

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI TBK**



**Oleh:**

**Happy Trivanda Agustin 2161133**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)**  
**PGRIDEWANTARA JOMBANG**

**2024**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PT.JAYAMAS MEDICA INDUSTRI TBK**



Oleh :

Happy Trivanda Agustin

2161133

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

Pendamping lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

(Pradana Ariyanto)

NIP -

(Widy Taurus S. SE., MSM)

NIDN. 0730047903

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

NIDN. 071609202

## KATA PENGATAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini disusun sebagai tanda bukti bahwa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jayamas Medica Industri Tbk sebagai salah satu prasyarat menyelesaikan Pendidikan Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang. Pada Kesempatan ini Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya pada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang:

1. Allah SWT atas segala berkah dan rahmat-Nya.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., Msi selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Widy Taurus Sandy. SE., MSM selaku Dosen Pendamping Lapangan.
5. Bapak Pradana Ariyanto selaku Pendamping Lapangan PT. Jayamas Medica Industri Tbk yang telah bersedia membagikan ilmunya.
6. Orang Tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.

7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat menambah wawasan dan pengalaman para pembaca, serta berharap agar laporan ini dapat diperbaiki di masa depan untuk menjadi lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan pada mahasiswa yang akan melakukan KKM ditahun yang akan datang.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	6
Sejarah Perusahaan.....	6
Kegiatan Umum Perusahaan.....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	19
Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	19

Hasil Pengamatan Ditempat Magang .....	23
Usulan Pemecahan Solusi.....	24
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>25</b>
Kesimpulan .....	25
Saran.....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>28</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar2.1</b> Logo Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk .....	8
<b>Gambar2.2</b> Struktur PT. Jayamas Medica Industri .....	10
<b>Gambar2.3</b> Beberapa Produk Alkes PT. Jayamas Medica Industri Tbk .....	17
<b>Gambar3.1</b> Laporan Surat Permintaan Barang .....	20
<b>Gambar3.2</b> Contoh Surat Permintaan Barang.....	20
<b>Gambar3.3</b> Stok ATK GA JMI.....	21
<b>Gambar3.4</b> Data Penawaran Barang ATK.....	22
<b>Gambar 3.5</b> Check List Pembersihan Lingkungan .....	22

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b> Surat Pernyataan Telah Melaksanakan KKM.....	28
<b>Lampiran 2</b> Formulir Kegiatan Mahasiswa .....	29
<b>Lampiran 3</b> Form Penilaian Pendamping Lapangan .....	34
<b>Lampiran 4</b> Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan.....	35
<b>Lampiran 5</b> Sertifikat KKM.....	36
<b>Lampiran 6</b> Curriculum Vitae (CV) .....	37
<b>Lampiran 7</b> Dokumentasi.....	38

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Magang merupakan salah satu metode pembelajaran yang sangat berharga bagi mahasiswa atau peserta didik yang sedang menjalani pendidikan tinggi. Melalui magang, individu dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di perguruan tinggi ke dalam praktik di lingkungan kerja nyata. Tujuan utama dari magang adalah untuk mengembangkan keterampilan profesional, memperluas jaringan, serta mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang industri atau bidang tertentu. Magang juga memberikan peluang bagi peserta untuk belajar langsung dari para profesional berpengalaman dan menerima umpan balik yang konstruktif mengenai kinerja mereka. Pengalaman ini tidak hanya memperbaiki keterampilan teknis, tetapi juga meningkatkan keterampilan interpersonal dan komunikasi yang sangat penting dalam lingkungan profesional (Hurst, 2014).

Selain berfungsi sebagai sarana pengembangan keterampilan teknis (hardskill), KKM juga berperan dalam pengembangan keterampilan interpersonal (softskill) mahasiswa melalui pengalaman praktis. Pelaksanaan KKM sangat penting sebagai salah satu bentuk penilaian yang dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja. Kegiatan ini memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam konteks kerja, serta menyesuaikan diri

dengan lingkungan kerja meskipun teori yang dipelajari di kampus kadang berbeda dengan praktik di lapangan. Sementara itu menurut Smith dan Johnson (2016) mengungkapkan bahwa magang sering berfungsi sebagai penghubung antara pendidikan formal dan dunia kerja yang nyata. Mereka berpendapat bahwa magang dapat memperbesar peluang kerja di masa depan dan membantu peserta mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk memasuki pasar kerja dengan lebih percaya diri.

Dengan mengikuti kuliah kerja magang, mahasiswa manajemen pemasaran dapat mengasah keterampilan praktis mereka, memperluas wawasan tentang industri, serta membangun koneksi profesional yang dapat mendukung perkembangan karier mereka di masa depan. Magang juga berfungsi sebagai jembatan antara pendidikan akademis dan dunia kerja yang dinamis, memberikan pengalaman berharga yang mendukung transisi ke dunia profesional.

Melalui KKM, mahasiswa diharapkan dapat memahami dan mengembangkan keterampilan dasar yang dicari oleh dunia kerja, serta mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di kampus ke dalam situasi kerja nyata. Selain itu, mahasiswa juga akan belajar bagaimana sistem berpikir yang terarah dan cara berkolaborasi serta berkomunikasi dengan berbagai bagian perusahaan selama magang. Pengalaman ini akan menjadi bekal berharga untuk menghadapi dunia kerja yang kompetitif, yang memerlukan keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang memadai.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan diadakan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut:

1. Membuka wawasan mahasiswa, agar mendapat gambaran kondisi kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan materi perkuliahan langsung pada penerapan Manajemen Pemasaran
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membantu mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki pasar kerja dengan lebih percaya diri. Pengalaman praktis yang diperoleh selama magang memperkuat kemampuan mahasiswa dalam menghadapi tantangan pekerjaan dan memenuhi standar profesional di dunia kerja.
4. Memahami bagaimana cara mengatur stok ATK Melalui aplikasi Spreadsheet
5. Memungkinkan mahasiswa untuk mengevaluasi minat dan kemampuan mereka dalam bidang tertentu. Dengan terlibat langsung dalam pekerjaan sehari-hari, mahasiswa dapat menentukan apakah mereka cocok dengan bidang karier yang mereka pilih dan menyesuaikan rencana karier mereka sesuai kebutuhan.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

❖ Bagi Mahasiswa

1. Sebagai sarana menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.
2. Membantu mahasiswa untuk mengembangkan rasa percaya diri dan menunjukkan sikap yang baik saat menghadapi tantangan di lingkungan kerja.
3. Mahasiswa dapat memahami kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
4. Sebagai sarana untuk menggali informasi dunia kerja sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja

❖ Bagi Perusahaan

1. Perusahaan dapat mengetahui lebih dalam permasalahan yang ditemukan oleh mahasiswa
2. Mahasiswa magang dapat membantu tugas perusahaan
3. Perusahaan dapat mengevaluasi kinerja dan potensi mahasiswa selama periode magang untuk menentukan apakah mereka cocok untuk dipekerjakan secara permanen di masa depan. Ini membantu perusahaan mengurangi risiko rekrutmen dan mempercepat proses pencarian kandidat yang sesuai.

#### **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 60 hari terhitung pada tanggal 01 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024 dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari Masuk : Senin - Sabtu  
Jam Masuk : 08.00 WIB  
Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB  
Jam Pulang : Senin – Jumat: 16.00 WIB  
Sabtu : 13.00 WIB

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM TEMPAT KMM**

**KULIAH KERJA MAGANG**

**2.1 Sejarah Perusahaan**

**2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Jayamas Medica Industri Tbk**

PT. Jayamas Medica Industri Tbk didirikan berdasarkan akta Notaris No. 5 pada 15 Desember 2000 di hadapan Devi Chrisnawati, SH., di Surabaya. Akta pendirian perusahaan ini telah mengalami beberapa kali perubahan, dengan perubahan terakhir dicatat melalui akta Notaris No. 77 tanggal 7 April 2022 yang dibuat di hadapan Jose Dima Satria, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta. Perubahan ini mencakup ruang lingkup kegiatan perusahaan dan telah disetujui serta dicatat oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No.AHU-0070244.AH.01.11. TAHUN 2022 pada 8 April 2022.

Sesuai dengan Pasal 3 anggaran dasar, perusahaan ini berfokus pada industri pengolahan, perdagangan besar, dan eceran. PT. Jayamas Medica Industri Tbk memulai kegiatan komersialnya pada tahun 2002, dengan spesialisasi dalam manufaktur alat kesehatan, alat kesehatan elektromedik, alat diagnostik, antiseptik, disinfektan, dan perbekalan kesehatan lainnya. Hingga kini, perusahaan terus berkomitmen untuk menyediakan produk alat kesehatan berkualitas.

Perusahaan ini dimiliki oleh Yacobus Jemmy Hartanto dan terus berkembang serta berinovasi untuk menghadapi persaingan bisnis yang ketat. Berpusat di Krian Sidoarjo, PT. Jayamas Medica Industri Tbk telah mendirikan pabrik di Mojoagung dan berencana untuk terus ekspansi guna memajukan ekonomi dan kesehatan di Indonesia, khususnya di Jawa Timur.

Selain menjalin kemitraan secara langsung, perusahaan juga aktif dalam kolaborasi digital dengan berbagai platform startup dan e-commerce seperti Tokopedia, Ovo, Halodoc, Shopee, Lazada, dan Gopay. Untuk keperluan rekrutmen, PT. Jayamas Medica Industri Tbk memanfaatkan jasa beberapa perusahaan outsourcing, yaitu PT. Amanah Amarta, PT. Kayika Waskita Indonesia, PT. Megah Jaya Artha, dan PT. Fullhouse Servindo, dengan harapan mendapatkan karyawan yang sesuai kriteria dan dapat membantu mencapai target produksi perusahaan.

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

#### **❖ Visi**

Meningkatkan mutu kesehatan nasional dengan meningkatkan mutu produk.

#### **❖ Misi**

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

### 2.1.3 Logo Perusahaan

Logo perusahaan memiliki peran penting dalam membangun bisnis. Salah satu alasan mengapa logo sangat diperlukan adalah karena logo menarik perhatian konsumen dan membantu memperkenalkan perusahaan kepada mereka, sehingga konsumen dapat dengan mudah mengingatnya. Lebih dari itu, logo berfungsi sebagai identitas perusahaan. PT. Jayamas Medica Industri Tbk memiliki logo yang sederhana namun mudah diingat oleh masyarakat, sehingga ketika konsumen melihatnya sekilas, mereka langsung mengenali bahwa logo tersebut milik PT. Jayamas Medica Industri Tbk.



Logo yang tertera pada setiap produk alat kesehatan



*Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk*

*Sumber: PT. Jayamas Medica Industri Tbk*

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Jayamas Medica Industri Tbk adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur alat kesehatan, termasuk alat kesehatan elektromedik, alat

diagnostik, antiseptik, disinfektan, dan perbekalan kesehatan lainnya. Perusahaan ini dimiliki oleh Yacobus Jemmy Hartanto, yang terus berupaya menjaga kepercayaan dan kenyamanan masyarakat dalam menggunakan produknya. Perusahaan telah menetapkan kegiatan operasional yang terstruktur untuk menciptakan sistem kerja yang efisien. Terdapat tiga shift kerja untuk semua karyawan, termasuk di bagian produksi, quality control, dan operator, dengan durasi kerja per shift selama 8 jam. Shift pertama berlangsung dari pukul 06.00 hingga 14.00 WIB, shift kedua dari pukul 14.00 hingga 22.00 WIB, dan shift ketiga dari pukul 22.00 hingga 06.00 WIB. Khusus pada hari Sabtu, karyawan bekerja selama 5 jam, dengan shift pertama dari pukul 06.00 hingga 11.00 WIB, shift kedua dari pukul 11.00 hingga 16.00 WIB, dan shift ketiga dari pukul 16.00 hingga 21.00 WIB.

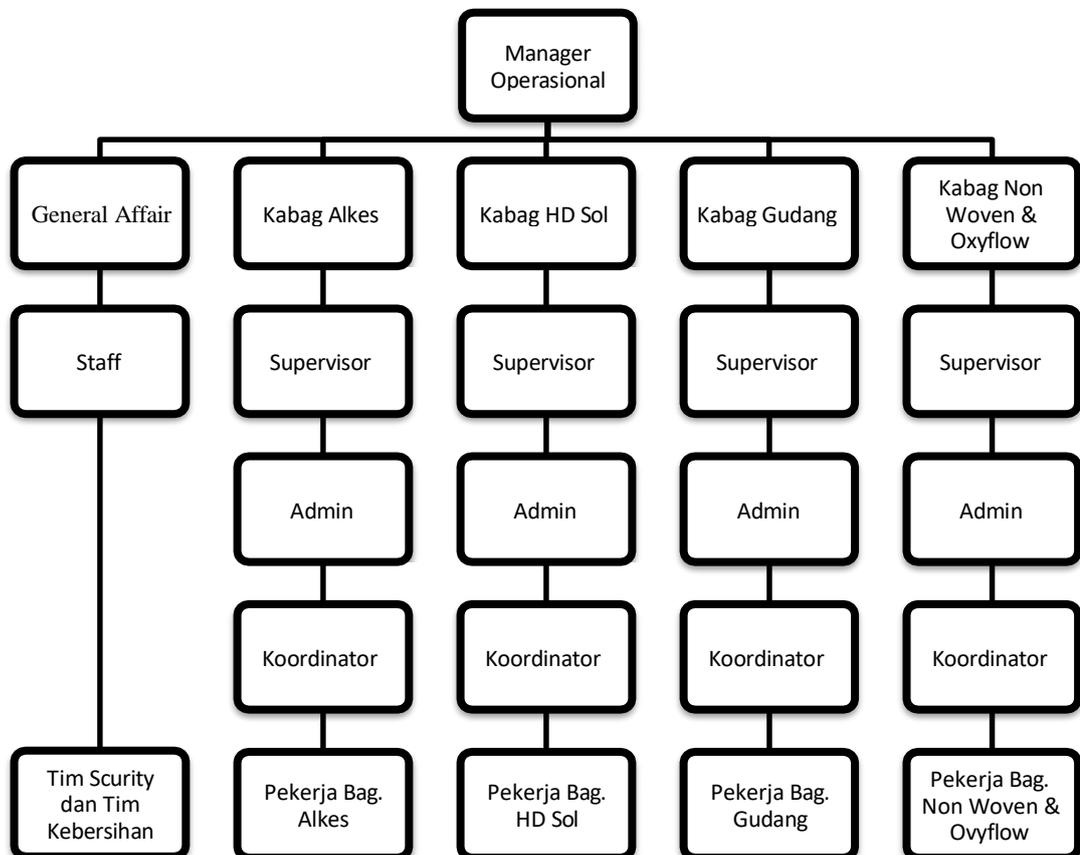
Perusahaan juga mengadakan pemeriksaan kesehatan *medical check-up* sekali setahun untuk memantau kesehatan karyawan, mengukur ketahanan fisik, dan meminimalkan risiko cedera atau kecelakaan kerja. Tujuannya adalah menjaga kesehatan karyawan agar tetap produktif. Selain itu, PT. Jayamas Medica Industri Tbk juga rutin mengadakan perlombaan untuk memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Kegiatan ini tidak hanya untuk memeriahkan perayaan, tetapi juga untuk memberikan karyawan kesempatan untuk bersantai dan merasa fresh sejenak setelah bekerja.

### **2.2.1 Struktur Perusahaan**

Struktur perusahaan memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran operasional, memungkinkan setiap individu menjalankan

tugas sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya. Dengan adanya struktur ini, wewenang dan tanggung jawab dapat dipisahkan dengan jelas, sehingga membantu perusahaan mencapai target dengan lebih efisien. Struktur organisasi adalah susunan para pemegang jabatan dari tingkat yang paling tinggi sampai yang paling bawah dalam suatu organisasi.

Berikut struktur perusahaan di PT. Jayamas Medica Industri Tbk:



Gambar 2.2 Struktur Perusahaan PT. Jayamas Medica Industri Tbk

Sumber: PT. Jayamas Medica Industri

## **1. Manager Operasional:**

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

## **2. General Affair:**

1. Bertanggung jawab pada atasan langsung yaitu Direktur Utama
2. Melakukan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas
3. Perawatan gedung
4. Perawatan lingkungan kantor (lahan parkir, halaman kantor, gudang, dsb)
5. Kebersihan lingkungan kerja (ruang kerja, lobby dan semua area perusahaan)
6. Keamanan area pabrik
7. Semua bentuk perizinan perusahaan

### **3. Staf General Affair (GA):**

1. Mengurus pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan, mulai dari tahap pengajuan, pemilihan supplier, hingga pengadaan barang yang dibutuhkan
2. Membuat laporan anggaran dan pembayaran rutin untuk kebutuhan listrik, air, telepon, jaringan internet (wifi), iuran BPJS karyawan, hingga beberapa pembayaran rutin lainnya
3. Mengurus perizinan dan legalitas perusahaan, baik untuk kebutuhan karyawan maupun perusahaan. General Affair kerap menjadi wakil perusahaan untuk bertemu dengan pihak eksternal terkait yang membantu perizinan eksternal ini
4. Menjaga fasilitas kantor seperti AC, lampu, dan mesin fotokopi berfungsi dengan baik
5. Melakukan stock opname untuk persediaan barang perusahaan
6. Menyediakan berbagai layanan dukungan bagi para pegawai di perusahaan, seperti perjalanan dinas, pengelolaan gedung dan fasilitas, pengelolaan dokumen dan arsip
7. Menjalin kerjasama dengan baik dengan pihak eksternal terkait, seperti kepolisian, ormas, media, kecamatan, kelurahan dan lain sebagainya
8. Mengatur semua pembayaran dan pembelian yang dibutuhkan oleh Perusahaan

### **4. Kabag:**

Tugas utama seorang kepala bagian adalah mengawasi dan mengelola aktivitas sehari-hari departemen atau bagian yang dipimpinnya:

1. Kepala bagian biasanya dilantik atau diangkat oleh manajemen atau pimpinan perusahaan, dan memiliki tanggung jawab untuk mencapai tujuan departemen atau bagian yang dipimpinnya
2. Tanggung jawab seorang kepala bagian dapat meliputi mengawasi anggaran, memonitor kinerja staf, memastikan kelancaran operasi departemen, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan
3. Sebagai pemimpin departemen atau bagian, kepala bagian harus dapat memimpin dan menginspirasi stafnya untuk mencapai tujuan organisasi

#### **5. SPV (Supervisor):**

1. Menetapkan dan merumuskan kebijakan, sasaran, program, dan rencana kerja
2. Menyusun konsep rencana dibidang kepegawaian
3. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bagian organisasi dan kepegawaian
4. Menentukan arah usaha dan visi misi serta sebagai pimpinan umum dalam mengelola perusahaan
5. Menentukan kebijakan yang dilaksanakan perusahaan, termasuk juga melakukan penjadwalan seluruh kegiatan perusahaan
6. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapai keselarasan dan efektivitas
7. Mengatur seluruh kegiatan perusahaan, mencakup kepegawaian
8. Mengurus perusahaan, khususnya perseroan terbatas

9. Memiliki wewenang dalam hal pengambilan keputusan terhadap kelangsungan dan perkembangan perusahaan
10. Mengatur jadwal

**6. Admin :**

1. Mengatur pelaksanaan sistem kerja perusahaan
2. Menginput, memproses, mengelola, dan mengevaluasi data yang nantinya akan disajikan dalam bentuk laporan
3. Memastikan ketersediaan alat tulis kantor di perusahaan
4. Mengkoordinasikan ruang kerja, komputer, dan persediaan lainnya dengan departemen IT untuk karyawan baru
5. Meninjau undang-undang perusahaan dan peraturan lain yang berlaku untuk industri bisnis mereka
6. Mengelola dokumen perkantoran seperti mencatat laporan keuangan, membuat notulensi, dan menginput data tiap hari
7. Membuat data mengenai informasi penjualan dan tagihan customers serta pabrik
8. Membuat agenda kantor, pembuatan surat, dan mengelola dokumen
9. Menyiapkan persediaan kantor seperti alat tulis, dan menyiapkan tiket dan akomodasi jika perusahaan akan melakukan kunjungan kerja
10. Melakukan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan pelayanan dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan

## **7. Koordinator:**

1. Mengatur rekan kerja yang menjadi bawahannya
2. Menjelaskan deskripsi pekerjaan dengan baik
3. Memberikan pengarahan kepada rekan kerja bawahannya
4. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan
5. Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan
6. Menyetujui anggaran belanja perusahaan
7. Menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan

## **8. Tim Security:**

1. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan
2. Melakukan patroli, Pengawasan, Pemeriksaan, dan pemantauan untuk menjaga keamanan
3. Melindungi aset perusahaan dari tindakan kejahatan atau kerusakan
4. Menjaga keamanan dan keselamatan karyawan di dalam perusahaan
5. Mengayomi lingkungan kerja agar aman dan nyaman bagi pelanggan dan karyawan
6. Menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja
7. Menangani kerawanan di tempat kerja

8. Melakukan sosialisasi prosedur pengamanan
9. Menangani penanganan insiden keamanan

**9. Tim Kebersihan:**

1. Menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja, termasuk membersihkan halaman, kebun, setiap ruangan, toilet, dan dekorasi di kantor atau gedung
2. Menjaga kerapian tempat kerja, seperti gedung, taman, atau jalan raya.
3. Menjaga keindahan tempat kerja, seperti memelihara bangunan sekolah, taman, jalan raya, serta akomodasi tempat tinggal.
4. Membuang sampah yang berserakan dan memastikan tempat kerja tetap bersih, wangi, dan indah.
5. Melakukan pengecekan kebersihan berkala.
6. Menjaga dan merawat peralatan kerja yang digunakan.
7. Melakukan pengontrolan lagi pada hasil kerja setelah tugas selesai dilaksanakan.

**10. Pekerja:**

1. Melaksanakan tugas sesuai dengan bagiannya masing-masing untuk mencapai target

**2.2.2 Beberapa Produk Milik PT. Jayamas Medica Industri Tbk**

Produk alat kesehatan yang di produksi oleh PT. Jayamas Medica Industri Tbk sudah tersebar di berbagai kota. Alat kesehatan dengan

kualitas tinggi ini dapat dengan mudah dibeli pada E-commerce aplikasi jual beli. PT. Jayamas Medica Industri Tbk memiliki berbagai macam produk alat kesehatan yang di produksi. Berikut beberapa contoh produk seperti masker bedah, masker UFO, masker karet carbon, aseptic gel (hand sanitizer), kasa verban, ultrafix, povidone iodine, kasa steril, plesterin, dll.

Contoh produk PT. Jayamas Medica Industri Tbk :



*Produk Aseptic Gel*

*Produk Kapas Bola*



*Produk Test Hamil*

*Produk Suntik*



*Produk Slang Infus*



*Produk U Pad*

*Gambar 2.3 Beberapa Produk Alkes PT. Jayamas Medica Industri Tbk  
Sumber: Internet*

[https://onemedstore.id/?gad\\_source=1&gclid=CjwKCAjwl6-3BhBWEiwApN6\\_kmKQeDnGbsfgOO7vmpRWHzFNrIbE3FoRNs5lrCjZ6QIEzqV7YTmx2BoCAzIQAvD\\_BwE](https://onemedstore.id/?gad_source=1&gclid=CjwKCAjwl6-3BhBWEiwApN6_kmKQeDnGbsfgOO7vmpRWHzFNrIbE3FoRNs5lrCjZ6QIEzqV7YTmx2BoCAzIQAvD_BwE)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung dari tanggal 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 di PT. Jayamas Medica Industri Tbk. Kegiatan ini dilakukan selama enam hari setiap minggu, mulai dari Senin hingga Sabtu. Jam kerja pada hari Senin hingga Jumat dimulai pukul 08.00 hingga 16.00, sedangkan pada hari Sabtu dari pukul 08.00 hingga 13.00.

Selama KKM, mahasiswa magang ditempatkan di dua divisi, yaitu *Outsourcing* (OS) dan HRD-GA. Penulis mendapatkan tugas dari staf HRD, sebagian membantu di divisi *Outsourcing* (OS) dan sebagian lagi di HRD-GA. Di divisi HRD-GA, penulis diberikan beberapa tugas, seperti membuat surat permintaan barang dan alat mulai dari Bulan Januari hingga Agustus, memeriksa barang ATK, memasukkan data ATK yang masuk dan keluar ke dalam aplikasi spreadsheet, mengisi formulir pengambilan ATK, membantu mengisi tanggal pemeriksaan kebersihan lingkungan, serta mengarsipkan “Affalan” dan barang-barang yang berkaitan dengan PR maupun yang tidak PR (non PR).

Tanggal	Departemen	Uraian Permintaan	Jumlah	Keterangan
26/01/2024	QC WOUND DRESSING	SANDAL PRODUKSI	10 PASANG	
29/01/2024	HCG	PERMINTAAN RAK SEPATU LP- 2 M, T- 1,5 M, 5 TINGKAT	1 PCS	
21/01/2024	QC WOUND DRESSING	SEPATU BUAT CLEANROOM	10 PASANG	
2/2/2024	QC GEDUNG 2	CHEST FREEZER KAPASITAS 100 L	1 PCS	beres
19/02/2024	QC DISPOSABLE 1	KABEL STOP KONTAK ISI 5 (5 METER)	2 UNIT	beres
19/02/2024	QC DISPOSABLE 1	RAK SEPATU (PENDEK)	1 UNIT	
19/02/2024	QC DISPOSABLE 1	STEREK / STOP KONTAK T (3 LUBANG)	2 UNIT	
21/02/2024	PKBT	LAMPU SERANGGA	4 UNIT	
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x20 PINTU HARUS SELALU TERTUTUP	8 UNIT	beres
23/02/2024	INFUSION SET	AKRILIK UKURAN 30x10 Blister A	1 UNIT	beres
23/02/2024	INFUSION SET	AKRILIK UKURAN 30x10 Blister b	1 UNIT	beres
23/02/2024	INFUSION SET	AKRILIK UKURAN 30x10 CODING RYMAN	2 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 CODING DOMING	2 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 ASSY SILK SUTURE A	1 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 ASSY SILK SUTURE B	1 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 ASSY SILK SUTURE C	1 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 TIP TRIMMING	2 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 ASSY SALIVA + CAP	1 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 LEAK TEST GLOVE	1 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 TUBING SALIVA	1 UNIT	beres
23/02/2024	INFUS	AKRILIK UKURAN 30x10 ASSEMBLY	5 UNIT	beres

Gambar 3.1 Laporan Surat Permintaan Barang  
Sumber: Data Perusahaan HRD-GA

PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI  
By Pass KM 28, Krian – Sidoarjo

SURAT PERMINTAAN BARANG & ALAT

Tgl: 29 Agustus 2024 Dari Bagian: BC Wound Care

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Tinta hijau (stamping ink)	8 PC ✓	Untuk kebutuhan BC
2.	Rulpen biru	2 Box 1 Box	Gedung 10, 11, 13
3.	gunting	2 RES 1 PCS	
4.	Panggang 15 cm	3 PCS	
5.	Stamp pad	2 PCS 3 PCS	

Pemohon: *[Signature]*  
Diterima: *[Signature]*

Fern/Umum/004-Rev.00

Gambar 3.2 Contoh Form Surat Permintaan Barang  
Sumber: Perusahaan JMI

Permintaan barang yang diajukan kepada GA telah dilaporkan dan ditandatangani oleh kepala bagian terkait. Barang yang dimaksud dapat berupa alat tulis kantor (ATK) untuk kebutuhan pabrik atau peralatan lainnya. GA akan menyediakan barang yang diminta jika stok tersedia di pabrik. Namun, untuk barang dengan harga di atas Rp 500.000, permintaan akan diproses lebih lanjut oleh bagian staf.



Nama Barang	kebutuhan	satuan	Keterangan	Harga	Akumulasi
<b>PENAWARAN ATK JULI 2024</b>					
lakban hitam	5	pcs			
REFILL spidol permanent hitam	12	pcs		14,000	70,000
Tinta Stempel hijau	12	pcs		9,100	109,200
Kertas A4 75gr	10	rim		6,000	72,000
Kertas F4 75 gr	20	rim		39,500	395,000
kertas buram	3	plano		45,500	910,000
stipo / tipex kertas	3	karton		348,500	1,045,500
staple sedang (no3-m)	24	pcs	jenis kertas	312,000	936,000
stapler kecil	12	pcs	isi stapler joyko no.3	4,500	108,000
isi staples kecil	1	pack		18,000	216,000
map bussines file	10	pax (isi 20 pcs)		87,000	87,000
buku tulis	12	pax		19,000	190,000
buku besar	20	pcs		25,000	300,000
Stampad	10	pcs		3,500	70,000
box file	12	pcs		15,000	180,000
Stabillo	12	pcs	merk forte/merk big	4,700	56,400
Kertas Continous Form 5 ply (putus)	30	pcs		15,000	180,000
paper fastener	1	box		4,000	120,000
paper fastener	10	pcs		430,000	430,000
cutlery tipe isolasi (ekrek)	10	pcs		10,000	100,000
baterai A3	24	pcs	plastik	15,000	360,000
baterai A2	48	psc		12,700	609,600
plastik sheet protector @10 lbr	24	psc		13,500	324,000
isolasi kertas	50	psc	merk kenko/merk joyko	5,500	275,000
double tape kertas	8	psc		3,500	28,000
issue kotak	12	Pcs		6,000	72,000
double tape spon (double foam)	1	karton (@48)		487,000	487,000
	24	pcs		10,000	240,000
				7,940,700	

Gambar 3.4 Data Penawaran Barang ATK  
Sumber: Perusahaan JMI

Penawaran alat tulis kantor (ATK) dilakukan sebulan sekali untuk memperoleh barang yang diperlukan perusahaan. Pembelian dilakukan di toko yang telah menjalin kerja sama dengan PT. Jayamas Medica Industri, dan pembayaran dilakukan melalui transfer setelah barang tiba di perusahaan. Setelah barang diterima, pihak GA akan memerintahkan staf gudang untuk menata barang tersebut di lokasi yang telah disediakan oleh perusahaan.



Gambar 3.5 Check List Pembersihan Lingkungan  
Sumber: Perusahaan JMI

Check list kebersihan lingkungan ini dilakukan setiap hari oleh staff OB untuk membersihkan area yang telah ditentukan oleh perusahaan. Setiap hari, staff OB juga harus mendapatkan paraf dari pelaksanaan bagian umum, penanggung jawab ruangan, serta admin GA sebagai bagian dari proses konfirmasi sudah melakukan pekerjaan dihari itu.

### **3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama 60 hari kuliah kerja magang di PT. Jayamas Medica Industri Tbk, ditemukan beberapa kendala terkait kedisiplinan kerja karyawan, seperti keterlambatan dan pulang lebih awal dari jam kerja yang ditetapkan, serta ketidaksesuaian waktu kedatangan. Selain itu, beberapa karyawan melanggar tata tertib perusahaan dengan membawa rokok, aksesoris, dan makanan ke ruang produksi, serta tidak mengenakan seragam yang sesuai. Penulis juga mengalami kesulitan dalam menentukan kegiatan divisi yang harus diikuti selama magang, namun seiring berjalannya waktu, penulis telah menyesuaikan diri dan menunjukkan sikap profesional.

Masalah lainnya termasuk keterbatasan ruang untuk menyimpan berkas penting seperti surat permintaan barang dan data lainnya, serta kelalaian dalam penyimpanan berkas. Terdapat juga kendala dalam pencocokan stok barang ATK di gudang dengan data di aplikasi spreadsheet, kemungkinan karena staff OB yang mengambil barang tidak sesuai dengan perintah admin gudang, atau staff OB mengambil barang untuk kebutuhan pribadi bekerja tanpa memberitahukan admin GA, sehingga menciptakan ketidaksesuaian antara catatan dan stok barang yang ada di gudang.

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

Setiap perusahaan memiliki tata tertib yang wajib dipatuhi, dan karyawan juga memiliki hak yang harus diterima. Karyawan diharapkan dapat menyeimbangkan antara hak dan kewajiban tersebut. Berdasarkan kendala-kendala yang ditemukan, strategi untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan melibatkan pemberian motivasi, transparansi, serta penekanan dan pengenalan peraturan perusahaan baik secara tertulis melalui banner kecil dan kertas yang ditempel, maupun secara lisan. Penghargaan juga harus diberikan kepada karyawan yang berprestasi. Kepala bagian produksi perlu lebih tegas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, agar karyawan lebih berhati-hati dan disiplin.

Untuk penyimpanan data penting, jika tidak tersedia almari, dapat menggunakan box file atau bahan lain yang dapat diolah secara kreatif sebagai tempat penyimpanan, sehingga data dapat diambil dengan mudah saat dibutuhkan. Selain itu, admin GA perlu menekankan kepada staff OB atau admin pengambil barang agar mengikuti perintah yang telah ditetapkan dan mengkoordinasikan dengan admin GA untuk memastikan kesesuaian antara barang yang ada di gudang dan data yang tercatat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 KESIMPULAN**

PT. Jayamas Medica Industri 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.

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Jayamas Medica Industri Tbk menekankan beberapa aspek penting dari pengalaman kerja di industri medis. Mahasiswa KKM memperoleh wawasan mendalam tentang proses produksi, manajemen operasional, dan pemasaran produk kesehatan. Dengan terlibat langsung dalam kegiatan perusahaan, peserta KKM memahami cara perusahaan menjaga kualitas produk medis, mematuhi regulasi, dan mengatur distribusi secara efisien. Selain itu, pelatihan di lingkungan kerja nyata ini

juga membantu mahasiswa mengasah keterampilan interpersonal, analisis, dan pemecahan masalah yang diperlukan di dunia profesional.

#### **4.2 SARAN**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Jayamas Medica Industri Tbk, beberapa rekomendasi dapat diberikan untuk memperbaiki pengalaman magang di masa mendatang. Pertama, peningkatan program orientasi bagi mahasiswa sangat penting agar mereka lebih memahami budaya perusahaan dan proses kerja yang berlaku. Kedua, perusahaan sebaiknya memberikan lebih banyak kesempatan untuk terlibat dalam proyek nyata, sehingga mahasiswa dapat merasakan tantangan dan solusi di lapangan. Selain itu, umpan balik yang lebih terstruktur dari mentor selama masa magang akan sangat mendukung pengembangan keterampilan mahasiswa. Terakhir, kerja sama antara perusahaan dan institusi pendidikan perlu ditingkatkan untuk memastikan bahwa kurikulum yang diajarkan sesuai dengan kebutuhan industri saat ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah, I. E. (2022, Agustus 15). *Ekspansi, Produsen Alat Kesehatan OneMed Tambah Pusat Distribusi*. Retrieved from <https://ekonomi.republika.co.id/https://ekonomi.republika.co.id/berita/rgnzs2349/ekspansi-produsen-alat-kesehatan-onemed-tambah-pusat-distribusi>
- Smith, A., & Johnson, R. (2016). *The Impact of Internships on Employment Outcomes*. *Career Development Quarterly*, 64 (2), 144-158.
- Hurst, M. (2014). *Internships and the College Student: A Guide to Success*. Academic Press.

## Lampiran 1 Surat Pernyataan Telah Melaksanakan KKM



**PT Jayamas Medica Industri Tbk**  
DISPOSABLE MEDICAL DEVICE MANUFACTURER



Nomor : JMI/HRD2/24/VII/145  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan PKL STIE PGRI Dewantara Jombang

Jombang, 02 Juli 2024

Kepada :  
Yth. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA  
Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang

Menindaklanjuti dengan adanya surat dari STIE PGRI DEWANTARA Jombang dengan Nomor : 402.9/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 tertanggal 18 Mei 2024 Perihal : Permohonan Magang. Maka dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami dapat menerima permohonan mahasiswa/i atas nama :

No.	NIM	NAMA	Program Studi
1	2161133	HAPPY TRIVANDA AGUSTIN	Managemen
2	2161153	MAQFIROTUL AQYUNI	Managemen
3	2161142	IRMA MIFTAHUR ROHIMAH	Managemen
4	2161138	INDRI FRANCISKA BANOWATI	Managemen

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jayamas Medica Industri Tbk 2 Adapun pelaksanaannya dimulai pada tanggal 2 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



**Aang Fandy Prasetyo**  
HRD & GA Manager

• Tel. +62.31.8982349 / 8985269  
• Tel. +62.321.4890907

• Sebelah Selatan Jalan By Pass RT.005/RW001, Sidomojo, Krian, Sidoarjo, Jawa Timur, Indonesia  
• Dusun Karangmenjangan RT001/RW001, Karangwinongan, Mojoagung, Jombang, Jawa Timur, Indonesia

CE 0197



• email: [jmi@onemedhealthcare.com](mailto:jmi@onemedhealthcare.com)  
• website: [www.jmi.co.id](http://www.jmi.co.id), [www.onemed.co.id](http://www.onemed.co.id)

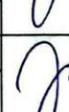
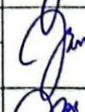
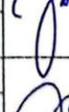
## Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Happy Trivanda Agustin  
 NIM : 2161133  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat KKM : PT. JAYAMAS MEDICA INDUSTRI  
 Kebonsari, Karangwinongan, Kec. Mojoagung, Kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Outsourcing (OS) & General Affair (GA)

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Juli 2024	Perkenalan lingkungan pabrik	
	2 Juli 2024	Membantu mengisi form Data Karyawan Baru	
	3 Juli 2024	Ambil dan Cek Fingerprint	
		Input data karyawan baru	
	4 Juli 2024	Ambil dan Cek Fingerprint	
		Mencocokkan nama karyawan di Database	
	5 Juli 2024	Ambil dan Cek Fingerprint	
	Mengisi surat permintaan dari bulan 1 sampai bulan 6		
6 Juli 2024	Mengisi surat permintaan bulan 7		
	Mengurutkan surat permintaan barang dan di jadikan satu di outner bantex		
II	8 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mengisi form pengambilan ATK	
	9 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet	
	10 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet	
		Mengisi form pengambilan ATK	
		Memfoto copykan struk belanja harian dan struk bbm truck pengangkut barang	
11 Juli 2024	Mengisi form pengambilan ATK		
11 Juli 2024	Membantu Menyiapkan sajian untuk tamu direktur perusahaan		
12 Juli 2024	Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan		

		di File data spreadsheet	<i>Jur</i>
		Mengefile surat permintaan barang	
	13 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	<i>Jur</i>
		Mengisi form pengambilan ATK	
		Mengurutkan dan mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR	
	15 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	<i>Jur</i>
		Mengisi form pengambilan ATK	
		Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet	
	16 Juli 2024	Mengisi form pengambilan ATK	<i>Jur</i>
		Mengefile surat permintaan barang	
	17 Juli 2024	Memfoto copykan struk belanja harian dan struk BBM truck pengangkut barang	<i>Jur</i>
		Tidak masuk (sakit)	
III	18 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	<i>Jur</i>
		Mengisi form pengambilan ATK	
	19 Juli 2024	Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet	<i>Jur</i>
		Mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR	
		Membantu Menyiapkan sajian untuk tamu direktur perusahaan	
20 Juli 2024	Memfoto copy form ATK		
22 Juli 2024	Mengisi form pengambilan ATK	<i>Jur</i>	
	Cek stok barang ATK di gudang		
	Mengisi form pengambilan ATK		
		Mengefile affalan	
23 Juli 2024	Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet	<i>Jur</i>	
	Memfoto copykan check lits pembersihan lingkungan		
24 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	<i>Jur</i>	
	Memfoto copykan struk belanja harian dan struk BBM truck pengangkut barang		
	Mengefile surat permintaan barang & alat		
25 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	<i>Jur</i>	
	Mengisi form pengambilan ATK		
26 Juli 2024	Mengetik penawaran ATK bulan Juli untuk dibeli	<i>Jur</i>	
	Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet		
27 Juli 2024	Mengisi tanggal check lits pembersihan lingkungan seluruh OB	<i>Jur</i>	
	Cek stok barang ATK di gudang		
		Mengisi form pengambilan ATK	

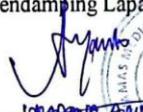
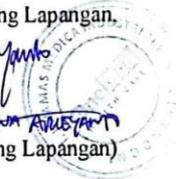
V	29 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mencocokkan stok barang ATK di gudang dangan di File data spreadsheet	
		Membantu Menyiapkan sajian untuk tamu direktur perusahaan	
	30 Juli 2024	Mengisi form pengambilan ATK	
		Memfoto copykan struk belanja harian dan struk bbm truck pengangkut barang	
	31 Juli 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mengisi tanggal check lits pembersihan lingkungan seluruh OB	
		Mengefile affalan	
	1 Agustus 2024	Mengisi form pengambilan ATK	
		Mencocokkan stok barang ATK di gudang dangan di File data spreadsheet	
	2 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mengisi form pengambilan ATK	
3 Agustus 2024	Mengambilkan barang ATK untuk ruangan GA		
	Mengefile surat permintaan barang & alat		
VI	5 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mencocokkan stok barang ATK di gudang dangan di File data spreadsheet	
		Mengisi form pengambilan ATK	
	6 Agustus 2024	Memfoto copykan struk belanja harian dan struk bbm truck pengangkut barang	
		Mengefile affalan	
		Mengefile surat permintaan barang & alat	
	7 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mengisi tanggal check lits pembersihan lingkungan seluruh OB	
	8 Agustus 2024	Mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR	
		Mencocokkan stok barang ATK di gudang dangan di File data spreadsheet	
	9 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mengisi form pengambilan ATK	
10 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang		
	Memfoto copykan form pengambilan ATK		
12 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang		
	Mencocokkan stok barang ATK di gudang dangan di File data spreadsheet		
	Membantu Menyiapkan sajian untuk tamu		

VII		direktur perusahaan	
	13 Agustus 2024	Mengetik penawaran atk bulan juli untuk dibeli	
		Mengisi tanggal check lits pembersihan lingkungan seluruh OB	
	14 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mengisi form pengambilan ATK	
		Mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR	
	15 Agustus 2024	Membantu Menyiapkan sajian untuk tamu direktur perusahaan	
		Mengefile affalan	
		Memfoto copykan struk belanja harian dan struk bbm truck pengangkut barang	
	16 Agustus 2024	Mengisi form pengambilan ATK	
16 Agustus 2024	Mengefile surat permintaan barang & alat		
17 Agustus 2024	LIBUR HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN RI		
VIII	19 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR	
		Mengefile affalan	
	20 Agustus 2024	Mengisi form pengambilan ATK	
		Memfoto copykan struk belanja harian dan struk bbm truck pengangkut barang	
	21 Agustus 2024	Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet	
		Menata ATK yang baru datang di lemari ATK di gudang	
	22 Agustus 2024	Membantu Menyiapkan sajian untuk tamu direktur perusahaan	
		Memfoto copykan form pengambilan ATK	
	23 Agustus 2024	Membantu menyiapkan barang-barang buat acara lomba agustusan	
Mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR			
24 Agustus 2024	TIDAK MASUK (SAKIT)		
26 Agustus 2024	TIDAK MASUK (SAKIT)		
IX	27 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
		Mengisi form pengambilan ATK	
		Memfoto copykan struk belanja harian dan struk bbm truck pengangkut barang	
		Mengefile affalan	

28 Agustus 2024	Mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR	
	Mengisi form pengambilan ATK	
	Mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR	
29 Agustus 2024	Cek stok barang ATK di gudang	
	Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet	
	Membantu Menyiapkan sajian untuk tamu direktur perusahaan	
30 Agustus 2024	Mengisi form pengambilan ATK	
	Memfoto copykan form pengambilan ATK	
	Mengefile surat permintaan barang yang PR dan yang tidak PR	
31 Agustus 2024	Mencocokkan stok barang ATK di gudang dengan di File data spreadsheet	
	Mengisi form pengambilan ATK	

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

  
  
 (Nama Pendamping Lapangan)

### Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI –AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Mohyamin 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 : Happy Trivanda Agustin  
 NIM : 2161133  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Indsutri  
 Alamat Tempat Magang : Kebonsari, Karangwinongan, Kec. Mojoagung, Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Outsourcing (OS) & General Affair (GA)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerja sama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
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		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah:8)		90

Catatan: Penilaian harap di isi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*  
  
 (.....)  


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

## Lampiran 4 Form Penilaian Dosen Pendamping Lapanga



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI- AKUNTANSI (BAIKSEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Mohyamin 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 : Happy Trivanda Agustin  
NIM : 2161133  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Magang : PT. Jayamas Medica Industri  
Bagian/Bidang : Outsourcing (OS) & General Affair (GA)

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		726
Nilai Rata-Rata (Jumlah:8)		90,75

Catatan: Penilaian harap di isi dalam angka

Jombang, 19-September-2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(Widy Taurus Sandy, S.E., M.Si.)

**Lampiran 5 Sertifikat KKM**



## Lampiran 6 Curriculum Vitae (CV)

# HAPPY TRIVANDA AGUSTIN



☎ 085231223464  
✉ happytrivanda30@gmail.com  
📍 Kebondalem, Bareng,  
Jombang  
🌐 @happytrivanda

## TENTANG SAYA

Saya adalah seorang mahasiswa semester 6 yang mengambil jurusan Manajemen Pemasaran di sebuah sekolah tinggi ilmu ekonomi. Saya juga mengikuti beberapa kegiatan di kampus dan saya memiliki semangat yang besar untuk belajar dan berkontribusi dalam lingkungan kerja yang nyata

## PENDIDIKAN

- 2021 - Sekarang  
STIE PGRI DEWANTARA  
JOMBANG  
S1 Manajemen Pemasaran
- 2018 - 2021  
MAN 5 JOMBANG  
Jurusan IPS

## PENGALAMAN ORGANISASI

- Anggota Paduan Suara Harmoni Dewantara
- Anggota Divisi Acara Di Lomba Singing Competition 2021 Oleh Paduan Suara Harmoni Dewantara
- Mengikuti Pelatihan TIK (Microsoft Office)
- Mengikuti Kuliah Perdana Kewirausahaan

## KEAHLIAN

- Microsoft word
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint
- Canva

## KEMAMPUAN

- Kemampuan berkomunikasi dengan baik
- Bekerja dengan tim
- Mudah beradaptasi
- Berfikir kreatif

## Lampiran 7 Dokumentasi



Hari Pertama Magang Di Ajak untuk Keliling Pabrik



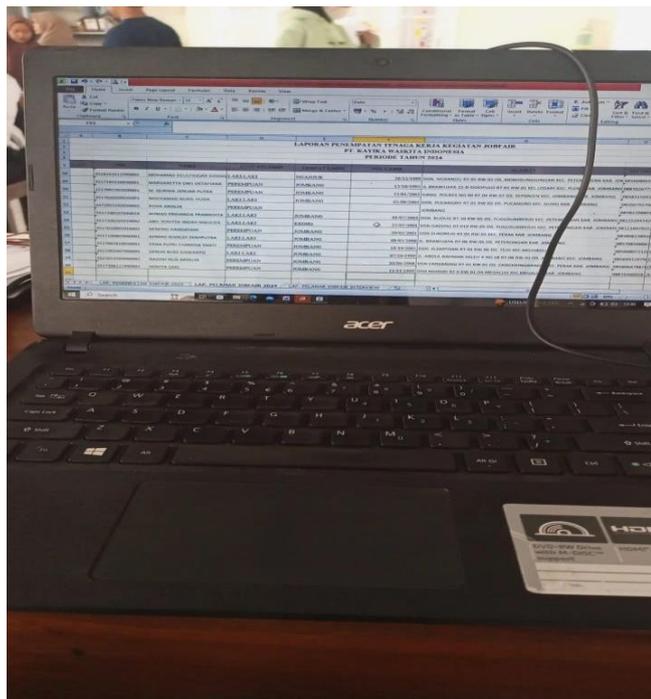
Repacking Kasa



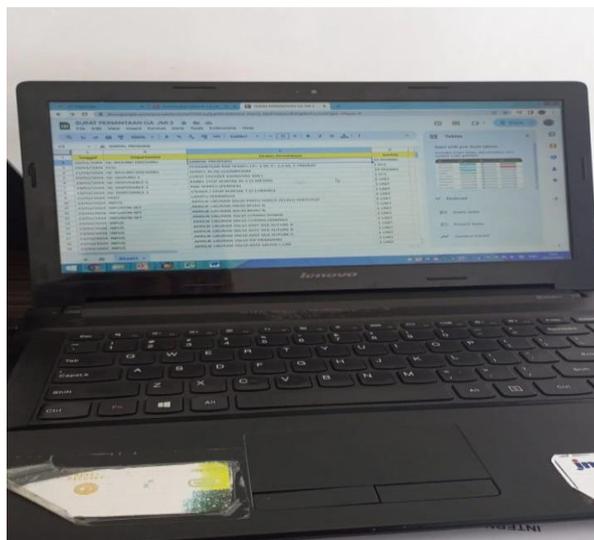
Situasi Pabrik Pada Siang Hari



Situasi Dekat Gudang Saat Akan Mengirim Barang Banyak Truck Besar



Membantu Menginput Data Karyawan Baru



Membantu Menginput Data Permintaan Semua pihak produksi



Membantu Ngefoto Copy Berkas Dan Form Penting



Situasi Ruangan Kabag GA & K3 Kosong Saat Semua Berada di Lapangan





Foto Bersama Kabag, Admin GA, Staff K3& Staff HRD



Foto Bersama para Staff HRD, Kabag GA, Staff GA, Admin GA, Staff K3& Bagian OS