

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI PERUMDA ANEKA USAHA SEGER**



Oleh :

Ajeng Lutfira Dwi Rahmi Berliana

1961240

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA

2021-202

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) MENINGKATKAN
KUALITAS
KERJA PEGAWAI PERUSAHAAN UMUM DAERAH NEKAU
SAHA "SEGER"**



Oleh:

Ajeng Lutfira Dwi Rahmi Berliana
NIM.1961240

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Mardi Astutik, SE., MM)
NIDN.071009730

16 September 2022

(Ajeng Lutfira Dwi Rahmi)
NIM. 1961240

Menyetujui, Pendampingan Lapangan

(Akmal Andriadi, SE)
NIP.06606191

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

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

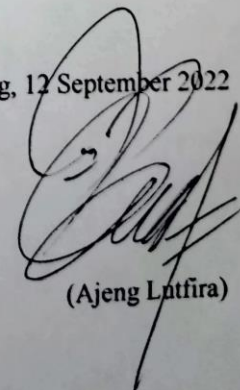
KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, hidayah serta karunia-Nya. Sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul laporan kuliah kerja magang di Perumda Aneka Usaha Seger dengan baik tanpa halangan. Laporan disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program studi manajemen, laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mental mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja. Penulis juga menyadari bahwa penelitian laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Mardi astutik, SE.,MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
2. Ibu Erminati pancaningrum, ST.,MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Akmal Andriadi, SE, sekaligus pembimbing lapangan Perumda Aneka Usaha Seger.
4. Bapak/ibu pegawai Perumda Aneka Usaha Seger yang sudah membimbing dan banyak memberikan ilmu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun untuk membuat laporan KKM ini menjadi lebih baik lagi. Namun demikian Penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak

Jombang, 12 September 2022



(Ajeng Latfira)

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	1
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I	6
PENDAHULUAN	6
1.1 Latar belakang	6
1.2. Tujuan	6
1.3. Manfaat	7
1.4. Tempat kuliah kerja magang	10
1.5. Jadwal waktu kuliah kerja magang	10
BAB II	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	11
2.1. Sejarah perusahaan	11
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan	14
URAIAN TUGAS	16
2.3. kegiatan umum perusahaan	20
BAB III	24
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	24
3.1. Pelaksanaan kuliah kerja magang	24
3.1.1. Aspek Kuliah Kerja Magang	24
3.2. Hasil pengamatan di tempat kerja magang	24
3.3. Usulan pemecahan masalah/ solusi	25
PENUTUP	26
4.1. kesimpulan	26
4.2. saran	27
DAFTAR PUSTAKA	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Unit-unit Pada Perumda Aneka Usaha Seger.....	09
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	14
Gambar 2.4 Alur Kerja Klinik Pratama Seger.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 formulir kegiatan magang	29
Lampiran 1.2 foto kegiatan magang.....	32
Lampiran 1.3 Nilai Kuliah Kerja Magang.....	34
Lampiran 1.4 surat keterangan selesai magang	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

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 Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perumda Aneka Usaha Seger. KKM ini merupakan salah satu syarat kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikut 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.

Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) ini penulis memilih tempat di Perumda Aneka Usaha Seger. Perusahaan Daerah Apotek Seger yang pada awalnya terdiri dari unit Apotek Seger I dan Unit Apotek Seger II. Dan sekarang berkembang dan bertambah unit dengan ada unit laboratorium, unit percetakan, dan juga unit usaha Klinik Pratama Seger yang bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pratama.

1.2. Tujuan

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

Manfaat yang diharapkan dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain:

1. Bagi Mahasiswa KKM :

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
- b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi Perumda Aneka Usaha Seger

- a) Lebih meningkatkan komunikasi dengan pegawai ataupun mahasiswa yang sedang kkm tentang prosedur dan deskripsi pekerjaan dan tanggung jawab yang harus dijalankan saat jam kerja.
- b) Memberikan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pegawainya dan mahasiswa yang sedang KKM.

3. Bagi STIE PGRI Dewantara

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

Gambar 1.1 Unit-unit pada Perumda Aneka Usaha Seger

Unit Klinik Pratama Seger



Unit Laboratorium Seger



Unit Apotek Seger



1.4. Tempat kuliah kerja magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Jl. KH. Wahid Hasyim No.24, Kaliwungu, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

1.5. Jadwal waktu kuliah kerja magang

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang ini berlangsung selama 30 hari kerja efektif atau 1 bulan di Perumda Aneka Usaha Seger rentang waktu pelaksanaan kuliah kerja magang tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022.

Dengan jadwal sebagai berikut:

1. Senin – Jumat : 07.00 – 13.00 WIB
2. Sabtu: 07.30 – 13.00 WIB

Dengan libur setiap hari minggu dan tanggal merah.

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

Dalam perkembangannya pada tahun 1987 menambah usaha unit laboratorium dilanjutkan pada tahun 1989 menambah usaha unit percetakan Pada tahun 1989 sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger membuka unit usaha Klinik Pratama Seger bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pratama.

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. 01 IN 5015, dengan Nomor Pendaftaran Perusahaan NN50850, pada tanggal 23 April 2020

Visi

Menjadikan Perumda Aneka Usaha Seger yang modern, kuat dan sehat yang diakui keberadaanya 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

A. Tempat dan Kedudukan

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

tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dalam menjalankan usahanya adalah dengan menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan fungsi dan wewenang setiap bagian. Struktur organisasi menunjukkan tata hubungan kerja dalam suatu organisasi, yang dapat melukiskan hubungan

kerja dari setiap fungsi yang ada dan tercakup dalam seluruh operasi badan usaha, lembaga atau organisasi tersebut. Perumda Aneka Usaha Seger mempunyai struktur organisasi yang dapat dikatakan besar karena di dalamnya juga mencakup semua unit yang ada pada Perumda Aneka Usaha Seger.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

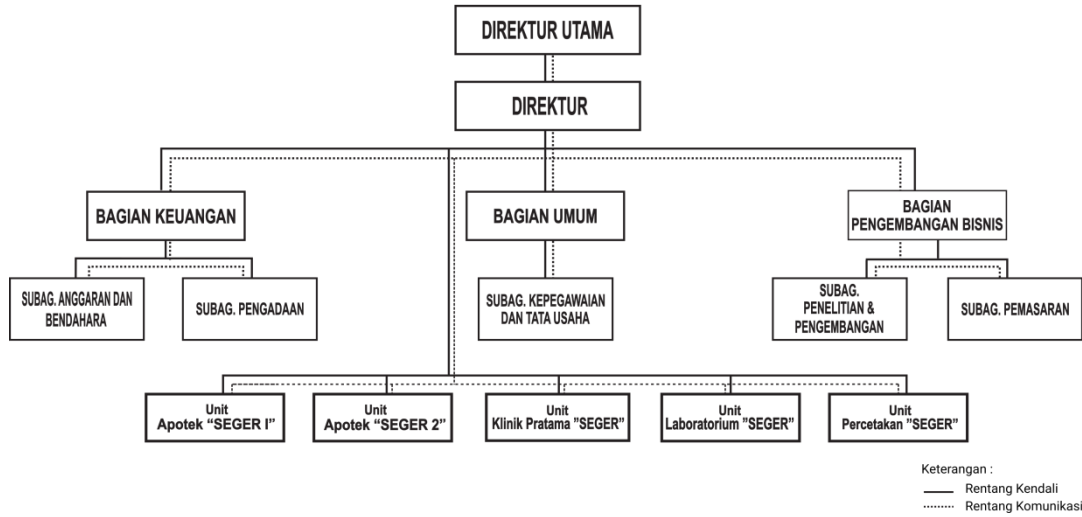
Struktur organisasi adalah suatu komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi, dan skema atau bagan mengenai susunan badan usaha, lembaga atau organisasi lainnya. Struktur organisasi yang baik haruslah menyatakan secara tegas wewenang dan tanggung jawab. Organisasi merupakan salah satu fungsi dasar manajemen yang mutlak diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik dari segi penggunaan waktu dan biaya yang serendah-rendahnya. Untuk mencapai dasar manajemen yang mutlak diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan baik dari segi penggunaan waktu dan biaya yang serendah-rendahnya. Untuk mencapai target yang di inginkan.

Adapun Struktur Organisasi yang terdapat pada Perumda Aneka Usaha Seger:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perumda Aneka Usaha Seger

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**



URAIAN TUGAS

Pasal 6

Direktur mempunyai tugas :

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

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas :

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

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian mempunyai tugas

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

- pemberhentian pegawai berdasarkan perundang undangan yang berlaku;
- c) Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang peraturan perundang — undangan dibidang kepegawaian, data pegawai, disiplin pegawai, penghargaan dan lain-lain;
 - d) Melaksanakan tertib administrasi di bidang tata naskah dinas, tata laksana rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, evaluasi dan menyusun konsep pembinaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Pasal 9

Bagian Keuangan mempunyai tugas

- a) Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh direktur;
- b) Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan yang ditetapkan oleh direktur;
- c) Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi keuangan, perencanaan program dan pengadaan serta penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta peningkatan sumber pendapatan perusahaan;
- d) Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran;
- e) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Pasal 10

Sub. Bagian Anggaran dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional kegiatan sub bagian akuntansi dan anggaran;
- b) Menginventarisasi dan menganalisis data keuangan perusahaan, baik berupa kata maupun pasiva, uang tunai, cek, bilyet giro serta bentung hutang piutang lainnya;
- c) Melaksanakan tertib administrasi yang berkaitan dengan pengeluaran dan penggunaan untuk belanja rutin pegawai, belanja perusahaan maupun yang menyangkut penerimaan dan atau laba sebagai transaksi pihak ketiga;
- d) Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala

- prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran;
- e) Menginventaris, mensistematisasikan dan menganalisis laporan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
 - f) Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Pasal 11

Sub. Bagian Perencanaan Program dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a) Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang perencanaan program dan distribusi barang ke unit-unit usaha;
- b) Mengadakan evaluasi terhadap sistem perencanaan dan pengadaan serta menyusun konsep skala prioritas berdasarkan hasil analisis tehnik baik secara mikro maupun makro dalam rangka peningkatan pelayanan;
- c) Mengadakan evaluasi lalu lintas barang dari dan ke dalam gudang dan melaksanakan pendataan keadaan barang guna mengetahui jumlah dan jenis kerusakannya;
- d) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pengadaan;
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Pasal 12

Bagian Pengembangan Bisnis mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh Direktur;
- b) Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian Pengembangan Bisnis yang telah ditetapkan oleh Direktur;
- c) Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi bidang Pengembangan Bisnis, Pemasaran dan Perluasan Usaha;
- d) Melaksanakan pembuatan kajian peningkatan omset perusahaan dan pengembangan usaha;
- e) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Bisnis;

Pasal 13

Sub. Bagian pemasaran dan produksi mempunyai tugas

- a) Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur ;
- b) Melaksanakan petunjuk tentang operasional kegiatan teknik produksi dan pemasaran serta melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi sistem pemasaran;
- c) Menyusun konsep maupun sistem produksi dan promosi untuk meningkatkan pendapatan perusahaan;
- d) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Produksi Promosi;
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Pasal 14

Sub. Bagian pengembangan usaha

- a) Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur ;
- b) Melaksanakan petunjuk tentang operasional kegiatan pengembangan bisnis, dan pelaporan kajian bisnis;
- c) Menyusun konsep maupun sistem pengembangan usaha untuk meningkatkan pendapatan perusahaan;
- d) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Pengembangan Usaha;
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

Pasal 15

Sub. koordinator Bisnis usaha mempunyai tugas

- a) Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh direktur;
- b) Menginventarisasi dan menganalisis data yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan dengan bidang bisnis masing masing
- c) Melaksanakan tata tertib administrasi relasi dan konsumen
- d) Menganalisa jumlah/jenis relasi dan konsumen dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis baik skala kecil maupun besar dalam rangka penyusunan rencana kerja unit bisnis;
- e) Menyusun konsep maupun sistem produksi dan promosi untuk meningkatkan pendapatan unit bisnis untuk laba;
- f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Produksi Promosi;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

2.3. kegiatan umum 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

Dalam perkembangannya pada tahun 1987 menambah usaha unit laboratorium dilanjutkan pada tahun 1989 menambah usaha unit percetakan Pada tahun 1989 sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger membuka unit usaha Klinik Pratama Seger bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pratama.

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.

B. Ruang Lingkup Dan Kegiatan Usaha

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

1. Kesehatan;
2. Percetakan;

3. Properti; 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.

2. PRODUK DAN LAYANAN

A. Unit Apotek Seger 1 dan Apotek Seger 2

- 1) Layanan obat- obatan
- 2) Reguler (Seger 1 dan Seger 2)
- 3) Resep Rujuk Balik peserta JKN (Kerjasama BPJS Kesehatan)

B. Unit laboratorium

- 1) Jasa laborat dan EKG (reguler)
- 2) Layanan jemput bola bagi pasien yang berjarak 2 km dari perusahaan
- 3) Layanan promosi dengan tarif khusus (masyarakat dan sekolah/ instansi)
- 4) Layanan pemeriksaan kesehatan Calon Haji
- 5) Pemeriksaan PROLANIS (kerjasama BPJS)

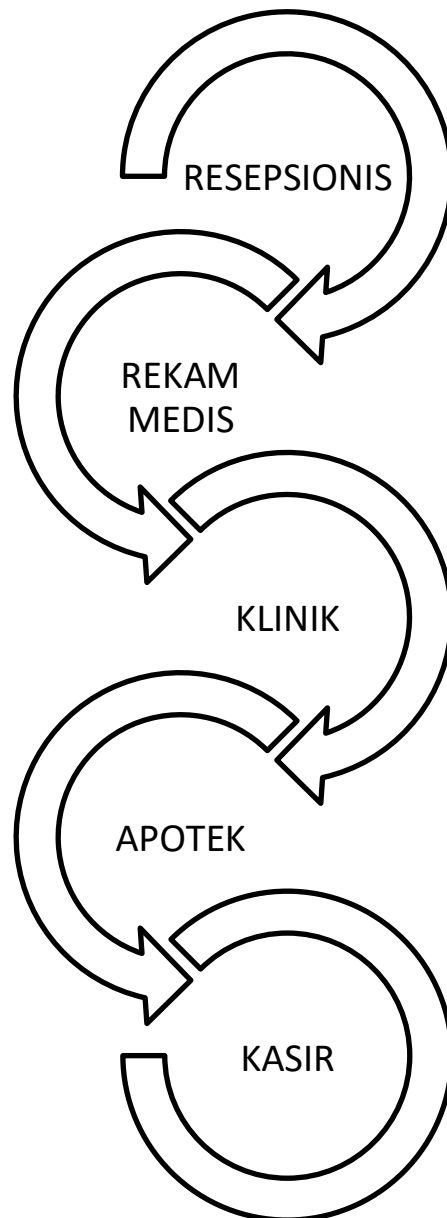
C. Percetakan

- 1) Layanan jasa cetakan, pamflet, penjiilidan dll

D. Klinik Pratama Seger

- 1) Melayani pasien rawat jalan peserta JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) maupun umum/ reguler
- 2) Melaksanakan PROLANIS pada tiap bulan minggu ke 2
- 3) Melaksanakan Homecare

Gambar 2.4. Alur Kerja Klinik Pratama Seger



Uraian Gambar 2.4. Alur Kerja Klinik Pratama Seger

Unit Klinik Pratama Seger

1. Pasien mendaftarkan diri pada resepsionis terlebih dahulu, dan menyerahkan kartu BPJS/JKN
2. Dari resepsionis kartu diarahkan ke bagian rekam medis untuk diambilkan buku pasien
3. Dari rekam medis buku pasien dan kartu BPJS/JKN diserahkan ke unit klinik
4. Pasien di Tanya keluhan yang dirasakan dan dilakukan pemeriksaan tensi darah
5. Pasien di periksa oleh Dokter sesuai dengan keluhan yang dirasakan
6. Pasien diarahkan ke unit apotek untuk menebus resep obat yang telah diresepkan Dokter
7. Di apotek di ambilkan obat sesuai dosis yang dianjurkan
8. setelah dari apotek pasien melakukan pembayaran untuk obat dan pemeriksaan yang dijalani

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan kuliah kerja magang

Pelaksanaan Kerja :

Waktu dan Pelaksanaan Magang : 08 Agustus 2022 – 10 September 2022

Hari Magang : Senin – Sabtu

Libur Magang : Hari minggu

Waktu Magang : Senin – Jumat : 07.00 – 13.00 WIB
Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

Tempat Pelaksanaan Magang:

Nama Instansi : Perumda Aneka Usaha Seger

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No.24 Kaliwungu,
Kec.Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

Telepon : (0321) 865401

3.1.1. Aspek Kuliah Kerja Magang

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa magang pada Perumda Aneka Usaha Seger Mahasiswa magang di instansi tersebut diberikan kesempatan untuk membantu bagian manajemen, percetakan, membantu operasional pada apotek, dan juga membantu menginput data online pasien dan skringing.

3.2. Hasil pengamatan di tempat kerja magang

Berdasarkan pengalaman saat kuliah kerja magang di Perumda Aneka Usaha Seger terdapat masalah-masalah dalam menjalankan kegiatan kkm

selama 1 bulan ini, selama masa kkm ini ada beberapa hal yang menjadi kendala yaitu:

1. Dibutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi demi menghindari kesalahan-kesalahan dalam menginput data pasien dan skrining pada unit klinik, Apabila terjadi kesalahan dalam menginput maka akan rumit proses pengecekan, perbaikan data dan pelaporannya.
2. Pada unit percetakan kurangnya mesin yang terkadang menjadi penghambat kerja pada unit ini.
3. Pada unit apotik memerlukan ketelitian yang tinggi karena ini menyangkut langsung kepada pasien, apabila terjadi kesalahan dalam membaca resep atau dosis obat itu sangat berbahaya.

3.3. Usulan pemecahan masalah/ solusi

Dengan kendala yang dihadapi penulis, maka cara-cara yang harus dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut dengan cara :

1. Berusaha melakukan pekerjaan dengan baik dan selalu teliti dalam menginput data data pasien sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi.
2. Sesegera mungkin melakukan pembaharuan data pasien agar mempermudah saat melakukan skrining pasien.
3. Ditingkatkan promosi online agar masyarakat tahu dan faham dengan apa saja yang ada di Perumda Aneka Usaha Seger selain Apotek dan Klinik saja, melakukan promosi pada media sosial seperti tik-tok, instagram dan lain-lain

BAB IV

PENUTUP

4.1. kesimpulan

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Perumda Aneka Usaha Seger penulis banyak mendapatkan pengalaman baru, mendapatkan wawasan dan pengetahuan di dunia pekerjaan. Hal tersebut dapat membantu penulis untuk memasuki dunia kerja setelah penulis lulus dari kegiatan perkuliahan. Berdasarkan Temuan - temuan selama kegiatan KKM maka dapat penulis simpulkan ,

1. Pelaksanaan KKM memberikan penulis pengetahuan ketelitian dalam bekerja itu sangat penting, karena jika kita tidak teliti pada pekerjaan itu maka dapat menghancurkan semua tatanan yang ada.
2. Dengan terciptanya perusahaan yang handal dapat meningkatkan kinerja karyawan sehingga tujuan perusahaan pun dapat tercapai.
3. Pelaksanaan KKM mampu mengembangkan keterampilan penulis seperti keterampilan komunikasi dalam menghadapi konsumen.
4. Pelaksanaan KKM memberikan penulis pengetahuan bahwa komunikasi antara atasan dan karyawan merupakan hal yang sangat penting guna menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan nyaman.

4.2. saran

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) memiliki beberapa saran bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara dan perusahaan tempat KKM. Tujuan kuliah kerja magang (KKM) memberikan saran untuk dijadikan acuan supaya dalam kegiatan KKN selanjutnya lebih baik lagi dan lebih bermanfaat sesuai dengan keahlian mahasiswa.









DAFTAR PUSTAKA

Dewantara, S. P. (2018). Pedoman KKM. Jombang. .

Lampiran 1.1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ajeng Lutfira
Nim : 1961240
Program studi : Manajemen
Tempat KKM : Perumda Aneka Usaha Seger
Bagian / bidang : Manajemen, Apotik & Rekam Medis

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
I	08 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	
	09 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	
	10 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	
	11 Agustus 2022	- Membantu operasional Apotik SEGER 1	
	12 Agustus 2022	- Membantu operasional Apotik SEGER 1	
	13 Agustus 2022	- Membantu operasional Apotik SEGER 1	
	15 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	
	16 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	

II	18 Agustus 2022	- Membantu operasional Apotik SEGER 1	A
	19 Agustus 2022	- Membantu operasional Apotik SEGER 1	A
	20 Agustus 2022	- Membantu operasional Apotik SEGER 1	A
III	22 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	A
	23 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	A
	24 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	A
	25 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	A
	26 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	A
	27 Agustus 2022	- Analisis beban kerja, kpi, jobdesk	A
VI	29 Agustus 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	30 Agustus 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	31 Agustus 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	01 September 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A

	02 September 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	03 September 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
V	04 September 2022	- IJIN	A
	05 September 2022	- IJIN	A
	06 September 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	07 September 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	08 September 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	09 September 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	10 September 2022	- Menginput data online pasien dan skrining	A
	12 September 2022	- Penyerahan plakat cindramata	A

Jombang , 12 September 2022

Pendamping lapangan



Akmal Andriadi, S.E.

Lampiran 1.2

FOTO KEGIATAN KKM

Membantu unit percetakan membuat kerangka amplop untuk surat



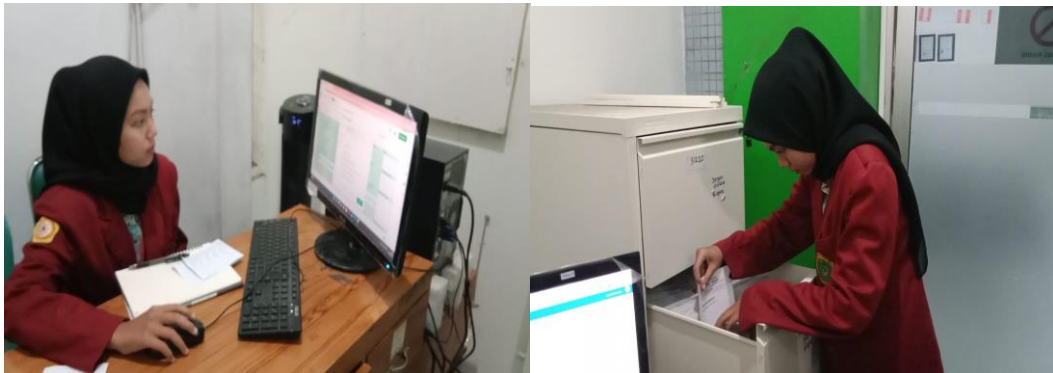
Menganalisa beban kerja, kpi, job desk



Membantu operasional apotek



Membantu menginput data online pasien dan skrining



Perpisahan dan pemberian cinderamata



Lampiran 1.3

Nilai Kuliah Kerja Magang (KKM)



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 : Ajeng Lutfira Dwi Rahmi Berliana
NIM : 1961220
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	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	89
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		723
Nilai Rata-Rata		90,38

Jombang, 16 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Mardi astutik, SE.,MM.)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Ajeng Lutfira Dwi Rahmi Berliana
NIM : 1961240
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	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		


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 1.4

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG

 **PERUSAHAAN UMUM DAERAH**
ANEKA USAHA SEGER
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24 Telp. (0321) 868401 JOMBANG
Website : www.perumdaeger.com, E-Mail : segerjmb@gmail.com 

SURAT KETERANGAN
Nomor : 539/252 /415.50/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

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


menerangkan bahwa :

Nama : Ajeng Lutfira Dwi Rahmi Berliana
NIM : 1961240
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