

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
JAM KERJA OPERASIONAL KARYAWAN
RUMAH SAKIT dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO



Oleh :

Adila Yunita Sari (2161030)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
JAM OPERASIONAL KERJA KARYAWAN RUMAH SAKIT UMUM
dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO JOMBANG**



Disusun Oleh :

Adila Yunita Sari (2161030)

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan



(Hanifah Wahyu Diana Putri, S.E)

(Nurul Hidayati, S.E.,M.M.)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, S.T.,M.SM.)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Barkat Rahmat-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang Ini dengan Judul “ Jam Operasional Kerjam Karyawan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim,SE.,M.Si selaku ketua program studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nurul Hidayati,SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Ibu Hanifah selaku Kepala Human Resource Development HRD) Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo.
5. Para Pendamping Lapangan di Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo.

Penulsi menyadari bahwa penelitian ini masih banyak kekurangan. Oleh keran itu, penulis mengharpakan kritik dan saran yang membangun para pembaca guan menyempurnakan segala kekurangan penyusunan proposal penelitian ini. Akhir kata, penulis berharap proposal penelitian ini berguna bagi pemvara dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i.
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	5
1.5 Jadwal Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi.....	10
2.3 Kegiatan Umum RSUD dr. Moedito Dwidiosiswojo.....	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	15
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	16
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	19

BAB IV KESIMPULAN	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Rumah Sakit dr. Moedjito Dwidjosiswojo	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo	10
Gambar 2. 3 Jadwal Praktek Dokter RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo.....	12

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Rincian Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)	5
Tabel 1. 2 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang (KKM)	6
Tabel 3. 1 Jam Kerja Operasional Karyawan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo .	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	23
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Logbook.....	24
Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	30
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	31
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang	32
Lampiran 6 Bukti Turnitin	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Pengertian internship atau magang adalah suatu program belajar sekaligus berlatih bekerja dengan cara langsung pada sebuah perusahaan selama beberapa waktu. Perusahaan yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas dan wajib memberi bimbingan selama program. Di akhir program, peserta magang akan mendapat penilaian dari pihak perusahaan, terutama dari atasannya langsung. Magang merupakan sejenis program pendidikan yang melibatkan yang pembelajaran cara bekerja dengan tenang di sebuah perusahaan selama beberapa jam, belajar bagaimana untuk bekerja dengan tenang di sebuah perusahaan selama beberapa jam setiap minggu. Perusahaan yang menerima karyawan magang berhak memberi tugas serta wajib memberi bimbingan selama waktu program. Lalu, di akhir program, peserta magang kemudian akan mendapat penilaian dari pihak perusahaan, terutama dari atasannya langsung.

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 memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan magang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurukuler (bagian tak terpisahkan dari pendidikan), berupa kegiatan belajar dilapangan yang di rancang untuk

memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam pengembangan teoritis (*Hardskill & Softskill*) melalui media pembelajaran dengan pengalaman praktis dilapangan. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara sebagai lembaga Pendidikan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja. Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa STIE untuk mengemban Kuliah Kerja sebagai bagian dari kegiatan perkuliahan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuninya.

Kegiatan magang pada RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo dalam prakteknya ditempatkan pada bagian *Human Resources Development* (HRD). Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada bagian HRD atau manager SDM secara umum, pekerjaan HRD adalah mengurus semua hal-hal yang berkaitan dengan karyawan mulai dari rekrutmen pegawai, seleksi pegawai, training, pelatihan, pengembangan, evaluasi dan penilaian pegawai, penggajian hingga pemutusan hubungan kerja (PHK). HRD sebagai Manajer Umum bertanggungjawab dalam pengelolaan karyawan penyelesaian masalah dalam ruang lingkup karyawan, unit atau bagian lainnya juga antar divisi.

Human Resources Development (HRD) berperan penting dalam perekrutan karyawan yang nantinya akan berdampak pada perusahaan. Pemilihan karyawan yang tepat dan sesuai ketentuan akan berdampak positif bagi perusahaan dimana karyawan tersebut berpengalaman dalam bidangnya sehingga memperlancar tata Kelola perusahaan. *Human Resources Development* (HRD) juga bertanggung jawab dalam pengawasan semua karyawan termasuk dalam ketepatan jam Kerja.

Dalam hal ini *Human Resources Development* (HRD) bertanggung jawab agar karyawan mengikuti peraturan Rumah sakit terkait jam Kerja. Karena nantinya jam Kerja akan berhubungan dengan sistem penggajian rumah sakit. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 2 bulan. Alasan praktikan memilih RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo sebagai tempat magang yaitu karena ingin menambah wawasan, keterampilan dan pengalaman dalam kegiatan usaha yang bergerak dalam bidang Kesehatan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1. Mahasiswa dapat memperoleh wawasan dan menambah pengalaman dari suatu bidang pekerjaan
2. Melatih mahasiswa praktik kerja dilapangan dalam aspek manajemen yang tidak didaot dakam perkuliaan
3. Memberikan kesempatan bagi mahasiwa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja
4. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat dalam Perusahaan
2. Meningkatkan softskill mahasiswa dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri dan memperbaiki sikap serta perilaku
3. Menambha pengalamn dan wawasan dunia kerja di Perusahaan Instansi Profesional

4. Memahami manajemen yang diterapkan didalam Perusahaan

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan berbagai pengalaman kerja
2. Mahasiswa dapat mengembangkan dan melatih keterampilan untuk menjadi mandiri, mampu bersikap, mamapu meemcahkan masalah dan berani mengambil Keputusan dalam bekerja
3. Meningkatkan relasi dalam lingkungan professional
4. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan beriteraksi sosial dengan orang lain di dalam bekerja

1.3.2 Bagi Perusahaan

1. Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.3.3 Bagi STIE PGRI Dewanatara 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 diajarkan dalam dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di RSUD dr. Moedjito Dwijosiswojo, yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang Kesehatan yang berlokasi di JL. Hayam Wuruk No. 09, Jombang, Jawa Timur.

Nama Perusahaan / Instansi : RSUD dr. Moedjito Dwijosiswojo

Alamat : Jl. Hayam Wuruk No. 09, Jombang

Kode Pos : 61411

E-mail : hospital@moedjito.com

No. Telepon : (0321) 864308

1.5 Jadwal Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah kerja magang berada di RSUD dr. Moedjito Dwijosiswojo ini berlangsung selama 60 hari (2 bulan) hari kerja yang dimulai pada tanggal 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024 dengan rincian kegiatan sebagai Berikut:

Tabel 1. 1 Rincian Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja								
2.	Pelaksanaan KKM								
3.	Pengumpulan Data								
4.	Menyusunan Laporan								

1. Persiapan Kuliah Kerja Magang KKM

Sebelum melakukan kuliah kerja magang, mahasiswa harus mengurus ijin pelaksanaan kuliah kerja magang yang diterbitkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang yang ditujukan ke Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwijosiswojo untuk periode dua terhitung tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

2. Pengenalan Lingkungan Kerja

Pengenalan lingkungan Kerja Kuliah Kerja Magang bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerjanya tentang kondisi tempat Kerja dan karyawan. Pengenalan membantu mahasiswa untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan tempat magang

3. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo dengan dikeluarkannya surat balasan untuk kampus STIE PGRI Dewantara Jombang. Kemudian pelaksanaan kuliah kerja magang di dimulai pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang (KKM)

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin -Jum'at	Hari biasa	07.00-16.00	12.00-13.00
Sabtu – Minggu	LIBUR		

4. Pengumpulan Data

Pengumpulan data sebagai bahan pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang dilakukan pada bulan kedua pelaksanaan KKM. Pengumpulan data dilakukan dengan mencari informasi tentang Rumah Sakit dr. Moedjito Dwidjosiswojo.

5. Pelaporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai sejak minggu ketiga bulan kedua kegiatan magang. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang pada Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL).

BAB II

TINAJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Rumah Sakit dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Dokter Moedjito Dwidjosiswojo merupakan dokter spesialis bedah pertama di Jombang. Pada tanggal 3 Juli 1995 atas dedikasi dan kerja keras beliau mendirikan klinik bedah pertama di Jombang Kemudian Klinik bedah ini mulai berganti menjadi Rumah Sakit Bedah dan Obgyn dr. Moedjito Dwidjosiswojo. Seiring dengan berkembangnya waktu dan tuntutan layanan kesehatan maka Rumah Sakit Bedah dan Obayn berubah menjadi Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo.

RSU dr Moedjito Dwidjosiswojo sejak tahun 2012 sudah menjadi rumah sakit yang terakreditasi oleh komisi akreditasi untuk Rumah Sakit. Dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat jombang maka pada tahun 2016 RS bergabung dengan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Pada tahun 2017 ditetapkan menjadi rumah sakit trauma center di Jombang. Selain bekerjasama dengan BPJS

juga bekerjasama dengan lebih 25 asuransi swasta lainnya. Dan didukung dengan tenaga spesialis yang ahli dibidangnya.

Selama 29 tahun ini tentunya RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo telah banyak memberikan kontribusi dalam melayani masyarakat dalam bidang kesehatan. Sebagai bentuk rumah sakit dalam pelayanan kesehatan dan bertepatan dengan perayaan HUT ke 29 rumah sakit kami bermaksud mengadakan kegiatan yang dimulai dengan lomba kartini temba penurunan berat badan lomba bergerak 11 minggu, lomba futsal lomba badminton, donor darah, dan acara penutup dengan kegiatan jalan santal yang dihadiri oleh karyawan keluarga karyawan tekanan FKTP dan peserta senam diabet sebagai sarana pengenalan kepada masyarakat terkait fasilitas pelayanan kesehatan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap layanan kesehatan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo.

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

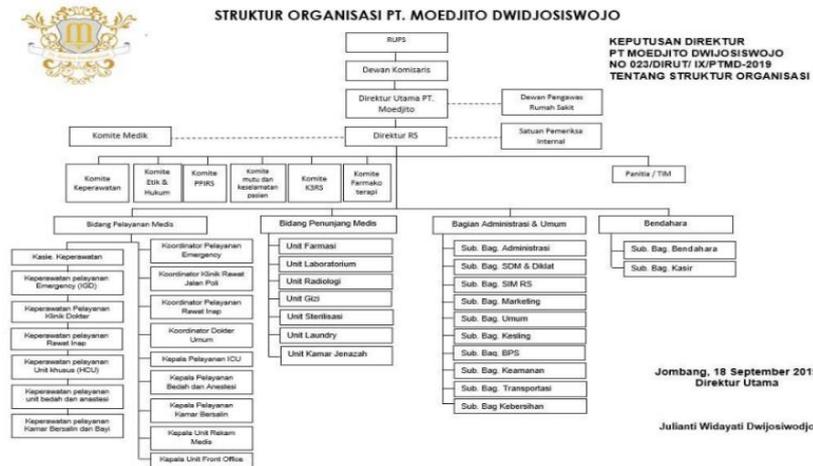
1. Filsafah Pelayanan kesehatan yang diselenggarakan berdasarkan etika dan profesionalisme.
2. Visi : Melayani customer tanpa membedakan cara bayar.
3. Misi Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo:
 - 1) Memberikan pelayanan kepada Masyarakat secara holistic, professional, berkesinambungan dan bermutu.
 - 2) Mengembangkan potensi diri serta mutu SDM, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan an ilmu kedokteran.

- 3) Melengkapi diri dengan berbagai sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan harapan Masyarakat dan perkembangan pengetahuan dan ilmu kedokteran.
- 4) Berperan aktif dalam pendidikan 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



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi RSU 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 RSU.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.

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 RSUD 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 standart dunia kedokteran.
4. Menyediakan wahan bagi Pendidikan tenaga Kesehatan, dalam turut serta menyumbang Upaya mencerdaskan bangsa.

2.3 Kegiatan Umum RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo

2.3.1 Jadwal Praktek Dokter RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo



JADWAL DOKTER SPESIALIS RSUD dr. MOEDJITO DWIDJOSISWOJO

NAMA DOKTER	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
		SPESIALIS BEDAH				
dr. Hanafi Sayogo, Sp.B		15.00 - 17.00 WIB		15.00 - 17.00 WIB	15.00 - 17.00 WIB	
dr. Burhan Minerva, M.Ked.Klin., Sp.B	14.30 - 17.00 WIB		14.30 - 17.00 WIB			10.00-11.00 WIB
		SPESIALIS KEBIDANAN DAN KANDUNGAN				
dr. Henny Hendaryono, Sp.OG(K)		09.00 - 11.00 WIB		09.00 - 11.00 WIB		09.00 - 11.00 WIB
dr. Dian Puspita V.Sp.OG,M.Ked.Klin	15.00 - 18.00 WIB		15.00 - 16.00 WIB		15.00 - 16.00 WIB	
		SPESIALIS PENYAKIT DALAM				
dr. Indiyah Suryani, Sp.PD			05.30 - 07.30 WIB			06.30 - 08.30 WIB
dr. Sigit Priyatno, Sp.PD	11.30 - 14.00 WIB	11.30 - 14.00 WIB		11.30 - 14.00 WIB		
		SPESIALIS ANAK				
dr. Heru Setiawan, Sp.A		14.30 - 15.30 WIB			14.30 - 15.30 WIB	
		SPESIALIS MATA				
dr. Pramadita Warsa Nandini, Sp.M		16.00 - 19.00 WIB		16.00 - 19.00 WIB		10.30 - 13.00 WIB
dr. Mutiara Kristiani Putri, Sp.M	13.00 - 15.00 WIB		13.00 - 15.00 WIB		07.00 - 09.00 WIB	
		SPESIALIS PERIODONSIA				
drg. Rahardi Satrya Nugraha, Sp.Perio	15.00 - 17.00 WIB			15.00 - 17.00 WIB	15.00 - 17.00 WIB	
		SPESIALIS RADAR				
dr. Maslihatul Aini, Sp.S	15.00 - 16.00 WIB		15.00 - 16.00 WIB			
		SPESIALIS THT - KL				
dr. Bagus H.E, Sp.T.H.T.K.L	14.00 - 16.00 WIB	14.00 - 16.00 WIB	14.00 - 16.00 WIB	14.00 - 16.00 WIB	09.00 - 12.00 WIB	
		SPESIALIS BEDAH MULUT DAN MAKSILOFASIAL				
drg. Ferdian Rizky Hutomo, Sp.B.M.M					17.00 - 21.00 WIB	07.00 - 11.00 WIB
		POLI GIGI				
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	12.00 - 15.00 WIB
		AHLI GIGI				
Ana Septya Rismanika, S.Gz		09.00 - 15.00 WIB	09.00 - 15.00 WIB	09.00 - 15.00 WIB		

 rsu.dr.moedjito
  0321 864308/ 0811 1899 998
  www.moedjito.com

Gambar 2. 3 Jadwal Praktek Dokter 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. Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo memberikan pelayanan sebagai Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo memberikan pelayanan sebagai tempat perawatan kesehatan. Perawatan medis yang berkualitas dari para dokter, perawat, dan petugas kesehatan. Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo bertekad memberikan pelayanan dan perawatan yang berkualitas.

- Pelayanan Spesialis
 - Bedah Ortopedi – *Spine*

1. Patah tulang belakang dapat diakibatkan oleh keropos tulang, trauma, maupun keganasan kanker. Dokter kami mampu menangani kasus-kasus seperti:

2. Tumour
3. Scioliosis (*vertebral deformities*)
4. *Spine fracture*
5. *Congenital deformities (polydactily)*

- Spesialis Anak
- Rumah Sakit dr. Moedjito Dwidjosiswojo menangani pelayanan kesehatan bayi dan anak mencakup pelayanan pencegahan berupa imunisasi.
- Spesialis Interne (Penyakit Dalam)
- Spesialis Jantung & Pembuluh Darah
- Spesialis Gigi
- Spesialis Urologi
- Spesialis Syaraf
- Bedah Umum

➤ Pelayanan *One Day Care* (ODC)

Rumah Sakit dr. Moedjito Dwidjosiswojo Hadir dengan pelayanan ODC dimana pasien tidak memerlukan perawatan lebih dri satu hari. Setelah menjalani operasi pembedahan dan perawatan, pasien diperbolehkan pulang. Jenis operasi pembedahan untuk pelayanan ODC seperti Operasi Hernia, Hemoroid, FAM, Usus Buntu.

2.3.2 Sertifikat Dan Penghargaan Yang Diterima RSU dr. Moedjito Dwidjosiswojo

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 Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan ketentuan Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang terkait waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang berlangsung selama 2 bulan (60 hari). Terhitung mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Kuliah kerja Magang dilaksanakan pada perusahaan pelayanan Kesehatan yaitu Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo yang berada di Jalan Hayam Wuruk Nomor 9 dengan jam kerja Pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis mendapatkan banyak pengalaman dalam dunia pekerjaan. Penulis ditempatkan Pada bagian *Human Resources Development* (HRD) yang mengatur pengelolaan SDM dan bertanggung jawab kepada Direktur. Bagian HRD adalah pusat dari kepegawaian, dengan ditematkannya penulis pada bagian HRD dapat menambah wawasan dan praktek langsung materi dan teori yang diajarkan saat diperkuliahan. HRD bertanggung jawab atas semua kegiatan yang berhubungan dengan kepeawaian mulai dari rekrutment, surat menyurat, Evaluasi kinerja hingga pengelolaan jam operasional karyawan. Jam Kerja operasional karyawan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo terdiri dari beberapa shif yaitu pagi, sore dan malam. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis belajar menghitung jam Kerja karyawan yang berasal dari data absensi karyawan datang dan pulang.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo merupakan perusahaan jasa yang menyediakan pelayanan Kesehatan. Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis memperhatikan lingkungan rumah sakit yang selalu bersih. Tidak hanya pada kamar pasien, ruangan-ruangan lainnya hingga pantry selalu bersih dan rapi. Saat Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis di tempatkan pada bagian *Human Resources Development (HRD)*, dokumen-Dokumen tertata rapi sesuai dengan jenis dokumen. Lingkungan rumah sakit yang sejuk dan asri karena banyak tanaman-tanaman yang ada pada taman rumah sakit. Hal tersebut membuat para karyawan, pasien hingga pengunjung pasien merasa nyaman.

3.2.1 Uarian Kegiatan Pada Bagian *Human Resoources Develompment (HRD)*

- 1) Menghitung Jam Operasional Kerja Karyawan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo mempunyai berbagi unit bagian, yang terdiri dari medis dan non medis. Setiap unit medis atau non medis memiliki ketentuan sendiri dalam pembagian shif. Dan setiap unit medis atau non medis ada yang sama dan ada yang tidak sama dalam pembagiannya. Berikut rincian jam Kerja karyawan Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo:

Tabel 3. 1 Jam Kerja Operasional Karyawan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Unit	Shif	Jam Kerja
Farmasi	Pagi , Sore, Malam	07.000 - 14.00 WIB
Rekam Medis		14.00 - 20.00 WIB
Front Office		20.00 - 08.00 WIB
Kasir		
Laboratorium		
Instalasi Gawat Darurat (IGD)		
Satpam		
Manajemen	Satu shif	07.00 - 16.00 WIB
Cleaning Service	Pagi	05.00 - 12.00 WIB
Laundry	Siang	12.00 - 19.00 WIB

Dari data tabel diatas dapat diketahui bahwa pada unit medis pembagian jam Kerja dibagi menjadi tiga shif yaitu pagi, sore dan malam. Pada shif Pagi pukul 07.00 sampai dengan 14.00 WIB, shif Sore 14.00 sampai dengan 20.00 WIB dan Shif Malam pukul 20.00 sampai dengan 08.00 WIB. Untuk karyawan yang bertugas shif pagi akan melakukan pergantian shif dan laporan serah terima tugas pada karyawan yang bertugas pada shif selanjutnya. Jam Kerja tersebut sama dengan unit non medis seperti Security, Front Office, Kasir dan Rekam Medis. Peraturan jam Kerja untuk manajemen tidak ada pembagian shif yaitu lima hari Kerja pukul 07.00 – 16.00 WIB. Manajemen termasuk non medis yang terdiri dari Direktur, HRD, Administrasi, IT, Keuangan, Marketing, Kesehatan Lingkungan dan Instalasi pemeliharaan Sarana rumah sakit. Berikut tahapan perhitungan jam operasional Kerja karyawan :

- a. Bagian IT mengunduh data absensi karyawan datang dan pulang yang diperoleh dari absensi karyawan melalui *finger print* per satu bulan tersebut
- b. Bagian IT menyetorkan data absensi karyawan pada Admin HRD yang selanjutnya Admin HRD menghitung jam operasional Kerja karyawan untuk mengetahui berapa jam karyawan bekerja selama satu minggu

c. Data yang telah di olah oleh Admin HRD disetorkan ke HRD untuk selanjutnya ditindak lanjuti dalam penggajian

2) Merekap Cuti dan Izin Karyawan dr. Moedjito Dwidjosiswojo

Cuti adalah suatu hak untuk karyawan yang dapat diartikan sebagai ketidakhadiran sementara atau tertentu berdasarkan keterangan dari pihak yang berkepentingan (Lintang Rizka Ramadhani, 2024). Terdapat beberapa jenis cuti yang ditetapkan pada RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo yaitu cuti tahunan, cuti melahirkan, dan cuti menikah. Setiap jenis cuti memiliki ketentuan waktu seperti cuti tahunan memiliki ketentuan waktu 12 kali dalam satu tahun. Cuti tersebut diberikan pada semua karyawan karena merupakan hak dari karyawan. Jika karyawan tidak mengambil cuti tahunan selama satu tahun maka cuti tersebut tidak dapat digunakan pada tahun berikutnya atau dalam kata lain hangus. Berikut tahap-tahap pengajuan cuti karyawan RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo :

- a. Karyawan mengisi pengajuan cuti pada *website* yang disediakan oleh pihak rumah sakit atau dapat langsung meminta form cuti kepada admin HRD
- b. Admin HRD mencetak dan mengecek ulang data pengajuan cuti dan memberikannya kepada karyawan
- c. Karyawan meminta tanda tangan kepada Direktur, kepala bagian selanjutnya HRD yang mengetahui
- d. Karyawan memberikan Form Cuti kepada admin HRD yang selanjutnya di input pada data Cuti dan Izin Karyawan

Begitunya selanjutnya jika karyawan akan mengajukan izin tidak masuk Kerja atau pulang lebih awal. Terkecuali karyawan yang sakit harus menyertakan surat dari dokter sebagai bukti sah. Untuk karyawan yang belum enam bulan masa Kerja jika mengajukan cuti termasuk dalam cuti pemotongan gaji sesuai dengan kebijakan rumah sakit.

Masalah yang ditemukan selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo yaitu beberapa masalah terkait jam operasional kerja karyawan. Sesuai dengan ketentuan perusahaan jam kerja karyawan dibagi menjadi tiga shift yaitu Pagi, Sore dan Malam. Salah satu masalahnya yaitu menemukan adanya beberapa karyawan yang terlambat datang berkerja. Dari hasil pengamatan, karyawan datang terlambat masuk kerja rata-rata kurang dan tidak lebih dari 15 menit. Perusahaan telah menentukan peraturan terkait jam kerja pegawai sehingga tidak ada toleransi bagi karyawan yang datang terlambat. Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo telah memberlakukan jam kerja karyawan yaitu 40 jam dalam satu minggu yang sesuai dengan Undang-Undang Cipta Kerja Bagi yaitu 8 jam kerja dalam sehari atau 40 jam dalam satu minggu yang berlaku untuk 5 hari kerja dengan ketentuan libur 2 hari (Hidayah, 2024). Pada Rumah Sakit dr. Moedjito Dwidjosiswojo Karyawan yang sering datang terlambat akan dikenakan denda berupa potong gaji dan surat tertulis berupa teguran lisan. Sebaliknya karyawan yang tepat waktu dalam datang bekerja akan mendapat bonus.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Pada suatu perusahaan memiliki permasalahan di dalamnya dimana hal tersebut dapat merugikan perusahaan salah satunya pada RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo

terkait keterlambatan karyawan. Untuk mengatasi hal tersebut, ada beberapa solusi sebagai usulan penulis yaitu :

- 1) Pertegas aturan perusahaan yang ada terkait dengan Jam Kerja Karyawan, sosialisasikan secara bertahap kepada karyawan setiap unitnya agar semua karyawan atau tenaga kesehatan mengetahui dan mengingatkan kembali peraturan yang ada.
- 2) Memberikan penghargaan untuk karyawan yang disiplin datang tepat waktu dan sanksi tegas untuk karyawan yang sering datang terlambat.
- 3) Memberikan Teguran Tertulis kepada karyawan yang sering datang terlambat agar karyawan merasa jera sehingga masalah ketidakdisiplinan karyawan berkurang.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) Penulis mendapat pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas- tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

4.2 Saran

Diharapkan RSUD. dr. Moedjito Dwidjosiswojo melakukan Evaluasi kinerja karyawan secara berkala serta lebih meningkatkan pengawasan tentang ketepatan jam Kerja karyawan sesuai dengan harapan perusahaan sehingga perusahaan dapat terus memperbaiki kualitas rumah sakit.

DAFTAR PUSTAKA

- Citra, A. (2024). Pengertian Magang atau Internship dan Seluk-Beluknya yang Perlu Kamu Ketahui. *prospel*.
- Dewantara, S. P. (2024). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang* . Jombang .
- Hidayah, N. (2024). Aturan Jam Kerja Karyawan Sesuai UU Cipta Kerja Terbaru. *Mekari*.
- Lintang Rizka Ramadhani, S. (2024). Jenis-Jenis Cuti . *Binusian Journey* .

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



SURAT KETERANGAN
No :879/DIR/IX/RSMD-2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Hanifah Wahyu Diana Putri, S.E**
NIP : 199204262023032189
Jabatan : PJ Personalia dan Umum

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama : Adila Yunita Sari
NIM : 2161030
Nama Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Program Studi : Manajemen
Tempat/Tanggal Lahir :Jombang, 02 Juni 2002
Alamat : Dusun Tanjung Anom Desa Tanjunggunung Kec. Peterongan Kab. Jombang

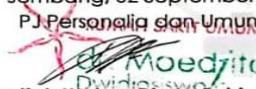
Adalah benar pernah melakukan Praktek Kerja (Magang) pada unit kerja personalia dan umum di Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang.

Terhitung mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Selama menjalani Praktek Kerja (Magang), dimana mahasiswi tersebut diatas mempunyai sopan santun yang baik, bertanggung jawab, dan mau belajar akan hal-hal baru.

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan dan ditandatangani untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 02 September 2024
PJ Personalia dan Umum


Hanifah Wahyu Diana Putri, S.E

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

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Logbook

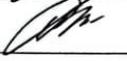
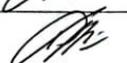
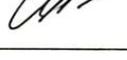
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Adila Yunita Sari
 Nim : 2161030
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Kkm : Rsu Dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang
 Bagian/Bidang : Human Resources Development (HRD)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-07-2024	Melakukan kegiatan pengarsipan dokumen Surat Keputusan (SK) berdasarkan Tahun	
		Melakukan Rekap Surat Keputusan (SK) berdasarkan tahun pada Ms Excel	
		Melakukan Scan Laporan Indikator Setiap Unit	
		Menulis Nomor surat pada undangan dan pada buku Nomor Surat Keluar	
	02-07-2024	Merekap Surat Keputusan (SK) berdasarkan tahun pada Ms Excel	
		Melakukan Scan Surat Keputusan (SK) dan Surat keterangan Bekerja	
	03-07-2024	Merekap Surat Keputusan (SK) berdasarkan tahun pada Ms Excel	
		Melakukan penataan Box File pada Rak file	
		Merekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel	
	04-072024	Melakukan menaataan dokumen dengan memberri nama di setiap map file karyawan yang di tata rapi di <i>feeling cabinet</i>	
Merekap Surat Keputusan (SK) pada Ms. Excel			
05-07-2024	Merekap Surat Keputusan (SK) berdasarkan tahun pada Ms Excel		
II	08-07-2024	Melakukan rekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel	
		Melakukan pencatatan Nomor surat pada undangan dan pada buku Nomor Surat Keluar	

	09-07-2024	Merekap Surat Keputusan (SK) berdasarkan tahun pada Ms Excel	
		Merekap Cuti dan Izin karyawan Ms. Excel	
	10-07-2024	Melakukan rekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel	
		Melakukan pencatatan nomor surat pada dokumen dan buku surat keluar	
	11-07-2024	Mengikuti Orientasi Penerapan Servise Excellent di RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo guna memahami strategi marketing rumah sakit	
		Merekap Surat Keputusan (SK) berdasarkan tahun pada Ms Excel	
		Merekap Cuti dan Izin karyawan Ms. Excel	
		Melakukan pencatatan nomor surat pada dokumen dan buku surat keluar	
	12-07-2024	Merekap Surat Keputusan (SK) di Ms. Excel	
		Melakukan Scan dokumen Standart Prosedur Operasional (SPO)	
		Mengedit Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) terkait HUT RSMD Ke -29	
	III	15-07-2024	Menulis dan melakukan arsip Standart Prosedur Operasional (SPO) pada Map Snal Pedoman SPO
Melakukan penataan SPO, Pengarsipan MOD, Scan dan stemple SPO			
Melakukan Pengecekan jadwal Dokter yang terjadi perubahan			
Membuat nama identitas untuk box file seperti: MOU PBF, SK Direktur 2024 dll			
Melakukan rekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel			
16-07-2024	Melakukan penataan dokumen / berkas karyawan (assembling) mulai dari Surat Lamaran kerja hingga Perjanjian Kontrak (PKWT) RSUD dr. Moedjito Dwidjosiswojo		

	17-07-2024	Melakukan penataan dokumen / berkas karyawan (assembling) mulai dari Surat Lamaran kerja hingga Perjanjian Kontrak (PKWT) RSUD dr. Moedjito Dwidjosiwojo	
		Mengarsip notulen Rapat	
	18-07-2024	TIDAK MASUK (IZIN)	
	19-07-2024	Melakukan penataan dokumen / berkas karyawan mulai dari Surat Lamaran kerja hingga Perjanjian Kontrak (PKWT) RSUD dr. Moedjito Dwidjosiwojo	
		Merekap hasil dari Morning Meeting berdasarkan bulan pada Ms Excel	
		Membantu melegkapi dokumen untuk akreditasi	
IV	22-07-2024	Melakukan penataan dokumen /berkas karyawan mulai dari Surat Lamaran kerja hingga Perjanjian Kontrak (PKWT) RSUD dr. Moedjito Dwidjosiwojo	
	23-07-2024	Menulis dan mengarsip surat masuk seperti Surat Lamaran Pekerjaan	
		Menghitung jam kerja karyawan pada Ms. Excel	
		Mendata nama-nama karyawan sesuai dengan unitnya	
	24-07-2024	Menghitung jam kerja karyawan pada Ms. Excel	
		Melakukan rekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel	
	25-07-2024	Menghitung jam kerja karyawan pada Ms. Excel	
		Melakukan Input dokumen Surat Keputusan (SK) berdasarkan tahun pada Ms Excel	
	26-07-2024	Merekap Surat Keputusan (SK) berdasarkan tahun pada Ms Excel	
		Membuat Setifikat Pelatihan Karyawan	
Mengedit Clinical Pathway (CPPK) panduan praktek klinis rumah sakit			
V	29-07-2024	Mengedit Clinical Pathway (CPPK) panduan praktek klinis rumah sakit	

		Membuat materi Code Red untuk pelatihan karyawan	
	30-07-2024	Menghitung jam kerja karyawan pada Ms. Excel	
	31-07-2024	Menghitung jam kerja karyawan yang diperoleh dari data fingerprints di Ms. Excel	
	01-08-2024	Mengedit Clinical Pathway (CPPK) panduan praktek klinis rumah sakit	
	02-08-2024	Mengedit Surat Keputusan melakukan rekap notulen rapat harian (Morning Meeting)	
		Membuat surat tugas bagi karyawan	
VI	05-08-2024	Membuat surat undangan rapat dan pelatihan bagi karyawan	
		Merekap notulen rapat harian (Morning Meeting)	
		Melakukan verifikasi ijazah untuk calon karyawan	
	06-08-2024	Mengedit Clinical Pathway (CPPK) panduan praktek klinis rumah sakit	
		Merekap Notulen rapat harian (Morning Meeting) pada Ms. Excel	
	07-08-2024	Merekap notulen rapat harian (Morning Meeting) pada Ms. Excel	
		Mengedit soal tes tulis untuk calon karyawan baru (IT)	
	08-08-2024	Mengedit Clinical Pathway (CPPK) panduan praktek klinis rumah sakit	
		Mendata riwayat pendidikan dokter umum dan dokter spesialis	
	09-08-2024	Membuat Undangan rapat untuk karyawan	
Merekap Cuti dan izin karyawan pada Ms. Excell			
VII	12-08-2024	Membantu melengkapi dan mengecek berkas Akreditasi pada Goggle Drive	
		Merekap Surat Keputusan (SK) berdasarkan Tahun paa Ms. Excel	
		Mengarsip notulen rapat dan MOD	
	13-08-2024	LIBUR KARENA REKREDENSIAL BPJS	

	14-08-2024	Membuat undangan rapat untuk karyawan	
		Membantu melengkapi dan mengecek berkas Akreditasi pada Goggle Drive	
	15-08-2024	Membantu melengkapi dan mengecek berkas Akreditasi pada Goggle Drive Menulis nomor surat pada buku nomor surat keluar	
	16-08-2024	Membantu melengkapi dan mengecek berkas Akreditasi pada Goggle Drive	
		Meregritrasi surat masuk	
		Mendata Riwayat Pendidikan Dokter pada Ms. Excell	
VIII	19-08-2024	Mendata Riwayat Pendidikan karyawan medis dan non medis	
		Merekap notela rapat harian (Morning Meeting) pada Ms. Excell	
		Merekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel	
	20-08-2024	Merekap Notulen Morning Metting dan SK (Surat Keputusan) pada Ma. Excel	
		Melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Sama (PKS)	
	21-08-2024	Merekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel	
		Mengarsip dokumen surat masuk , surat keluar cuti dan izin karawan	
		Merekap Notulen rapat harian (Morning Meeting) pada Ms Excel	
	22-08-2024	Merekap Notulen rapat harian (Morning Meeting) pada Ms Excel	
		Merakap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel	
	23-08-2024	Melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Sama (PKS) pada Ms. Excel	
		Membuat Rancangan Kewenangan Klinis (RKK) dokter umum paa Ms. Word	
Membuat undangan rapat untuk karyawan			
IX	26-08-2024	Merekap Notulen rapat harian (Morning Meeting) pada Ms. Excel	

	Melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Sama (PKS) pada Ms Excel	
	Membuat Rancangan Kewenangan Klinis (RKK) dokter umum pada Ms. Word	
27-08-2024	Membuat undangan rapat untuk karyawan	
	Merekap notulen rapat harian (Morning Meeting) pada Ms. Excel	
28-08-2024	Membuat surat tugas untuk karyawan	
	Mengedit Standart Prosedur Operasional (SPO) audit medis	
	Membuat form penilaian dokter	
29-08-2024	Membuat undangan rapat untuk karyawan	
	Membuat surat tugas keluar unuk karyawan	
	Merekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excel	
30-08-2024	Merekap cuti dan izin karyawan pada Ms. Excell	
	Merekap notulen rapat harian (Morning Meeting) pada Ms. Excel	
	Melengkapi data daftar pegawai medis dan non medis	

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,

 RSUD JOMBANG
 Hanifah Wahyu Diana Putri, S.E

(Hanifah Wahyu Diana Putri, S.E)

Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Adila Yunita Sari
 NIM : 2161030
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang
 Bagian/Bidang : HRD

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 30 Agustus 2024
 Dosen Pembimbing Lapangan,

(Nurul Hidayati, S.E.,M.M.)

Lampiran 4 Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : Adila Yunita Sari
 NIM : 2161030
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : Rumah Sakit Umum dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Hayam Wuruk No. 9, Kepanjen, Jombang
 Bagian/Bidang : HRD

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	98
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	95
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		93,87

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Mahasiswa magang mampu melaksanakan tugas dengan baik, aktif, komunikatif.

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai

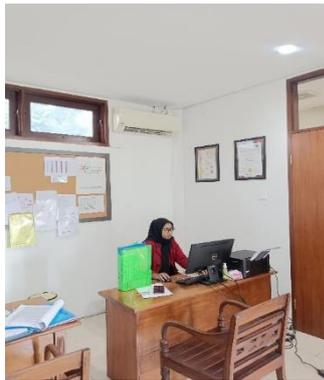
RUMAH SAKIT UMUM

 Moedjito

(Hanifah Wahyu Diana Putri, S.E)

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Magang

Melakukan Rekap SK berdasarkan
Tahun



Penataan berkas Karyawan pada
Feeling Cabinet



Pengarsipan Arspin File Standart
Operasional Prosedur (SPO), MOD,
Notulen dan Surat Keputusan (SK)



Input Cuti dan Izin karyawan dan
Menghitung Jam Kerja Karyawan



Assembling Berkas Karyawan



Kunjungan Magang Oleh Prodi
Manajemen



Foto Bersama Staf RSUD dr. Moedjito

Dwidjosiswojo



Lampiran 6 Bukti Turnitin

ADILA YUNITA SARI

Jam Kerja Operasional Karyawan RSU dr. Moedjio Dwidjosisiwojo

 Ivenia
 Manajemen
 STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID

tmsid::12996624048

Submission Date

Sep 3, 2024, 10:47 AM GMT+7

Download Date

Sep 3, 2024, 11:54 AM GMT+7

File Name

BAB_3_LAPORAN_KKM_ADILA_YUNITA_SARI.docx

File Size

25,2 KB

6 Pages

1,132 Words

6,731 Characters

18% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

Top Sources

- 18%  Internet sources
- 4%  Publications
- 6%  Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

Top Sources

18%  Internet sources
 4%  Publications
 6%  Submitted works (Student Papers)

Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	repository.stiedewantara.ac.id	8%
2	Internet	jurnal.aritekin.or.id	2%
3	Internet	pdfcoffee.com	2%
4	Student papers	Universitas Pamulang	1%
5	Student papers	UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	1%
6	Internet	bola.kompas.com	1%
7	Internet	id.scribd.com	1%
8	Internet	mekar1.com	1%
9	Internet	www.researchgate.net	1%
10	Internet	www.scribd.com	1%
11	Internet	islamicmarkets.com	1%