

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEMBANGUN SISTEM MANAJEMEN RUMAH SAKIT
RSU.dr. MOEDJITODWIDJOSISWOJO



Nama :

Ferdi Rahmad Ramadhani (1861268)

Dosen Pembimbing :

Dr. Abd. Rohim, SE., M. Si

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MEMBANGUN SISTEM MANAJEMEN RUMAH SAKIT
RSU. dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO



Oleh :

Ferdi Rahmad Ramadhani

NIM. (1861268)

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 26 September, 2022

(Dr. Abd. Rohim, SE., M. Si)

(Ferdi Rahmad Ramadhani)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Mengetahui,
Ka Prodi Manajemen

(Tuning Sugianti, M. Kes)

(Dr. Erminati Panjaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat dan Rahmat-NYA sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Membangun Sistem Manajemen Rumah Sakit” di RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa 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. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Dr. Abd. Rohim, SE.,M. Si
2. Ka. Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara jombang, Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM
3. Kepala HRD(*Human Resource Development*) dan *Staff*, serta seluruh karyawan di RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 17 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	1
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I 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	4
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1 Filsafah Perusahaan.....	7
2.2 Visi RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo	7
2.3 Misi RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo.....	7
2.4 Tujuan.....	7
2.5 Motto	8
2.6 Struktur Organisasi RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo.....	8
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
3.1 Bidang Kerja.....	12
3.2 Pelaksanaan Kerja	13
3.4 Kendala Yang Dihadapi	24
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	24
BAB IV PENUTUP	26
5.1 Kesimpulan.....	26
5.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	27

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	28
DOKUMENTASI.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar1.1 : Lokasi Tempat Magang 1	3
Gambar 2.1 Logo RSU. dr. Moedjito Dwidjo 1	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 1	9
Gambar 3.1 Proses scanning cv karyawan 1	20
Gambar 3.2 Website perizinan jombang 1	23

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 Progres Kegiatan KKM 1	4
Tabel 3.1 Check List Karyawan Non Nakes 1	17

DAFTAR LAMPIRAN

Formulir Kegiatan Mahasiswa/log Book 1	28
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industry maupun dunia usaha, baik swasta maupun instansi pemerintahan. Kuliah Kerja Magang (KKM) dianggap perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Dalam masa persaingan ekonomi yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan magang.

Kegiatan magang pada RSUD. Moedjito Dwidjosiswojo Praktikan ditempatkan pada bagian *Human Resource Development* (HRD). Kami melaksanakan kegiatan magang selama satu bulan. Alasan Praktikan memilih RSUD. Moedjito Dwidjosiswojo untuk magang yaitu karena ingin menambah wawasan, keterampilan dan pengalaman dalam kegiatan usaha yang bergerak pada bidang pelayanan kesehatan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- 1) Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja
- 2) Memberikan Kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja
- 3) Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan
- 4) Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan

1.2.2 Tujuan Khusus

- 1) Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat didalam perusahaan
- 2) Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan atau Instansi Profesional.
- 3) Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
- 4) Menganalisis masalah-masalah yang terjadi di tempat kerja
- 5) Memahami manajemen yang diterapkan di dalam perusahaan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah magang beserta salah satu syarat program studi S1 Manajemen Sumber Daya Manusia dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
- 3) Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan ilmu akuntansi dalam dunia kerja.

- 4) Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.
- 5) Mahasiswa bisa memperluas pengetahuan, wawasan dalam dunia Sumber Daya Manusia

1.3.2 Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

- 1) Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan atau instansi dari hasil temuan mahasiswa magang.
- 3) Membuka peluang kerja sama antara Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi dalam pelaksanaan KKM di waktu yang akan datang.
- 4) Mendapatkan bantuan tenaga dalam proses pelayanan maupu administrasi dalam kegiatan suatu instansi atau perusahaan.

1.3.3 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- 1) Sebagai sarana pengenalan perguruan tinggi kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja kompeten.
- 2) Menjadi tolak ukur kemampuan mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah di ajarkan dalam dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang



Gambar1.1 : Lokasi Tempat Magang 1

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo, merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang kesehatan yang berlokasi di Jl. Hayam Wuruk No.9, Jombang, Jawa Timur.

Nama Perusahaan/ Instansi : RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo
 Alamat : Jl. Hayam Wuruk No.9, Jombang, Jawa Timur.
 Kode Pos : 61411
 E-mail : hospital@moedjito.com
 No Telepon : (0321) 864308

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022. Jam kerja yang berlaku di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo pada Divisi *Human Resource Development* (HRD) adalah :

No	Kegiatan	Agustus			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2.	Pelaksanaan KKM				
3.	Pengumpulan data				
4.	Menyusun laporan				

TABEL 1.1 Progres Kegiatan KKM 1

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo untuk Divisi *Human Resource Development* (HRD) dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan tanggal 1-31 Agustus 2022 pada hari Senin sampai Jum'at.

- 2) Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

BAB II

PROFIL RUMAH SAKIT

2.1 Sejarah Rumah Sakit



Gambar 2.1 Logo RSUD dr. Moedjito Dwidjo 1

Klinik bedah yang dibangun di area 5141 m² berganti menjadi Rumah Sakit Bedah dan *Obsgy*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 (RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo 2019).

Seiring dengan kemajuan teknologi, pendidikan dan system informasi serta menghadapi *era globalisasi*, banyak terjadi perubahan-perubahan di segala bidang, termasuk bidang pelayanan kesehatan. Pelayanan kesehatan yang bermutu tinggi dan berbasis pada klien menjadi tuntutan masyarakat dan sangat dibutuhkan, oleh karena itu Rumah Sakit harus selalu terus-menerus berupaya meningkatkan mutu produk dan jasa yang disediakan serta menggunakan system organisasi yang mantap dan dinamis. Sehingga pada tahun 2008 Rumah Sakit Khusus *Obsgy*dr. Moedjito Dwidjosiswojo beralih menjadi Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo.

Sangatlah disadari bahwa persiapan untuk wujudkan pelayanan kesehatan yang menyeluruh memerlukan dana yang besar, manajemen yang baik, teknologi kedokteran yang canggih serta pembinaan sumber daya manusia yang memadai. Oleh karena itu Rumah Sakit dr. Moedjito Dwidjosiswojo dengan visi yaitu menjadi Rumah Sakit pilihan utama masyarakat.

2.1 Filsafah Perusahaan

Filsafah RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Pelayanan kesehatan yang diselenggarakan berdasarkan etika dan profesionalisme

Visi dan Misi Perusahaan

2.2 Visi RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo

RSU.dr. Moedjito Dwidjosiswojo senantiasa berupaya untuk menjadi Rumah Sakit pilihan utama masyarakat.

2.3 Misi RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo

- 1) RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo senantiasa berupaya untuk meningkatkan kompetensi SDM dalam pelayanan kesehatan yang bermutu berdasarkan etika dan profesionalisme melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan.
- 2) RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo senantiasa berupaya untuk menyediakan serta membangun sarana dan prasarana sesuai dengan standart pelayanan kesehatan.
- 3) RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo senantiasa berupaya untuk Menciptakan kepuasan pelanggan dan loyalitas karyawan rumah sakit.
- 4) Rsu. dr. Moedjito Dwidjosiswojo berperan aktif dalam pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.

2.4 Tujuan

Terwujudnya Sumber Daya Manusia yang berkualitas, kompeten dibidangnya

2.5 Motto

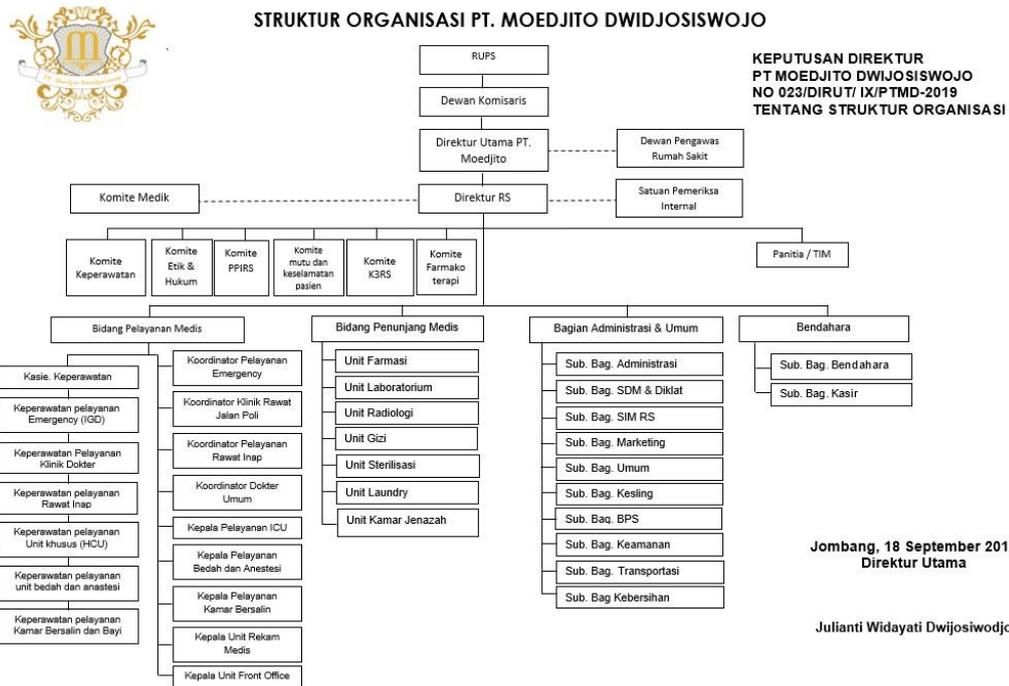
Motto RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo yaitu *Care With Love* karena kepuasan atas pelayanan pada masyarakat merupakan kebanggaan bagi RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo.

2.6 Struktur Organisasi RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Struktur organisasi (disain organisasi) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan nama organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur ini mengandung unsur-unsur spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran (ukuran) satuan kerja.

Struktur organisasi RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo merupakan struktur organisasi yang fungsional, dimana setiap posisi dalam struktur organisasi terbagi menjadi bagian-bagian yang menjalankan peran serta fungsi kerja pada bagian masing masing.

Berikut adalah Struktur Organisasi RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi 1

Dilihat dari Struktur Organisasi dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing sebagai berikut :

RUPS

1. Kewenangan RUPS :

- 1) Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi
- 2) Mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi
- 3) Menyetujui perubahan Anggaran Dasar
- 4) Menyetujui Laporan Tahunan Perseroan
- 5) Menunjuk Auditor Independen Perseroan
- 6) Memutuskan Alokasi keuntungan usaha

2. Dewan Komisaris

Kewenangan Dewan Komisaris :

- 1) Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi

- 2) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- 3) Mengawasi dan evaluasi kinerja Direksi
- 4) Mengkaji system manajemen
- 5) Memantau efektifitas penerapan *Good Corporate Governance* dan melaporkannya kepada RUPS
- 6) Menginformasikan kepemilikan sahamnya pada perusahaan untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.

3. Direktur Utama

Kewenangan Direktur Utama :

- 1) Salah satu organ Perseroan yang memiliki kewenangan penuh atas pengurusan dan hal-hal terkait kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan
- 2) Mewakili Perseroan untuk melakukan perbuatan hokum baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan UUPT dan Anggaran dasar

4. Direktur Rs

Kewenangan DirekturRs :

- 1) Memimpin RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo dengan berbagai kebijakan dan kewenangannya.
- 2) Mengawasi kinerja seluruh karyawan yang berada di RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo

5. Komite Medik

Kewenangan Komite Medik :

- 1) Memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*)
- 2) Memberikan rekomendasi surat penugasan klinis (*clinical oppointment*)
- 3) Memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis (*clinical privilege*)

- 4) Memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*)
- 5) Memberikan rekomendasi tindak lanjut audit medis
- 6) Memberikan pendidikan kedokteran berkelanjutan
- 7) Memberikan rekomendasi pendampingan (*proctoring*)
- 8) Memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, Praktik ditempatkan pada Divisi (*Human Resource Development*) HRD, Divisi ini memiliki peran yang penting dalam berjalannya suatu instansi atau perusahaan. Adapun kaitannya erat dengan Sumber Daya Manusia, memiliki peran yang disebutkan yaitu melakukan rekrut dan memetakan Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam suatu instansi atau perusahaan.

Adapun pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada kami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi (*Human Resource Development*) HRD adalah sebagai staff administrasi, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menerima dan menyampaikan pesan telepon
- 2) Melakukan kegiatan kearsipan
 - a) Merapikan system penyimpanan arsip pada *filling cabinet*.
 - b) Memberikan identitas pada map karyawan.
 - c) Memberikan label dan daftar isi pada *Arch file*.
 - d) Mengambil surat masuk pada bagian *front office*.
 - e) Mengalokasikan surat masuk pada *Arch file*.
 - f) Mengalokasikan Cv masuk sesuai bagian pada *Arch file*.
 - g) Mengalokasikan surat resign pada *Arch file* karyawan *resign*.
 - h) Melakukan *scan* seluruh cv atau data karyawan tenaga kesehatan dan non tenaga kesehatan.
- 3) Melakukan kegiatan aplikasi computer
 - a. Melakukan *input* upah karyawan pada aplikasi SIMRS.
 - b. Melakukan registrasi Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) pada aplikasi perizinan Jombang (Sirindunona).
 - c. Melakukan rekap absensi karyawan menggunakan *microsoft excel*.

- 4) Mengisi daftar surat masuk dan surat keluar pada buku arsip yang disediakan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tanggal 1 Agustus 2022, pertama praktikan diberikan orientasi Kuliah Kerja Magang oleh Ibu Tuning Sugianti, M. Kes selaku kepala HRD (*Human Resource Development*) Pengarahan tersebut berisikan peraturan-peraturan yang berlaku pada RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo dan pembagian bidang kerja yang akan diberikan pada praktikan selama melakukan kuliah kerja magang.

Setelah diberikang pengarahan oleh Ibu Tuning Sugianti, M. Kes, praktikan di perkenalkan oleh Ibu dr. Fadillah Delima Sandi selaku Direktur RS, Ibu Fina Nila Krisna selaku Kabag Keuangan, Saudari Nungki Erika Putri selaku Kabag Marketing dan Cicick Rohmaningsih S. M selaku staff HRD (*Human Resource Development*) yang bertanggung jawab terhadap mahasiswa/I yang melakukan Kuliah Kerja Magang.

Praktikan diperkenalkan oleh saudari Cicik Rohmaningsih, S. M, staff HRD (*Human Resource Development*) Saudari Cicik Rohmaningsih, S. M membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

Selanjutnya Praktikan diberikan beberapa tugas yang harus diselesaikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang, adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon

Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan oleh secretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya secretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang mempunyai arti dalam suatu proses, dan baru dapat dikatakan sebagai administrasi jika proses usaha tersebut dilakukan oleh sekelompok manusia yang disebut organisasi (Elvie Weku 2018)

Dalam kegiatan perkantoran seorang sekretaris melakukan tugas rutin dan tambahan, salah tugas rutin yang dilakukan seorang sekretaris adalah menangani telepon, Melalui telepon, seorang sekretaris dapat melakukan kegiatan komunikasi.

Ketika menerima dan menyampaikan pesan telepon, Praktikan melakukannya dengan cepat, tepat dan akurat, Praktikan memiliki beberapa kesempatan dalam menangani telepon saat menjalankan Kuliah Kerja Magang.

Adapun hal yang dilakukan oleh praktikan dalam menangani telepon masuk antara lain :

- 1) Pada saat terdengar telepon berdering, Praktikan berusaha dengan cepat untuk mengangkat telepon pada dering ke dua.
- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis sebagai antisipasi jika terdapat suatu pesan yang perlu disampaikan.
- 3) Praktikan menjawab telepon dengan profesional dan ramah saat berbicara.
- 4) Praktikan menanyakan identitas penelepon dengan jelas.
- 5) Praktikan menanyakan maksud dan tujuan penelepon.
- 6) Praktikan mencatat pesan yang disampaikan oleh penelepon dan selanjutnya di sampaikan kepada kepala HRD atau *staff* yang sedang bertugas.

Berikut contoh percakapan telepon masuk yang diterima oleh praktikan :

Praktikan : Selamat pagi, disini dengan bagian HRD ada yang bisa dibantu?

Penelepon : Selamat pagi mas, saya ingin berbicara dengan Bu Tuning?

Praktikan : Mohon maaf, dengan siapa saya berbicara?

Penelepon : Dengan Zania dari *Front Office*

Praktikan : Mohon maaf, beliau belum datang.

Penelepon : Tolong disampaikan pada beliau jika sudah datang, ini ada beberapa surat lamaran pekerjaan yang masuk.

Praktikan : Baik, nanti saya sampaikan beliau jika sudah datang.

Penelepon : Terima kasih mas.

Praktikan : Sama-sama.

2. Melakukan Kegiatan Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (*file*) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan system tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan criteria tertentu(Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah 2019). Kegiatan kearsipan yang telah dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang, adalah sebagai berikut :

a) Merapikan system penyimpanan arsip pada *filling cabinet*.

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi.Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

Melalui arsip kita dapat mengetahui berbagai informasi yang dapat membantu mengambil keputusan dengan cepat.Maka, arsip memiliki peran sebagai “pusat ingatan” ataupun “sumber informasi”.Surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, foto, rekaman suara ataupun video merupakan arsip.

Pengarsipan yang baik dapat menghindarkan berbagai data dan dokumen dari kerusakan dan kehilangan.Penyimpanan arsip dilakukan secara baik agar terlihat rapi dan teratur.

Dalam Kuliah Kerja Magang, Praktikan mencoba menerapkan system wilayah dalam penyimpanan arsip pada map karyawan aktif dalam *filling cabinet*.

Dengan menggunakan *system* wilayahakan memudahkan pencarinya dalam menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam kegiatanpenyimpanan arsip sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengeluarkan semua map karyawan yang terdapat di *filling cabinet*.
- 2) Praktikan memisahkan map karyawan tenaga kesehatan dan non tenaga kesehatan.
- 3) Setelah memisahkan map karyawan tenaga kesehatan dan non tenaga kesehatan, Praktikan mengelompokkan map karyawan sesuai dengan bagian kerjanya.
- 4) Praktikan menyusun map sesuai dengan wilayah bagian kerja karyawan. Selanjutnya praktikan memastikan di dalam isi map terdapat CV, Biodata karyawan, PKWT, dan Identitas karyawan.
- 5) Setelah tersusun, praktikan mengembalikan map pada *filling cabinet*.
- 6) Praktikan memberikan *check list* data karyawan tenaga kesehatan pada pintu atau laci *filling cabinet* untuk pengenal wilayah dan isi *filling cabinet* tersebut.



CHECK LIST DATA ADMINISTRASI KARYAWAN

NO	NAMA	ADA	TIDAK
1	AMBAR PUSPITASARI	√	
2	ANIS NAFISAH, S. E	√	
3	AULIA CANTIK MARGI, Amd. Kes	√	
4	AUREL RIZA PRAMESWARI	√	
5	AINI NUR MAZIDAH	√	
6	ARIN ZAHROTUL UMMAH, S.Gz	√	
7	ARINI FITRIA ZAIN, S. Farm	√	
8	ACHMAD SYAIFUDIN	√	
9	AGUNG PRIYO WIBOWO	√	
10	BAMBANG NURYANTO	√	
11	CICIK ROHMANINGSIH, S. M	√	
12	CICIK YUWITA, S. Kep	√	
13	DIAH AJENG VALINA S	√	
14	DIAN RATNA LAKSITA	√	
15	DESI RATNA PERMATASARI, S. Farm. Apt	√	
16	DEVI KARTIKA PUTRI	√	
17	DWI PURWANTORO	√	
18	DWIKI FAISAL NUGROHO	√	
19	ERIESKA SAFITRI HENDARTI, M. Kes	√	
20	FAUZI RIDHO	√	

21	FITRI LESTARI	√	
22	GIVI INDAH SEPTILIANA	√	
23	HARTATIK	√	
24	KHUSNUL KHOTIMAH	√	
25	KHILMI MAGHFURI, S. Kom	√	
26	LUSIANA DYAH KUSUMANINGRUM, Amd. Keb	√	
27	M. IKSAN	√	
28	MEMILIATI FIRFA PUTRI	√	
29	MIFTAQL QOMARIYAH	√	
30	MUKHAMAD KHOIRUL ROKIMIN	√	
31	NUNGKI ERIKA PUTRI, S. M	√	
32	RIAUNALDI ELRIDA SUBAGIO, Kep. Ns	√	
33	REONATA AGUNG W	√	
34	RIMA RIYANTI	√	
35	SRI RETNANINGSIH, Amd. Keb	√	
36	SYAIFUL ANWAR, S. Kep. Ns	√	
37	SUMAKNO	√	
38	SUSILOWATI	√	
39	TUNING SUGIANTI, M. Kes	√	
40	TRISKA ZUNIA WARDANI, S. Ak	√	
41	ZAINUDDIN MALIKI	√	
42	ZANIA INDAH K	√	

Tabel 3.1 Check List Karyawan Non Nakes 1

b) Memberikan identitas pada map karyawan.

Pemberian identitas pada arsip akan memudahkan pencarinya dalam mencari kembali arsip yang dibutuhkan. Ketika praktikan mencoba untuk merapikan map karyawan yang terdapat di *filling cabinet*, Praktikan menemukan beberapa map yang tidak terdapat identitas, dan ada beberapa arsip karyawan yang jadi satu dalam sebuah map dalam satu identitas, karenanya praktikan mencoba untuk membuat identitas pada map karyawan agar dapat memudahkan dalam menemukan kembali.

Adapun langkah-langkah yang diambil praktikan dalam memberikan identitas sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengeluarkan semua map yang berada dalam *filling cabinet*.
- 2) Praktikan memisahkan antara map karyawan yang sudah terdapat identitas dan map karyawan tanpa identitas.
- 3) Praktikan membuat identitas map tersebut dengan menggunakan program *Microsoft word*.

- 4) Praktikan melakukan pengetikan identitas yang berisi (Nama karyawan, gelar karyawan, Nomor Pokok Karyawan, dan divisi kerja karyawan) dan melakukan print out identitas yang telah di ketik.
 - 5) Praktikan menempelkan identitas pada map dan mengembalikan map karyawan pada *filling cabinet* sesuai dengan wilayahnya.
- c) Memberikan label dan daftar isi pada *Arch file*.

Fungsi label ini untuk memudahkan proses peletakan dan pencarian sebuah dokumen didalam susunan dokumen yang sudah dirancang, dengan adanya label ini maka proses kegiatan kearsipan akan semakin efisien dan akurat, sebagai sebuah identitas yang mewakili sebuah dokumen biasanya label berisikan mengenai lokasi asal dokumen dan kode-kode yang merepresentasikan sebuah dokumen secara umum(Arsipmu.com 2022).

Adapun langkah-langkah yang di ambil praktikan dalam melakukan pelabelan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuat *check list* sementara pada selembur kertas
 - 2) Praktikan melakukan pengetikan berdasarkan data yang telah tertulis pada lembar kertas
 - 3) Praktikan melakukan *print out* label yang berisikan data karyawan dan menempelkan pada pintu *filling cabinet*
- d) Mengambil surat masuk pada bagian *front office*.

Sebagai alat komunikasi yang efektif, surat telah menjadi salah satu peran penting dalam fungsinya untuk memperlancar urusan bisnis dan dunia usaha lainnya. Nyaris tidak ada satu perusahaan pun di dunia ini yang terlepas dari urusan surat-menyurat dalam menjalankan usahanya, dan disetiap perusahaan pun pasti memiliki orang-orang yang dipekerjakan secara khusus dalam bidang yang satu ini(Bibliotika.com 2015). Berikut kegiatan praktikan dalam mengambil surat masuk :

- 1) Praktikan seringkali menanyakan dan mengambil surat masuk pada bagian *front office*.
- 2) Praktikan menanyakan kepada karyawan yang bertugas pada bagian *front office* apakah ada surat masuk pada hari ini.

- 3) Praktikan mengambil surat masuk pada laci penyimpanan yang berada di belakang karyawan yang bertempat di bagian *front office*.
- 4) Praktikan memberikan surat masuk jika ada kepada HRD atau staff yang bertugas pada divisi HRD.
- e) Mengalokasikan surat masuk pada *Arch file*.

Surat-surat yang telah masuk atau keluar dari kantor atau perusahaan tersebut tercatat dengan rapi dengan adanya kearsipan, dan bagian yang bertanggung jawab. Untuk itu fungsi dari arsip surat ini adalah untuk mendokumentasikan secara rapi, sehingga apabila suatu saat perusahaan atau kantor tersebut membutuhkan suatu surat tertentu, maka kebutuhan itu pun akan cepat terpenuhi karena adanya arsip yang rapi. Praktikan hanya perlu mencari *Arch File* atau map induk untuk meletakkan surat-suat yang di tujukan ke kantor atau perusahaan.

- f) Mengalokasikan Cv masuk sesuai bagian pada *Arch file*.

Dalam beberapa kegiatan yang ditujukan untuk pengembangan system dan struktur kerja dalam perusahaan sehingga dibutuhkan beberapa kandidat atau karyawan melalui informasi ketersediaan lowongan kerja terbaru, sehingga banyak Cv atau surat lamaran pekerjaan yang ditujukan ke RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo. Praktikan mengelompokkan Cv atau surat lamaran pekerjaan yang masuk sesuai dengan divisi pelamar yang masuk.

- g) Mengalokasikan surat resign pada *Arch file* karyawan *resign*.

Fungsi mendokumentasikan surat resign adalah agar terdapat riwayat atau jejak bahwa karyawan tersebut telah Putus Hubungan Kerja dengan RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo yang di sebabkan beberapa hal. Praktikan hanya perlu mengarsipkan surat resign tersebut dalam *Arch File* karyawan *resign*.

- h) Melakukan *scan* seluruh cv atau data karyawan tenaga kesehatan dan non tenaga kesehatan.

Fungsi dari *scanning* adalah menyalindokumen fisik menjadifile berbagai format dalam computer yang kemudian dapat dilakukan

backup dalam berbagai macam penyimpanan. Fungsi utama *backup* adalah membuat cadangan dari data-data berupa *file* yang rusak, hilang, atau tidak dapat diakses kembali. Penyebabnya bisa karena kesalahan pengguna sendiri ataupun factor lain, seperti perangkat rusak, serangan virus atau *malware*, data yang *corrupt* atau sebagainya. *Backup* juga dapat difungsikan sebagai disaster *recovery plan*, yaitu untuk restore data. Pada dasarnya *backup* bertujuan untuk mengembalikan data-data yang hilang, rusak, *corrupt*, maupun terkena virus. Anda tidak akan pernah tahu hal-hal apa yang mungkin dapat terjadi pada media penyimpanan, maka akan lebih baik apabila memiliki tidak hanya satu media penyimpanan data. Dengan begitu, ketika sewaktu-waktu data utama hilang, masih dapat mengembalikan data-data secara penuh tanpa adanya kerusakan maupun kehilangan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan *scan* dokumen karyawan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengambil map berisi dokumen fisik pada *filling cabinet*.
- 2) Praktikan menggunakan alat *scan* file cannon (*canoScan lide 300*)
- 3) Praktikan menghubungkan alat *scan* dengan laptop guna memfungsikan alat *scan* tersebut.
- 4) Praktikan melakukan *scanning* dan memberikan identitas pada folder file hasil *scanning* berupa nama dan divisi pada laptop praktikan.
- 5) Praktikan mengembalikan map berisi dokumen karyawan yang telah dilakukan *scanning* sesuai dengan divisinya.



Gambar 3.1 Proses scanning cv karyawan 1

3. Melakukan Kegiatan Aplikasi Komputer

a) Melakukan *input* upah karyawan pada aplikasi SIMRS.

Sistem penggajian karyawan atau istilah modernnya adalah sistem *payroll* adalah merupakan sistem yang membantu perusahaan dalam mengelola hal-hal yang berkaitan dengan gaji karyawan, termasuk untuk membuat slip gaji online karyawan. Sistem ini biasanya akan melibatkan segala perhitungan upah, jumlah jam kerja, *shift* karyawan, pencetakan dan juga pembuatan slip gaji, hingga pemotongan pajak karyawan sesuai dengan ketentuan pemerintah atau kesepakatan kerja. Praktikan diajarkan secara langsung oleh Kepala HRD (*Human Resource Development*) Ibu Tuning Sugianti, M. Kes, beliau memberikan intruksi bagaimana cara melakukan input upah atau gaji karyawan, RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo menggunakan sistem yang dinamakan SIMRS dalam penginputan gaji atau upah karyawan. Dalam melakukan *input* gaji atau upah karyawan, Praktikan membutuhkan dua yaitu data konstan dan data variabel.

1. Data Konstan

Data yang tetap dan tidak berubah dalam sistem upah.

Data konstan hanya perlu dimasukkan sekali di awal, tidak perlu dimasukkan ke dalam sistem secara berkala tiap periode dan setiap pembayaran gaji atau upah.

Data konstan diantaranya sebagai berikut :

- a) Nama Karyawan
- b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c) Status Pernikahan dan Jumlah Tanggungan
- d) Jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak
- e) Jumlah Gaji
- f) Divisi Kerja
- g) Iuran BPJS

2. Data Variabel

Data yang tidak tetap yang selalu berubah-ubah setiap periode pembayaran gaji atau upah.

Data variable perlu dimasukkan ke system pengupahan setiap periode

Data variable diantaranya sebagai berikut :

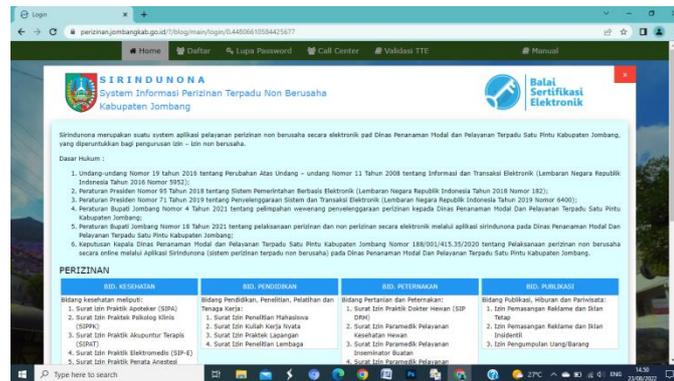
- a) Jumlah jam dan hari kerja
 - b) Jumlah cuti, izin, atau sakit
 - c) Hari libur
 - d) Penghasilan dan potongan pajak kumulatif
- b) Melakukan registrasi Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) pada Web perizinan Jombang (Sirindunona).

Surat izin praktik yang selanjutnya disingkat menjadi SIPP adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota kepada perawat sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan Praktik Keperawatan.

Praktikan di ajarkan untuk mengisi form pada web System Informasi Perizinan Terpadu Non Berusaha (Sirindunona) merupakan suatu system aplikasi pelayanan perizinan non berusaha secara elektronik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jombang, yang diperuntukkan bagi pengurusan izin-izin non berusaha.

Praktikan membutuhkan data untuk melakukan registrasi secara elektronik atau online dengan urutan sebagai berikut :

- a) *Scan file* lembar pernyataan tenaga kesehatan
- b) *Scan file* surat pernyataan aktif sebagai tenaga perawat
- c) *Pash Photo* 4x6 background merah
- d) *Scan file* surat permohonan surat izin praktik perawat (SIPP)
- e) *Scan file* kebenaran dokumen
- f) *Scan file* sebagai dokter pengawas
- g) *Scan file* surat rekomendasi organisasi
- h) *Scan file* surat rekomendasi tempat praktik pertama



Gambar 3.2 Website perizinan jombang 1

c) Melakukan rekap absensi karyawan menggunakan *microsoft excel*

Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk dapat mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh setiap pegawai atau pekerja dalam setiap pekerjaan (*job*) atau departemennya. Catatan waktu kerja tersebut dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir serta juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk dapat distribusi gaji atau upah dan juga perhitungan insentif.

Praktikan diberikan pemahaman tentang kapan saat karyawan hadir, pulang, ataupun saat karyawan mengikuti jam kerja lembur.

4. Mengisi daftar surat masuk dan surat keluar pada buku besar arsip yang disediakan.

Sebuah surat baik itu surat masuk maupun surat keluar pasti memiliki manfaat yang sangat besar. Hal itu menjadikan surat menjadi sesuatu yang sangat penting bagi perusahaan. Maka dalam pengklasifikasian surat, pengagendaan surat, penyimpanan surat, dan pemeliharaan surat haruslah berdasar pada prosedur pengelolaan surat yang berlaku. Surat merupakan sesuatu yang penting. Maksudnya adalah surat memiliki nilai yang sangat penting dan surat merupakan sumber informasi yang dapat dipercaya, valid, dan otentik. Maka dari itu surat tersebut harus dapat dikelola dengan baik dan benar.

Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan pencatatan surat yang masuk dan di keluarkan oleh perusahaan, praktikan hanya perlu

mengurutkan nomor surat, agenda surat, tanggal dan pengirim surat tersebut di dalam buku besar surat masuk dan keluar perusahaan.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

1. Alat absensi karyawan berupa *fingerprint*

Saat Praktikan memperhatikan proses absen para karyawan, Praktikan melihat *fingerprinterror*/bermasalah sehingga membutuhkan bantuan tenaga IT perusahaan dalam pengoperasiannya, setelah beberapa saat *fingerprint* tersebut bisa digunakan kembali. Dari hal tersebut sehingga menimbulkan keterlambatan karyawan dalam melakukan absensi.

2. Metode perhitungan jumlah jam kerja pada karyawan

Saat praktikan mendapatkan tugas merekap absensi karyawan, praktikan menemukan kendala dalam proses perhitungan jam kerja karyawan, sementara ini proses perhitungan jam kerja menggunakan metode manual, artinya *staff HRD(Human Resource Development)* menghitung satu per satu waktu hadir, waktu keluar dan jam kerja karyawan yang membuat kinerja *staff* tidak efektif.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi, pastinya kendala tersebut harus diperhatikan dan segera diselesaikan, Praktikan menyarankan agar Divisi HRD (*Human Resource Development*) melakukan perbaikan dan melakukan perawatan secara berkala pada alat absensi *fingerprint* dan menambah jumlah unit yang semula satu unit menjadi dua unit guna memisahkan antara jam kerja karyawan kantor dengan karyawan yang bekerja dengan sistim *shift* dan karyawan yang mengikuti jam lembur.

Sebagai pendukung pernyataan untuk pemecahan masalah tersebut maka praktikan menguraikan hasil dari berbagai penelitian terkait berdasarkan jurnal penelitian.

Sumber daya manusia yang ada di rumah sakit terdiri dari : 1) Tenaga kesehatan yang meliputi medis (dokter), paramedis(perawat) dan paramedis non keperawatan yaitu apoteker, analis kesehatan, asisten apoteker, ahli gizi, fisioterapis, radiographer, perekam medis. 2) Tenaga non kesehatan yaitu bagian keuangan, administrasi, personalia dll.

Ada sebuah model manajemen SDM yang di kenal yaitu model 7P yang merupakan kependekan dari Perencanaan – Penerimaan – Pengembangan – Pembudayaan – Pendayagunaan – Pemeliharaan – Pensiun yang keseluruhannya menggambarkan siklus kegiatan manajemen SDM mulai dari perencanaan SDM sampai karyawan memasuki masa pensiun.(Siti Salimah, S.Si,Apt 2009)

Sistim berbasis Fingerprint adalah system yang menggunakan karakteristik sidik jari dari manusia untuk autentikasi seperti system verifikasi dan identifikasi. Fingerprint adalah gurat-gurat yang terdapat di kulit ujung jari. Fungsinya adalah untuk member gaya gesek lebih besar agar jari dapat memegang benda-benda lebih erat. Sidik jari dapat digunakan sebagai sarana pengamanan dalam melakukan akses ke computer karena sidik jari mempunyai ciri yang unik, setiap manusia memilikinya, dan selalu ada perbedaan antara yang satu dengan yang lain. Hal ini mulai dilakukan pada akhir abad ke-19(Anggraini 2009)

Penelitian (Santi 1 Januari 2008) tentang identifikasi biometric sidik jari dengan metode fractal menyimpulkan system pengolahan citra sidik jari dengan menggunakan metode karakteristik *fractal*(kode fractal, dimensi fractal, dan derajat kekosongan) dapat digunakan untuk identifikasi sidik jari seseorang.

BAB IV

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Memiliki tujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan segala bentuk teori yang telah diberikan oleh dosen di kampus pada dunia kerja/lapangan. RSU.dr. Moedjito Dwidjosiswojo merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan kesehatan. Terdapat beberapa unit di dalam manajemen perusahaan diantaranya Divisi HRD (*Human Resource Development*), Divisi *Marketing* / Pemasaran, Divisi Pelayanan Kesehatan.

Permasalahan yang dihadapi dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat dua permasalahan yang dihadapi pada Divisi HRD (*Human Resource Development*) yaitu dalam kegiatan absensi dan proses perhitungan jam kerja karyawan, yang menyebabkan kurangnya efektifitasnya absensi. Fingerprint yang sering error/bermasalah dan proses perhitungan jam kerja yang dilakukan secara manual.

5.2 Saran

5.2.1 Bagi RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Diharapkan RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo lebih meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja karyawan sesuai dengan harapan perusahaan.

Diharapkan RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo melakukan evaluasi kinerja karyawan secara berkala.

Diharapkan RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo secara rutin melakukan cek alat absensi fingerprint karyawan secara berkala dan menambah jumlah unitnya.

5.2.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

STIE PGRI Dewantara Jombang harus menjalin hubungan baik dengan RSU.dr. Moedjito Dwidjosiswojo agar pihak RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo.

DAFTAR PUSTAKA

Anggraini. "Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi 2009 (SNATI 2009)." *Audit Implementasi Biometrics Fingerprint*, 2009.

Arsipmu.com. *Arsipmu.com*. September 02, 2022. arsipmu.com/penggunaan-label-pada-pengelolaan-arsip/ (accessed September 08, 2022).

Bibliotika.com. *www.bibliotika.com*. 04 18, 2015.
<https://www.bibliotika.com/search?q=surat> (accessed 09 09, 2022).

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah. *Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Pemkab Buleleng*. Juli 02, 2019. <https://dap.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/apa-itu-arsip-31#:~:text=pendukung%20pelaksanaan%20kegiatan-,Kearsipan,%2C%20penerimaan%2C%20pencatatan%2C%20penyimpanan.> (accessed September 09, 2022).

Elvie Weku, Meiske Manopo, Reyniers Tenges. "Politeknik Negeri Manado." *Kesekretariatan 1*, 2018: 50.

Elvie Weku, Meiske Manopo, Reyniers Tenges. "Politeknik Negeri Manado." *Kesekretariatan 1*, 2018: 14.

RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo. *website RSU. dr. Moedjito Dwidjosiswojo*. September 18, 2019. <https://www.moedjito.com/> (accessed September 01, 2022).

Santi. "R.C.N." *Identifikasi Biometrik Sidik Jari dengan Metode Fraktal.*, 1 Januari 2008.

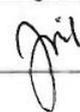
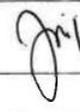
Siti Salimah, S.Si,Apt. "Fakultas Farmasi Universitas Gadjah Mada." *MODEL 7P PADA MANAJEMEN SDM DI RUMAH SAKIT*, 2009.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Ferdi Rahmad Ramadhani
 NIM : 1861268
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo
 Bagian/Bidang : Human Resource Departement (HRD)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	Mengelompokkan Surat lamaran kerja Thn 2021-2022 pada <i>arch file</i>	
		Mengalokasikan surat masuk sesuai dengan tahun pengiriman (2019-2022)	
		Melakukan rekap data <i>fingerabsen</i> karyawan RSUD. dr. Moedjito	
	02/08/2022	Menyusun dan merapikan berkas <i>Hard file</i> karyawan RSUD. dr Moedjito	
	03/08/2022	Mengidentifikasi <i>Box File</i> RSUD. dr. Moedjito	
		Membuat <i>Draf</i> nama <i>file</i> untuk arsip file RSUD. dr. Moedjito	
	04/08/2022	Membantu bagian keuangan menyusun laporan keuangan	
		Menganalisa laporan keuangan pada bagian keuangan	
	05/08/2022	Mengalokasikan dokumen serah terima RSUD. dr. Moedjito	
		Mengelompokkan <i>Hard Copy</i> dokumen Cv sesuai dengan <i>Arch File</i>	
Melakukan rekap data <i>Fingerabsen</i> karyawan RSUD. dr. Moedjito			
06/08/2022	Libur		
07/08/2022	Libur		
II	08/08/2022	Mengalokasikan surat masuk sesuai dengan tahun pengiriman (2019-2022)	
		Mengisi buku serah terima RSUD. dr. Moedjito	
		Mengelompokkan surat lamaran kerja masuk tahun 2021-2022	
		Mengambil surat masuk pada <i>Front Office</i>	
	09/08/2022	Mengisi agenda surat keluar RSUD. dr. Moedjito	
		Membuat <i>Check List</i> SPO RSUD. dr Moedjito	
		Membuat <i>Check List</i> SPO Rekam Medis RSUD. dr Moedjito	
10/08/2022	Membantu menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat mingguan		

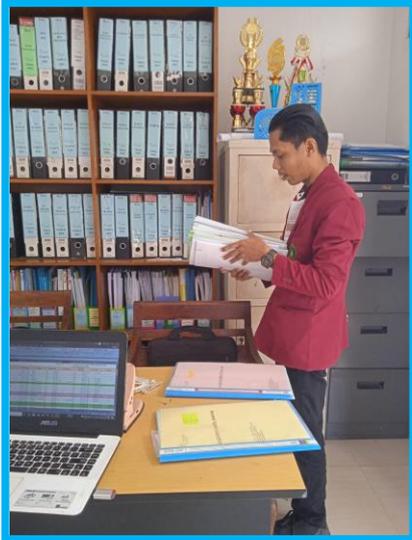
		Melakukan rekap data <i>Fingerabsen</i>	
	11/08/2022	Membantu input data upah karyawan berdasarkan absensi kehadiran	
		Melakukan <i>Backup/Scan</i> data seluruh karyawan nakes RSUD. dr. Moedjito	
	12/08/2022	Melakukan <i>Backup/Scan</i> data seluruh karyawan nakes RSUD. dr. Moedjito	
	13/08/2022	Libur	
	14/08/2022	Libur	
III	15/08/2022	Melakukan <i>Backup/Scan</i> data seluruh karyawan nakes RSUD. dr. Moedjito	
	16/08/2022	Mengisi formulir data registrasi karyawan (Pengajuan SIPP)	
		Melakukan <i>Backup/Scan</i> data pribadi karyawan RSUD. dr. Moedjito	
	17/08/2022	Libur Nasional	
	18/08/2022	Melakukan arsip Cv lamaran kerja masuk RSUD. dr. Moedjito	
		Mengambil surat masuk pada <i>Front Office</i>	
		Melakukan <i>Backup/Scan</i> Data Seluruh Karyawan Nakes RSUD. Moedjito	
	19/08/2022	Melakukan Registrasi Surat Izin Praktek (SIP) Karyawan RSUD. Moedjito	
		Melakukan <i>Backup/Scan</i> Data Seluruh Karyawan Nakes RSUD. Moedjito	
	20/08/2022	Libur	
21/08/2022	Libur		
IV	22/08/2022	Melakukan Registrasi Surat Izin Praktek (SIP) Karyawan RSUD. dr. Moedjito	
		Melakukan <i>Backup/Scan</i> Data Seluruh Karyawan Non Nakes RSUD. dr Moedjito	
	23/08/2022	Melakukan <i>Backup/Scan</i> Data Seluruh Karyawan Non Nakes RSUD. dr. Moedjito	
		Mengambil Surat Masuk Pada <i>Front Office</i>	
		Check Registrasi Pengajuan Surat Izin Praktek Perawat (SIPP) RSUD. dr. Moedjito	
	24/08/2022	Memuat Salinan Berita Acara Inventarisasi Barang	
		Mengambil Surat Masuk Pada <i>Front Office</i>	
		Melakukan <i>Backup/Scan</i> Data Seluruh Karyawan Non Nakes RSUD. dr. Moedjito	
	25/08/2022	Check Registrasi Pengajuan Surat Izin Praktek Karyawan RSUD. dr. Moedjito	
		Melakukan <i>Backup/Scan</i> Data Seluruh Karyawan Non Nakes RSUD. dr. Moedjito	
26/08/2022	Melakukan <i>Backup/Scan</i> Data Seluruh		

		Karyawan Non Nakes RSUD. dr. Moedjito	Jml
		Mengisi Buku surat keluar	
	27/08/2022	Libur	Jml
	28/08/2022	Libur	
V	29/08/2022	Revisi data dan Registrasi ulang Surat Izin Praktek Perawat (SIPP) RSUD. dr. Moedjito	Jml
		Melakukan <i>Backup/Scan</i> Data Seluruh Karyawan Non Nakes RSUD. dr. Moedjito	
	30/08/2022	Menginput penggajian bulanan karyawan	Jml
		Memasukkan surat pengajuan anggaran pada <i>arch file</i> khusus surat pengajuan anggaran HRD	
		Memasukkan Cv masuk pada archfile bagian penunjang medis	
		Melakukan pencatatan surat keluar pada buku khusus surat keluar	
	31/08/2022	Melakukan input penggajian bulanan karyawan	Jml
		Menyusun laporan Kuliah Kerja Magang	
		Mencetak/Print dokumen pelayanan Rumah Sakit	

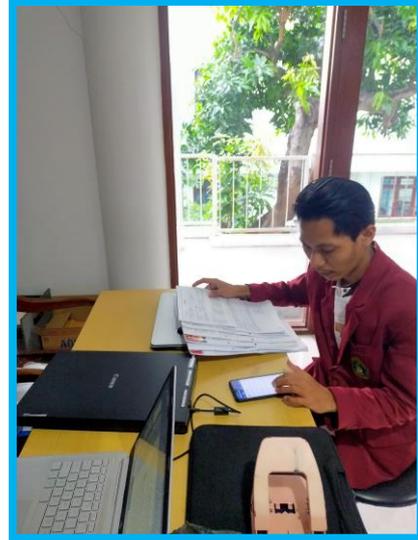
Jombang, 2 September 2022
Pendamping Lapangan,


Tuning Sugianti, M. Kes

DOKUMENTASI



Kegiatan Kearsipan Dokumen



Kegiatan Forwarding surat Lamaran Kerja



Foto bersama Kepala HRD dan Staff



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 : FERDI RAHMAD RAMADHAN
 NIM : 186 126 B
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat Magang : RSUD. dr. Moedjito Dwidjosewojo
 Alamat Tempat Magang : Jl. Hayam Wuruk No. 9, Jombang
 Bagian/Bidang : Human Resource Departement (HRD)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	78
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	87
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas Kerja*	80
Jumlah		665
Nilai Rata-Rata		83

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang 2. September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

(..... TUNING SUBIANTI, M. Kes.)

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

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Ferdinand Rahmad Ramadhani
 NIM : 1861268
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : RSU. dr. Moedjito Dwidjosisugjo
 Bagian/Bidang : Human Resource Departement (HRD)

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	
2.	Motivasi	
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	
6.	Sistematika laporan	
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		<u>82.00</u>

Jombang, 2 September 2022
 Dosen Pembimbing Lapangan,

