

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
RSU dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO**



**NAMA :**

**Rifatius Sa'adah (1962173)**

**Dosen Pembimbing :**

**Sugeng Suprpto,SE,M.Si**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
TAHUN 2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAIIAN  
RSU dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO**



**NAMA :**

**Rifatun Sa'adah (1962173)**

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
(Tuning Sugianti, M.Kes)

Jombang, 2 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Sugeng Suprpto, SE, M.Si)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)  
NIK 104770058

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan materi pembahasan “Sistem Gaji dan Upah Karyawan di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo” tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai pemenuhan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM), sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna lebih mengetahui sistem kerja pada bagian tersebut. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama kegiatan dan penulisan laporan ini. Penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M. Si selaku ketua program studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Sugeng Suprpto, SE, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Ibu Tuning Sugianti, M. Kes selaku Pembimbing Lapangan Rumah Sakit Umum Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang.
5. Teman serta semua Karyawan RS dr. Moedjito Dwidjosiswojo yang telah memberikan bimbingan serta dukungan dan motivasi selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM).

Penulis sadar bahwa laporan KKM ini belum sempurna, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menjadikan perbaikan dalam penyusunan laporan selanjutnya serta dalam pemberian informasi yang lebih baik lagi. Terima kasih penulis ucapkan kepada semua para pembaca.

Jombang, 24 Agustus 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG ....	4
2.1 Company Profile .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	8
3.1 Pelaksanaa Kerja Magang .....	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	11
3.3 Landasan Teori .....	12
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	14
4.1 Kesimpulan.....	14
4.2 Saran.....	14
4.3 Refleksi Diri .....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	15
LAMPIRAN.....	16

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	6
Gambar 2.3 Jadwal Kegiatan Umum .....	7

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kuliah Kerja Magang.....	3
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
Lampiran 2. Curriculum Vitae (CV).....	A-2
Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa .....	A-3
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	A-4
Lampiran 5. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan .....	A-5
Lampiran 6. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	A-6

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan) berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Di sisi lain diperlukan sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang lebih luas. Oleh karena itu, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami serta mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja serta mengetahui kemampuan serta pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang telah didapatkan dan ditempuh di kampus dengan di lapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menempuh perkuliahan.

Menimbang hal tersebut serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang, maka termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di RSUD dr.Moedjito Dwidjosiswojo. Dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di bagian Manajemen dan Umum.

Dengan demikian, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan uraian latar belakang, maka dapat diketahui tujuan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
- b. Memberikan media bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu manajemen dalam praktik kerja.
- c. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

### **1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo yang berlokasi di Desa Kepanjen Kecamatan Jombang. RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo berada di Jalan Hayam Wuruk No.9, Kepanjen, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kode pos 61411. Dengan nomor telepon (0321) 864308. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada Bagian Manajemen dan Umum di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo.

### **1.4 Jadwal Waktu 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 adalah :

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

Tabel 1.1 Rincian Tahapan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RSUD dr.Moedjito Dwijosiswojo dilakukan 2022 dengan rincian sebagai berikut:

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

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profile**

RSU dr.Moedjito Dwidjosiswojo adalah sebuah Rumah Sakit Umum yang awalnya klinik bedah yang dibangun di area 5141 m<sup>2</sup> yang berganti menjadi Rumah Sakit Bedah dan Obsgyn dr.Moedjito Dwidosiswojo. Seiring dengan waktu dan tuntutan layanan kesehatan maka Rumah Sakit Bedah dan Obsgyn berubah menjadi Rumah Sakit Umum dr.Moedjito Dwidjosiswojo.

RSU dr.Moedjito Dwidjosiswojo ini didirikan oleh almarhum dr.Moedjito Dwidjosiswojo sendiri, beliau adalah dokter spesialis bedah pertama di kota Jombang. Awalnya beliau mendirikan klinik bedah pada tanggal 3 Juli 1995 yang kini telah berkembang menjadi Rumah Sakit Umum dr.Moedjito Dwidjosiswojo.

RSU dr.Moedjito Dwidjosiswojo memiliki Filsafah, Visi, Misi, Tujuan dan Motto. Diantaranya yaitu sebagai berikut :

1. Filsafah

Pelayanan kesehatan yang diselenggarakan berdasarkan etika dan profesionalisme.

2. Visi

Melayani kastemer tanpa membedakan cara bayar.

3. Misi

- a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara holistic, profesional, berkesinambungan, dan bermutu.
- b. Mengembangkan potensidiri serta mutu SDM, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan ilmu kedokteran.
- c. Melengkap diri dengan berbagai sarana dan prasaranan yang dibutuhkan sesuai dengan harapan masyarakat dan perkembangan dan pengetahuan maupun ilmu kedokteran.
- d. Berperan aktif dalam pedidikan dan pengabdian masyarakat.

#### 4. Tujuan

Terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten dibidangnya serta rumah sakit yang nyaman, bermutu, berbasis ilmiah terkini.

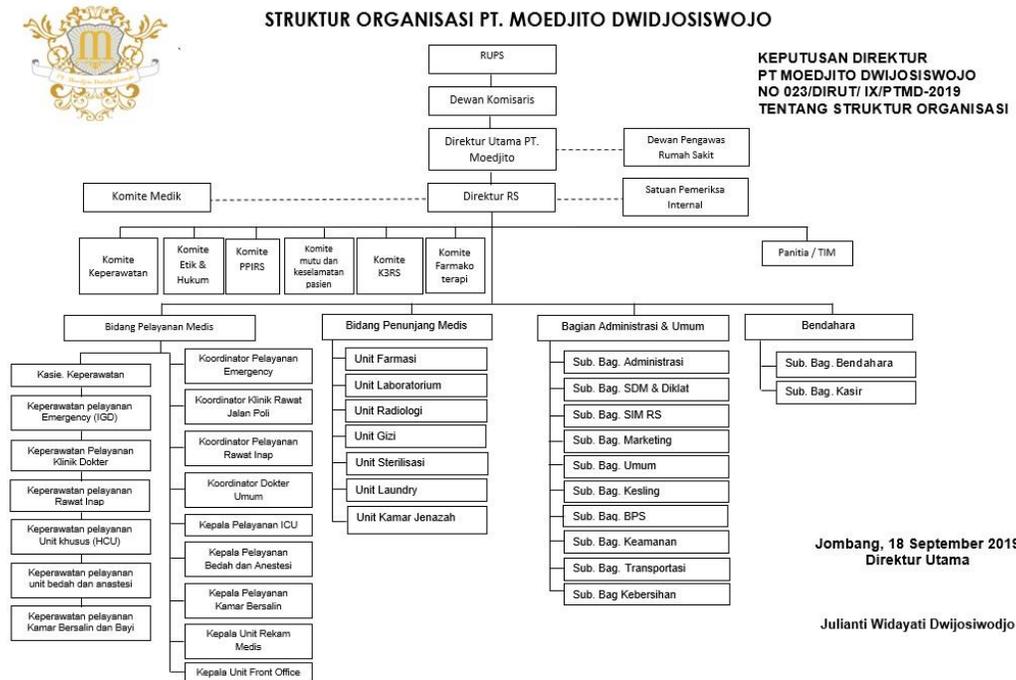
#### 5. Motto

Motto RSUD dr.Moedjito Dwidjosiswojo yaitu Care With Love.

Seperti Rumah Sakit pada umumnya RSUD dr.Moedjito Dwidjosiswojo adalah lembaga pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat yang pelayanannya disediakan oleh dokter, perawat dan tenaga ahli kesehatan lainnya. Beberapa pasien bisa hanya datang untuk diagnosis atau terapi ringan untuk kemudian meminta perawatan jalan, atau bisa pula meminta rawat inap dalam hitungan hari, minggu, atau bulan. Rumah sakit dibedakan dari institusi kesehatan lain dari kemampuannya memberikan diagnosa dan perawatan medis secara menyeluruh kepada pasien.

Rumah sakit umum biasanya merupakan fasilitas yang mudah ditemui di suatu negara, dengan kapasitas rawat inap sangat besar untuk perawatan intensif ataupun jangka panjang. Rumah sakit ini juga dilengkapi dengan fasilitas bedah, bedah plastik, ruang bersalin, laboratorium, dan sebagainya. Tetapi kelengkapan fasilitas ini bisa saja bervariasi sesuai kemampuan penyelenggaranya.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Struktur organisasi RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo, sebagai pemilik adalah PT Moedjito, dipimpin oleh Direktur, dibantu oleh Kepala Bagian dan Sub Seksi/Instalasi. Unsur di bawahnya adalah Sub Bagian dan Sub Seksi atau unit-unit pelaksanaan.

Direktur dan Staff wajib membuat rencana jangka panjang berupa Rencana Stratejik 5 tahun yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam waktu 5 tahun.

Terdapat fungsi dan tugas pokok Rumah Sakit RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo yaitu: Memberikan pelayanan kesehatan paripurna dengan motto :

“Care With Love”. Dalam mengemban fungsi tersebut di atas, RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo mempunyai tugas pokok berupa :

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu tinggi.
2. Senantiasa meningkatkan kompetensi sumber daya manusia agar selalu memberikan pelayanan secara profesional, etis dan bermartabat.
3. Menyediakan gedung/tempat-tempat pelayanan yang nyaman memenuhi keinginan pelanggan dan karyawan serta didukung peralatan yang sesuai standar dunia kedokteran.
4. Menyediakan wahana bagi pendidikan tenaga kesehatan, dalam turut serta menyanggah upaya mencerdaskan bangsa.

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

### 2.3.1 Jadwal Kegiatan Umum Perusahaan



**JADWAL DOKTER SPESIALIS**  
**RSU dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO**  
 Jl. Hayam Wuruk No. 9 Jombang - Jawa Timur

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

 [rsu.dr.moedjito](https://www.instagram.com/rsu.dr.moedjito)

 [0321 864308/ 0811 899 998](https://wa.me/6211899998)

 [www.moedjito.com](http://www.moedjito.com)

### Gambar 2.3 Jadwal Kegiatan Umum RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Jadwal kegiatan umum perusahaan yakni pelayanan Rumah Sakit seperti pada umumnya. Ada beberapa jenis pelayanan pada RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo seperti pelayanan IGD, Pelayanan Rawat Inap, pelayanan Farmasi, Laboratorium, Ambulance, Radiologi, Poli dokter Spesialis.

#### **2.3.2 Prestasi Yang di Capai**

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

1. Juara II Lomba Kebersihan dan Keindahan Lingkungan antar Rumah Sakit di Kota Jombang HUT RI ke 63 Pemerintah Kabupaten Jombang Tahun 2008.
2. Juara I Lomba Kebersihan dan Keindahan Lingkungan (RS/Balai Pengobatan) PHBN RI ke 65 Tahun 2010 Kabupaten Jombang.
3. Juara I Lomba Kebersihan dan Keindahan Lingkungan di wilayah perkotaan dalam rangka HUT RI ke 68 Tahun 2013 Kategori Rumah Sakit.
4. Ter-Akreditasi KARS sejak tahun 2013.
5. Ter-Akreditasi KARS 1.0 2019.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022 di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo. 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.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo pada bagian Manajer SDM dalam dunia bisnis sering disebut dengan HRD (Human Resources Department). Dan bertanggung jawab pada Direktur.

Di dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bagian HRD atau manajer SDM secara umum, pekerjaan HRD adalah mengurus hal-hal yang berkaitan dengan karyawan yang ada di dalam perusahaan. Bagian SDM/HRD memiliki peran penting untuk mengurus segala keperluan karyawan, mulai dari proses perekrutan, training, evaluasi, penggajian, konsultasi, administrasi, sampai pemutusan hubungan kerja (PHK). Biasanya, divisi ini selalu ada di perusahaan-perusahaan berskala besar atau induk grup suatu perusahaan. Bisa dikatakan pula bahwa *Human Resource Department* (HRD) menangani berbagai masalah di dalam ruang lingkup karyawan, pegawai, manajer, dan karyawan dari level lain. Tujuannya tentu saja untuk menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan dalam mencapai target perusahaan yang telah ditentukan. Di sisi lain, divisi *Human Resource Department* (HRD) juga terlibat dalam prosedur berkelanjutan yang bertanggung jawab untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan SDM yang tepat. Nantinya, SDM tersebut akan ditempatkan pada posisi dan jabatan yang sesuai ketika perusahaan sedang membutuhkannya.

Salah satu fungsi penting SDM/HRD adalah merekrut karyawan yang memiliki potensi tinggi dan sesuai kualifikasi yang dicari oleh perusahaan. Biasanya, bagian

SDM akan memulai proses mulai dari penyaringan CV dari para calon karyawan, tes tertulis, hingga proses interview sebelum ke penerimaan jika cocok.

Ketika SDM sudah mendapatkan kandidat yang paling tepat, nantinya tugas SDM yang akan melanjutkan proses orientasi untuk memperkenalkan karyawan baru pada budaya perusahaan termasuk apa saja yang menjadi tugasnya nanti.

### **3.1.1 Proses Penggajian Dan Pengupahan**

Posisi Mahasiswa dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo yakni menginput penggajian dan pengupahan karyawan pada *Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS)*.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan merupakan suatu sistem yang dirancang untuk membuat informasi-informasi tentang penggajian dan pengupahan, dimana disusun dan dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan benar. Mahasiswa menginput penggajian yang di input pada sistem informasi manajemen Rumah Sakit RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo. Penginputan penggajian dilakukan sebelum gaji diserahkan kepada karyawan. Berikut adalah prosedur penggajian dan pengupahan di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo:

1. Bagian SDM menerima data gaji karyawan seperti data jam lembur karyawan dari masing-masing bagian, data mengenai potongan gaji karyawan, data mengenai pendapatan tidak teratur karyawan serta update data karyawan (promosi jabatan, pensiun dan karyawan meninggal dunia)
2. Bagian SDM melakukan input seluruh data gaji karyawan ke SIM RS. Setelah menginput seluruh data karyawan, SIM RS akan memproses data tersebut yang nantinya akan diberikan kepada bagian akuntansi dan kasir. Bagian SDM membuat slip gaji berdasarkan Nomor dokumen *Financial*.

3. Bagian akuntansi menerima dokumen 1 diantaranya bukti kas masuk, bukti kas keluar, memorial, daftar gaji karyawan dan rekap daftar gaji karyawan dari bagian SDM untuk dilakukan validasi dengan data SIM RS.
4. Setelah semua data sudah sesuai dan valid, dokumen tersebut diberikan kepada Manajer Keuangan untuk diotorisasi.
5. Setelah diotorisasi oleh Manajer Keuangan, dokumen dan cek bank diserahkan ke bagian kasir untuk dilakukan transfer ke rekening masing-masing karyawan melalui bank dan kasir akan menerima bukti atas transaksi tersebut melalui bank terkait.
6. Setelah bagian kasir menerima bukti transaksi dan menyerahkan bukti tersebut bersama dengan dokumen 1 ke bagian akuntansi untuk dijurnal.

Penanggung jawab atas otorisasi siklus penggajian yaitu manager SDM. Sedangkan yang bertanggung jawab atas otorisasi biaya gaji yang dikeluarkan oleh perusahaan yaitu manager keuangan.

Dalam penginputan penggajian di bagian SDM tentu saja ada kaitannya dengan bidang lain yakni pada bagian keuangan dikarenakan pada bagian keuangan lah yang membuat data gaji masing-masing karyawan dan diserahkan kepada bagian SDM untuk di input pada SIM RS.

### **3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang**

Setelah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo selama 1 bulan, penulis mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo seperti pengalaman mengenai dunia kerja serta dapat beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan perusahaan, mengetahui proses serta sistem penggajian dan pengupahan karyawan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo yang telah sesuai dengan SOP, hal ini dapat dilihat dari setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian harus

mendapat otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang atas dokumen-dokumen yang digunakan.

Di dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) pasti ada suatu permasalahan atau kendala yang mengakibatkan kurangnya efisiensi dalam waktu pengerjaan yang telah ditentukan seperti:

- a. SIM RS yang sering eror pada saat menginput gaji berlangsung sehingga memperlambat waktu dalam penginputan gaji karyawan.
- b. Beberapa nama karyawan yang tidak muncul pada SIM RS sehingga tidak bisa melakukan input penggajian atas nama karyawan tersebut.
- c. Terjadinya keterlambatan dalam penginputan gaji karyawan dikarenakan kurangnya tenaga kerja pada bagian administrasi sehingga menyebabkan beban kerja karyawan semakin berat.

### **3.3 Landasan Teori**

Bella Natalia Ginting (2021:51-60) gaji adalah balas jasa bagi karyawan tetap yang diberikan oleh perusahaan yang masa kerjanya lebih panjang atau lebih lama. sedangkan upah adalah balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang pembayarannya di dasarkan oleh waktu kerja atau hasil kerja. Dengan demikian upah yang diterima setiap karyawan bisa berubah dari satu periode lainnya tergantung pada jumlah hari kerja dan waktu, juga dengan hasil kerja masing-masing.

Khairani, Zuliana Zulkarnaen (2021) Sistem penggajian dapat berjalan dengan baik apabila memiliki unsur-unsur sistem pengendalian struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup bagi kekayaan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

- a. Pembaruan atau Perbaikan sistem pada SIM RS yang sering eror agar hal tersebut tidak terjadi lagi pada saat penginputan gaji karyawan berlangsung.
- b. karyawan yang bertugas pada bagian administrasi harus mengupdate informasi penggajian karyawan pada SIM RS minimal satu bulan sekali agar dapat meminimalisir terjadinya keterlambatan dalam menginput penggajian karyawan di perusahaan.
- c. Penambahan karyawan pada bagian administrasi dapat mengatasi keterlambatan yang tidak di inginkan. Karena banyaknya pekerjaan yang harus segera diselesaikan pada bagian administrasi tersebut, maka penambahan karyawan akan sangat membantu mengurangi beban pekerjaan karyawan lainnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan.

Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo sudah tertata dengan baik namun masih ada beberapa kendala yang terjadi sehingga pekerjaan yang harus dilakukan tidak efisien dan berdampak pada keterlambatan penginputan penggajian karyawan.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman yang mahasiswa alami pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo. Dan berdasarkan permasalahan atau kendala yang terjadi saat penginputan data gaji karyawan perlu ditingkatkan lagi sistem pelayanan pada bagian administrasi agar tidak terjadi hal serupa di kemudian hari.

#### **4.3 Refleksi Diri**

Banyak hal-hal positif yang mahasiswa terima seperti kerjasama tim dalam dunia pekerjaan dan bisa saling membantu satu sama lain. Mahasiswa juga mendapat pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja di lingkungan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo seperti pengetahuan tentang sistem dan prosedur serta proses penggajian dan pengupahan di suatu perusahaan. Beberapa manfaat yang diperoleh mahasiswa dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*), kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Kunci sukses dalam bekerja adalah menjaga komunikasi dengan baik diantara karyawan lainnya.

**DAFTAR PUSTAKA**

(2022, Agustus 31). Moedjito.com <https://www.moedjito.com/>

Bella Natalia Ginting, 2021. Analisis Sistem Akuntansi Gaji dan Upah Pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Serdang Bedagai.

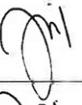
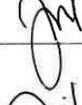
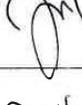
Khairani dan Zuliana Zulkarnaen, 2021. Sistem Pengendalian Internal Terhadap Gaji dan Upah Pada Distrik Navigasi Kelas 1 Belawan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Kegiatan Harian Mahasiswa.

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

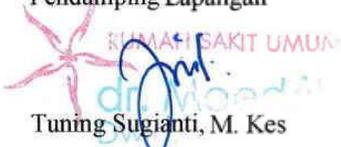
Nama : Rifatus Sa'adah  
 NIM : 1962173  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : RSU dr.Moedjito Dwidjosiswojo  
 Bagian/Bidang : HRD

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
<b>I</b>	01/08/2022	- Orientasi di tempat magang - Merapikan rak dan dokumen penting	
	02/08/2022	- Memberi pembatas baru pada setiap CV dan dokumen karyawan lainnya serta menyusunnya sesuai ketentuan	
	03/08/2022	- Melakukan <i>input</i> nomor STR dan SIP dokter RSU dr.Moedjito Dwidjosiswojo - Rekapitulasi daftar hadir karyawan dalam satu minggu	
	04/08/2022	- Belajar melakukan <i>input</i> jurnal transaksi RSU dr.Moedjito Dwidjosiswojo di bagian keuangan	
	05/08/2022	- Menyusun dokumen untuk pelayanan Rumah Sakit - Melakukan <i>input</i> surat cuti tahunan	
	06/08/2022	Libur	
	07/08/2022	Libur	
	<b>II</b>	08/08/2022	- Mencatat surat masuk dan menyusunnya ke dalam <i>ordner</i> untuk surat masuk
09/08/2022		- Menyusun dokumen SPO serta - Membuat data dokumen untuk unit Rekam Medis	
10/08/2022		- Rekapitulasi daftar hadir karyawan dalam 1 minggu	
11/08/2022		- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Melakukan <i>scane</i> CV dan dokumen karyawan lainnya	
12/08/2022		- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Melakukan <i>scane</i> CV dan dokumen karyawan lainnya	
13/08/2022		Libur	

	14/08/2022	Libur	
III	15/08/2022	- Melakukan <i>scane</i> CV dan dokumen karyawan lainnya	
	16/08/2022	- Melakukan <i>scane</i> CV dan dokumen karyawan lainnya - Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan	
	17/08/2022	- Upacara kemerdekaan RI ke 77 di RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo	
	18/08/2022	- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Menyiapkan ruangan untuk rapat mingguan	
	19/08/2022	- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Menyiapkan perlengkapan lomba mewarnai untuk anak-anak	
	20/08/2022	Libur	
	21/08/2022	Libur	
IV	22/08/2022	- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Mencatat surat keluar dan menyusun dokumen karyawan	
	23/08/2022	- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Mencatat surat keluar pada buku khusus surat keluar	
	24/08/2022	- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Mencatat surat keluar pada buku khusus surat keluar	
	25/08/2022	- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Melakukan <i>scane</i> CV dan dokumen karyawan - Membersihkan ruang rapat setelah digunakan	
	26/08/2022	- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Melakukan <i>scane</i> CV dan dokumen karyawan	
	27/08/2022	Libur	
	28/08/2022	Libur	
V	29/08/2022	- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan - Memasukkan surat pengajuan anggaran	

		<p>pada map khusus surat pengajuan anggaran HRD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan CV masuk pada <i>ordner</i> CV masuk penunjang medis</li> </ul>	
	30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan <i>input</i> penggajian bulanan karyawan</li> <li>- Mencatat surat keluar pada buku khusus surat keluar</li> <li>- Mencetak/<i>print</i> dokumen untuk pelayanan Rumah Sakit</li> </ul>	
	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan surat pengajuan anggaran pada map khusus surat pengajuan anggaran HRD</li> <li>- Melakukan <i>input</i> surat cuti tahunan 2022</li> <li>- Memasukkan CV masuk pada <i>Ordner</i> khusus CV masuk DIII Perawat</li> </ul>	

Jombang, 2 September 2022  
Pemanding Lapangan

  
Tunng Sugianti, M. Kes

Lampiran 2. Curriculum Vitae (CV).



The CV is presented in a modern, vertical layout with a brown and beige color scheme. On the left side, there is a profile section containing a portrait of Rif'atus Sa'adah, her name in a large, stylized font, and her profession 'AKUNTANSI'. Below this is a 'PROFIL PRIBADI' section with a paragraph of text. Further down is a 'HOBI' section with a list of interests. On the right side, there are four main sections: 'BIODATA', 'PENDIDIKAN', 'PENGALAMAN ORGANISASI', and 'HUBUNGAN' (partially visible). Each section contains specific details about her personal information, education, and organizational experience. At the bottom, there is a contact information bar with a phone number and an email address.

**Rif'atus Sa'adah**  
AKUNTANSI

**PROFIL PRIBADI**

Seorang mahasiswa akuntansi yang antusias dan kreatif baru saja telah menyelesaikan magang dengan sangat baik. Berjuang untuk mengembangkan karir tingkat pemula di bidang ekonomi dan bisnis. melalui aset yang diakui dalam kreativitas, kolaborasi, dan menerima kritik atau saran dengan baik.

**HOBI**

- Menggambar desain fashion
- Menjahit
- Makeup

**BIODATA**

- Nama : Rif'atus Sa'adah
- Nim : 1962173
- Semester : 6 (Genap)
- TTL : Jombang, 12 Agustus 2001
- Alamat : Kalijaring, Kalikejambon, Tembelang, Jombang
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Status : Belum Menikah
- Agama : Islam
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Pendidikan Akhir : SMA

**PENDIDIKAN**

**SD/MI**

- MI Al-Ihsan Kalikejambon 2007-2013

**SMP/MTs**

- MTs Al-Ihsan Kalikejambon 2013-2016

**SMA/MAN**

- MAN 1 Jombang 2016-2019

**PENGALAMAN ORGANISASI**

**2019-2020**

**Entrepreneur Of Dewantara**

- menjadi anggota organisasi Entrepreneur Of Dewantara pada tahun 2019-2020, STIE PGRI Dewantara Jombang

0896-8712-3980

rsaadah96@gmail.com

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa.







Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.



**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**  
**Nomor : 706/DIR/IX/RSMD-2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : dr. Fadilla Delima Sandi  
Jabatan : Direktur RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Rif'atus Sa'adah  
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 12 Agustus 2001  
NIM : 1962173  
Kampus : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
Jurusan : S1 Akuntansi

Yang bersangkutan telah melaksanakan Magang Kerja sebagai **Tenaga Administrasi** di RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang selama 1 bulan, terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Agustus 2022. Dan selama Magang Kerja di RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo, yang bersangkutan sudah melakukan tanggung jawab serta tugas dengan **Sangat Baik**.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2022  
RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo  
Direktur

dr. Fadilla Delima Sandi

RumahSakit dr. MoedjitoDwijosiswojo  
Jl. HayamWuruk No. 9 JombangJawaTimur – Indonesia 61411  
Emergency Call 0321 855 555  
Telp: 0321 864308/ 0321 6977788  
Fax: 0321 877276  
Email: hospital@moedjito.com

www.moedjito.com

Lampiran 5. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan.



**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 : Rijatus Saadah  
 NIM : 1962173  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Hayam Wuruk No.9. Kepapjen. Kec. Jombang, kab. Jombang  
 Bagian/Bidang : Jawa Timur . 61411

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	88
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	87
7.	Kemampuan berkomunikasi	88
8.	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		693
Nilai Rata-Rata		87

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 2 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

(.....  
  
 TUNING SUGIANTO, m. Ke.  
 (.....)

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

Lampiran 6. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.



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 : Ripatus Saadah  
NIM : 1962173  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo jombang  
Bagian/Bidang : HRD

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		684
Nilai Rata-Rata		85,5

Jombang, 2 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(..... Sugeng Suprpto, SE, M.Si.....)