa magang terdapat usulan yang disarankan bagi seluruh pihak yang terkait dalam kegiatan KKM, antara lain :

1. Mahasiswa magang bisa menghasilkan karya atau temuan baru yang dapat bermanfaat bagi tempat magang.
2. PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” telah melakukan operasional usaha dengan baik.
3. PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” tetap mempertahankan pemberian arahan dan motivasi kepada pegawainya di setiap apel pagi yang sudah rutin dilakukan.
4. PERUMDA Aneka Usaha “SEGER” sudah melakukan pengawasan dengan baik namun bisa lebih dekat lagi untuk mengamati pegawai-pegawai yang memiliki kinerja bagus dan memberikan *reward* bagi pegawai berprestasi serta *punishment* bagi pegawai yang tidak taat pada peraturan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Busro, Muhammad. "Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia." Jakarta: Prenadameidia Group, 2018.
- Edison, E. Anwar, Y, and I. Komariyah. "Manajemen Sumber Daya Manusia." Bandung: Alfabeta, 2016.

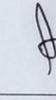
LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

| FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA | | | |
|------------------------------------|-----------------|--|---|
| Nama | : | Maria Febrianti Dwi Putri | |
| NIM | : | 1961267 | |
| Program Studi | : | Manajemen | |
| Tempat KKM | : | Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha "SEGER" | |
| Bagian/Bidang | : | Manajemen, Apotik, dan Rekam Medis | |
| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
| I | 8 Agustus 2022 | Mengedit <i>powerpoint</i> laporan keuangan unit percetakan pada bulan Juli 2022. |  |
| | 9 Agustus 2022 | Menyusun jobdesk dan KPI pada bagian bidan, perawat, staff toko, dokter umum, tenaga teknis farmasi / asisten apoteker, analis kesehatan, staff produksi percetakan, staff percetakan. |  |
| | 10 Agustus 2022 | Menyusun jobdesk jabatan sesuai dengan kondisi PERUMDA SEGER. |  |
| | 11 Agustus 2022 | 1. Mengurutkan dokumen resep obat sesuai dengan nomor nota 2. Membantu operasional apotik. |  |
| | 12 Agustus 2022 | Membantu operasional apotik. | |

| | | | |
|-----|-----------------|---|---|
| | 13 Agustus 2022 | 1. Membantu operasional apotik. 2. Membuat amplop undangan | A |
| II | 15 Agustus 2022 | Mengetik surat pengajuan pembaruan perusahaan. | A |
| | 16 Agustus 2022 | Membantu unit percetakan membuat map. | A |
| | 18 Agustus 2022 | Membantu operasional apotik. | A |
| | 19 Agustus 2022 | Membantu operasional apotik. | A |
| | 20 Agustus 2022 | 1. Membantu menyiapkan mobil hasil bumi untuk pawai budaya 2. Membantu operasional apotik. | A |
| III | 22 Agustus 2022 | Menganalisis metode analisis beban kerja dan perhitungan beban kerjanya. | A |
| | 23 Agustus 2022 | Menganalisis metode analisis beban kerja dan perhitungan beban kerjanya. | A |
| | 24 Agustus 2022 | Menganalisis metode analisis beban kerja dan perhitungan beban kerjanya. | A |
| | 25 Agustus 2022 | Menginput rekap data penjualan apotik. | A |
| | 26 Agustus 2022 | Menginput kotak saran tiap unit. | A |
| | 27 Agustus 2022 | Menginput kotak saran tiap unit. | A |
| IV | 29 Agustus 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online | A |

| | | | |
|---|------------------|---|---|
| | | 2. Menginput data online pasien | |
| | 30 Agustus 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 31 Agustus 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 1 September 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 2 September 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 3 September 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| V | 5 September 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 6 September 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 7 September 2022 | 1. Melakukan skrining | |

| | | | |
|--|-------------------|---|---|
| | | kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 8 September 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 9 September 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 10 September 2022 | 1. Melakukan skrining kesehatan pasien secara online 2. Menginput data online pasien |  |
| | 12 September 2022 | Memberikan kenang-kenangan dan menyampaikan terima kasih serta pamit. |  |

Jombang, 14 September 2022

Pendamping Lapangan,



(Akmal Andriadi, SE)
NIP. 06606191

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan 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/ /415.50/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

menerangkan bahwa :

Nama : Maria Febrianti Dwi Putrini
NIM : 1961267
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger selama satu bulan terhitung sejak tanggal 8 Agustus 2022 – 10 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, 11 September 2022
PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
KABUPATEN JOMBANG
DIREKTUR


MOHAMMAD NASIR, S.Pd

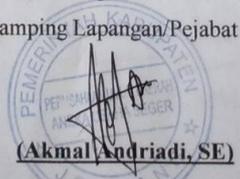
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan







Lampiran 4. Lembar Penilaian 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 | |
| <u>PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA</u> <u>STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG</u> | | |
| Nama | : Maria Febrianti Dwi Putrini | |
| NIM | : 1961267 | |
| Program Studi | : Manajemen SDM | |
| Tempat Magang | : Perumda Aneka Usaha Seger | |
| Alamat Tempat Magang | : Jl. KH. Wahid Hasyim No.24 Jombang | |
| Bagian/Bidang | : Manajemen, Apotik, dan Rekam Medis | |
| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
| 1. | Disiplin kerja | 90 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 95 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 95 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 95 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 90 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 90 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 95 |
| 8. | Produktivitas Kerja* | 90 |
| Jumlah | | 740 |
| Nilai Rata-Rata | | 92,5 |
| Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka | | |
| *Peserta magang menghasilkan produk/ karya | | |
| Catatan: | | |
| | | |
| Jombang, 10 September 2022 | | |
| Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**, | | |
|  | | |
| (Akmal Andriadi, SE) | | |
| ** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi | | |

Lampiran 5. 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 : Maria Febrianti Dwi Putrini
NIM : 1961267
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha "SEGER"
Bagian/Bidang : Manajemen, Apotik, dan Rekam Medis

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

| No. | Aspek yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|---|-----------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 95 |
| 2. | Motivasi | 95 |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM | 95 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapian laporan | 90 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 90 |
| 6. | Sistematika laporan | 95 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 95 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 95 |
| Jumlah | | 750 |
| Nilai Rata-Rata | | 94 |

Jombang, 15 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Wasis, SE., MM.)