

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**KINERJA KARYAWAN DI TEMPAT PELAYANAN PASIEN RUMAH
SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG**



Oleh :

Achmad Amanul Hamid (1861266)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KINERJA KARYAWAN DI TEMPAT PELAYANAN PASIEN RUMAH
SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG



Oleh :

Achmad Amanul Hamid 1861266

Jombang, 15 Desember 2021

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Penulis,

(Dr. Abd. Rohim., SE., M.Si., CRA)
NIDN. 0713046402
Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



(Anik Wahyuni., S.Kep., Ners.)
NIP. 2005040119770959

(Achmad Amanul Hamid)
NIM. 1861266
Mengesahkan,
Kepala Program Studi Manajemen



(Erminati Pantaningrum., ST., MSM)
NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmatnya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Kinerja Karyawan Di Tempat Pelayanan Pasien Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang” dapat terselesaikan dengan baik. Hal ini tentunya tidak lepas dari adanya bantuan, dorongan dan bimbingan dari pihak lain yang sangat berguna dan membantu bagi penulis dalam mengerjakan laporan. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak akan berhasil tanpa adanya bantuan serta bimbingan dari pihak yang bersangkutan. Penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim., SE., M.Si., CRA sebagai Ketua Dan Pembimbing
2. Ibu Erminati Pancaningrum., ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Ibu Anik Wahyuni., S.Kep., Ners selaku Pendamping Lapangan
4. Seluruh rekan kerja dan pegawai Rumah Sakit Muhammadiyah Kabupaten Jombang

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Oleh karena itu perlu adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun sehingga dapat membantu kesempurnaan dalam pembuatan laporan ini.

Jombang, 15 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Dasar Pelaksanaan	4
1.4.1 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4.2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II. KETENTUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
2.3.1 Direksi	9
2.3.2 Kasi Pelayanan Medis	11
2.3.3 Kasi penunjang medis.....	11
2.3.4 Kasi Keperawatan.....	12
2.3.5 Kasubag keuangan.....	12
2.3.6 Kasubag SDI, Administrasi dan Umum	14
BAB III.PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	18
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Nama	Keterangan	Hal
Gambar 1.	Struktur Organisasi Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang	8
Gambar 2.	Alur Rawat Inap Dan Rawat Jalan RS. Muhammadiyah Jombang.....	16

DAFTAR TABEL

Nama	Keterangan	Hal
Tabel 1. Karyawan Inti Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang		9

DAFTAR LAMPIRAN

Nama	Keterangan	Hal
Lampiran 1.	Laporan Kegiatan Harian (LogBook).....	21
Lampiran 2.	Surat Keterangan Telah Melakukan KKM.....	25
Lampiran 3.	Lembar Penilaian KKM	26
Lampiran 4.	Dokumentasi.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang RI No. 44 Tahun 2009 yang membahas tentang Rumah Sakit menyatakan bahwa rumah sakit sebagai salah satu fasilitas Kesehatan yang merupakan institusi pelayanan kesehatan dan memiliki tanggung jawab sebagai penyelenggara pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Rumah sakit juga menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat. Terdapat beberapa persyaratan terkait Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada yaitu rumah sakit diharuskan memiliki tenaga kerja tetap yang meliputi tenaga medis dan penunjang medis, tenaga keperawatan, tenaga kefarmasian, tenaga manajemen rumah sakit dan tenaga non kesehatan. Sumber Daya Manusia ini tentunya diharuskan memiliki kompetensi karena dianggap sebagai faktor penting dalam menciptakan keberhasilan industry rumah sakit. Menciptakan rumah sakit dengan adanya citra baik atau berkualitas di mata pelanggan sangat ditentukan pada kualitas Sumber Daya Manusia yang terstandarisasi. Sumber Daya Manusia yang terstandarisasi maksudnya adalah tenaga yang ada dalam suatu organisasi utamanya dalam bidang kesehatan ini telah memiliki keterampilan dan pengetahuan yang sesuai dengan bidang dan tugas yang dikerjakan, baik dilihat dari tingkat pendidikan maupun pengalaman yang dimiliki oleh setiap sumber daya manusia yang ada. Sumber Daya Manusia yang ada dalam rumah sakit khususnya untuk tenaga kesehatan pada dasarnya telah terspesialisasi secara jelas seperti perawatn bidan, dokter, dokter spesialis, farmasi dan lain-lain dan telah mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang tugas yang mereka kerjakan.

Menurut penelitian terdahulu oleh Hendianti (2012) yang dilakukan di Rumah Sakit Muhammadiyah Bandung, hasil penelitian menyatakan bahwa jumlah pasien yang datang saat shift pagi dan sore rata-rata lebih banyak dibandingkan dengan shift malam. Jumlah kunjungan pasien 60 orang perhari. Namun, berbeda dengan jumlah kunjungan di Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) selalu fluktuatif bergantung pada kondisi masyarakat saat itu. Hasil wawancara

terhadap sembilan orang perawat pelaksana di Unit Instalasi Gawat Darurat (IGD) mengenai aktifitas asuhan keperawatan dan tugas tambahan selain tugas pokok, mereka menyatakan bahwa aktifitas terlalu banyak dan melelahkan karena mendapatkan tugas tambahan selain tugas pokok keperawatan berupa tugas delegasi dari dokter, pengurusan administrasi, pengurusan depoalat kesehatan, dan melakukan tugas kebersihan terutama saat shift malam karena *cleaning service* sudah tidak ada. Selain itu, perawat juga menyatakan bahwa pada saat pasien datang lebih dari satu orang dengan kondisi gawat, perawat mengalami kewalahan dalam menangani pasien.

Tenaga kesehatan memiliki peranan penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang maksimal kepada masyarakat. Tenaga kesehatan yang berkualitas dan profesional akan didapat melalui proses rekrutmen. Jika proses rekrutmen ditempuh dengan tepat dan baik, hasilnya ialah adanya pelamar-pelamar yang kemudian akan diseleksi guna menjamin bahwa hanya yang memenuhi persyaratanlah yang akan diterima bekerja di instansi yang memerlukannya. Kegiatan rekrutmen adalah proses menemukan dan menarik pelamar-pelamar yang memiliki keahlian untuk menduduki posisi tertentu di dalam organisasi (Hanggraeni, 2012). Sejalan dengan Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan menyebutkan bahwa tenaga kesehatan memiliki peranan penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan yang maksimal kepada masyarakat agar mampu untuk meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat, sehingga akan terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya sebagai investasi bagi pembangunan sumber daya manusia yang produktif sebagai salah satu unsur kesejahteraan. Langkah awal dalam menentukan tersedianya tenaga kesehatan yang berkualitas tentunya dilakukan proses rekrutmen dan seleksi bagi tenaga kesehatan. Tenaga kesehatan tentunya terlibat dalam pemberian pelayanan kesehatan kepada pasien di rumah sakit yang berhubungan dengan pasien. Tentunya tidaklah mudah mendapatkan tenaga kesehatan yang profesional bagi suatu rumah sakit, karena tidak hanya kuantitasnya saja yang perlu diperhatikan tetapi juga kualitasnya. Hal ini merupakan tantangan yang terus menerus bagi kebanyakan bagian

kepegawaian di rumah sakit. Proses rekrutmen dan seleksi tenaga kesehatan ini diperlukan kecermatan agar tenaga Kesehatan yang diterima dapat memenuhi kualifikasi dan sesuai dengan standar minimal yang telah ditetapkan, serta dapat melaksanakan sesuai dengan harapan rumah sakit. Berdasarkan hal tersebut, saya bermaksud untuk mengajukan permohonan magang/kerja praktek di bidang sumber daya manusia/ sumber daya insani mengenai kegiatan manajemen sumber daya manusia kesehatan di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a. Mengetahui Dan Menyiapkan Mahasiswa Dalam Menghadapi Dunia Kerja Di Bidang Manajemen
- b. Memberikan Pelatihan Terkait Praktik Kerja Yang Berkaitan Dengan Aspek Manajemen Dan Belum Pernah Diperoleh Selama Perkuliahan

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan Pemahaman Mahasiswa Terkait Dunia Pekerjaan
- b. Memberikan Sarana Aplikasi Yang Dapat Diterapkan Selama Proses Perkuliahan
- c. Meningkatkan Softskill Mahasiswa (Kemampuan Dalam Berkomunikasi, Percaya Diri)
- d. Memperbaiki Sikap Dan Perilaku Dalam Menghadapi Sebuah Organisasi
- e. Sebagai Bekal Ilmu Dalam Menghadapi Dunia Kerja Khususnya Di Bidang Manajemen

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- a. Memberikan Wawasan Terkait Penerapan Teori Dalam Dunia Kerja
- b. Memberikan Pengalaman Dan Pemahaman Tentang Cara Berkomunikasi Serta Berperilaku Dalam Menghadapi Tantangan Di Dunia Kerja
- c. Menjalin Relasi Yang Baik Antara Pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG Dengan Pihak Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang
- d. Membantu Meningkatkan Kinerja Perusahaan

- e. Mengetahui Penerapan Teori Yang Diperoleh Selama Proses Perkuliahan

1.4 Dasar Pelaksanaan

1.4.1 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

Alamat : Jalan Dr. Soetomo No. 15 Jombatan, Kecamatan
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur,
61419.

Nomor Telepon : (0321) 852480

1.4.2 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

- a. Mulai magang tgl 01 November sampai 04 Desember 2021
- b. Jam kerja mulai pukul 07.00 a.m sampai 14.00 p.m

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

2.1 Sejarah Perusahaan

Berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dimulai dari rasa keinginan yang kuat dari seluruh warga Muhammadiyah Jombang untuk memiliki sebuah amal usaha kesehatan yang representatif sebagai wahana untuk mengembangkan media dakwah amar ma'ruf nahi munkar yang merupakan bagian tak terpisahkan dari gerakan Persyarikatan Muhammadiyah khususnya di bidang kesehatan. Dengan memanfaatkan sebuah bangunan wakaf dari KH. Abd Muchid Djaelani sengan posisi ditengah kota, maka dimulailah dengan rapat koordinasi antara Pimpinan Daerah 'Aisyiyah yang dipimppin oleh Ibu Mustifah Basar (Alm) beserta jajarannya dan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang yang dipimpin oleh Bpk. K.H. Fauzan (Alm), Beserta jajarannya khususnya dari Majelis Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang, membuat kesepakatan (MOU) atas dimulainya pendirian Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan kepanitiaannya melibatkan personil dari 'Aisyiyah dan Muhammadiyah. Maka pada tanggal 1 Agustus 2001 terlibatlah surat keputusan panitia pembangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan susunan panitia sebagai berikut :

Ketua	: KH. Abd. Muchid Djaelani
Wakil Ketua	: Hj. Ny. Mamiiek Rasyid Suyono
Sekretaris I	: Arif Hidayat
Sekretaris II	: Maknunatin
Bendahara	: Hj. Ny. Siswati Ning Dyah Amri
Wakill Bendahara	: Hj. Ny. Suliyah A. Munif
Seksi	
Pembangunan	: Drs. H.M. Shodiq K
Sosialisasi	: H. A. Miftah Latif
Penggalian Dana	: Drs. Fatkhurahman Sany

Panitia mulai bekerja dalam strateginya untuk mendapatkan dana yaitu dengan melibatkan peran serta seluruh warga Muhammadiyah Kabupaten Jombang dengan cara mengedarkan kupon seharga Rp. 10.000 tiap orang melalui Pimpinan – Pimpinan cabang yang ada, serta donatur dari para simpatisan Warga Muhammadiyah yang tersebar di berbagai daerah dan sumbangan dari uang kas Pimpinan Daerah ‘Aisyiyah, memberikan semangat tersendiri bagi panitia dalam meneruskan gerak dan langkahnya. Dalam perjalanannya berbagai rintangan dan hambatan banyak menghadang baik masalah pendanaan yang mulai macet maupun proses perijinan Birokrasi Pemerintah Kabupaten Jombang, yang pada saat itu dengan sengaja menghambat berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah di Kota Jombang.

Kesabaran dan ikhtiarlah yang akhirnya membuka jalan atas berdirinya bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan merehab dan mengalih fungsikan dari bangunan wakaf yang ada menjadi bangunan awal Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, yang sekarang menjadi bangunan induk. Dibawah pimpinan Bapak dr. Rachmat Hadi Santosa, Sp.A., maka Rumah Sakit Muhammadiyah mulai operasional pada tanggal 15 April 2005, dengan jumlah tempat tidur sebanyak 10 TT dengan izin awal berupa Balai Pengobatan dan Rumah Sakit Bersalin Muhammadiyah. Dalam perkembangannya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang mendapatkan simpati yang luar biasa dari masyarakat Jombang dan sekitarnya, dibuktikan dengan meningkatnya jumlah kunjungan pasien baik rawat jalan maupun rawat inap, maka Pimpinan Muhammadiyah pada periode selanjutnya berusaha untuk memperluas bangunan yang ada dan menambah bangunan baru dua lantai.

Lagi – lagi tantangan mengenai tidak tersedianya dana yang cukup menjadi faktor penghambat. Serta tidak adanya akses ke perbankan tentang biaya permodalan yang disebabkan status tanah berupa tanah wakaf. Sehingga tidak ada pihak Bank yang berani memberikan dana pinjaman. Dengan bantuan pendanaan dari warga Muhammadiyah, Profesional medis dan simpatisannya di dapatkanlah uang pinjaman secara personal sebesar 1 Milyar Rupiah, maka berdirilah gedung baru dua lantai dengan kapasitas 21 tempat tidur. Alhamdulillah dengan Ridho

Allah yang Maha Kuasa, pada tanggal 26 Agustus 2007 M bertepatan dengan tanggal 13 Sya'ban 1428 H diresmikanlah bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia Ibu Dr. dr. Siti Fadilah Supari Sp.JP (K). yang didampingi oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Bapak Prof. DR. H. Dien Syamsudin, MA. Dan dilanjutkan dengan keluarnya Keputusan Pemberian Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang Kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang tertanggal 05 Januari 2009 M.

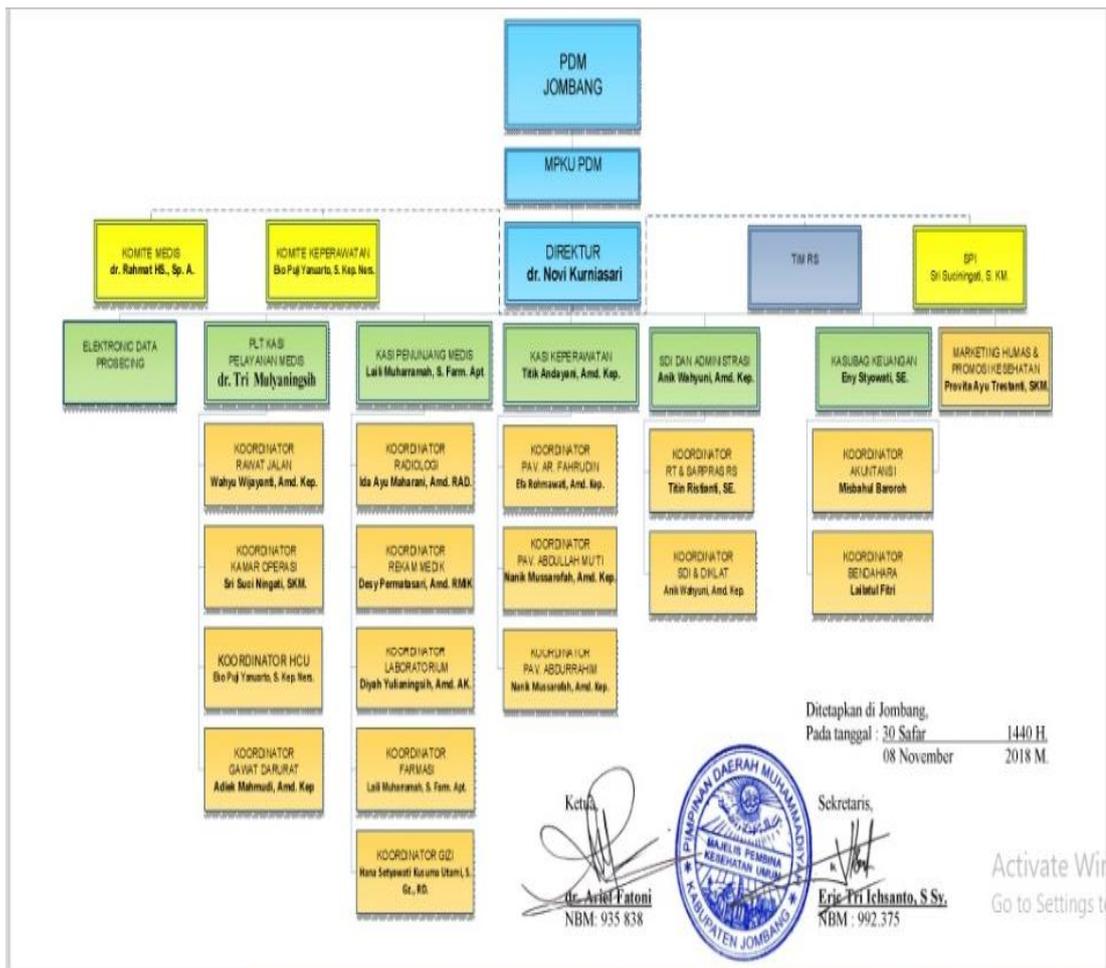
Dengan MOTTO *“Pelayanan Kami Adalah Ibadah, Kesembuhan Anda Adalah Amanah”* mendorong setiap karyawan untuk selalu menunjukkan dedikasinya secara profesional dan Islami dalam memberikan pelayanan kepada setiap Klien yang memanfaatkan pelayanan dilingkungan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Yang membedakan dengan Rumah Sakit lain dalam memberikan servis pelayanan perawatannya yaitu mengkombinasikan antara perawatan lahiriah dan ruhaniyah dengan jalan memberikan pelayanan khusus untuk bimbingan Rohani dengan tujuan menjaga Tauhid klien yang beragama Islam dalam berikhtiar untuk mendapatkan kesembuhan, juga membimbing klien selama menjalani perawatan untuk selalu ingat kepada Allah SWT, dengan menjalankan kewajiban Sholat 5 waktu di tempat tidur dalam posisi apapun selama dia masih mampu, sehingga selalu tegar dan menjauhi stress yang akan membantu proses kesembuhannya. Dengan dukungan dari para profesional medis yang mumpuni Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang memberi pelayanan :

1. IGD 24 jam
2. Poli Umum
3. Poli Gigi
4. Poli Spesialis Anak
5. Poli Kandungan
6. Poli Bedah
7. Poli Penyakit Dalam
8. Laboratorium
9. Kamar Operasi
 - Bedah Umum

- Bedah Kandungan
- Bedah Mata

Telah mendapatkan sambutan yang baik dari kalangan masyarakat Jombang dan sekitarnya dengan jumlah rata – rata kunjungan (BOR) diatas 80% setiap bulan. Demikian sekilas sejarah berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, untuk bisa di jadikan renungan bagi para penerus tongkat estafet para pengelola Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Diharapkan menjadikannya jauh lebih baik dari hari – hari yang akan datang dengan tidak lupa mengedepankan dakwah amar makruf nahi munkar di setiap gerak dan langkahnya dalam memberikan pelayanan terbaik untuk umat manusia. Amin.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. Struktur Organisasi Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

Tabel 1. Karyawan Inti Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

No.	NAMA	JABATAN
1	dr. Novi Kurniasari	Direktur RS
2	dr. Rahmat HS., Sp.A	Komite Medis
3	dr. Tri Mulyaningsih	Kasi Pelayanan Medis
4	Adiek Mahmudi., Amd.Kep	Koordinator Gawat Darurat
5	Wahyu Wijayanti., Amd.Kep	Koordinator Rawat Jalan
6	Sri Suci Ningati., SKN	Koordinator Kamar Operasi
7	Eko Puji Yanuarto., S.Kep.Ners	Koordinator HCU
8	Laili Muharramah., S.Farm.Apt	Kasi Penunjang Medis dan Koordinator Farmasi
9	Diah Yulian Ingsih., Amd.AK	Koordinator Laboratorium
10	Ida Ayu Maharani., Amd.RAD	Koordinator Radiologi
11	Santistiana., AMD.Gz	Koordinator Gizi
12	Binta Dwi Puspitasari., Amd	Koordinator Rekam Medik
13	Anik Wahyuni., Amd.Kep	Koordinator SDI Adm dan Diklat
14	Titin Ristianti., SE	Koordinator RT dan SARPRASRS
15	Eni Setiyowati., SE	PLT KASUBAG Keuangan
16	Misbahul Baroroh	Koordinator Akuntansi
17	Lailatul Fitri., SE	Koordinator Bendahara
18	Provita Ayu Trestanti., SKM	Marketing Humas & Promosi Kesehatan

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Direksi

Pimpinan tertinggi organisasi rumah sakit adalah kepala atau Direktur Rumah Sakit dengan nama jabatan kepala, direktur utama atau direktur, dalam standar akreditasi ini disebut Direktur Rumah Sakit. Dalam menjalankan operasional rumah sakit, direktur dapat dibantu oleh wakil direktur atau direktur (bila pimpinan tertinggi disebut direktur utama) sesuai dengan kebutuhan, kelompok ini disebut direksi. Kepemimpinan yang efektif sebuah rumah sakit

sangat penting agar rumah sakit dapat beroperasi secara efisien serta memenuhi visi dan misinya. Kepemimpinan rumah sakit dapat dilaksanakan secara bersama sama (direksi) atau individual (direktur).

Pendidikan dan pengalaman individu individu tersebut memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas yang termuat dalam uraian tugas serta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Persyaratan untuk Direktur Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan adalah tenaga medis ahli perumah sakitan. Direktur/Direksi bertanggung jawab untuk menjalankan misi rumah sakit yang sudah ditetapkan oleh pemilik atau representasi pemilik serta menyusun regulasi pelayanan dan manajemen untuk menjalankan rumah sakit. Direktur/Direksi Rumah Sakit mempunyai uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang antara lain meliputi:

- a. Mengetahui dan memahami semua peraturan perundang undangan terkait dengan rumah sakit
- b. Menjalankan operasional rumah sakit dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- c. Menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundang-undangan
- d. Menetapkan regulasi rumah sakit
- e. Menjamin kepatuhan staff rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama
- f. Menindak-lanjuti terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal
- g. Menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumberdaya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna danberhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi
- i. Terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan
- j. Melaksanakan upaya rujukan serta pelaksanaan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit

2.3.2 Kasi Pelayanan Medis

Kasi pelayanan medis dipimpin oleh seorang kepala seksinya yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Medis dan penunjang medis. Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data dibidang pelayanan medis. Penjabaran tugas kasi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan diseksi pelayanan medis
- b. Mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis
- c. Mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis disetiap instalasi pelayanan terkait
- d. Mengkoordinasikan sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis
- e. Melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis
- f. Menilai mutu, cakupan dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan diinstalasi pelayanan terkait
- g. Melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga nonmedis diinstalasi pelayanan terkait
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang pelayanan medis

2.3.3 Kasi penunjang medis

Kasi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan penunjang medis. Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data di Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis. Penjabaran tugas Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud adalah:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah

- c. Menyiapkan bahan perumusan program dan perencanaan dibidang penunjang medis
- d. Mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi penunjang medis
- e. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan

2.3.4 Kasi Keperawatan

Tugas kasi keperawatan yaitu melakukan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana peralatan keperawatan. Berikut merupakan rincian tugas dari Kasi Keperawatan :

- a. Melaksanakan kegiatan pembinaan etika dan mutu asuhan keperawatan.
- b. Melaksanakan penerapan metode asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan.
- c. Melaksanakan peningkatan, penilaian mutu dan Standar Asuhan Keperawatan (SAK).
- d. Melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan keperawatan.
- e. Melaksanakan sosialisasi asuhan keperawatan.
- f. Melaksanakan penggunaan saran peralatan kepegawaian.
- g. Mengkoordinasikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan.

2.3.5 Kasubag keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik
- d. Menyeleksi pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir
- f. Mengumpulkan dan mempelajari serta menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang keuangan
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan saran strategis dan alternatif bidang perencanaan keuangan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan
- h. Mengkoordinasikan program dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan keuangan
- i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin/pembangunan berdasarkan data dan informasi keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah
- j. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian pertanggung jawaban perbendaharaan termasuk pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibagian keuangan terdapat beberapa tim diantaranya yaitu :

- a. Bendahara
 - Mencatat masuk dan keluarkas, tagihan, casopname, dan membuat laporan harian.
- b. Pelaksana Keuangan
 - Tugas dari pelaksana keuangan yaitu membuat jurnal laporan kasir, mengecek BPJS dan mengentri.
- c. Kasir
 - Menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari poli/IGD
 - Menerima pembayaran rawat inap dan rawat jalan
 - Melayani pembayaran tipe pasien asuransi
 - Menginput layanan, membuat rekap atas penerimaan kas, menyetorkan uang yang diterima ke bagian keuangan, dan membuat laporan harian

keuangan pershift diberikan ke bagian keuangan.

2.3.6 Kasubag SDI, Administrasi dan Umum

Sumber Daya Insani (SDI) merupakan instrumen penting dalam menjalankan roda organisasi (Rumah Sakit) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Insani ditujukan untuk meningkatkan kontribusi produktif SDI pada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab dari sisi strategis, etik dan sosial (Jusmaliani: pengelolaan sumber daya insani) Kegiatan utama bidang SDI yaitu pengadaan (rekrutmen, seleksi dan penempatan), pemeliharaan (pemberian motivasi, remunerasi, pelatihan dan pengembangan) serta separasi (pemutusan hubungan kerja). Implementasi kegiatan bidang SDI didasarkan pada Peraturan Perusahaan yang telah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta regulasi pemerintah lainnya yang mengatur tentang ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan rumah sakit.

Agar pengelolaan Sumber Daya Insani RS dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Insani yang dapat menjadi panduan dalam melaksanakan tata kelola SDI di Rumah Sakit. Tugas Pokok Membantu Direktur Umum dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program administrasi kesekretariatan, kepegawaian (personalia) dan pendidikan, pelatihan Sumber Daya Insani Rumah Sakit. Sedangkan tugas Administrasi dan Umum yaitu:

- a. Menyusun program kerja dan rencana sumberdaya di Sub Bagian Administrasi Dan Umum agar tugas-tugas dapat dijalankan dengan lancar.
- b. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam rangka pembinaan pegawai, pengembangan karier maupun peningkatan kesejahteraan pegawai.
- c. Melayani dan mempersiapkan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan Rumah Sakit.
- d. Menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan rumah sakit kepada bawahan untuk acuan tugas.
- e. Membuat laporan berkala, baik triwulan maupun tahunan mengenai hasil

kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung.

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang siap melayani 24 jam dibagian IGD, Ambulan, Farmasi sedangkan untuk poli ada jadwal tersendiri. Dan untuk perkembangan rumah sakit sendiri sudah sangat pesat, dari yang 10 TT (tempat tidur) sekarang menjadi 54 TT. Dengan status akreditasi LULUS TINGKAT DASAR (KARS SERT/636/VI/2012), LULUS TINGKAT PERDANA (KARS-SERT/708/V/2018).

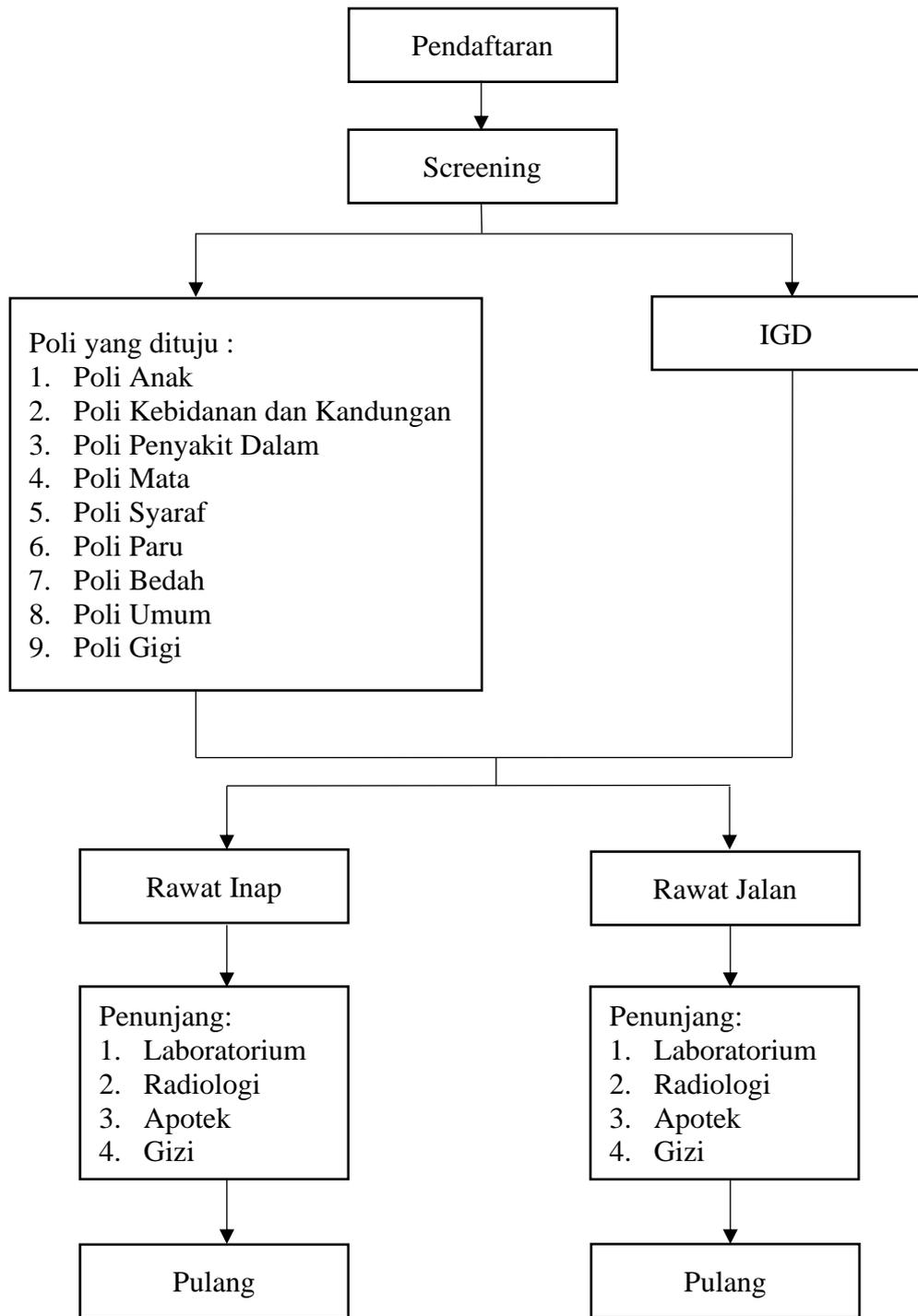
1. Ijin operasional

IJINTETAP SK No:P2T/12/03.25/02/XII/2015

2. Klasifikasi RSRS tipe D

Rumah sakit kelas D adalah rumah sakit yang bersifat transisi karena pada satu saat akan ditingkatkan menjadi rumah sakit kelas C. Kemampuan rumah sakit kelas D hanya memberikan pelayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi. Rumah sakit kelas juga menampung pelayanan rujukan yang berasal dari puskesmas dan perkembangan dibagian keuangan saat ini adalah adanya audit setiap tahun. Untuk perkembangan di bagian keuangan sekarang sudah adanya audit tiap tahun, dan untuk organisasinya sudah sering mendapat penghargaan-penghargaan. Penghargaan yang diterima diantaranya yaitu :

- Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2005
- Juara II lomba kebersihan dan keindahan tahun 2006
- Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2007
- Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2008
- Audit 2019



Gambar 2. Alur Rawat Inap Dan Rawat Jalan RS. Muhammadiyah Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang yang dilakukan oleh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang pada dasarnya difokuskan pada bagaimana kinerja karyawan yang telah dilakukan selama proses pengembangan pada Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Penugasan kegiatan magang terkait dengan kinerja ditujukan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana mengelola dan meningkatkan kinerja pegawai dalam hal pelayanan pasien di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.

Kegiatan awal pelaksanaan magang yaitu diawali dengan pengenalan dan pengarahan yang diberikan oleh petugas penanggung jawab pelaksanaan magang di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Selanjutnya yaitu diarahkan pada bagian Staff Administrasi dan Staff SDI untuk mengetahui bagaimana proses perhitungan dan pencatatan data-data yang berkaitan dengan kegiatan operasional Rumah Sakit Muhammadiyah. Tujuan lain bagi mahasiswa ditempatkan di bagian administrasi yaitu agar dapat memperoleh pemahaman yang berkaitan dengan penginputan layanan keesehatan dari Tempat Pendaftaran Pasien (TPP), pemahaman terkait penginputan data pasien ke dalam Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), pemahaman terkait bidang kerja pada Staff SDI yaitu penginputan data pelamar kerja serta pemahaman terkait penginputan data pasien yang terdaftar sebagai pasien BPJS.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pada kegiatan pelaksanaan magang yang dilaksanakan di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, saya mengamati terdapat beberapa kendala yang terjadi di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang yang berkaitan dengan kinerja karyawan pada pelayanan pasien di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Pelayanan karyawan merupakan salah satu kunci utama yang harus diperhatikan guna menciptakan citra baik bagi pasien maupun masyarakat sekitar terhadap Rumah

Sakit Muhammadiyah. Kegiatan pelayanan pasien yang telah diterapkan oleh Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang diantaranya yaitu :

1. Pada bagian Tempat Pendaftaran Pasien, pendaftaran pasien lewat online masih menggunakan media WhatsApp tetapi untuk penggunaan media WhatsApp ini belum maksimal terkait dengan waktu pendaftaran pasien karena terkadang pasien yang terdaftar terlebih dahulu itu belum terjadwal sehingga harus melakukan pendaftaran ulang.
2. Aplikasi pendaftaran online selain WhatsApp masih belum digunakan di Rumah Sakit Muhammadiyah dikarenakan karyawan rumah sakit belum mampu menggunakan aplikasi tersebut.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Sebaiknya Rumah Sakit Muhammadiyah menerapkan aplikasi pendaftaran online selain WhatsApp guna memudahkan pasien dalam melakukan pendaftaran dan data pendaftar pasien dapat tersimpan secara otomatis (SIMRS) serta dapat melihat riwayat pasien.
2. Dengan melakukan pelatihan dan resosialisasi tentang penggunaan aplikasi pendaftaran pasien secara online diharapkan karyawan Rumah Sakit mampu mengaplikasikan/menggunakan aplikasi tersebut, untuk kemajuan Rumah Sakit

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Sistem Manajemen Pendaftaran dan Administrasi pasien di Rumah Sakit Muhammadiyah sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki Rumah Sakit Muhammadiyah. Kelebihan dari Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang memberikan kemudahan dalam penerapan sistem Pendaftaran dan administrasi pasien kemudahan ini diberikan di Tempat Pendaftaran Pasien dimana pasien dimudahkan untuk mendaftarkan diri hanya dengan menggunakan aplikasi Whatsapp. Kekurangan dalam penerapan Sistem Manajemen Pendaftaran dan administrasi Pasien belum menerapkan sistem pendaftaran online selain menggunakan WhatsApp hal ini menjadi satu permasalahan karena tidak sinkronnya pendaftaran pasien menggunakan WhatsApp karena biasanya muncul kendala tidak terjadwal pasien secara menyeluruh dan harus melakukan pendaftaran ulang.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang terjadi pada Sistem Manajemen Pendaftaran dan Administrasi Pasien di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, sehingga penulis memberikan saran yaitu :

1. Manajemen SDI sebaiknya memperbaiki sistem manajemen di Rumah Sakit Muhammadiyah agar nantinya ada pembaharuan sistem yang digunakan untuk kemajuan Rumah Sakit kedepannya.
2. Sebaiknya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang menggunakan Sistem Manajemen Pendaftaran dan administrasi Pasien di Tempat Pendaftaran Pasien dengan media online selain media WhatsApp agar nantinya memudahkan dalam rekam pendaftaran dan pendaftaran secara terjadwal sehingga tidak terjadi pengulangan pendaftaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Hanggraeni, Dewi. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. FE UI:Jakarta.
- Herdianti. 2012. Gambaran Beban Kerja Perawat Pelaksana Unit Instalasi Gawat Darurat Rumah Sakit Muhammadiyah Bandung. Bandung:Naskah Publikasi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit. Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian (LogBook)

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Achmad Amanul Hamid
NIM : 1861266
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang
Bagian/Bidang : Manajemen SDI dan Administrasi

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/11/2021	Perkenalan Lingkungan Rumah Sakit	
	02/11/2021	Perkenalan ke Staff Rumah Sakit	
	03/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	04/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	05/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	06/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
II	08/11/2021	Membantu Staff SDI menginput data pelamar kerja	

	09/11/2021	Membantu Staff SDI menginput data pelamar kerja	
	10/11/2021	Membantu Staff SDI menginput data pelamar kerja	
	11/11/2021	Membantu Staff SDI menetik buku dokumen upaya pengelolaan lingkungan	
	12/11/2021	Membantu Staff SDI menetik buku dokumen upaya pengelolaan lingkungan	
	13/11/2021	Membantu Staff SDI menetik buku dokumen upaya pengelolaan lingkungan	
III	15/11/2021	Menginput Data Pasien BPJS	
	16/11/2021	Menginput Data Pasien BPJS	
	17/11/2021	Menginput Data Pasien BPJS	
	18/11/2021	Menginput Data Pasien BPJS	
	19/11/2021	Seminar Resosialisasi Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi	

	20/11/2021	Seminar Resosialisasi Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi	
IV	22/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	23/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	24/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	25/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	26/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	27/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
V	29/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	30/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	01/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	02/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	

	03/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP)	
	04/12/2021	Penutupan Kuliah Kerja Magang	

Jombang, 15 Desember 2021

Pendamping Lapangan



(Anik Wahyuni, S. Kep., Ners.)
NIP. 2005040119770959

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan KKM

**Rumah Sakit
Muhammadiyah Jombang**
Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang 61419
Tlp. (0321) 853480, 850491, 850492 Fax. (0321) 868418 Call IGD 24 Jam (021) 863062
Email : rumahsakitmuhammadiyahjombang@yahoo.com / Website : rsunjombang.com

SURAT KETERANGAN
Nomor :358/KET/III.6/AU/D/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Novi Kurniasari
NBM : 1.275.816
Jabatan : Direktur Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang
Alamat : Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Amanul Humid
NIM : 1861266

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang sejak tanggal 01 November 2021 sampai dengan 04 Desember 2021.

Demikian surat keterangan kerja ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 11 Jumadil Awwal 1443 H.
15 Desember 2021 M.

Direktur
Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang


dr. Novi Kurniasari
NBM : 1.275.816

*Pelayanan Kami Adalah Rudah Kesembuhan Anda Allah Amanah*
Surabaya - Gresik - Lamongan - Pabel - Sidoarjo - Tuban - Sragen - Mojokerto - Mojokusumo - Jombang - Ngajek - Kota Kediri - Kab. Kediri - Madiun - Ponorogo - Tulungagung - Blitar - Malang - Kota Probolinggo - Kab. Probolinggo - Rajasari - Uluwatu

Lampiran 3. Lembar Penilaian 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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Achmad Amanul Hamid
Nim : 1861266
Tempat Magang : Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang
Alamat Tempat Magang : Jln Dokter Sutomo No. 15, Jombatan, Kec Jombang Kab Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Manajemen SDI dan Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	80
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		650
Nilai Rata-Rata		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 15 Desember 2021
Pendamping Lapangan


(Anik Wahyuni, S. Kep., Ners.)

Lampiran 4. Dokumentasi



