

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN URUSAN
KEPEGAWAIAN
RSUD NGIMBANG LAMONGAN**



Oleh :

Fa'iqotu Nur Ulandari

1861195

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN URUSAN
KEPEGAWAIAN
RSUD NGIMBANG LAMONGAN**



Oleh :

Fa'iqotu Nur Ulandari

1861195

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
RSUD NGIMBANG LAMONGAN**



Oleh :

Fa'iqotu Nur Ulandari

1861195

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

3 Januari 2022

Penulis

(MARDI ASTUTIK, SE., MM.)

(FA'IQOTU NUR ULANDARI)

NIDN. 0710067401

NIM. 1861195

Mengetahui/Menyetujui
u.b DIREKTUR RSUD NGIMBANG
KABUPATEN LAMONGAN
SUBBAG UMUM

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(TULUS WIBOWO, SE.MM)

(ERMINATI PANCANINGRUM, ST, MSM)

NIP. 19760507 200312 1 004

NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tentang“ Pengelolaan Kearsipan dan Urusan Kepegawaian di RSUD Ngimbang Lamongan 2021”

Kuliah Kerja Magang merupakan mata kuliah yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh kelulusan pada studi bidang Manajemen STIE PGRI Dewantara, yang mana mahasiswa nantinya dapat menerapkan pada dunia kerja setelah lulus kuliah.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan KKM ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr Abd Rohim,. SE.,M.,CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati P,ST, MSM selaku Kepala Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Mardi Astutik S.E.,M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM hingga selesai.
4. Bapak Tulus Wibowo S.E, M.M selaku Kasubbag Umum RSUD Ngimbang Lamongan yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang.
5. Kedua Orang tua yang senantiasa memberikan do'a, kasih sayang serta dukungan moril maupun materil.
6. Semua pihak yang telah membantu terselesainya Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan

KKM ini dan juga pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penulisan laporan KKM ini. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih dan berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jombang, 3 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
BAB III.....	11
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	11
3.2 Hasil Pengamatan Ditampat Magang	11

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	11
BAB VI	14
KESIMPULAN DAN SARAN	14
4.1 Kesimpulan.....	14
4.2 Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	6
---------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jumlah Tempat Tidur Di RSUD Ngimbang	5
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	17
Lampiran 2 Laporan Kegiatan Magang Harian.....	18
Lampiran 3 Dokumentasi	20

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Dalam era globalisasi dunia dan perdagangan yang bebas maka diperlukan adanya perusahaan yang maju dan berkembang dengan tenaga kerja yang professional pada bidangnya masing – masing. Untuk itu mahasiswa merupakan generasi penerus yang pada gilirannya akan memikul tanggung jawab guna mensukseskan pembangunan nasional serta memajukan bangsa dan negara. Maka dari itu sangat dibutuhkan adanya pendidikan yang dapat membentuk keterampilan dan kecakapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan di perguruan tinggi masih pada tahap pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di lembaga atau instansi yang relevan sesuai dengan program studi yang ditempuh.

Salah satu program yang dapat ditempuh untuk dapat mewujudkan hal tersebut adalah dengan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswi dengan melakukan pelatihan kerja secara langsung serta dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa pendidikan di bangku kuliah pada suatu lembaga atau instansi yang dipilih.

Khususnya dalam Program Studi Manajemen yang berfokus pada konsentrasi Sumber Daya Manusia (SDM) STIE PGRI Dewantara Jombang, setiap mahasiswa dan mahasiswinya diwajibkan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada sebuah lembaga atau instansi. Dengan mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan mahasiswa dan mahasiswi dapat mengerti berbagai macam persoalan di dalam dunia kerja dan bagaimana menyelesaikan persoalan tersebut dengan cara ikut

terjun langsung secara aktif dalam kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan Manajemen SDM yang ada dalam lembaga atau instansi yang dipilih. Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di STIE PGRI Dewantara Jombang, maka mahasiswa dan mahasiswi dapat memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya pada dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu manajemen serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu manajemen pada praktik kerja.
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : RSUD NGIMBANG LAMONGAN

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Babat - Jombang No.227, Tapas,
Sendangrejo, Ngimbang, Kabupaten
Lamongan, Jawa Timur 62273

Telepon : (0322) 453636

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami laksanakan selama 30 hari kerja di RSUD NGIMBANG, yang dimulai pada tanggal 20 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 30 November 2021.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang merupakan Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Lamongan. Rumah Sakit Umum Daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan telah diresmikan oleh Bupati Lamongan H. FADELI SH.MM pada tanggal 28 Maret 2011 dan beroperasi mulai tanggal 1 April 2011. Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/Menkes/PER/I/2010, tanggal 13 September 2011 memberikan Izin Operasional Sementara dan Berdasarkan keputusan Bupati Lamongan Nomor 445/1033/KEP./413.215/2013 pada tanggal 08 April 2013 mendapatkan Rekomendasi Izin Operasional Tetap.

Pada Tahun 2013 RSUD Ngimbang mendapatkan rekomendasi tentang Izin Tetap Rumah Sakit Berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 445/1033/Kep/413.215/2013 dan tentang Izin Peningkatan Klasifikasi Rumah Sakit menjadi type 'C' Nomor 445/609/413.105/2015.

RSUD Ngimbang Kabupaten Lamongan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di Bidang Pelayanan Kesehatan, yang dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, dengan tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu, dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Adapun RSUD Ngimbang Kabupaten Lamongan mempunyai fungsi:

- a. Pelayanan Medis;
- b. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
- c. Pelayanan Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Asuhan Kebidanan;
- d. Pelayanan Rujukan;
- e. Pelayanan Administrasi dan Keuangan

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Adapun jenis pelayanan yang dapat dilaksanakan di masing-masing Instalasi sebagaimana tersebut dibawah ini, dan tercatat memiliki 120 tempat tidur sebagai berikut:

Ruang	VVIP	VIP	Kelas I	Kelas II	Kelas III	RIK	Total
NIFAS	0	0	0	2	10	3	15
FLAMBOYAN	0	0	0	4	15	32	51
ANGGREK	0	0	0	12	22	0	34
GRAHA MEDIKA	2	7	9	0	0	2	20
JUMLAH	2	7	9	18	47	37	120

Tabel 2. 1 Jumlah Tempat Tidur Di RSUD Ngimbang

Dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Publik, RSUD Ngimbang Kabupaten Lamongan mempunyai :

1. Visi

Visi adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi. Dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah pada aspek Pelayanan Kesehatan, RSUD Ngimbang Kabupaten Lamongan mempunyai visi yaitu ***“Terwujudnya RSUD Ngimbang Menjadi Kebanggaan dan Pilihan Rujukan Pelayanan Kesehatan bagi Masyarakat Kabupaten Lamongan”***.

Untuk mewujudkan Visi tersebut RSUD Ngimbang mempunyai Misi, Strategi, dan lainnya terinci sebagai berikut :

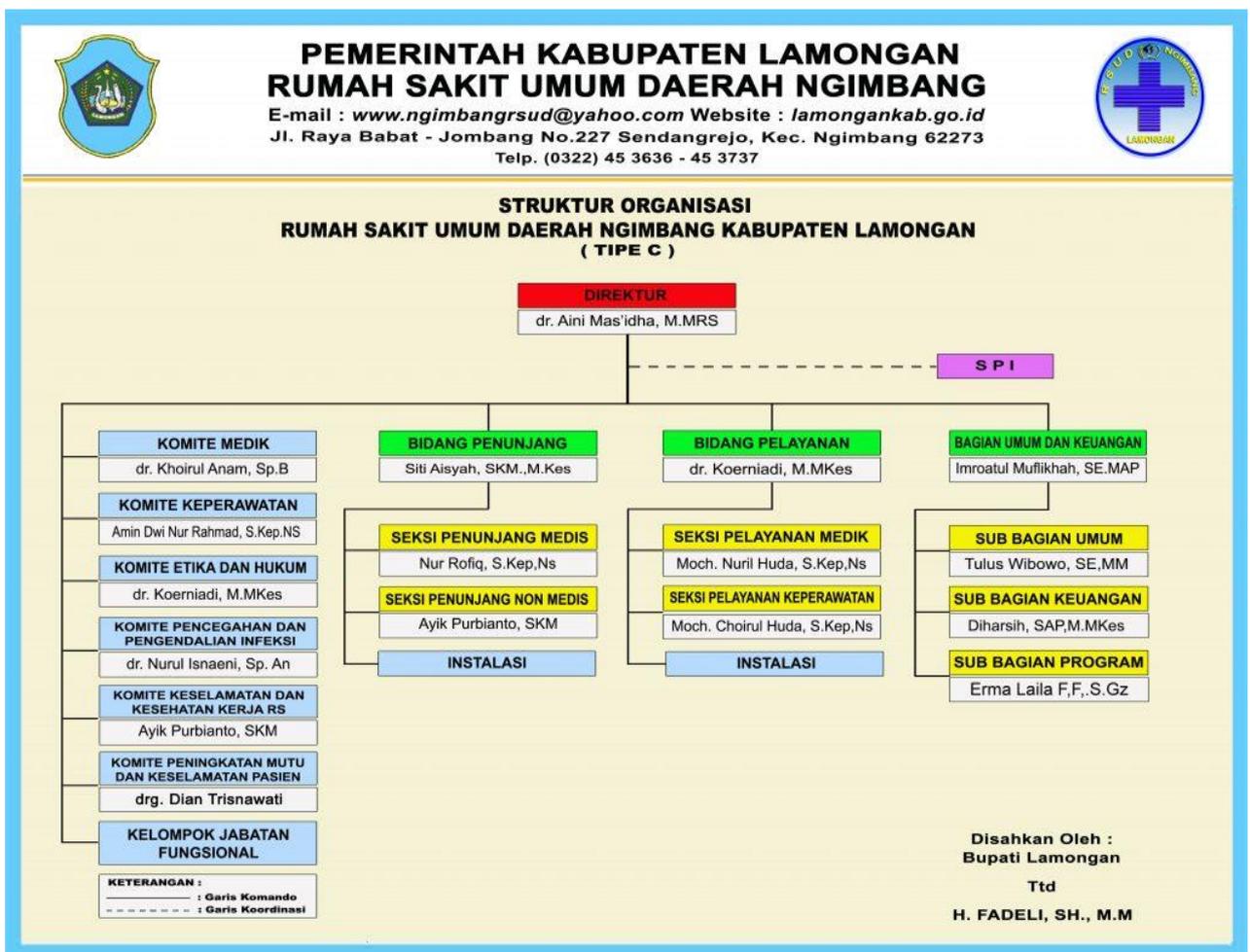
2. MISI

- a. Meningkatnya mutu pelayanan kesehatan di RSUD Ngimbang;
- b. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sarana Prasarana di RSUD Ngimbang;
- c. Meningkatnya peran RSUD Ngimbang dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat Kabupaten Lamongan.

3. MOTO

“Cepat, tepat, akurat dan bersahabat “ (CEPAT TERASA)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Job deskripsi :

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum daerah Ngimbang Kabupaten Lamongan terdiri dari :

- a. Direktur, mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan Rumah Sakit sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bagian Umum dan Keuangan, unsur staf yang dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur serta membawahi dan mengkoordinir :

- 1) Sub Bagian Umum, tugasnya,

- Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan penggandaan dan tata usaha kearsipan.
- Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas.
- Melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana.
- Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.
- Melaksanakan pengelolaan inventaris dan pemeliharaan barang-barang dinas.

- 2) Sub Bagian Keuangan tugasnya,

- Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
- Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- Melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Program tugasnya,

- Mengumpulkan, menginventarisir dan mensistematiskan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan kedinasan
- Mengolah, menganalisis, serta menyiapkan bahan untuk pembinaan, pelaksanaan kegiatan dan penyusunan program.
- Mengolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan.
- Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program-program kegiatan serta bahan- bahan rapat koordinasi.
- Menyusun program dan rencana kegiatan kedinasan

c. Bidang Pelayanan, membawahi dan mengkoordinir :

1) Seksi Pelayanan Medik tugasnya,

- Merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medic.
- Mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medic.
- Menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medic.
- Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan medic.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pelayanan Keperawatan tugasnya

- Merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan.
- Mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan.
- Menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan.
- Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Penunjang , membawahi dan mengkoordinir :

1) Seksi Penunjang Medik tugasnya,

- Merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
- Mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
- Menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
- Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya

2) Seksi Penunjang Non Medik tugasnya

- Merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
- Mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
- Menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
- Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

1) Tugas

Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

2) Fungsi

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai medik;
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. Penyelenggaraan penelitian, pengembangan dan penafsiran teknologi kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan kesehatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Tujuan

- a. Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang berkualitas;
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sarana Prasarana di RSUD Ngimbang;
- c. Meningkatkan peran RSUD Ngimbang dalam peningkatan derajat kesehatan masyarakat Kabupaten Lamongan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Magang ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 20 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021. Pelaksanaan magang dilaksanakan sesuai dengan hari operasional perusahaan setiap hari Senin s.d Jumat. Jam operasional perusahaan dimulai pukul 07.00-15.00. Dan untuk setiap hari senin selalu melaksanakan apel pagi di halaman depan RSUD Ngimbang.

Kegiatan Magang ini dilakukan secara individu. Untuk penempatan magang ini ditempatkan di Sub Bagian Umum yang tugasnya meliputi : membuat disposisi surat, menyusun bukti SPJ, input pengandaan BA persediaan, input persediaan keluar, input sertifikaf karyawan, membuat laporan pemeliharaan barang, merekap cuti karyawan, melengkapi data BPJS karyawan, merekap absensi karyawan, menata surat perjanjian kontrak karyawan, dan menata arsip disposisis kedalam outner.

3.2 Hasil Pengamatan Ditampat Magang

Hasil pengamatan saya ditempat magang adalah kurang disiplinnya karyawan RSUD Ngimbang dalam bekerja, seperti jam masuk kerja yang tidak sesuai dengan SOP kerja dan sering izin tidak masuk kerja. Sehingga pekerjaan karyawan tidak cepat selesai atau bahkan bisa terlewat deadline yang telah ditentukan oleh pimpinan/atasan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Ada beberapa usulan atau solusi yang tepat untuk mengatasi karyawan yang kurang disiplin, antara lain :

a. Menggunakan Absensi Elektronik

Jika karyawan tidak disiplin dalam masalah kehadiran, maka menggunakan absensi elektronik bisa menjadi solusi untuk mengatasi mereka yang tidak disiplin tersebut.

Dengan menggunakan absensi elektronik, karyawan jadi tidak bisa memalsukan kehadirannya lagi. Absensi elektronik juga mencegah karyawan melakukan skema “titip absen” karena hanya sidik jari karyawan tersebut yang bisa menandakan kehadirannya.

b. Berikan Sanksi Tegas

Jika kantor sudah menerapkan absensi elektronik namun karyawan tetap tidak disiplin, maka saatnya memberlakukan sanksi tegas. Bentuk sanksi bisa dalam bentuk apapun, tergantung kebijakan pemimpin perusahaan.

Kebanyakan sanksi yang sudah diberlakukan di perusahaan-perusahaan lainnya adalah sanksi pengurangan gaji. Dalam tahap pelanggaran yang sudah kritis, sanksi bisa berupa penurunan pangkat atau PHK.

c. Tanyakan Seputar Masalah Pribadi

Untuk mengetahui alasannya, bisa menanyakannya secara langsung. Lakukan komunikasi dua arah dan dengarkan keluhan karyawan tersebut. Bisa jadi ada alasan lain mengapa ia terpaksa melanggar aturan.

d. Penghargaan Bagi Karyawan Yang Disiplin

Memberikan penghargaan nyata juga berhasil membuat karyawan yang tadinya tidak disiplin menjadi termotivasi untuk menjadi lebih disiplin.

Jika menggunakan sanksi, mungkin karyawan akan merasa tertekan dan justru semakin menjadi-jadi. Namun jika menggunakan penghargaan, maka diharapkan karyawan bisa berlomba-lomba untuk menaati peraturan kantor.

e. Lingkungan Kerja Yang Nyaman

Mungkin alasan di balik ketidakdisiplinan karyawan adalah suasana kantor yang sangat menekan dan membosankan. Cara

mengatasi karyawan yang tidak disiplin selanjutnya berarti dengan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

Sediakan fasilitas yang sekiranya mendukung kebutuhan karyawan selama bekerja di kantor. Jika bisa, sediakan pula ruang bermain agar mental karyawan bisa tetap segar dan disiplin dalam menjalani aturan kantor.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswi dengan melakukan pelatihan kerja secara langsung serta dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa pendidikan di bangku kuliah pada suatu lembaga atau instansi yang dipilih.

RSUD Ngimbang Kabupaten Lamongan merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah di Bidang Pelayanan Kesehatan, yang dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, dengan tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu, dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa Kuliah Kerja Magang selama 30 hari yang kami jalankan di RSUD Ngimbang memberikan kami pengetahuan bagaimana cara membuat disposisi surat, menyusun bukti SPJ, input pengandaan BA persediaan, input persediaan keluar, input sertifikaf karyawan, membuat laporan pemeliharaan barang, merekap cuti karyawan, melengkapi data BPJS karyawan, merekap absensi karyawan, menata surat perjanjian kontrak karyawan, dan menata arsip disposisis kedalam outner.

4.2 Saran

Saran yang dapat disampaikan pada RSUD Ngimbang adalah pimpinan harus lebih tegas lagi terhadap karyawan yang kurang disiplin dan pimpinan harus memperhatikan lingkungan kerja karyawan. Karena lingkungan kerja merupakan salah satu hal penting untuk mendukung jalannya proses pencapaian tujuan perusahaan. Lingkungan kerja diperusahaan

mempengaruhi kinerja yang dilaksanakan oleh pegawai. Peningkatan Lingkungan kerja dapat ditingkatkan dengan terus menjaga lingkungan kerja yang harmonis misalnya hubungan kerja antara sesama pegawai yang terjalin baik, begitu juga hubungan kerja dengan atasan dan bawahan yang terjalin baik.

DAFTAR PUSTAKA

2021. *Buku Pedoman KKM STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG 2021*. Jombang:
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Netralnews. 2019. *Cara Ampuh Atasi Karyawan yang Tidak Disiplin Waktu*.
Jakarta, November 8.

2021. *PROFIL RSUD NGIMBANG*. LAMONGAN: RSUD NGIMBANG.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NGIMBANG
Jl. Raya Babat – Jombang No. 227 Sendangrejo, Kec. Ngimbang
Telp. (0322) 454066–453636–453737 Fax.(0322) 676 6561
E-mail:ngimbangrsud@yahoo.com
L A M O N G A N



SURAT KETERANGAN
NOMOR : 058/ //8/ 1413.216/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Direktur :

c. Nama : TULUS WIBOWO, SE.MM
d. Jabatan : Kasubbag Umum RSUD Ngimbang Kabupaten Lamongan

Dengan ini menerangkan bahwa :

e. Nama : FA'IQOTU NUR ULANDARI
f. NIM : 1861195
g. Program Studi : Manajemen SDM
h. Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Maksud : Yang bersangkutan benar – benar telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 (Tiga Puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Oktober s/d 30 November 2021 di RSUD Ngimbang Kabupaten Lamongan.

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya dan untuk di penggunaan sebagaimana mestinya.

Lamongan, 30 November 2021

u.b DIREKTUR RSUD NGIMBANG
KABUPATEN LAMONGAN
KASUBBAG UMUM



TULUS WIBOWO, SE.MM

Pembina

NIP. 19760507 200312 1 004

Lampiran 2 Laporan Kegiatan Magang Harian

KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Fa'iqotu Nur Ulandari
 NIM : 1861195
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : RSUD Ngimbang Lamongan
 Bagian/Bidang : Sub Bagian Umum

No	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan
1	Rabu, 20 Oktober 2021	Libur Maulid Nabi
2	Kamis, 21 Oktober 2021	Pangajaran lingkungan kantor
3	Jumat, 22 Oktober 2021	Membuat Disposisi surat
4	Senin, 25 Oktober 2021	Membuat Disposisi surat
5	Selasa, 26 Oktober 2021	Menyusun Buku SPJ
6	Rabu, 27 Oktober 2021	Menulis Porsediaan ATK
7	Kamis, 28 Oktober 2021	Membuat Disposisi
8	Jumat, 29 Oktober 2021	Input Pngadaan BA Porsediaan
9	Senin, 1 November 2021	Input Pngadaan BA Porsediaan
10	Selasa, 2 November 2021	input Porsediaan keluar
11	Rabu, 3 November 2021	input Porsediaan keluar
12	Kamis, 4 November 2021	Input Pngadaan BA Porsediaan
13	Jumat, 5 November 2021	Cat Porsediaan barang di Gudang ATK
14	Senin, 8 November 2021	input Pngadaan BA Porsediaan
15	Selasa, 9 November 2021	input Sertifikat karyawan, Disposisi
16	Rabu, 10 November 2021	input Sertifikat karyawan
17	Kamis, 11 November 2021	membuat Laporan Rekapitulasi barang
18	Jumat, 12 November 2021	Cat barang Porsediaan di Gudang
19	Senin, 15 November 2021	Membuat Disposisi
20	Selasa, 16 November 2021	Melangkap data BPJS karyawan
21	Rabu, 17 November 2021	menatap cuti karyawan, Disposisi
22	Kamis, 18 November 2021	menata partnjian kontrak kerja
23	Jumat, 19 November 2021	1 Ziti Saket

24	Senin, 22 November 2021	Disposisi surat
25	Selasa, 23 November 2021	menghitung jumlah raman karyawan
26	Rabu, 24 November 2021	Disposisi surat, Maratop Absensi karyawan
27	Kamis, 25 November 2021	Maratop Absensi karyawan
28	Jumat, 26 November 2021	Maratop Absensi karyawan
29	Senin, 29 November 2021	Disposisi surat, Maratop Absensi
30	Selasa, 30 November 2021	Disposisi surat, Pamitan

Lamongan, 28 Desember 2021
u.b DIREKTUR RSUD
NGIMBANG
KABUPATEN LAMONGAN
KASUBBAG UMUM



TULUS WIHOWO, SE.MM
NIP. 19760507 200312 1 004

Lampiran 3 Dokumentasi

