

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERANAN ADMINISTRASI PADA FARMASI PENYEDIA DAN  
PENGAWASAN OBAT DI RUMAH SAKIT UMUM Dr. MOEDJITO  
DWIDJOSISWOJO JOMBANG**



Disusun Oleh :

Mamlu'atul Hikmah (1861011)

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

**2021**

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PERANAN ADMINISTRASI PADA FARMASI PENYEDIA DAN  
PENGAWASAN OBAT DI RUMAH SAKIT UMUM Dr. MOEDJITO  
DWIDJOSISWOJO JOMBANG



Disusun Oleh :  
Mamluathul Hikmah (1861011)

Jombang, 29 Desember 2021

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH.

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Shinta Devi Laraswati

Penulis

Mamluathul Hikmah

Mengesahan,  
Ka. Prodi Manajemen



Erminati Pancaningrum, ST., MSM

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Peranan Administrasi Pada Farmasi Penyedia Dan Pengawasan Obat Di Rumah Sakit Umum Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta 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 terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr, Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA. Selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Ibu Shinta Devi Laraswati selaku Pembimbing Lapangan Rumah Sakit Umum Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang
5. Kepada seluruh Staff yang telah membantu dalam berjalanya kuliah kerja magang

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 29 Desember 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	8
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	8
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	8
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	9
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	10
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	10
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	11
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	11
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	14
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	22
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang .....	22
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	22
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	22
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	23
4.1 Kesimpulan .....	23
4.2 Saran .....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	24
<b>LAMPIRAN</b> .....	25

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Rumah Sakit(Sumber : Rumah Sakit Umum Dr. Moedjito) .....	31
Gambar 2.1 Logo Rumah sakit Dr. Moedjito .....	32
Gambar 3.3 Piala Penghargaan .....	34
Gambar 3.4 Struktur organisasi Rumah sakit umum Dr. Moedjito Dwidjosiswojo .....	35

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Jadwal Dokter Spesialis RSU .....	36
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Mahasiswa .....	26
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa .....	29
Lampiran 3. Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan .....	30
Lampiran 4. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing .....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Di era globalisasi dan perdagangan yang bebas ini sangat memerlukan adanya perusahaan/Instansi yang maju dengan tenaga kerja yang profesional dimasing-masing bidangnya. Untuk itu, mahasiswa yang merupakan generasi penerus bangsa, perlu adanya upaya untuk terus meningkatkan kompetensi serta kemampuan dalam bidangnya untuk membawa bangsa ini agar menjadi bangsa yang mampu bersaing secara global dengan negara-negara lainnya agar tidak terjadi kemunduran baik dalam dunia ekonomi maupun bidang lainnya. Kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme menuntut adanya pelatihan dan usaha yang sungguh- sungguh. Oleh karena itu, guna meningkatkan wawasan dan kemampuan kami sebagai mahasiswa pada bidang Manajemen dan untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan serta menambah pengalaman kerja maka salah satu cara yang dilakukan yaitu dengan mengikuti dan melaksanakan Kuliah Kerja Magang di perusahaan-perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku kuliah.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang yang dijadikan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk melatih, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama bangku perkuliahan. Selain itu dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang ini akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen di tempat Kuliah Kerja Magang. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan:

1. Perlunya mengetahui keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori perkuliahan yang selama ini didapatkan.
2. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kreatifitas kemandirian mental dalam dunia kerja.
3. Diperlukan keselarasan antara sistem pendidikan tinggi dengan realita dalam dunia kerja.
4. Dan Merupakan syarat kelulusan mata kuliah Kuliah Kerja Magang di Program Sudi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang

Peran Rumah sakit swasta sangat diperlukan dalam memenuhi kebutuhan pasien terutama pada bagian penyedia obat, Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengetahui **“PERANAN ADMINISTRASI PADA FARMASI PENYEDIA DAN PENGAWASAN OBAT DI RUMAH SAKIT UMUM Dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO JOMBANG.**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan yang ingin dicapai adalah untuk mengetahui bagaimana Peranan Administrasi Pada Farmasi Penyedia Dan Pengawasan Obat Di Rumah Sakit Umum Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang dalam pencapaian visi dan misi perusahaan dalam bidang administrasi.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain :

- a. Bagi mahasiswa.
  1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
  2. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di dunia kerja sesuai dengan kemampuan dan bidangnya.
- b. Bagi Lembaga Perguruan.

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

- c. Bagi Instansi yang Bersangkutan
  - 1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

##### **Lokasi, Waktu dan Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:



*Gambar 1. 1 Rumah Sakit(Sumber : Rumah Sakit Umum Dr. Moedjito)*

Rumah sakit Dr. Moedjito Dwidjosiswojo terletak di Jl. Hayam Wuruk No.9, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

#### **1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan kuliah kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin - Jum'at dengan jam kerja mulai pukul 07.00 – 16.00 wib. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai tanggal 08 November – 24 Desember 2021.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi



*Gambar 2.1 Logo Rumah sakit Dr. Moedjito*

Klinik bedah yang dibangun di area 5141 m<sup>2</sup> berganti menjadi Rumah Sakit Bedah dan Obsgyn dr. Moedjito Dwidjosiswojo. Seiring dengan waktu dan tuntutan layanan kesehatan maka Rumah Sakit Bedah dan Obsgyn berubah menjadi Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo. Almarhum dr. Moedjito Dwidjosiswojo, dokter spesialis bedah pertama di Jombang, beliau mendirikan klinik bedah pada tanggal 3 Juli 1995 yang kini telah berkembang menjadi Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo.



*Gambar 2.2 Peta lokasi(Sumber :google.map)*

## **A. Profil Perusahaan**

**Berikut ini adalah profil dari Rumah sakit Dr. Moedjito Dwidjosiswojo :**

Fasilitas yang tersedia di Rumah Sakit ini antara lain, IGD, rawat inap, rawat jalan, farmasi, ambulans, laboratorium, radiologi, serta penunjang medis lainnya. RS dr. Moedjito Dwidjosiswojo ini memiliki jam operasional selama 24 jam pada hari Senin sampai dengan hari Minggu.

## **B. Dokter di RS dr. Moedjito Dwidjosiswojo**

Berikut adalah beberapa dokter yang berpraktik di RS dr. Moedjito Dwidjosiswojo:

### **1. Dokter spesialis mata**

- dr. Ratna Parma Jaya, Sp.M

### **2. Dokter spesialis anak**

- dr. Abdul Haris Khoironi, Sp.A

### **3. Dokter spesialis gigi**

- drg. Nur Azizah
- drg. Hanita Imelda, Sp.Perio

### **4. Dokter spesialis ortopaedi**

- dr. Yvonne Sarah K. Bintaryo, Sp.OT, Spine

### **5. Dokter spesialis kandungan**

- dr. Henny Hendaryono, Sp.OG(K)
- dr. Dian Puspita V, Sp.oG, M.ked.klin

### **6. Dokter spesialis bedah**

- dr. Hanafi Sayogo, Sp.B

## **C. Fasilitas Medis**

- Ambulans
- IGD

- Radiologi
- Ruang Bersalin
- Laboratorium
- Apotek
- Poliklinik

#### **D. Fasilitas Umum**

- Parkir Mobil/Motor

#### **E. Sertifikasi dan Penghargaan**



*Gambar 3.3 Piala Penghargaan*

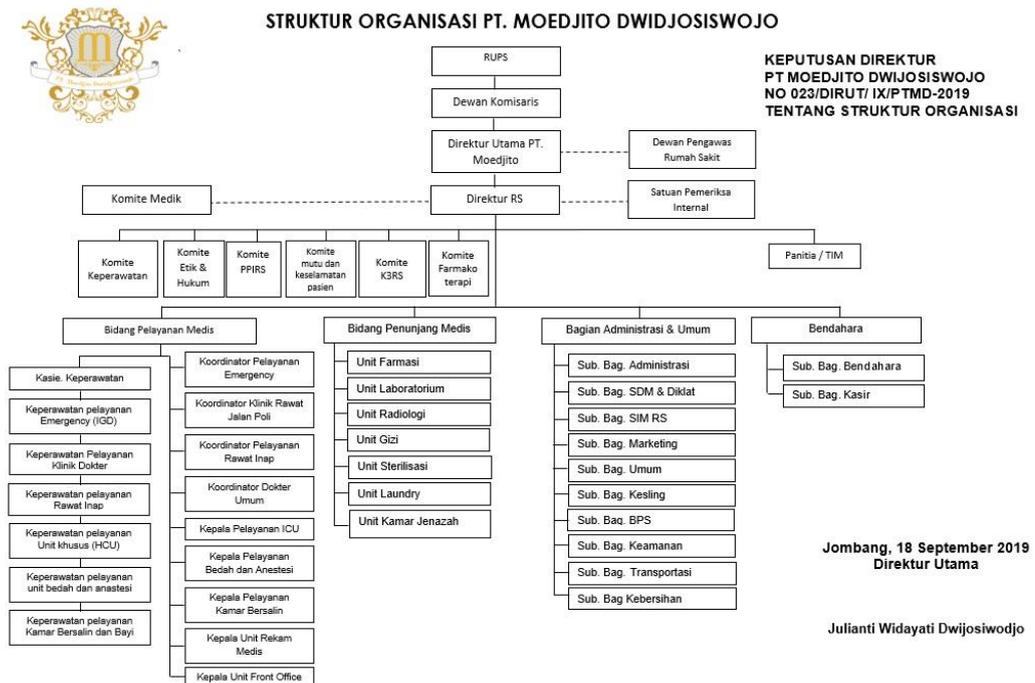
Rumah Sakit dr. Moedjito Dwidjosiswojo pernah mendapatkan penghargaan dalam Kategori Kebersihan dan Keindahan Lingkungan.

1. Juara II Lomba Kebersihan dan Keindahan lingkungan antar Rumah Sakit di Kota Jombang HUT RI ke 63 Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2008.
2. Juara I Lomba Kebersihan dan Keindahan Lingkungan ( RS/Balai Pengobatan ) PHBN RI ke 65 Tahun 2010 Kabupaten Jombang.
3. Juara I Lomba Kebersihan dan Keindahan Lingkungan di wilayah perkotaan dalam rangka HUT RI ke 68 Tahun 2013 Kategori Rumah sakit.

4. Ter-Akreditasi KARS sejak tahun 2013

5. Ter-Akreditasi KARS 1.0 2019

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Organisasi



Gambar 3.4 Struktur organisasi Rumah sakit umum Dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Struktur organisasi RSU dr Moedjito Dwidjosiswojo merupakan struktur organisasi yang fungsional dimana setiap posisi dalam struktur organisasi terbagi menjadi bagian-bagian yang menjalankan peran serta fungsi kerjanya masing-masing.

### Direktur :

1) Direktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan meliputi promotif, pencegahan, pemulihan, rehabilitasi dan menyelenggarakan upaya rujukan di sektyor kesehatan terutama dibidang kesehatan jiwa serta kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat

1) Direktur mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi, medis dan keperawatan;
- b) Penyelenggaraan urusan administrasi, medis dan keperawatan;
- c) Pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang administrasi, medis dan keperawatan;
- d) Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Direktur membawahi :**

- a) Wakil Direktur Pelayanan Medis; dan
- b) Wakil Direktur Umum dan Keuangan

**Wakil Direktur Pelayanan :**

- (1) Wadir Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam mengkoordinasi tugas bidang pelayanan medis, keperawatan, pelayanan penunjang dan tugas-tugas bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas Wadir Pelayanan mempunyai Fungsi :
  - (a) pengkoordinasian pengelolaan pelayanan rawat jalan;
  - (b) pengkoordinasian pengelolaan pelayanan rawat inap;
  - (c) pengkoordinasian pengelolaan keperawatan, etika dan profesi keperawatan;
  - (d) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Wadir Pelayanan membawahi;
  - (a) Bidang Pelayanan Medis;
  - (b) Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - (c) Bidang Penunjang Medik;

**Bidang Pelayanan Medis :**

- 1. Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis.
- 2. Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi
  - 1. penyusunan rencana kebutuhan pelayanan medis, elektromedik dan rehab medis;

2. pengelolaan dan penyajian data pelayanan medis, elektromedik dan rehab medis;
  3. pengelolaan dan pelayanan perawatan medik, elektromedik dan rehab medis;
  4. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
3. Bidang Pelayanan Medis membawahi :
- a. Seksi Ketenagaan dan Pengendalian Mutu Pelayanan Medis;
  - b. Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan, Fasilitas Pelayanan Medis;

**Bidang Keperawatan :**

- 1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan asuhan, etika dan profesi keperawatan serta pengelolaan logistik keperawatan.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a) pengkoordinasian, perencanaan, pemantauan, pengendalian, pembinaan, evaluasi kegiatan bidang keperawatan.
  - b) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;
- 3) Bidang Keperawatan membawahi :
  - a) Seksi Profesi dan Asuhan Keperawatan;
  - b) Seksi Logistik Keperawatan;

**Bidang Penunjang Medik :**

- 1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Penunjang Medik sesuai dengan bidang tugasnya;
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi
  - a) penyusunan standar farmakologi RSJ;
  - b) pelaksanaan pelayanan Instalasi RSJ;
  - c) pengelolaan sarana dan prasarana RSJ;
  - d) pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;
- 3) Bidang Penunjang Medik membawahi :
  - a) Seksi Ketenagaan dan Pengendalian Mutu Penunjang Medik;

b) Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan, Fasilitas Penunjang Medik;

Unsur administrasi umum dan keuangan merupakan unsur organisasi di bidang pelayanan administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Rumah Sakit atau direktur Rumah Sakit.

1. Unsur administrasi umum dan keuangan dipimpin oleh direktur, wakil direktur, kepala bidang, atau manajer
2. Unsur administrasi umum dan keuangan bertugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan.
3. Tugas administrasi umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi pengelolaan :
  1. ketatausahaan;
  2. kerumahtanggaan;
  3. pelayanan hukum dan kemitraan;
  4. pemasaran;
  5. kehumasan;
  6. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
  7. penelitian dan pengembangan;
  8. sumber daya manusia; dan
  9. pendidikan dan pelatihan.
4. Dalam melaksanakan tugas keuangan unsur administrasi umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  1. perencanaan anggaran;
  2. perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
  3. akuntansi.

**Bidang Pendidikan dan Latihan serta Penelitian dan Pengembangan :**

- 1) Bidang Pendidikan dan Latihan serta Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pendidikan dan Latihan serta Penelitian dan Pengembangan;

2) Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pendidikan dan Latihan serta Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi;

a) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Pendidikan dan Latihan serta Penelitian dan Pengembangan;

b) Penyiapan bahan perumusan dibidang pendidikan dan latihan;

c) Penyiapan bahan perumusan di bidang penelitian dan pengembangan;

d) Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3) Bidang Pendidikan dan Latihan serta Penelitian dan Pengembangan membawahi :

a) Seksi Pendidikan dan Latihan;

b) Seksi Penelitian dan Pengembangan.

**Bagian Tata Usaha :**

1) Bagian tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas sub bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

2) Untuk menyelenggarakan tugas Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :

a) pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;

b) pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;

c) pengelolaan administrasi keuangan;

d) pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengelolaan dan penyajian data;

e) pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;

f) pelaksanaan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya;

3) Bagian Tata Usaha membawahi :

a) Sub Bagian Umum, Aset dan Perlengkapan;

b) Sub Bagian Kepegawaian, Humas, Organisasi dan Hukum;

**Bagian Keuangan :**

1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan RSJ;

2) Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a) pelaksanaan administrasi akuntansi dan verifikasi;

b) pelaksanaan administrasi anggaran dan perbendaharaan;

c) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

3) Bagian Keuangan membawahi :

a) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;

b) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;

**Komite :**

1) Komite dibentuk dengan keputusan direktur untuk tujuan dan tugas tertentu;

2) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;

3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur;

4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, memantau pelaksanaan standar profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi;

5) Jumlah Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan;

6) Dalam melaksanakan tugas, komite dapat membentuk Sub.Komite dan atau Panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan keputusan direktur.

**SPI :**

- 1). SPI dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur;
- 2). SPI berdasar dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur
- 3). SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur
- 4). Anggota SPI harus berjumlah ganjil, sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang.

**Instalasi :**

- 1) Instalasi adalah unit layanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan dan penelitian rumah sakit;
- 2) Pembentukan Instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan;
- 3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- 4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis;

**2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Berikut merupakan jenis data pelayanan yang ada di RSUD dr Moedjito Dwidjosiswojo yang menyediakan layanan sebagai berikut :

1. Pelayanan IGD
2. Pelayanan rawat inap
3. Pelayanan farmasi
4. Pelayanan laboratorium
5. Pelayanan ambulance
6. Pelayanan operatif (bedah umum, bedah orthopaedy, mata, kandungan)
7. Pelayanan radiologi terjadwal (foto X-Ray, USG)
8. Pelayanan bimbingan rohani
9. Pelayanan poli dokter spesialis terjadwal



Tabel 2.1 Jadwal Dokter Spesialis RSU  
**JADWAL DOKTER SPESIALIS RSU dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO**  
 NO TLP (0321) 864308 / 0811 - 1899 - 998

NAMA DOKTER	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
<b>SPESIALIS BEDAH</b>						
dr. Hanafi Sayogo, Sp.B	—	14.15 - 17.00 WIB	—	14.15 - 17.00 WIB	14.15 - 17.00 WIB	—
dr. Burhan Minerva, M.Ked.Klin., Sp.B	14.30 - 17.00 WIB	—	14.30 - 17.00 WIB	—	—	09.30 - 11.00 WIB
<b>SPESIALIS KEBIDANAN DAN KANDUNGAN</b>						
dr. Henny Hendaryono, Sp. OG(K)	—	07.00 - 11.30 WIB	—	07.00 - 11.30 WIB	—	07.00 - 11.30 WIB
dr. Dian Puspita V, Sp. OG, M.Ked.Klin	15.00 - Selesai	—	16.30 - Selesai	—	16.30 - Selesai	—
<b>SPESIALIS PENYAKIT DALAM</b>						
dr. Indiyah Suryani, Sp.PD	—	—	—	—	—	06.00 - 09.30 WIB
dr. Sigif Priyanto, Sp.PD	10.30 - 14.00 WIB	10.30 - 14.00 WIB	10.30 - 14.00 WIB	10.30 - 14.00 WIB	—	—
<b>SPESIALIS ANAK</b>						
dr. Abdul Haris Khoironi, Sp.A	16.00 - 18.00 WIB	—	16.00 - 18.00 WIB	—	16.00 - 18.00 WIB	—
<b>SPESIALIS MATA</b>						
dr. Ratna Parma Jaya, Sp.M	—	16.00 - 19.00 WIB	—	16.00 - 19.00 WIB	—	10.30 WIB - Selesai
<b>GIGI DAN MULUT</b>						
drg. Nur Azizah	09.00 - 14.00 WIB	09.00 - 14.00 WIB	09.00 - 14.00 WIB	09.00 - 14.00 WIB	09.00 - 14.00 WIB	09.00 - 14.00 WIB
drg. Hanifa Imelda, Sp.Perio	19.00 - 22.00 WIB	18.00 - 22.00 WIB	19.00 - 22.00 WIB	18.00 - 22.00 WIB	—	—
<b>SPESIALIS SYARAF</b>						
dr. Maslihatul Aini, Sp.S	14.30 WIB - Selesai	—	14.30 WIB - Selesai	—	—	—
<b>SPESIALIS ORTHOPEDI</b>						
dr. Yvone Sarah, Sp.OT-Spine	17.00 - 20.00 WIB	—	17.00 - 20.00 WIB	—	—	—
<b>SPESIALIS KULIT</b>						
dr. Dyah Ayu P, M.Ked. Klin, Sp.D.V	10.00 - 12.00 WIB	—	10.00 - 12.00 WIB	—	10.00 - 12.00 WIB	—
<b>SPESIALIS THT-KL</b>						
dr. Bagus, H.E, Sp.T.H.T.K.L	13.00 - 16.00 WIB	13.00 - 16.00 WIB	13.00 - 16.00 WIB	13.00 - 16.00 WIB	08.00 WIB - Selesai	—
<b>SPESIALIS BEDAH MULUT</b>						
drg. M. Subhan Amir, Sp.BM., Phd	—	—	—	—	—	08.00 - 12.00 WIB

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Pelaksanaan kuliah kerja magang ditempatkan di bagian pelayanan. Pada bidang ini pekerjaan yang membentuk prosedur pelayanan RSUD dr Moedjito Dwidjosiswojo, yaitu :

##### **1. Admin farmasi**

- a.** Petugas menerima resep manual dari keluarga pasien atau dari perawat.
- b.** Petugas menginput sesuai dengan resep yang diberikan dan mencocokkan dengan stok dan harga yang tertera. Jika pasien menggunakan asuransi BPJS langsung diinput, jika pasien menggunakan asuransi petugas harus mengkonfirmasi kepada bagian kasir guna menyesuaikan dengan benefit pasien antara yang dijamin dan tidak dijamin, jika pasien umum petugas meminta keluarga pasien untuk melakukan pembayaran ke bagian kasir terlebih dahulu.
- c.** Petugas menyiapkan obat-obatan yang dipesan, memberikan dan menjelaskan tentang kegunaan obat tersebut kepada pihak keluarga.

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

Terdapat masalah dalam menyuplai obat ke supplier yaitu tidak adanya konfirmasi terlebih kehabisan stok obat pada supplier sehingga pihak bagian administrasi obat mengalami kehambatan dalam memenuhi kebutuhan obat ke pasien akibatnya pihak administrasi farmasi harus mencari supplier obat yang lain dengan harga yang relative tinggi.

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

Perlu adanya Tindakan tegas oleh pihak rumah sakit ke supplier dalam menjalin hubungan kerja sama agar tidak saling merugikan pihak rumah sakit terutama pada bagian administrasi farmasi dan juga lebih ditekankan bagian administrasi farmasi dalam mencari supplier pengganti atau cadangan sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan tidak terpaksa melakukan keputusan yang merugikan pihak rumah sakit

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Program yang diupayakan oleh perguruan tinggi dalam mencetak tenaga ahli yang professional dengan melalui kuliah kerja magang yang memiliki tujuan dimana agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja secara nyata dan langsung. Setelah melaksanakan kuliah kerja magang di RSUD dr Moedjito Dwidjosiswojo ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem dan prosedur administrasi pada farmasi penyedia obat sudah tertata dengan baik namun masih ada beberapa kesalahan yang terjadi.
2. Kendala masih sering ditemukan terdapat masalah dalam menyuplai obat ke supplier yaitu tidak adanya konfirmasi terlebih kehabisan stok obat pada supplier sehingga pihak bagian administrasi obat mengalami kehambatan dalam memenuhi kebutuhan obat ke pasien.

#### **4.2 Saran**

Pada akhir dari bagian karya tulis ini, saya akan menyampaikan saran-saran, baik untuk pihak sekolah maupun bagi pihak industri tentang pelaksanaan KKM.

➤ Untuk Perusahaan

1. Lebih meningkatkan kelengkapan Perkantoran seperti computer untuk meningkatkan proses administrasi.
2. Memudahkan lagi pelayanan administrasi bagi para pasien (pengunjung) .
3. Memberikan pelayanan yang lebih lagi kepada pasien (pengunjung) disemua bagian Administrasi Rumah Sakit Moedjito

➤ Untuk pihak kampus.

1. Pemantauan terhadap mahasiswa yang sedang magang maupun yang baru akan melaksanakan magang agar lebih ditingkatkan lagi untuk menyakinkan pihak perusahaan terhadap program magang ini.

2. Dalam pembekalan materi fisik maupun mental agar lebih ditingkatkan terutama untuk pembinaan mental Mahasiswa
3. Dan juga dosen selalu memberikan motivasi, bimbingan dan keringanan pada mahasiswa yang sedang magang.

➤ Untuk Mahasiswa

1. Bagi mahasiswa yang melakukan kegiatan magang saran yang paling penting adalah menjaga nama kampus di mana perusahaan tempat di laksanakan kegiatan magang dan mematuhi peraturan yang ada di perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

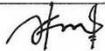
- Malinggas, N. E. (2015). Analisis Manajemen Logistik Obat di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Umum Daerah DR Sam Ratulangi Tondano. *Jikmu*, 5(5).
- Indrawati, N. (2019). *Laporan Kuliah Kerja Magang (Kkm) Pelayanan Administrasi Dan Pengelolaan Arsip Instalasi Farmasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang* (Doctoral Dissertation, Stie Pgri Dewantara).
- Sari, L. S. (2021). *PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI PASIEN RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN PADA RSUD PLOSO* (Doctoral dissertation, STIE PGRI Dewantara Jombang).
- Yuliana Mardani, B., Yuswantina, R., & Wahyudi, A. (2020). *EVALUASI PELAYANAN INFORMASI OBAT DI RUMAH SAKIT* (Doctoral dissertation, Universitas Ngudi Waluyo).
- Dwidjosiswojo, R. (2019, Desember 18). About us : RSUD dr Moedjito Dwidjosiswojo. Retrieved from RSUD dr Moedjito Dwidjosiswojo: <https://www.moedjito.com/index.php/about/index/0>
- Dwidjosiswojo, R. M. (2019, 12 1). Instagram RSUD dr Moedjito Dwidjosiswojo. Retrieved from RSUD dr Moedjito Dwidjosiswojo: [https://www.instagram.com/p/BeNSOCFnWzP/?taken\\_by=rsu.dr.moedjito&h](https://www.instagram.com/p/BeNSOCFnWzP/?taken_by=rsu.dr.moedjito&h)

## Lampiran 1. Kegiatan Harian Mahasiswa

### Lampiran 1. Kegiatan Harian Mahasiswa

#### Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**Nama Mahasiswa** : Mamlu'atul Hikmah (1861011)  
**Program Studi** : Manajemen  
**Tempat KKM** : Rumah Sakit Umum  
Dr. Moedjito Dwidjosiswojo  
Jombang.  
**Bagian/Bidang** : Sumber Daya Manusia

Minggu ke	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	08 Desember 2021	Membuat google form mengenai kinerja karyawan dan pelayanan RSUD Dr. Moedjito Dwidjosiswojo untuk staf-stafnya.	
	09 November 2021	Membuat data peraturan rumah sakit.	
	11 November 2021	Menata ruang pengadaan rumah sakit, mensortir obat exp.	
	12 November 2021	Mencatat data stock obat.	
	16 November 2021	Mendata nota-nota obat rumah sakit dari perusahaan penyuplay obat.	
	17 November 2021	Merevisi data obat dan merevisi biaya yang akan dibeli suplayer.	
	18 November 2021	Membuat data harga baru dan mencatat nama-nama PT yang bekerja sama dengan rumah sakit.	
	19 November 2021	Membuat surat pesanan obat (SPO) untuk	

		membeli obat diperusahaan penyuplay obat.	
	20 November 2021	Mengarsip berkas rumah sakit.	
	23 November 2021	Mendata pesanan obat.	
	24 November 2021	Membuat data obat yang akan dipesan pada perusahaan penyuplay obat.	
	26 November 2021	Memesan obat ke perusahaan penyuplay	
	30 November 2021	Mendata pesanan obat	
	31 November 2021	Mengecek stock obat.	
	1 Desember 2021	Membuat data laporan pesanan obat.	
	2 Desember 2021	Membuat data laporan pemesanan obat	
	3 Desember 2021	mengarsip faktur pembelian.	
	6 Desember 2021	Mengarsip data keuangan	
	7 Desember 2021	Mengarsip data keuangan	
	8 Desember 2021	Mengarsip data keuangan	
	9 Desember 2021	Mendata faktur pembelian obat	
	13 Desember 2021	Mendata faktur pembelian obat	
	14 Desember 2021	Mencatat bukti BANK keluar	
	15 Desember 2021	Mencatat bukti BANK keluar	
	16 Desember 2021	Mengarsip data keuangan	
	17 Desember 2021	Mencatat bukti BANK keluar	

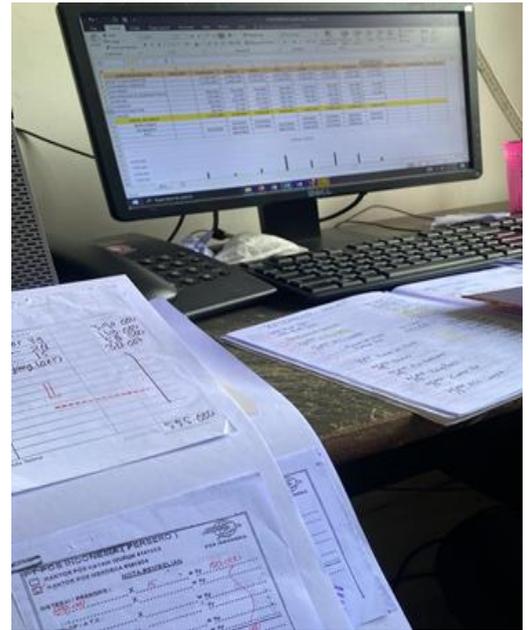
	20 Desember 2021	Mengarsip data keuangan.	
	21 Desember 2021	Mendata obat yang akan dipesan.	
	23 Desember 2021	Mendata obat yang akan dipesan.	
	24 Desember 2021	Mendata obat yang akan dipesan	

## Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa

### Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa



Foto Bersama Karyawan  
Rumah Sakit Dr Moedjito



Menginput Stok Obat



Membuat Pesanan Stok Obat

## Lampiran 3. Lembar Penilaian

31



**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 : Mamlu'atul Hikmah  
NIM : 1861011  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Rumah Sakit Umum  
Dr. Moedjito Dwidjosiswo jombang.  
Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan Konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		747
Nilai Rata-Rata		93,375

Jombang, 29 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

( Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH.)



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 : Mamluhtul Hikmah  
NIM : 1861011  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Rumah sakit Dr. Moedjito Dwidjosiswojo  
Alamat Tempat Magang : Rumah sakit Dr. Moedjito Dwidjosiswojo terletak di Jl. Hayam Wuruk No.9,  
Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.  
Bagian/Bidang : Sumber Daya Manusia

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	87
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		737
Nilai Rata-Rata		92,125

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

.....

Jombang, 29 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

RUMAH SAKIT UMUM  
dr. Moedjito  
Dwidjosiswojo

(Shinta Devi Laraswati , S.Ak)

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