

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DOKUMEN
RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG



Oleh

FAISAL MISBAKHUDDIN FATONI 1661251

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DOKUMEN
RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG

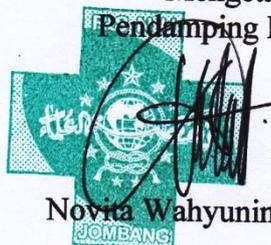


Oleh

FAISAL MISBAKHUDIN FATONI 1661251

Jombang, 13 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan



Novria Wahyuningtyas, SKM

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Mardi Astutik, SE., MM

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



Nurul Hidayati, SE., MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul Pengelolaan Dokumen di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Mardi Astutik, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
2. Ibu Novita Wahyuningtyas, SKM sebagai HRD sekaligus sebagai Pendamping Lapangan.
3. Seluruh karyawan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan KKM ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca agar laporan ini layak sebagai sebuah karya tulis ilmiah.

Jombang, 13 April 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	14
3.2 Kendala Yang Dihadapi	14
3.3 Cara Mengatasi Kendala	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan	21
4.2. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah Lokasi.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	9

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Kamar Rawat Inap	10
Tabel 2.2 Jadwal Praktek dan Poli Rawat Jalan	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	24
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	26
Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM	27

BAB I

LATAR BELAKANG

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dokumen adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No 43 Tahun 2009). Untuk merapikan dokumen suatu perusahaan maka diperlukan adanya suatu kegiatan kearsipan.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan organisasi atau perusahaan yang penting. Dokumen berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Pengelolaan dokumen yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah yang ada akan memberikan manfaat besar bagi kehidupan organisasi. Ketersediaan dokumen secara utuh, otentik, dan terpercaya, pada setiap organisasi akan memberikan dukungan nyata bagi pelaksanaan kegiatan organisasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kinerja, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik, serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lain khususnya dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia.

Namun kondisi yang sesungguhnya terjadi di lapangan, dokumen di unit kerja umumnya masih belum dikelola secara optimal. Padahal tiap unit yang

mengadakan kegiatan pelayanan juga melakukan kegiatan kearsipan. Ada beberapa faktor penyebab mengapa penyelenggaraan kearsipan tidak berjalan sesuai dengan keinginan, diantaranya yaitu keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya kepedulian terhadap pentingnya dokumen, sarana dan prasarana yang kurang memadai, lemahnya alokasi anggaran untuk pengelolaan dokumen, selain itu pemimpin organisasi belum menempatkan kegiatan kearsipan seimbang dengan nilai pentingnya kegunaan dokumen yang sebenarnya. Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta, mengumpulkan dokumen yang terprogram. Penataan dokumen merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan organisasi guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja perusahaan.

Salah satu perusahaan yang menerapkan pengelolaan dokumen adalah Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang (RSNU), khususnya unit Staff SDM. Staff SDM Rumah Sakit adalah suatu departemen atau unit atau bagian di suatu rumah sakit yang berada di bawah pimpinan seorang manajer perusahaan yang memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kompeten secara profesional, dan merupakan tempat atau fasilitas penyelenggaraan yang bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan serta pelayanan terhadap karyawan yang ditujukan untuk keperluan rumah sakit itu sendiri. Kegiatan pada unit ini terdiri dari pelayanan terhadap karyawan yang meliputi surat izin karyawan, jadwal karyawan, mengatur cara dan sistem penilaian kinerja masing-masing karyawan, mengembangkan potensi karyawan, serta mengatur sistem asas manfaat, penghargaan dan juga tingkat kepatuhan karyawan yang

merupakan program rumah sakit secara keseluruhan terhadap karyawan (Siregar dan Amalia, 2004).

Oleh karena itu berdasarkan latar belakang diatas , maka pada kesempatan ini penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai “**Pengelolaan Dokumen Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang**”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Secara umum, pelaksanaan kuliah kerja magang ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan dokumen yang diterapkan di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang. Disamping itu, pelaksanaan kuliah kerja magang juga bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui secara jelas tentang prosedur pengelolaan dokumen yang diterapkan RSNU Jombang.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan dokumen di RSNU Jombang.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan dokumen RSNU Jombang.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegunaan dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan
 - a. Dapat memberikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai proses pengelolaan dokumen pada RSNU Jombang.

- b. Sebagai sarana yang dapat membantu menjembatani hubungan kerjasama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
 - c. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat.
2. Bagi Mahasiswa
- a. Dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
 - c. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan.
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
- a. Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia.
 - b. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan.
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang agar menjadi lebih baik.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang ini dilaksanakan pada,

Nama instansi : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang

Alamat instansi : Jln. KH. Hasyim Asy'ari No.211 Jombang

Unit kerja : Staff SDM

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilakukan selama 31 hari terhitung sejak tanggal 10 Maret 2020 – 10 April 2020. Dimulai pukul 07.30 – 15.00 WIB di Unit Staff SDM Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Rumah Sakit Nahdlatul Ulama beralamat di Desa Ceweng Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur merupakan salah satu institusi pelayanan kesehatan di Kabupaten Jombang. Lokasi Rumah Sakit yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat Jombang dan sekitarnya membuat Rumah Sakit ini mengalami perkembangan yang signifikan. Diresmikan pada tanggal 10 Maret 2012 oleh Gubernur Jawa Timur, Dr. H. Soekarwo, S.H, M.Hum. Rumah Sakit Nahdlatul Ulama relatif masih muda baru berusia 7 (tujuh) tahun, tetapi kepercayaan masyarakat dan *stake holder* yang lain sangat tinggi. Dibuktikan dengan perkembangan jumlah pasien dan Pelaksanaan Kerja sama dengan BPJS Kesehatan serta lembaga-lembaga lain.

Gambar 2.1 Denah Lokasi



Sumber : Data Sekretariat dan Umum 2018

Secara ringkas, berikut profil Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

A. VISI DAN MISI

VISI

Terwujudnya Pelayanan yang Humanis dan Professional ‘Ala Aswaja An-Nahdliyah.

MISI

1. Memberikan Pelayanan dengan Sepenuh Hati.
2. Menjalankan Sistem Manajemen yang Profesional.
3. Meningkatkan Sarana dan Prasarana.
4. Memperkuat Kerjasama dengan Pihak Lain.

B. DATA FISIK

Nama : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang

Alamat : Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang

Telp.(0321) 878-700, Fax. (0321) 877-700

Email : rsnujombang@yahoo.co.id

Kapasitas (TT) : 51 tempat tidur

Luas Tanah : 6.129 m²

Luas Bangunan : Lantai I + II = 2.349,8 m²

C. ASPEK LEGAL RUMAH SAKIT

1. Nama Direktur : Dr. dr. Bambang Dwi Hayunanto, Sp.KK

2. Izin Operasional

Surat Izin Operasional

Nomor : 188/5607/415.25/2016

Tanggal : 27 Juni 2016

Oleh : Bupati Jombang

Masa Berlaku s/d thn : 27 Juni 2021

3. Penetapan Kelas

Surat Penetapan Kelas sebagai RSU kelas D

Nomor : OT.01.01/III.5/359/2014

Tanggal : 5 Pebruari 2014

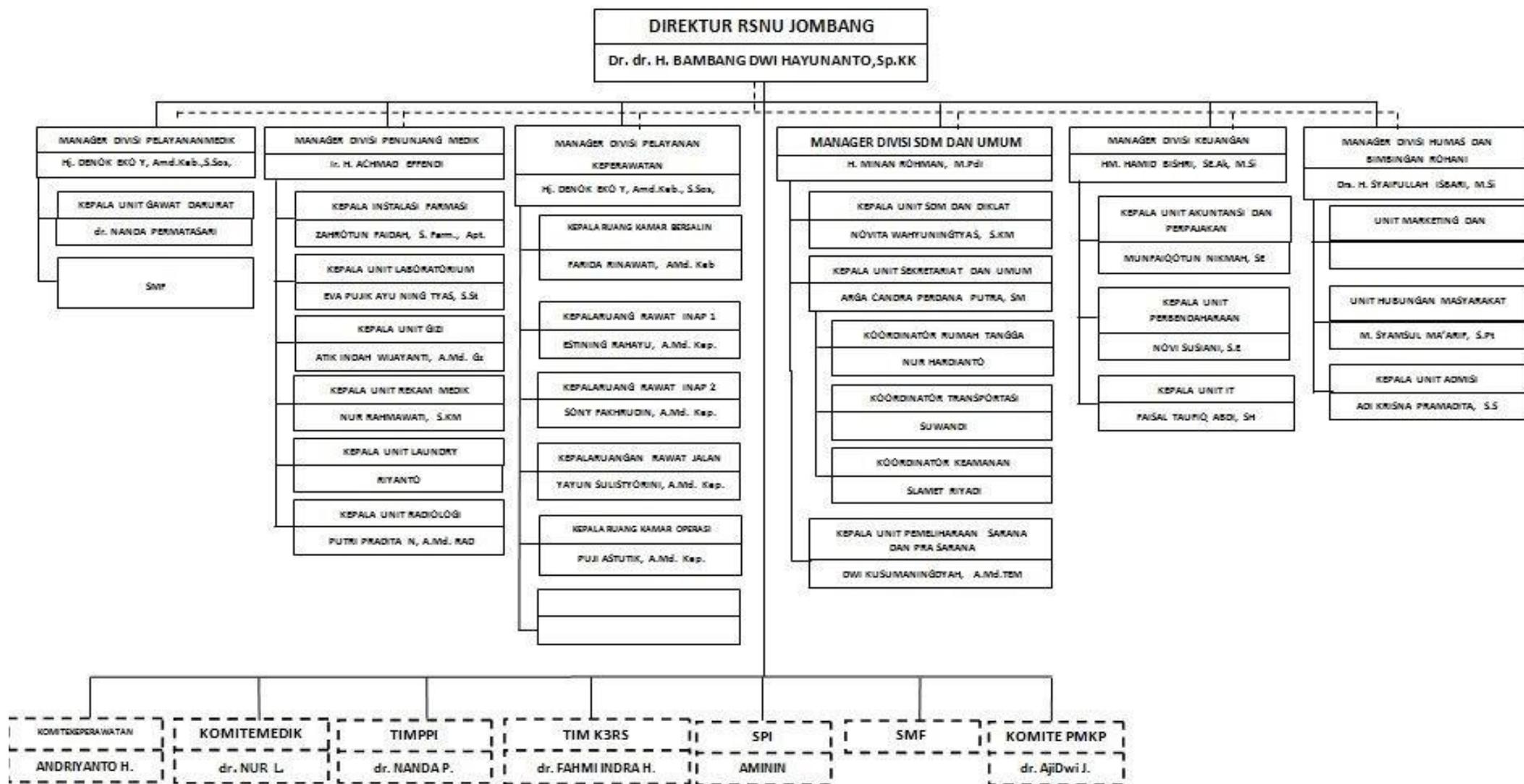
Oleh : DIRJEN BINA UPAYA KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK
INDONESIA

4. Nomor NPWP : 31.440.249.6-602.000

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan perwujudan dari setiap tugas yang ada dalam tiap-tiap organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi RSNU Jombang dapat dilihat pada gambar berikut ini

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



Sumber : Data Sekretariat dan Umum 2018

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berikut merupakan data jenis pelayanan yang ada di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang yang menyediakan fasilitas layanan Rawat Inap dan Rawat Jalan serta fasilitas non medis lainnya, meliputi :

1. Pelayanan Gawat Darurat

Pelayanan Kegawatdaruratan selama 24 jam

2. Pelayanan Rawat Inap

Tabel 2.1 Jumlah Kamar Rawat Inap

KELAS	JUMLAH BED
VIP	: 3 bed
KELAS I	: 7 bed
KELAS II	: 9 bed
KELAS III	: 17 bed
HCU	: 6 bed
RUANG ISOLASI	: 6 bed
KAMAR OBGYN	: 3 bed

Sumber : Data Unit Rawat Inap 2020

3. Pelayanan Operatif

1. Bedah Umum
2. Bedah Orthopedy
3. Mata
4. Kandungan
5. Kulit dan Kelamin

4. Pelayanan Poliklinik

1. Poli Umum
2. Poli Gigi
3. Poli Anak
4. Poli Penyakit Dalam
5. Poli Kebidanan dan Kandungan
6. Poli Bedah
7. Poli Mata
8. Poli Kulit dan Kelamin
9. Poli Ortophaedi
10. Poli Jantung
11. Poli Paru
12. Poli Syaraf
13. Poli Paru + TB DOT

5. Pelayanan Radiologi

- a. Foto X-Ray
- b. USG

6. Pelayanan Laboratorium

Pelayanan Laboratorium 24 jam

7. Pelayanan Farmasi

Pelayanan Farmasi 24 jam

8. Pelayanan Gizi

- ✚ Diet Diabetes Militus
- ✚ Diet Jantung
- ✚ Diet Rendah Garam
- ✚ Diet Rendah Purin
- ✚ Diet Rendah Kolesterol
- ✚ Diet Rendah Kalori
- ✚ Diet Hati
- ✚ Diet Lambung
- ✚ Diet Sonde

9. Pelayanan Ambulan

Layanan Ambulan 24 jam

10. Pelayanan Doa dan Bimbingan Rohani

Ciri Keutamaan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dalam bidang pelayanan bimbingan rohani adalah sebagai berikut :

- a. Bimbingan doa setiap hari ke kamar pasien, untuk memohon kesembuhan
- b. Bimbingan rohani dan amaliyah agar pasien dapat melaksanakan ibadah
- c. Peringatan waktu sholat
- d. Doa bersama keluarga pasien, staf, para medis dan direksi
- e. Doa ketika akan operasi

11. Jadwal Praktek dan Poliklinik RSNU Jombang

Tabel 2.2 Jadwal Praktek dan Poli Rawat Jalan

No	Nama Dokter	Jam Praktek	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	dr. Hanafi Sayogo, Sp.B	06.00	Bedah	Bedah	Bedah	Bedah	Bedah	
2	dr. Dian Fathul Jannah, Sp.OG	06.00		Kandungan	Kandungan	Kandungan		
3	drg. Hj. Evie Fitriani	08.00	Gigi	Gigi	Gigi	Gigi		
4	dr. Hj. Justina Windrajit, Sp.M	08.00		Mata			Mata	Mata
5	dr. Fathin Hamamah, Sp.M	13.00	Mata		Mata			Mata
6	Dr. dr. H. Bambang Dwi Hayunanto Sp.KK	09.00		Kulit	kulit			
7	dr. Hj. Nirmala Budiman, Sp.S	10.00	Saraf			Saraf		
8	dr. Nur Khamidah, Sp.KK	13.00	kulit			kulit		
9	dr. Miftaql Arifin, Sp.P	13.00			Paru		Paru TB	
10	dr. Yvounne Sarah, Sp.BO	14.00		Orthopaedi				
11	dr. H.M.Mahfudz, Sp.PD	15.00		Interne		interne		
12	dr. Ririn Juriyah, Sp.JP	15.00	Jantung		Jantung		Jantung	
13	dr. Debby Christine S, Sp.A	16.00	Anak	Anak	Anak	Anak	Anak	
14	dr. Agatha Maharani, Sp.PD	16.00	interne		interne			
15	dr. Ratna Parama Jaya, Sp.M	17.00	Mata			Mata		

Sumber : Data Humas dan Bimroh 2019

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang ini penulis ditempatkan di bagian Staff SDM. Pada bidang ini pekerjaan yang dilakukan meliputi disposisi surat, arsip disposisi surat, menginput slip gaji karyawan, mengerjakan lemburan karyawan, merekap data presensi harian, menginput jadwal dinas karyawan, mengelola surat permohonan izin/cuti karyawan, mengelola berkas lamaran kerja, mengerjakan surat perintah perjalanan dinas mengemudi.

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama 31 hari, sejak tanggal 10 Maret sampai dengan 10 April 2020. Aktivitas dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, dan wajib mengikuti apel pagi setiap pukul 07.30 WIB di *front office* RSNU Jombang.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan penyimpanan dokumen, Unit Staff SDM RSNU Jombang melewati urutan-urutan penyimpanan atau prosedur penyimpanan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan

Tahap awal yang dilakukan sebelum menyimpan dokumen yaitu mengumpulkan surat-surat penting. Adapun dokumen-dokumen yang terdapat pada Unit Staff SDM adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Karyawan

- Surat Lamaran
- Daftar Riwayat Hidup
- Fotocopy sertifikat pelatihan
- Fotocopy KTP, Kartu Keluarga
- Fotocopy Ijazah dan Surat Ijin Kerja
- Dan lain-lain

b. Dokumen Akreditasi

- Standar Prosedur Operasional yang berhubungan dengan unit kerja
- Kebijakan dan pedoman pelayanan

c. Surat-Surat

- Surat Tugas dan Administrasi Karyawan
- Surat Persetujuan Perintah Lembur
- Surat Izin/Cuti
- Dan lain-lain

2. Memeriksa

Setelah dokumen-dokumen dikumpulkan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang setiap lembaran dokumen atau surat untuk memastikan apakah dokumen-dokumen tersebut sudah siap atau sudah pantas untuk disimpan. Jika dokumen masih digunakan (dokumen aktif) biasanya diletakkan diatas meja kerja bertumpuk.

3. Menyortir

Surat-surat dan dokumen-dokumen yang akan disimpan dimasukkan kedalam *boxfile* sesuai kepentingan isi surat.

4. Penyimpanan

Tahap terakhir ini adalah tahapan terpenting karena menentukan apakah dokumen akan mudah ditemukan kembali atau tidak.

3.2 Cara Mengatasi Kendala

Kearsipan yang teratur diperlukan untuk kelancaran administrasi dalam suatu organisasi. Kearsipan digunakan sebagai informasi atau rekaman kegiatan, dokumen yang dapat digunakan sewaktu-waktu jika diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap, menurut Ermawaty (2013). Maka dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan dokumen di Instalasi Farmasi RSNU Jombang agar lebih efektif dan efisien hendaknya memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan dokumen, meliputi :

1. Pengumpulan

2. Pemeriksaan

Setelah dokumen-dokumen dikumpulkan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang setiap lembaran dokumen atau surat untuk memastikan apakah dokumen-dokumen tersebut sudah siap atau sudah pantas untuk disimpan. Jika dokumen masih digunakan, maka sebaiknya diberikan sebuah tempat atau rak khusus yang dapat digunakan sebagai wadah arsip aktif ini. Selanjutnya bisa dilakukan penyortiran apabila dokumen sudah menumpuk banyak sesuai jadwal retensi dokumen.

3. Pengkodean

Dilakukan secara sederhana dengan memberi tanda menggunakan warna yang mencolok pada lembar pertama dokumen menggunakan *sticky note*, dapat ditulis menggunakan isi kepentingan surat maupun tanggal datangnya surat atau pun nama pengirim. Dan kemudian dimasukkan kedalam *boxfile* yang sudah tersedia.

4. Penyortiran

Dalam proses ini, sebaiknya perlu diterapkan proses penyortiran menggunakan sistem penyimpanan. Untuk semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan karyawan sebaiknya diseragamkan menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal. Sehingga memudahkan petugas atau karyawan ketika ingin menemukan kembali dokumen yang akan disimpan. Dengan cara mengurutkan letak penyimpanan dokumen pada *boxfile* berdasarkan urutan abjad dan tanggal.

5. Penyimpanan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai, misalnya mempergunakan lemari dokumen. Dokumen yang disimpan dan sudah diberi kode kemudian disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan sesuai abjad dan tanggal yangurut, menurut Amsyah (2008:5). Sedangkan menurut Nuriyana (2015), Kearsipan merupakan suatu sistem yang mencakup berbagai sub sistem yang satu sama lainnya saling berkaitan, bergantung dan terorganisasi dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan-tujuan. Untuk mewujudkan suatu kearsipan diperlukan adanya manajemen sebagai suatu sistem, sumber daya manajemen itu sendiri terdiri dari beberapa komponen yaitu :

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM ini sebagai salah satu unsur utama dalam melaksanakan suatu proses manajemen dan perlu mendapat prioritas utama dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi, karena tanpa adanya SDM yang professional dibidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Dalam unit Staff SDM, tugas pengelolaan kearsipan dilakukan oleh beberapa orang yang bertanggung jawab dengan tugas penyimpanan yang berbeda. Maka sebaiknya SDM yang menangani kearsipan berfokus pada satu orang yang menangani agar dokumen terfokus pada satu orang penanggung jawab.

2. Sarana dan Prasarana

Selain SDM dan system kearsipan, pengelolaan dokumen pada suatu organisasi akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, hal ini adalah merupakan yang sangat penting dalam pelaksanaan setiap kegiatan bahkan hampir dapat dipastikan bahwa setiap aktifitas memerlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan aktifitas yang akan dilakukan.

Sarana prasarana yang seharusnya disediakan oleh RSNU Jombang dalam pengelolaan dokumen di unit Staff SDM sebaiknya menambah lemari khusus dokumen dan membuat kode atau *indeks boxfile* sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, agar dokumen yang tersimpan tidak terlalu menumpuk sehingga lebih mudah dicari kembali.

3. Pendanaan

Semua aktifitas manusia (SDM) memerlukan modal karena tanpa modal manusia tidak akan dapat berbuat banyak begitu juga dalam program kearsipan. Dalam praktek di lapangan, pendanaan hanya perlu difokuskan untuk meningkatkan atau menambah sarana prasarana penunjang pelaksanaan kearsipan. Peningkatan kualitas SDM dengan memberikan pelatihan yang dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas.

4. Sistem

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya dukungan atau metode atau sistem yang tepat dalam pengelolaan dokumen. Ilmu pengetahuan dan teknologi membuat adanya suatu pengembangan sistem pengelolaan dokumen sehingga mampu mengimbangi dan mengantisipasi perkembangan zaman. Dalam hal ini perlu dilakukan mengingat dokumen yang tercipta tidak hanya menggunakan media kertas akan tetapi juga menggunakan media baru. Pengembangan metode pengelolaan dokumen adalah merupakan bagian dari penyelenggara kearsipan menuju kearah kesempurnaan.

Di unit Staff SDM penyimpanan dokumen hendaknya mengurangi penggunaan kertas dan diimbangi dengan penggunaan teknologi dalam penyimpanan dokumen. Dalam hal ini unit Staff SDM sudah mulai menerapkan namun belum maksimal dikarenakan kurangnya pelatihan dalam melakukan pekerjaan ini menggunakan teknologi yang mengikuti perkembangan zaman.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dengan beberapa uraian di atas dalam hal ini pengelolaan dokumen yang baik disebuah instansi akan sangat membantu dalam menyediakan kebutuhan informasi baik untuk bahan pengambilan keputusan maupun sebagai bahan pertanggung jawaban. Kegiatan pengelolaan dokumen dapat berjalan dengan baik apabila faktor- faktor pendukungnya dapat terpenuhi mulai dari sarana prasarana, pendanaan, sistem kearsipan dan sumber daya manusia pengelola kearsipan. Pengelolaan dokumen memberikan dampak positif dalam rangka menyelamatkan dokumen agar tidak hilang, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan kearsipan dilakukan dan disimpan didalam unit kerja dan dilakukan pemindahan ke gudang dokumen rumah sakit secara berkala setiap akhir tahun. Kendala lain yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan dokumen adalah jumlah sarana dan prasarana penataan dokumen yang kurang. Keterbatasan ruang simpan mengakibatkan dokumen yang ada ditempatkan di meja kerja yang mengakibatkan berkurangnya estetika atau nilai keindahan dan kerapian ruang pelayanan dan ini akan menimbulkan kesan kurang baik. Serta sistem yang diterapkan akan lebih maksimal apabila dapat menggunakan teknologi sesuai perkembangan zaman dalam melakukan pengelolaan dokumen.

4.2 Saran

Kegiatan pengelolaan sangat berperan penting dalam kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengelolaan dokumen yang baik dapat mempermudah dalam penemuan kembali dokumen apabila dibutuhkan. Dalam prakteknya di unit Staff SDM RSNU Jombang, pengelolaan dokumen belum dilakukan secara maksimal. Oleh karena itu penulis memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kearsipan yang baik. Adapun saran- saran tersebut antara lain:

1. Menambah sarana dan prasarana. Pengelolaan dokumen akan berjalan dengan baik jika didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung seperti rak dokumen dan lain-lain. Penambahan rak dokumen dilakukan untuk menata dokumen yang ditempatkan dimeja kerja agar tidak terjadi tindh menindh dokumen dan memudahkan pencarian.
2. Meningkatkan kesadaran terhadap dokumen. Meningkatkan kesadaran terhadap dokumen perlu dilakukan supaya pengelolaan dapan berjalan dengan lancar. Jika kesadaran terhadap dokumen tinggi maka dokumen akan dikelola dengan baik mengingat dokumen memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya. Peningkatan kesadaran dokumen dapat dilakukan dengan memberikan sosialisasi kepada para karyawan unit Staff SDM.
3. Menunjuk secara khusus satu orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai dokumen dan segala aktifitasnya diharapkan agar dapat memberikan pelayanan informasi secara efektif dan efisien serta dapat mendukung proses pengambilan keputusan secara cepat, tepat, dan lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071. Jakarta
Ermawaty. 2013. Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi. *Jurnal
Tabularasa PPS UNIMED*, 10(2), 141-150.
[https://www.google.com/url?
sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=org
%2Farticle.php%3Farticle%3D413478%26val%3D5732%26title
%3DPENGLOLAAN%2520MANAJEMEN%2520KEARSIPAN
%2520%2520DI%2520PERGURUAN
%2520TINGGI&usg=AOvVaw312UHS bkPVdYBcmcZk1vfm](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=org%2Farticle.php%3Farticle%3D413478%26val%3D5732%26title%3DPENGLOLAAN%2520MANAJEMEN%2520KEARSIPAN%2520%2520DI%2520PERGURUAN%2520TINGGI&usg=AOvVaw312UHS bkPVdYBcmcZk1vfm). 09 April
2019 (10:45)
- Nuriyana, A. 2015. Masalah Pengelolaan Kearsipan.
<http://eprints.ums.ac.id/37435/17/NASKAH%20PUBLIKASI.pdf>. 10
April 2019 (13:50)
- Lukmanudin Lukmanudin. 2015. Peranan Dokumen Bagi Organisasi.
[https://www.kompasiana.com/ghilman/5500e714a33311d3725128ae/p-
eranan-dokumen-bagiorganisasi](https://www.kompasiana.com/ghilman/5500e714a33311d3725128ae/p-eranan-dokumen-bagiorganisasi). 10 April 2019 (14:03)
- Amsyah, Z. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia
- Siregar, C. J. P dan Amalia, L., 2004, *Rumah Sakit Teori dan Penerapannya*,
Penerbit Buku Kedokteran, Jakarta.

LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Faisal Misbakhudin Fatoni
NIM : 1661251
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat KKM : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang
Bagian/Bidang : Staff SDM

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10/03/2020	Perkenalan dengan karyawan	
	11/03/2020	Disposisi surat	
	12/03/2020	Mencatat data setoran kedalam slip gaji	
	13/03/2020	Mengarsipkan disposisi surat	
	14/03/2020	Mengarsipkan data rekap presensi harian dan surat permohonan izin/cuti	
	16/03/2020	Mecatat surat permohonan perubahan jadwal	
II	17/03/2020	Menghitung lembur unit perawat dan MFK	
	18/03/2020	Menghitung lembur unit UPS dan satpam	
	19/03/2020	Menghitung lembur unit kamar bersalin dan gizi	
	20/03/2020	Menghitung lembur unit admisi dan staff	
	21/03/2020	Menghitung lembur unit farmasi dan transportasi	
	23/03/2020	Menginput berkas lamaran kerja	
III	24/03/2020	Mengerjakan surat perintah perjalanan dinas mengemudi	

	25/03/2020	Mengambil video save tenaga medis	
	26/03/2020	Mengambil video 6 langkah cuci tangan	
	27/03/2020	Membuat form disposisi surat	
	28/03/2020	Mengerjakan hasil akhir lemburan karyawan	
	30/03/2020	Membuat pamflet open donation peduli covid-19	
	31/03/2020	Menginput berkas lamaran kerja	
IV	1/04/2020	Menginput jadwal dinas unit perawat, rekam medik, kamar bersalin, ups	
	2/04/2020	Menginput jadwal dinas unit admisi, farmasi, satpam, laundry, radiologi, gizi, transportasi	
	3/04/2020	Mengambil video alur masuk rumah sakit	
	4/04/2020	Menyesuaikan nominal struk barang pembelian	
	6/04/2020	Membuat pamflet ganti baju	
	7/04/2020	Membuat pamflet hari kesehatan sedunia	
	8/04/2020	Membuat pamflet tingkatkan ketahanan tubuh	
	9/04/2020	Membuat face shield	
	10/04/2020	Mencatat gaji dokter kedalam slip gaji	

Jombang, 22 April 2020
Pendamping Lapangan,



Novita Wahyuningtyas, SKM



**Rumah Sakit
NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**

Terakreditasi KARS 2017 - 2020

Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang 61471, Telp. (0321) 878700 (Hunting), Fax. (0321) 877-700, Email : rsnujombang@yuhon.co.id



SURAT PERNYATAAN

Nomor 146/RSNU/JMB L-12/IV/2020

Bismillahirrahmanirrahim

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Dr. dr. BAMBANG DWI HAYUNANTO, Sp.KK
Jabatan Direktur

Menyatakan bahwa :

Nama FAISAL MISBAKHUDIN FATONI
Prodi Manajemen
NIM 1661251

Benar telah melakukan Kuliah Kerja Magang di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang mulai tanggal 10 Maret 2020 sampai dengan 10 April 2020.

Demikian surat keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaafiq Illa Aqwaamith Thoriq

Jombang, 21 April 2020
RS NAHDLATUL ULAMA JOMBANG
Direktur,

Dr. dr. Bambang Dwi Hayunanto, Sp.KK
NIK. 2012.001.25.02.1957



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : FAISAL MISBAKHUDDIN FATONI
NIM : 1661251
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : Rumah Sakit Mahadlatul Uloom Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl KH Hasyim Asyari No. 211 Ceweng, Babeng Besar, Jombang
Bagian/Bidang : STAFF SDM

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	75
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	70
8.	Produktivitas kerja*	75
Jumlah		640
Nilai Rata-Rata		80

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


(Novita Wahaningtyas, SKM)

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