

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**PENINGKATAN KEDISIPLINAN KARYAWAN**

**PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk**



Oleh :

Ika Oktavia Putri

2061214

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA**

**JOMBANG**

**2023**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PENINGKATAN KEDISIPLINAN KARYAWAN**  
**PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk**



Oleh:

Ika Oktavia Putri (2061214)

Jombang, 17 Agustus 2023

Menyetujui

Pendamping Lapangan

(Syarwan, S.II)  
NIP -

Dosen Pembimbing Lapangan

(Deni Widyoprasetyo, SE., MM)  
NIDN. 0710097301

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen

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

NIDN.071609202

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan petunjuk, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sebagai suatu tanda bukti bahwa telah melaksanakan Magang pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi.

Dalam mengisi laporan ini saya menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan, oleh karenanya diharapkan kepada pembaca untuk membeirkan masukan-masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Laporan ini tidak akan selesai tanpa dukungan dan doa dari orang tua dan bimbingan dari berbagai pihak. Dan tidak lupa saya mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya
2. Kedua orang tua penulis
3. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
4. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua program studi manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
5. Bapak Deni Widyo Prasetyo, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang (KKM)

6. Bapak Pradana Arieyanto dan Bapak Syarwan, S.H selaku pembimbing lapangan di PT. Jayamas Medica Industri Tbk serta bapak/ibu staff HRD-GA PT. Jayamas Medica Industri Tbk yang telah bersedia membagikan ilmunya.
7. Teman-teman yang mendukung berjalannya kegiatan magang ini hingga selesai
8. Dan semua yang terlibat dalam kegiatan magang ini.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga penulis dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Jombang, 22 Agustus 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>6</b>
2.3 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	6
2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Jayamas Medica Industri .....	6
2.1.2 Visi dan Misi PT. Jayamas Medica Industri Tbk .....	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>18</b>
3.3 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	18

3.3	Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	20
3.3	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	21
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>23</b>
4.1	Kesimpulan .....	23
4.2	Saran .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>25</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>26</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Jayamas Medica Industri Tbk.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	5
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	26
Lampiran 2 Formulir Nilai Pendamping Lapangan... ..	27
Lampiran 3 Sertifikat Magang Kerja.....	28
Lampiran 4 Formulir Nilai Dosen Pembimbing Lapangan.....	29
Lampiran 5 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	30
Lampiran 6 Dokumentasi .....	33

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan 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 (Fahrusy, M : 2023). 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 pelaksanaan kuliah kerja magang merupakan salah satu penilaian yang sangat penting karena dikemudian hari dapat mencetak lulusan yang baik dan berkualitas. Maka dari itu, kegiatan Kuliah Kerja Magang dapat mengimplementasi ilmu yang sudah di dapatkan dalam perkuliahan di dalam dunia kerja selama proses kuliah kerjamagang berlangsung. Selain itu, menjadikan mahasiswa untuk beradaptasi pada aktivitas dunia kerja meskipun kadang teori yang didapat tidak sama dengan implementasi dunia kerja.

Dalam dunia kerja dan lembaga pendidikan diperlukan suatu sinergi untuk meningkatkan sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan aspek kunci yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Sumber daya manusia merupakan kunci menuju keunggulan kompetitif bagi organisasi. Sumber daya manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu

terwujudnya tujuan organisasi yang tak mungkin terwujud tanpa peran aktif dari sumber daya manusia meskipun menggunakan teknologi dan alat-alat yang begitu canggih. Karena tanpa sumber daya manusia sebagai pelaksana, teknologi dan alat-alat yang begitu canggih menjadi bukan apa-apa.

Maka dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan. Selain mendapatkan teori dan mengimplementasikannya pada perusahaan, mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana sistem berpikir atau pola berfikir yang terarah kemudia cara bekerjasama dan komunikasi pekerja setiap bagian perusahaan pada saat kuliah kerja magang berlangsung. Dalam hal ini nantinya dapat menjadikan bekal untuk mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang kompetitif dan menuntut mahasiswa untuk memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap yang memadai. Untuk dapat memenuhi kegita hal tersebut salah satu caranya adalah dengan melaksanakan kuliah kerja magang atau praktik kerja lapangan.

Dengan menimbang kebutuhan mahasiswa dalam mengaktualisasi dari ruang lingkup manajemen sumber daya manusia yang telah dipelajari oleh mahasiswa untuk menyesuaikan kebutuhan perusahaan. Salah satu ruang

lingkup pembelajaran sendiri meliputi disiplin kerja karyawan, ketepatan waktu, ketaatan pada peraturan perusahaan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, laporan kuliah kerja magang yang akan ditunjukkan mahasiswa secara langsung dalam dunia kerja berjudul “Peningkatan Disiplin Karyawan pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk”.

Dalam pengertiannya disiplin kerja karyawan dalam suatu perusahaan mengenai ketaatan karyawan dalam mematuhi peraturan mulai dari seragam hingga jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Juga tanggung jawab melaksanakan tugas yang telah diberikan pada masing-masing divisi. Dalam laporan kuliah kerja magang nantinya dapat berguna untuk mengevaluasi disiplin kerja pada karyawan. Oleh karena itu, kami melakukan magang pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk diharapkan dapat menambah pemahaman serta wawasan mahasiswa Manajemen Sumber Daya Manusia STIE PGRI Dewantara Jombang agar menjadi mahasiswa yang memiliki output yang terintegritas baik dari sisi kompeten, bertanggung jawab, keaktifan dan selalu berinovasi.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan diadakan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Membuka wawasan mahasiswa, agar mendapat gambaran kondisi kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan materi perkuliahan langsung pada penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia serta disiplin kerja karyawan.

2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memahami bagaimana cara melihat absensi melalui fingerprint.
4. Memahami bagaimana cara melihat absensi melalui fingerprint.
5. Untuk mengenal dunia kerja secara nyata mengenai manajemen sumber daya manusia sehingga dapat melatih kedisiplinan, kerja sama, dan tanggung jawab bagi mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi mahasiswa :
  - a. Menjadikan mahasiswa membangun rasa percaya diri dan bersikap baik dalam menjalankan tantangan pada dunia kerja.
  - b. Sebagai sarana menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.
  - c. Mahasiswa dapat memahami kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
  - d. Sebagai sarana untuk menggali informasi dunia kerja sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk terjun dalam duniakerja.
2. Bagi Instansi Tempat Magang :
  - a. Mahasiswa dapat membantu tugas yang diberikan ditempat magang.
  - b. Terciptanya hubungan yang baik antara PT. Jayamas Medica Industri Tbk dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
  - c. Mengetahui apa yang menjadi kekurangan perusahaan dari temuan mahasiswa yang magang.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Ahmad Yani, Winong, Karangwinongan,  
Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa  
Timur 61482, Indonesia.

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 36 hari terhitung pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 22 Agustus 2023 dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari kerja : Se[nin – Sabtu

Jam masuk : 08.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam pulang : Senin – Jumat jam 16.00 WIB sedangkan hari Sabtu jam  
12.00 WIB.

*Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang*

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

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.3 Sejarah Perusahaan/Instansi

##### 2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Jayamas Medica Industri



*Gambar 2.1 Logo PT. Jayamas Medica Industri Tbk*

*Sumber: PT. Jayamas Medica Industri Tbk*

PT. Jayamas Medica Industri Tbk didirikan berdasarkan akta Notaris No. 5 pada tanggal 15 Desember 200 yang dibuat dihadapan Devi Chrisnawati, SH., di Surabaya. Sesuai dengan Pasal 3 anggaran dasar, ruang lingkup kegiatan Perseroan terutama bergerak dalam bidang industri pengolahan, perdagangan besar dan eceran Perseroan memulai kegiatan komersialnya sejak tahun 2002. Kegiatan usaha utama bergerak dibidang manufaktur alat kesehatan, alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan dan perbekalan kesehatan lainnya. Hingga saat ini perusahaan terus berusaha untuk dapat menyediakan produk alat kesehatan yang berkualitas. Perusahaan alat kesehatan ini merupakan milik Yacobus Jemmy Hertanto. Seiring berjalannya waktu perusahaan ini terus berkembang dan berinovasi dalam menghadapi ketatnya persaingan bisnis. PT. Jayamas Medica Industri Tbk berpusat di Sidoarjo, kemudian mendirikan pabrik yang berlokasi tepatnya di

Mojoagung dengan keinginan terus berekspansi supaya dapat memajukan ekonomi dan kesehatan di Indonesia, terutama di daerah Jawa Timur. Selain memiliki mitra secara offline, PT. Jayamas Medica Industri Tbk juga mengembangkan kolaborasi digital dan kemitraan dengan sejumlah platform startup, ecommerce, diantaranya adalah Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada, dan Gopay.

Dalam kegiatan rekrutmen karyawan PT. Jayamas Medica Industri Tbk menggunakan jasa perusahaan outsourcing, terdapat 4 perusahaan outsourcing yaitu PT. Amanah Amarta, PT. Kayika Waskita Indonesia, PT. Megah Jaya Artha dan PT. Fullhouse Servindo. PT. Jayamas Medica Industri Tbk berharap dalam menggunakan jasa perusahaan outsourcing dapat memiliki karyawan yang sesuai dengan kriteria yang ditentukan sehingga nantinya dapat menyelesaikan target produksi PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

### **2.1.2 Visi dan Misi PT. Jayamas Medica Industri Tbk**

#### **1. Visi**

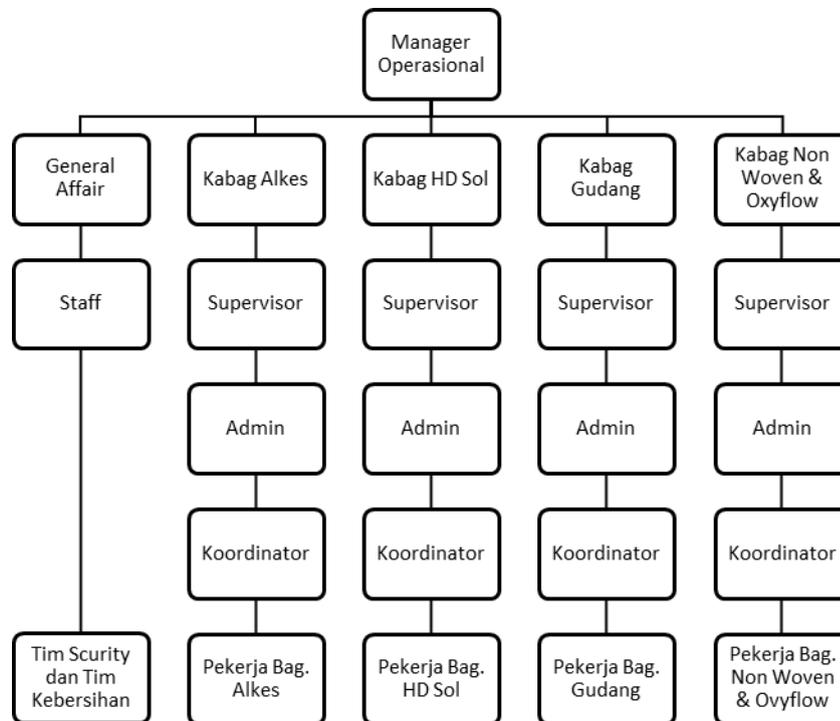
Meningkatkan mutu kesehatan nasional dengan meningkatkan mutu produk.

#### **2. Misi**

- a. Perusahaan yang kompeten dalam bidang alat kesehatan dan antiseptic disinfektan.
- b. Menghasilkan produk yang aman, berkualitas, dan bermanfaat dengan harga terjangkau.

### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

PT. Jayamas Medica Industri Tbk mempunyai struktur organisasi yang saling berkaitan dan berhubungan, dan juga struktur tersebut menggambarkan kegiatan pekerjaan dengan jelas antara bagian satu dengan bagian lainnya. Struktur organisasi pada PT. Jayamas Medica Industri adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: PT. Jayamas Medica Industri Tbk.

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing – masing, antara lain:

1. Manager Operasional :

- a. Mengembangkan ide-ide yang lebih inovatif terkait dengan operasional sehingga bisa berjalan dengan lebih baik, efektif, serta efisien.
- b. Meningkatkan efektivitas operasional dalam sebuah perusahaan.
- c. Mengurangi pengeluaran operasional yang tidak terlalu penting atau mendesak.
- d. Mengatur agar operasional membutuhkan biaya seminimal mungkin.
- e. Mengawasi seluruh persediaan barang untuk distribusi, penyediaan jasa, serta letak fasilitas operasional.
- f. Melakukan pengawasan terhadap kualitas produk.
- g. Melakukan pertemuan atau meeting secara rutin dengan direktur untuk menyusun strategi agar visi dan misi perusahaan tercapai.

2. General Affair :

- a. Bertanggung jawab pada atasan langsung yaitu Direktur Utama.
- b. Melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas.
- c. Perawatan gedung.
- d. Perawatan lingkungan kantor (lahan parkir, halaman kantor, gudang, dsb).

- e. Kebersihan lingkungan kerja (ruang kerja, lobby dan semua area perusahaan).
- f. Keamanan area pabrik.
- g. Semua bentuk Perizinan Perusahaan.
- h. Berkomunikasi langsung dan berurusan dengan pihak luar (perangkat desa setempat, polsek, Polres, Kodim, Korem, dll).

3. Staff General Affair :

- a. Mengurus pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan, mulai dari tahap pengajuan, pemilihan supplier, hingga pengadaan barang yang dibutuhkan.
- b. Membuat laporan anggaran dan pembayaran rutin untuk kebutuhan listrik, air, telepon, jaringan internet (wifi), iuran BPJS karyawan, hingga beberapa pembayaran rutin lainnya.
- c. Menjaga fasilitas kantor seperti AC, lampu, dan mesin fotokopi berfungsi dengan baik.
- d. Menjalin kerjasama dengan baik dengan pihak eksternal terkait, seperti kepolisian, ormas, media, kecamatan, kelurahan dan lain sebagainya.

- e. Mengatur semua pembayaran dan pembelian yang dibutuhkan oleh Perusahaan.

4. Tim Security :

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.
- b. Melindungi aset perusahaan dari tindakan kejahatan atau kerusakan.
- c. Menjaga keamanan dan keselamatan karyawan di dalam perusahaan.
- d. Mengayomi lingkungan kerja agar aman dan nyaman bagi pelanggan dan karyawan.
- e. Menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja.
- f. Melakukan patroli, pengawasan, pemeriksaan, dan pemantauan untuk menjaga keamanan.
- g. Menangani kerawanan di tempat kerja.
- h. Melakukan sosialisasi prosedur pengamanan.
- i. Menangani penanganan insiden keamanan.

5. Tim Kebersihan :

- a. Menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja, termasuk membersihkan halaman, kebun, setiap ruangan, toilet, dan dekorasi di kantor atau gedung.
- b. Menjaga kerapian tempat kerja, seperti gedung, taman, atau jalan raya.
- c. Menjaga keindahan tempat kerja, seperti memelihara bangunan, taman, serta jalan raya.
- d. Membuang sampah yang berserakan dan memastikan tempat kerja tetap bersih, wangi, dan indah.
- e. Melakukan pengecekan kebersihan berkala.
- f. Menjaga dan merawat peralatan kerja yang digunakan.
- g. Melakukan pengontrolan lagi pada hasil kerja setelah tugas selesai dilaksanakan.

6. Kepala Bagian :

- a. Mengawasi dan mengelola aktivitas sehari-hari bagian yang dipimpinnya.
- b. Mengawasi anggaran perusahaan.
- c. Memonitor kinerja staff.
- d. Memastikan kelancaran operasional produksi.

- e. Memastikan kepatuhan bawahan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan.
- f. Memimpin staf untuk mencapai tujuan perusahaan.

7. Supervisor :

- a. Menetapkan dan merumuskan kebijakan, sasaran, program, dan rencana kerja.
- b. Menentukan arah usaha dan visi misi serta sebagai pimpinan umum dalam mengelola perusahaan.
- c. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, termasuk juga melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan.
- d. Mengurus perusahaan, khususnya perseroan terbatas.
- e. Memiliki wewenang dalam hal pengambilan keputusan terhadap kelangsungan dan perkembangan perusahaan.

8. Admin :

- a. Mengatur pelaksanaan sistem kerja perusahaan.
- b. Meng-input, memproses, mengelola, dan mengevaluasi data yang nantinya akan disajikan dalam bentuk laporan.
- c. Memastikan ketersediaan alat tulis kantor di perusahaan.

- d. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya dengan departemen IT untuk karyawan baru.
- e. Meninjau undang-undang perusahaan dan peraturan lain yang berlaku untuk industri bisnis mereka.
- f. Mengelola dokumen perkantoran seperti mencatat laporan keuangan, membuat notulensi, dan menginput data tiap hari.
- g. Membuat data mengenai informasi penjualan dan tagihan customers serta pabrik.
- h. Membuat agenda kantor, pembuatan surat, dan mengelola dokumen.
- i. Menyiapkan persediaan kantor seperti alat tulis, dan menyiapkan tiket dan akomodasi jika perusahaan akan melakukan kunjungan kerja.
- j. Melakukan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan pelayanan dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan.

9. Koordinator :

- a. Mengatur rekan kerja yang menjadi bawahannya.
- b. Menjelaskan deskripsi pekerjaan dengan baik.
- c. Memberikan pengarahan kepada rekan kerja bawahannya.

- d. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- e. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- f. Menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan.

10. Pekerja :

- a. Mengoperasikan mesin produksi dan peralatan yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Memastikan mesin dan peralatan produksi berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur.
- c. Menyiapkan peralatan dan mengoperasikan mesin produksi dengan mematuhi kebijakan perusahaan dan standar K3.
- d. Memastikan target produksi yang sudah ditentukan tercapai dengan baik, lancar, efisien, dan optimal.
- e. Menghadiri briefing dan mempersiapkan material produksi.
- f. Membantu mengatur alur produksi dan memperbaiki kerusakan.

- g. Memastikan produk yang sudah diproduksi sampai ke proses berikutnya, termasuk pengiriman produk.
- h. Membuat laporan produksi yang mencakup kualitas hasil produksi, macam produk yang dibuat, dan waktu lembur pekerja.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Jayamas Medica Industri Tbk merupakan perseroan yang bergerak pada bidang usaha manufaktur alat kesehatan, alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik, alat diagnostik, antiseptik, dan disinfektan dan perbekalan kesehatan lainnya. PT. Jayamas Medica Industri Tbk merupakan perseroan milik Yacobus Jemmy Hartanto yang terus mempertahankan kepercayaan dan kenyamanan masyarakat dalam menggunakan produknya.

Kegiatan umum dalam perusahaan telah ditetapkan sehingga menciptakan sistem kerja yang efektif. Di dalam perusahaan terdapat tiga shift untuk seluruh karyawan baik produksi, quality control, operator dan lainnya. Shift yang ditetapkan yakni 8 jam kerja untuk per shiftnya. Untuk shift pertama yakni dimulai pukul 06.00 – 13.00 WIB, lalu yang kedua dimulai pukul 14.00 – 22.00 WIB dan shift yang ketiga dimulai pukul 22.00 – 06.00 WIB. Khusus untuk hari Sabtu karyawan bekerja 5 jam, shift satu dimulai pukul 06.00 – 11.00 WIB, lalu shift dua dimulai pukul 11.00 – 16.00 WIB dan shift tiga dimulai pukul 16.00 – 21.00 WIB. Kegiatan umum perusahaan lainnya yaitu medica check up. Kegiatan medica check up ini dilaksanakan setiap satu tahun sekali. Dengan tujuan

untuk melihat kesehatan karyawan, mengukur ketahanan fisik karyawan sehingga dapat meminimalkan resiko cedera atau kecelakaan kerja juga untuk menjaga kesehatan tubuh karyawan agar terhindar dari berbagai macam virus atau penyakit yang dapat mengganggu produktivitas karyawan

Kegiatan umum perusahaan lainnya yaitu pelaksanaan lomba sebagai peringatan Kemerdekaan Republik Indonesia. Berbagai lomba diselenggarakan untuk memeriahkan peringatan kemerdekaan. Disisi lain kegiatan ini dapat membuat karyawan merasa bersemangat dan fresh sejenak setelah bekerja.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.3 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang**

Pada dasarnya manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan upaya perusahaan untuk mengelola atau mengatur sumber daya manusianya dengan maksud mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan (Darsana, I. M., & Sukaarnawa, I. G. M : 2023). Dengan adanya manajemen sumber daya manusia diharapkan terutama pada kedisiplinan karyawan yang semakin meningkat. Pelaksanaan kuliah kerja magang pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk dimulai pada tanggal 10 Juli sampai dengan 22 Agustus 2023. Dimana setiap hari Senin – Jum’at masuk pada pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 16.00 WIB lalu istirahat khusus peserta magang pada pukul 12.00 – 13.00 WIB. Kemudian pada hari Sabtu masuk pada pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 13.00 WIB. Pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk di tempatkan pada HR Eksternal yang mana perusahaan Jayamas Medica Industri bekerja sama dengan perusahaan outsourcing untuk mengelola mulai dari rekrutmen karyawan, fingerprint, absensi karyawan, cek surat keterangan lembur, cek karyawan telat, membagikan gaji karyawan, laporan gudang dan lain sebagainya. Perusahaan mengalihdayakan tugas dan perannya kepada pihak perusahaan outsourcing dengan waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Dengan demikian perusahaan dapat lebih fokus pada aktivitas bisnis inti yang akan dijalankan oleh perusahaan. Dalam proses magang penulis diberikan tugas oleh staff HRD membuat laporan mingguan yang di

dalamnya berisi mengenai surat perintah lembur, karyawan yang tidak masuk kerja (alfa, izin maupun sakit), karyawan yang belum mempunyai seragam dan finger karyawan.

Untuk surat perintah lembur setelah di tanda tangani oleh kepala bagian, kemudian diserahkan kepada pihak outsourcing untuk di cek apakah jam yang ditulis pada lembar surat perintah lembur dan finger sesuai atau tidak. Jika memang sesuai akan di tanda tangani sebagai bukti bahwa telah sesuai dengan fingernya.

Karyawan yang tidak memiliki seragam telah diberi batas waktu oleh perusahaan yakni selama 1 minggu. Untuk karyawan yang tidak masuk kerja harus menyertakan surat sebagai bukti. Jika sakit harus menyertakan surat dokter, jika izin harus jelas dan tidak terlalu sering. Perusahaan sudah menentukan batas waktu untuk izin tidak masuk. Izin untuk menikah diberi waktu 3 hari, izin untuk kepentingan keluarga 1 hari dan izin untuk melahirkan 3 bulan. Karyawan yang terlambat akan didenda Rp 10.000/ 10 menitnya. Perusahaan tidak mentoleransi jika karyawan pulang sebelum jam yang telah ditentukan meskipun kurang 1 menit saja.

Dalam proses rekrutmen penulis membantu mendampingi jalannya proses rekrutmen. Lamaran pekerjaan yang diambil yakni sesuai dengan kriteria yang diminta perusahaan untuk ditempatkan pada bagian tertentu. Aktivitas kuliah kerja magang berjalan dengan baik, lancar dan perlahan

mulai terbiasa dengan tugas yang telah di berikan. Selain itu penulis juga membantu dalam laporan gudang sesuai dengan fingerprint.

Penulis juga menginput data karyawan masuk dan resign pada database. Database merupakan data yang berisi nama dan data penting lainnya, dimana database ini data yang valid untuk dapat melihat berapa jumlah karyawan yang aktif bekerja. Proses kuliah kerja magang yang dilaksanakan penulis bertanggung jawab pada perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk dan lebih tepatnya staff HRD.

### **3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Proses kuliah kerja magang yang dilaksanakan pada PT. Jayamas Medica Industri Tbk selama 36 hari menemukan kendala pada karyawan yakni kedisiplinan kerja yang paling utama. Masih banyak ditemukan karyawan yang terlambat maupun pulang lebih dulu sebelum jam kerja selesai dan datang tidak sesuai dengan jam kerja yang ditentukan. Ditemukan karyawan yang melanggar tata tertib perusahaan seperti membawa rokok, memakai aksesoris dan membawa makanan pada ruang produksi. Masih ada karyawan yang tidak mengenakan seragam yang telah ditentukan perusahaan. Dan kendala yang ada pada penulis dalam melaksanakan kuliah kerja magang yakni sempat merasa bingung untuk memilih pihak mana yang harus di ikuti. Namun seiring berjalannya waktu penulis sudah terbiasa dan bersikap profesional. Tidak diberi akses untuk menarik finger karyawan. Masih banyak ditemukan penulisan nama karyawan tidak sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

Kurangnya tempat dalam menata berkas seperti lamaran pekerjaan dan data lainnya. Masih ditemukan berkas yang penting namun teledor dalam menaruh berkas tersebut. Dan kendala dalam menggunakan alat kebersihan masih ditemukan alat yang tidak sesuai dengan catatan, kemungkinan besar mengambil alat kebersihan namun tidak bon pada OS. Faktor penyebab timbulnya masalah kedisiplinan kerja bersumber pada kualitas sumber daya manusianya dan kurang tegas dalam mengelola diri sendiri.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Pada dasarnya setiap perusahaan memiliki tata tertib yang harus dijalankan sebagai kewajiban yang harus kita lakukan. Karyawan juga mendapatkan hak yang harus diterima. Sebisa mungkin karyawan harus seimbang dengan hak dan kewajiban tersebut. Berdasarkan kendala-kendala yang telah ditemukan diatas, strategi peningkatan kedisiplinan karyawan dengan memberikan semangat, transparansi adil, motivasi bekerja dan juga memberikan penghargaan sebagai karyawan teladan. Kemudian pihak kepala bagian setiap produksi harus lebih tegas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan begitu karyawan akan berfikir kembali saat akan membuat kesalahan dan kedisiplinan karyawan akan terus meningkat. Alangkah baiknya dibentuk tim khusus untuk cek finger karyawan supaya lebih tertata kembali sumber daya manusianya. Dan sebisa mungkin untuk laporan mingguan diberlakukan seterusnya sebagai pendukung strategi peningkatan kedisiplinan karyawan. Untuk karyawan perusahaan outsourcing lebih tegas kembali dalam mengelolakaryawan, supaya karyawan juga tidak menyepelkan karyawan outsourcing

dan disiplin waktu dalam bekerja. Tetap melaksanakan tanggung jawabnya sebagaimana telah ditetapkan perusahaan dan tetap berfikir dengan logika sesekali dengan perasaan juga tidak masalah. Karena apa yang dilakukan dengan tidak terbuka maka dampaknya akan menimbulkan konflik kepada diri sendiri. Jika memang kondisi karyawan memang sulit di kendalikan, bisa langsung di koordinasikan dengan staff HRD. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya (Hasibuan 2000 : 190).

Kemudian untuk data yang penting jika tidak ada almari bisa menggunakan bahan lain untuk diolah sekreatif mungkin menjadi tempat penyimpanan data, sehingga sewaktu – waktu diperlukan bisa langsung diambil tanpa harus bingung mencari. Dan jika ada mahasiswa magang diberikan akses untuk menarik finger karyawan, gunanya untuk meminimalisir hal yang seharusnya sudah selesai pada saat itu juga tapi terjeda karena mahasiswa tidak mendapatkan finger. Perlunya evaluasi dalam input data karyawan seperti finger dan database. Jika tetap dibiarkan seperti itu kemungkinan besar akan menghambat pekerjaan karena lupa dengan nama karyawan yang sebenarnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

PT. Jayamas Medica Indutri Tbk didirikan berdasarkan akta Notaris No. 5 pada tanggal 15 Desember 2000. Kegiatan usaha utama bergerak dibidang manufaktur alat kesehatan, alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik dan disinfektan dan perbekalan kesehatan lainnya. Selain mendirikan dan menjual produk secara offline, PT. Jayamas Medica Industri Tbk juga mengembangkan kolaborasi digital dan kemitraan dengan sejumlah platform startup, ecommerce, diantaranya adalah Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada dan Gopay. Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman di dalam dunia kerja yang nyata. Dan tentunya menjadi moment yang berharga, dimana pengenalan lingkungan dan kondisi kerja yang akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan hasil yang telah penulis amati, kesadaran diri akan pentingnya disiplin kerja saat ini sudah mulai meningkat walaupun masih ada yang bermasalah. Strategi peningkatan kedisiplinan karyawan dengan memberikan semangat, transparansi adil, motivasi bekerja dan juga memberikan penghargaan sebagai karyawan teladan. Dan untuk mempertahankannya diperlukan tim khusus untuk memantau finger karyawan dan menerapkan laporan mingguan. Karena jika karyawan mengimplementasikan disiplin kerja maka perusahaan juga akan

memiliki citra yang baik dan karyawan pun merasa bangga karena telah menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berkuantitas.

#### **4.2 Saran**

Seiring berkembangnya persaingan bisnis ,perusahaan tentunya harus terus memantau sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan tersebut. Untuk meningkatkannya tentu saja dilihat dari ketepatan waktu dan ketaatan terhadap peraturan perusahaan, terus menerus dilakukan cek absensi karyawan. Dilakukan setiap hari dan di rekap menjadi laporan mingguan dan memerlukan tim khusus bagian fingerprint, karena harus dilakukan pengecekan dengan orang yang berbeda supaya terlihat berapa banyak jumlah karyawan yang masih melanggar peraturan. Dengan begitu perlahan karyawan akan menjadi disiplin. Bekerja dengan jujur hidup akan menjadi makmur.

## DAFTAR PUSTAKA

Fahrusy, M. (2023). *IMPLEMENTASI KURIKULUM MERDEKA MELALUI MODEL PEMBELAJARAN PROBLEM BASED LEARNING PADA MATA PELAJARAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM DAN BUDI PEKERTI DI SMK NEGERI 2 JEMBER TAHUN PELAJARAN 2022/2023* (Doctoral dissertation, UIN KH Achmad Siddiq Jember).

Darsana, I. M., & Sukaarnawa, I. G. M. (2023). *Manajemen sumber daya manusia*. Mafy Media Literasi Indonesia.

*Jayamas Medica Industri Mencatatkan Laba Bersih Rp 291 Miliar Selama Tahun 2022*. (2023, Maret 20). Retrived from <https://industri.kontan.co.id/https://industri.kontan.co.id/news/jayamas-medica-industri-mencatatkan-laba-bersih-rp-291-miliar-selama-tahun-2022>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



Atas Berkah Rahmat Allah Yang Maha Kuasa

Perihal : Pemberitahuan Selesai KKM Jombang, 22 Agustus 2023

Kepada Yth.

**Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA**

Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Di

Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwa Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Kristin Eka Aprillia	2061174	Manajemen SDM
2	Ika Oktavia Putri	2061214	Manajemen SDM
3	Dwi Ratnasari	2061182	Manajemen SDM

Telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan kami, yang **dimulai Hari Senin tanggal 10 Juli 2023 dan berakhir Hari Selasa tanggal 22 Agustus 2023**, kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya serta mohon maaf apabila ada kekurangan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, semoga kelak mahasiswa yang bersangkutan bermanfaat bagi Nusa, Bangsa, Negara dan Agamanya.

*Wassalamualaikum Wr. Wb*

Hormat kami,

PT Jayamas Medica Industri Tbk

  
**M. Riza Haivum**  
Manager Operasional

## Lampiran 2. Formulir Nilai Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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 : Ika Oktavia Putri  
 NIM : 2061214  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri Tbk  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Raya Ahmad Yani, Winong, Karangwinongan, Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61482, Indonesia  
 Bagian/Bidang : HRD-GA

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		93,75

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

Catatan:  
 .....

Jombang 22 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*



(..... PRADNA ARUM YANTI .....) 

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

### Lampiran 3. Sertifikat Magang



#### Lampiran 4. Formulir Nilai Dosen Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**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 : Ika Oktavia Putri  
NIM : 2061214  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri Tbk  
Bagian/Bidang : HRD/GA

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	94
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	94
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		752
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		94

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Deni Widyo Prasetyo, SE., MM)

## Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : IKA OKTAVIA PUTRI  
 NIM : 2061214  
 Program Studi : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
 Tempat KKM : PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI Tbk  
 Bagian/Bidang : HRD-GA

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Juli 2023	Pengenalan lingkungan pabrik	
		Membantu cek data karyawan yang mau membuat rekening	
		Cek data lembur karyawan	
	11 Juli 2023	Mengerjakan laporan gudang	
		Input data pembelian seragam karyawan	
		Rekap keterlambatan karyawan	
	12 Juli 2023	Membantu rekap absensi keterlambatan karyawan	
Cek yang belum terdaftar finger			
Cek stok seragam, APD, dan Jas lab			
13 Juli 2023	Membantu rekap keterlambatan karyawan		
	Input data refreshment		
	Cek Surat Perintah Lembur		
15 Juli 2023	Cek Surat Perintah Lembur		
	Cek laporan gudang		
II	17 Juli 2023	Cek APD	
		Membantu menulis Surat Perintah Lembur	
		Cek Surat Perintah Lembur	
	18 Juli 2023	Cek Surat Perintah Lembur	
		Cek keterlambatan karyawan	
		Input data komplek karyawan	
20 Juli 2023	Mengerjakan laporan bulanan finger satpam		
	Mengerjakan absensi karyawan mingguan		
21 Juli 2023	Cek Surat Perintah Lembur		
	Mengerjakan absensi karyawan mingguan		
III	24 Juli 2023	Rekap keterlambatan karyawan	
		Seleksi calon karyawan yang sudah mempunyai vaksin 3/booster	
	25 Juli 2023	Cek borongan kerja karyawan	
Mengerjakan laporan gudang			

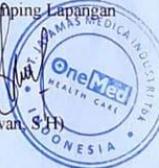
		Cek Surat Perintah Lembur	
		Mengerjakan absensi mingguan karyawan	
	26 Juli 2023	Mengerjakan absensi mingguan karyawan	Smt
		Cek finger karyawan	
	27 Juli 2023	Cek yang belum ada finger print karyawan	Smt
		Cek payroll	
	28 Juli 2023	Cek payroll	Smt
		Cek finger karyawan	
		Mengerjakan absensi karyawan mingguan	
	29 Juli 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data keterlambatan dan tidak finger karyawan	
IV	31 Juli 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data keterlambatan dan tidak finger karyawan	
		Cek Surat Perintah Lembur	
	1 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
	2 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
	3 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
		Cek Surat Perintah Lembur	
4 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt	
	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan		
5 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt	
	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan		
	Mengerjakan laporan mingguan		
V	7 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
		Cek Surat Perintah Lembur	
		Cek NIK karyawan bulanan di finger	Smt
	8 Agustus 2023	Cek NIK karyawan mingguan di finger	
		Cek Surat Perintah Lembur	
	9 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan		
	Cek Surat Perintah Lembur		
		Seleksi CV pelamar kerja	

VI	10 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
		Input data pembelian seragam karyawan	
	11 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
		Cek Surat Perintah Lembur	
	12 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
		Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	
		Cek Surat perintah lembur	
		Mengerjakan laporan mingguan	
	14 Agustus 2023	Input data pelanggaran karyawan	Smt
	15 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt
Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan			
Cek borongan kerja			
Cek finger karyawan			
Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan			
Cek finger karyawan			
18 Agustus 2023	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan	Smt	
	Cek finger karyawan		
	Cek Surat Perintah Lembur		
19 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt	
	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan		
	Mengerjakan laporan mingguan		
21 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt	
	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan		
	Cek Surat Perintah Lembur		
22 Agustus 2023	Cek finger karyawan	Smt	
	Input data terlambat/pulang awal/tidak finger karyawan		
	Membantu menata PKWT		

Jombang, 22 Agustus 2023

Pendamping Lapangan

  
(Syarwan, S.H.)



**Lampiran 6. Dokumentasi**





