

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PELAYANAN ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ARSIP**  
**INSTALASI FARMASI**  
**RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**



**Oleh**

**NOFIA INDRAWATI**

**1561022**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**  
**2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PELAYANAN ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN ARSIP**  
**INSTALASI FARMASI**  
**RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**



Oleh

NOFIA INDRAWATI

1561022

Jombang, 13 April 2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan



Zahrotun Faidah, S.Farm., Apt

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Kristin Juwita, SE., MM

Mengesahkan,  
Ketua Program Studi



Nurul Hidayati, SE., MM

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul Pelayanan Administrasi dan Pengelolaan Arsip Instalasi Farmasi di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Kristin Juwita, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
2. Ibu Zahrotun Faidah, S.Farm., Apt. sebagai Kepala Instalasi Farmasi sekaligus sebagai Pendamping Lapangan.
3. Rekan kerja dan seluruh karyawan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan KKM ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca agar dapat diperbaiki dalam penulisan laporan berikutnya.

Jombang, 13 April 2019

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/ Instansi .....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	9
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang .....	12
3.2 Kendala Yang Dihadapi .....	13
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	17
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1. Kesimpulan .....	21
4.2. Saran .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Denah Lokasi .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	8

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Jumlah Kamar Rawat Inap .....	9
Tabel 2.2 Jadwal Praktek dan Poli Rawat Jalan .....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM

Lampiran 4 Alur Pelayanan Resep Pasien Umum

Lampiran 5 Alur pelayanan Resep Pasien BPJS

# **BAB I**

## **LATAR BELAKANG**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya untuk dapat mewujudkan tujuan dan cita-cita organisasi. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan dan meningkatkan kompetensi. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik, salah satunya dengan adanya kegiatan kuliah kerja magang.

Aktifitas yang terjadi dalam dunia usaha tidak luput dari kegiatan administrasi. Administrasi adalah segala sesuatu bentuk kegiatan tata usaha, yaitu kegiatan yang sangat penting dalam suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Terutama suatu hal yang menyangkut peranan informasi sebagai darahnya organisasi. Dalam pengertiannya yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan organisasi atau perusahaan yang penting. Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Namun kondisi yang sesungguhnya terjadi di lapangan, pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip di unit kerja umumnya masih belum dikelola secara optimal. Padahal tiap unit yang mengadakan kegiatan pelayanan tentu melakukan kegiatan administrasi serta melakukan kegiatan kearsipan. Ada beberapa faktor penyebab mengapa penyelenggaraan administrasi dan kegiatan kearsipan tidak berjalan sesuai dengan keinginan, diantaranya yaitu keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya

kepedulian karyawan, sarana dan prasarana yang kurang memadai, serta lemahnya alokasi anggaran untuk menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip.

Salah satu perusahaan yang menerapkan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip dan kegiatan administrasi adalah Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang (RSNU). RSNU Jombang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan yang membutuhkan banyak karyawan untuk menggerakkan kegiatan pelayanannya. Dalam menjalankan usahanya, pelayanan farmasi rumah sakit adalah bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pelayanan kesehatan rumah sakit yang utuh dan berorientasi kepada pelayanan pasien dan penyediaan obat yang bermutu. Untuk melaksanakan pelayanan farmasi rumah sakit yang baik dan optimal maka diperlukan pula tenaga kefarmasian yang terampil, terlatih, dan dapat mengembangkan diri baik sebagai pribadi maupun sebagai tenaga kesehatan profesional yang dapat menjalankan kegiatan pelayanan meliputi kegiatan administrasi hingga kegiatan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pada kesempatan ini penulis tertarik untuk meneliti mengenai “**Pelayanan Administrasi dan Pengelolaan Arsip Instalasi Farmasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang**”.

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

Secara umum, pelaksanaan kuliah kerja magang ini bertujuan untuk mengetahui proses pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip yang diterapkan di Instalasi Farmasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang. Disamping itu, pelaksanaan kuliah kerja magang juga bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui secara jelas tentang prosedur pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip yang diterapkan pada Instalasi Farmasi RSNU Jombang.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip pada Instalasi Farmasi RSNU Jombang.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala dalam pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip pada Instalasi Farmasi RSNU Jombang.

### **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Kegunaan dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan
  - a. Dapat memberikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai proses pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip pada RSNU Jombang khususnya unit Instalasi Farmasi.
  - b. Sebagai sarana yang dapat membantu menjembatani hubungan kerjasama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
  - c. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.
  - b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
  - c. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan.
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
  - a. Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia.
  - b. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan
  - c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang agar menjadi lebih baik.

#### **1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah kerja magang ini dilaksanakan pada,

Nama instansi : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang

Alamat instansi : Jln. KH. Hasyim Asy'ari No.211 Jombang

Unit kerja : Instalasi Farmasi

#### **1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kuliah kerja magang dilakukan selama 35 hari terhitung sejak tanggal 11 Maret 2019 – 13 April 2019. Dimulai pukul 07.00 – 14.00 WIB di Unit Instalasi Farmasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Rumah Sakit Nahdlatul Ulama beralamat di Desa Ceweng Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur merupakan salah satu institusi pelayanan kesehatan di Kabupaten Jombang. Lokasi Rumah Sakit yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat Jombang dan sekitarnya membuat Rumah Sakit ini mengalami perkembangan yang signifikan. Diresmikan pada tanggal 10 Maret 2012 oleh Gubernur Jawa Timur, Dr. H. Soekarwo, S.H, M.Hum. Rumah Sakit Nahdlatul Ulama relatif masih muda baru berusia 7 (tujuh) tahun, tetapi kepercayaan masyarakat dan *stake holder* yang lain sangat tinggi. Dibuktikan dengan perkembangan jumlah pasien dan Pelaksanaan Kerja sama dengan BPJS Kesehatan serta lembaga-lembaga lain.

Gambar 2.1 Denah Lokasi



Sumber : Data Sekretariat dan Umum 2018

Secara ringkas, berikut profil Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

## **A. VISI DAN MISI**

### **VISI**

RSNU sebagai Pusat Pelayanan Kesehatan yang Profesional, Unggul dan Islami.

### **MISI**

1. Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Yang Berkualitas dan Terjangkau..
2. Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif Dinamis Sesuai Nilai-Nilai Akhlakul Karimah.
3. Menjalankan Sistem Manajemen yang Profesional.
4. Meningkatkan Sarana Prasarana Kesehatan Demi Kepuasan Pelanggan.
5. Mengembangkan Potensi, Kompetensi, dan Etos Kerja Sumber Daya Manusia
6. Melaksanakan Dakwah Islam Melalui Pelayanan Kesehatan

## **B. DATA FISIK**

Nama : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama (RSNU) Jombang  
 Alamat : Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang  
 Telp.(0321) 878-700, Fax. (0321) 877-700  
 Email : rsnujombang@yahoo.co.id  
 Kapasitas (TT) : 51 tempat tidur  
 Luas Tanah : 6.129 m<sup>2</sup>  
 Luas Bangunan : Lantai I + II = 2.349,8 m<sup>2</sup>

## **C. ASPEK LEGAL RUMAH SAKIT**

1. Nama Direktur : Dr. dr. Bambang Dwi Hayunanto, Sp.KK
2. Izin Operasional  
 Surat Izin Operasional  
 Nomor : 188/5607/415.25/2016  
 Tanggal : 27 Juni 2016  
 Oleh : Bupati Jombang

Masa Berlaku s/d thn : 27 Juni 2021

### 3. Penetapan Kelas

Surat Penetapan Kelas sebagai RSU kelas D

Nomor : OT.01.01/III.5/359/2014

Tanggal : 5 Pebruari 2014

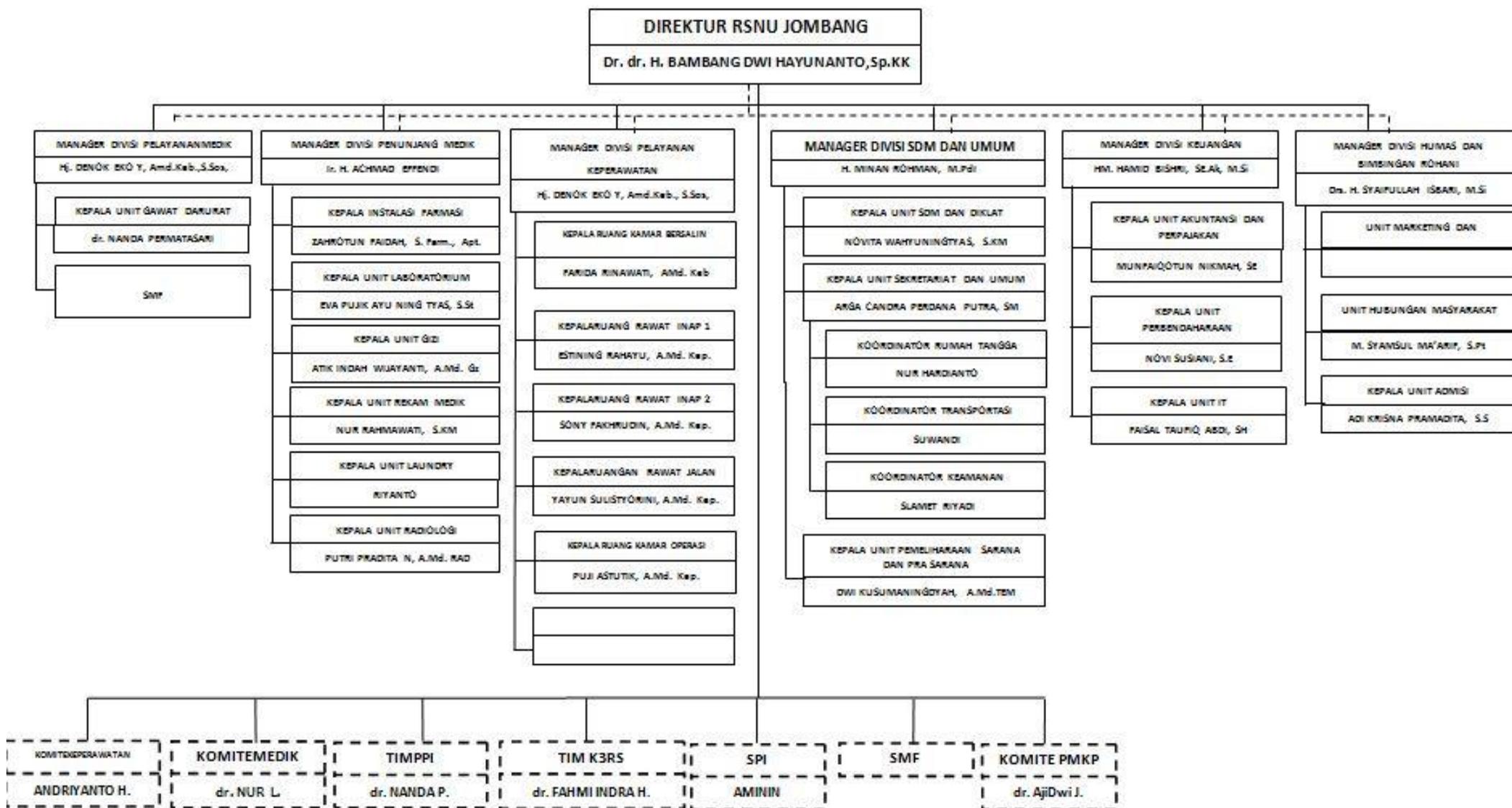
Oleh : DIRJEN BINA UPAYA KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK  
INDONESIA

4. Nomor NPWP : 31.440.249.6-602.000

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan perwujudan dari setiap tugas yang ada dalam tiap-tiap organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi RSNU Jombang dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



Sumber : Data Sekretariat dan Umum 2018

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berikut merupakan data jenis pelayanan yang ada di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang yang menyediakan fasilitas layanan Rawat Inap dan Rawat Jalan serta fasilitas non medis lainnya, meliputi :

#### 1. Pelayanan Gawat Darurat

Pelayanan Kegawatdaruratan selama 24 jam

#### 2. Pelayanan Rawat Inap

Tabel 2.1 Jumlah Kamar Rawat Inap

KELAS	JUMLAH BED
VIP	: 3 bed
KELAS I	: 7 bed
KELAS II	: 9 bed
KELAS III	: 17 bed
HCU	: 6 bed
RUANG ISOLASI	: 6 bed
KAMAR OBGYN	: 3 bed

Sumber : Data Unit Rawat Inap 2019

#### 3. Pelayanan Farmasi

Pelayanan Farmasi 24 jam

#### 4. Pelayanan Laboratorium

Pelayanan Laboratorium 24 jam

#### 5. Pelayanan Ambulan

Layanan Ambulan 24 jam

**6. Pelayanan Operatif**

1. Bedah Umum
2. Bedah Orthopedy
3. Mata
4. Kandungan
5. Kulit dan Kelamin

**7. Pelayanan Poliklinik**

1. Poli Umum
2. Poli Gigi
3. Poli Anak
4. Poli Penyakit Dalam
5. Poli Kebidanan dan Kandungan
6. Poli Bedah
7. Poli Mata
8. Poli Kulit dan Kelamin
9. Poli Ortophaedi
10. Poli Jantung
11. Poli Paru
12. Poli Syaraf
13. Poli Paru + TB DOT

**8. Pelayanan Radiologi**

- a. Foto X-Ray
- b. USG

## **9. Pelayanan Gizi**

- ✚ Diet Diabetes Militus
- ✚ Diet Jantung
- ✚ Diet Rendah Garam
- ✚ Diet Rendah Purin
- ✚ Diet Rendah Kolesterol
- ✚ Diet Rendah Kalori
- ✚ Diet Hati
- ✚ Diet Lambung
- ✚ Diet Sonde

## **10. Pelayanan Doa dan Bimbingan Rohani**

Ciri Keutamaan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dalam bidang pelayanan bimbingan rohani adalah sebagai berikut :

- a. Bimbingan doa setiap hari ke kamar pasien, untuk memohon kesembuhan
- b. Bimbingan rohani dan amaliyah agar pasien dapat melaksanakan ibadah
- c. Peringatan waktu sholat
- d. Doa bersama keluarga pasien, staf, para medis dan direksi
- e. Doa ketika akan operasi

## 11. Jadwal Praktek dan Poliklinik RSNU Jombang

Tabel 2.2 Jadwal Praktek dan Poli Rawat Jalan

No	Nama Dokter	Jam Praktek	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	dr. Hanafi Sayogo, Sp.B	06.00	Bedah	Bedah	Bedah	Bedah	Bedah	
2	dr. Dian Fathul Jannah, Sp.OG	06.00		Kandungan	Kandungan	Kandungan		
3	drg. Hj. Evie Fitriani	08.00	Gigi	Gigi	Gigi	Gigi		
4	dr. Hj. Justina Windrajit, Sp.M	08.00		Mata			Mata	Mata
5	dr. Fathin Hamamah, Sp.M	13.00	Mata		Mata			Mata
6	Dr. dr. H. Bambang Dwi Hayunanto Sp.KK	09.00		kulit	kulit			
7	dr. Hj. Nirmala Budiman, Sp.S	10.00	Saraf			Saraf		
8	dr. Nur Khamidah, Sp.KK	13.00	kulit			kulit		
9	dr. Miftaqul Arifin, Sp.P	13.00			Paru		Paru TB	
10	dr. Yvounne Sarah, Sp.BO	14.00		Orthopaedi				
11	dr. H.M.Mahfudz, Sp.PD	15.00		interne		interne		
12	dr. Ririn Juriah, Sp.JP	15.00	Jantung		Jantung		Jantung	
13	dr. Debby Christine S, Sp.A	16.00	Anak	Anak	Anak	Anak	Anak	
14	dr. Agatha Maharani, Sp.PD	16.00	interne		interne			
15	dr. Ratna Parama Jaya, Sp.M	17.00	Mata			Mata		

Sumber : Data Humas dan Bimroh 2019

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang ini penulis ditempatkan di bagian administrasi Instalasi Farmasi. Pada bidang ini pekerjaan yang dilakukan meliputi kegiatan pencatatan, memastikan ketersediaan obat dan alat kesehatan dalam unit kerja, menyiapkan bahan habis pakai untuk unit pelayanan, serta membuat laporan penerimaan barang datang dan pendistribusian bahan habis pakai secara berkala.

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama 35 hari, sejak tanggal 11 Maret sampai dengan 13 April 2019. Aktivitas dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB, dan wajib mengikuti apel pagi setiap pukul 07.30 WIB di *front office* RSNU Jombang.

Secara umum, kegiatan yang dilakukan penulis mulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan di RSNU Jombang adalah:

1. Menerima obat dari distributor dengan mencocokkan kondisi obat atau alkes yang datang dengan faktur (nama obat, jumlah obat, no batch dll)
2. Memastikan obat yang datang dalam kondisi baik (tidak rusak, tidak bocor, kemasan baik)
3. Menata obat yang datang sesuai dengan tempatnya dan memasukkan kedalam kartu stok
4. Membuat laporan barang datang dalam form excel dan aplikasi *database*
5. Memastikan kesediaan obat dan alkes di gudang farmasi
6. Menyiapkan Bahan Habis Pakai untuk unit pelayanan yang sudah di setujui oleh Apoteker Penanggung Jawab.

### 3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan kegiatan administrasi harus dilakukan secara tertib dan berkesinambungan untuk memudahkan penelusuran kegiatan yang sudah berlalu. Kegiatan administrasi terdiri dari :

#### 1. Pencatatan dan Pelaporan

Pencatatan dan pelaporan terhadap kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penerimaan, pendistribusian, pengendalian persediaan, pengembalian, pemusnahan dan penarikan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis). Pelaporan dibuat secara periodik yang dilakukan instalasi farmasi dalam periode waktu tertentu.

#### 2. Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk merealisasikan perencanaan kebutuhan. Pengadaan yang efektif harus menjamin ketersediaan, jumlah, dan waktu yang tepat dengan harga yang terjangkau dan sesuai standar mutu. Pengadaan merupakan kegiatan yang berkesinambungan dimulai dari pemilihan, penentuan jumlah yang dibutuhkan, penyesuaian antara kebutuhan dan dana, pemilihan metode pengadaan, pemilihan pemasok, penentuan spesifikasi kontrak, pemantauan proses pengadaan, dan pembayaran.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengadaan sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) antara lain:

- a. Bahan berbahaya harus menyertakan *Material Safety Data Sheet* (MSDS);
- b. Sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) harus mempunyai nomor izin edar; dan
- c. *Expired date* minimal 2 (dua) tahun kecuali untuk sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) tertentu (vaksin, reagensia, dan lain- lain).

Rumah Sakit harus memiliki mekanisme untuk mencegah kekosongan stok obat melalui :

### 1) Pembelian

Instalasi farmasi melakukan pembelian melalui 2 cara, yaitu secara langsung pada Pabrik Besar Farmasi yang sudah bekerja sama dengan instalasi farmasi melalui surat pesanan, dan pembelian langsung ke Apotek luar rumah sakit yang menyediakan sediaan kebutuhan farmasi.

### 2) Sumbangan/*Dropping*/Hibah

Seluruh kegiatan penerimaan sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) dengan cara sumbangan/*dropping*/hibah harus disertai dokumen administrasi yang lengkap dan jelas. Agar penyediaan sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) dapat membantu pelayanan kesehatan, maka jenis Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) harus sesuai dengan kebutuhan pasien di Rumah Sakit. Instalasi Farmasi dapat memberikan rekomendasi kepada pimpinan Rumah Sakit untuk mengembalikan/menolak sumbangan/*dropping*/hibah sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) yang tidak bermanfaat bagi kepentingan pasien rumah sakit.

Dalam hal ini instalasi farmasi RSNU Jombang tidak menerima sumbangan/*dropping*/hibah dari penyedia produk maupun pabrik besar farmasi lainnya. Penambahan sediaan baru dapat melalui surat rekomendasi dokter pengguna yang disetujui oleh Tim Farmasi yang ditunjuk untuk kemudian baru dilakukan pengadaan melalui bagian pengadaan.

### 3. Penerimaan

Penerimaan merupakan kegiatan untuk menjamin kesesuaian jenis, spesifikasi, jumlah, mutu, waktu penyerahan dan harga yang tertera dalam kontrak atau surat pesanan dengan kondisi fisik yang diterima. Semua dokumen terkait penerimaan barang harus tersimpan dengan baik

### 4. Penyimpanan

Setelah barang diterima di Instalasi Farmasi perlu dilakukan penyimpanan sebelum dilakukan pendistribusian. Penyimpanan harus dapat menjamin kualitas dan keamanan sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) sesuai dengan persyaratan kefarmasian. Persyaratan kefarmasian yang

dimaksud meliputi persyaratan stabilitas dan keamanan, sanitasi, cahaya, kelembaban, ventilasi, dan penggolongan jenis sediaan farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis).

#### 5. Pelayanan Administrasi Kefarmasian

Instalasi farmasi RSNU Jombang melayani pelayanan penyediaan obat untuk pasien dengan status umum dan BPJS. Untuk alur pelayanan resep pasien umum dan BPJS dapat dilihat pada Lampiran.

Sedangkan dalam pengelolaan arsip pada unit Instalasi Farmasi RSNU Jombang melewati urutan-urutan penyimpanan atau prosedur penyimpanan sebagai berikut:

##### 1. Mengumpulkan

Tahap awal yang dilakukan sebelum menyimpan arsip yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen serta surat-surat penting. Adapun arsip-arsip yang terdapat pada Unit Instalasi Farmasi adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen karyawan unit Instalasi Farmasi
- b. Dokumen Akreditasi
  - ✓ Standar Prosedur Operasional yang berhubungan dengan unit kerja
  - ✓ Kebijakan dan pedoman pelayanan
- c. Surat-Surat
  - ✓ Surat Perjanjian Kerja sama dengan Pabrik Besar Farmasi (PBF)
  - ✓ Surat Ijin Rumah Sakit
  - ✓ Surat Pesanan
  - ✓ Tanda Bukti Pengeluaran Barang/Obat/Alkes/BHP
- d. Copy Faktur Barang datang dari PBF
- e. Lembar pengobatan pasien rawat inap
- f. Resep rawat jalan
- g. Daftar Inventaris Ruangan
- h. Katalog harga obat
- i. *Check list* penilaian kinerja Cleaning Servis
- j. Buku-buku kumpulan daftar obat (MIMS, ISO, dan Farmakope serta Formularim Rumah Sakit)

## 2. Memeriksa

Setelah arsip-arsip dikumpulkan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang setiap lembaran dokumen atau surat untuk memastikan apakah arsip-arsip tersebut sudah siap atau sudah pantas untuk disimpan. Jika arsip masih digunakan (arsip aktif) maka selanjutnya akan dilakukan penyortiran dan diletakkan pada *boxfile* tersendiri.

## 3. Memberi kode

Kode biasanya dibuat dan ditempelkan pada *boxfile* untuk memudahkan pengarsipan. Dalam pelaksanaannya, hanya tersedia 4 *boxfile* dengan kode sebagai berikut :

- 1) Akreditasi : untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi
- 2) PBF : untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan aktivitas kerjasama dan pembelian dengan distributor farmasi
- 3) APJ : untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan urusan penanggung jawab Instalasi Farmasi
- 4) ADM : untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dalam Instalasi Farmasi

## 4. Menyortir

Setelah *boxfile* ditempelkan kode, surat-surat maupun dokumen-dokumen dimasukkan kedalam *boxfile*.

## 5. Penyimpanan

Tahap terakhir ini adalah tahapan terpenting karena menentukan apakah arsip akan mudah ditemukan kembali atau tidak. Sistem penyimpanan arsip pada Unit Instalasi Farmasi RSNU Jombang menggunakan dua sistem, yaitu:

1. Sistem abjad
2. Sistem Tanggal

Sistem abjad dan Sistem Tanggal dalam penyimpanan arsip di Unit Instalasi Farmasi RSNU Jombang hanya digunakan untuk menyimpan faktur pembelian

dan surat pesanan. Sedangkan untuk surat-surat dan dokumen lain, penyimpanan arsip hanya dilakukan dengan mengumpulkan dan dimasukkan kedalam boxfile yang sudah diberi kode berdasarkan kepentingan isi surat. Sehingga mengalami kesulitan ketika suatu saat akan mencari dan mendapatkan dokumen yang dimaksud dalam satu *boxfile* yang sama.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Instalasi Farmasi RSNU Jombang merupakan salah satu unit yang melakukan kegiatan pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai menggunakan Katalog Elektronik (*e-catalogue*). Instalasi Farmasi RSNU Jombang juga melaksanakan salah satu fungsinya untuk melakukan pengadaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP) dengan menggunakan metode pembelian secara elektronik (*e-purchasing*) dan juga pembelian secara manual menggunakan surat pesanan apabila obat yang dibutuhkan tidak terdapat pada daftar *e-catalogue*.

Adapun dalam melaksanakan fungsinya, Instalasi Farmasi RSNU Jombang telah melaksanakannya dengan baik. Diantaranya fungsi yang telah dilaksanakan oleh Instalasi Farmasi RSNU Jombang adalah melakukan perencanaan kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis), melaksanakan komputerisasi pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis) menggunakan aplikasi sesuai standar yang ditetapkan rumah sakit, mengadakan kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Habis Pakai (BHP Medis), mengidentifikasi, mencegah dan mengatasi masalah yang terkait dengan Sediaan Farmasi, alkes dan BHP.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di unit Instalasi Farmasi RSNU Jombang. Perlu adanya perhatian serius mengenai sitem kearsipan yang teratur untuk kelancaran administrasi dalam suatu organisasi. Kearsipan digunakan sebagai informasi atau rekaman kegiatan, arsip yang dapat digunakan sewaktu-waktu jika diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap, menurut Ermawaty (2013). Maka dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip di Instalasi Farmasi

RSNU Jombang agar lebih efektif dan efisien hendaknya memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan arsip, meliputi :

1. Pengumpulan
2. Pemeriksaan

Setelah arsip-arsip dikumpulkan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang setiap lembaran dokumen atau surat untuk memastikan apakah arsip-arsip tersebut sudah siap atau sudah pantas untuk disimpan. Jika arsip masih digunakan, maka sebaiknya diberikan sebuah tempat atau rak khusus yang dapat digunakan sebagai wadah arsip aktif ini. Selanjutnya bisa dilakukan penyortiran apabila arsip sudah menumpuk banyak sesuai jadwal retensi arsip.

3. Pengkodean

Dilakukan secara sederhana dengan memberi tanda menggunakan warna yang mencolok pada lembar pertama dokumen menggunakan *sticky note*, dapat ditulis menggunakan isi kepentingan surat maupun tanggal datangnya surat atau pun nama pengirim. Dan kemudian dimasukkan kedalam *boxfile* yang sudah tersedia.

4. Penyortiran

Dalam proses ini, sebaiknya perlu diterapkan proses penyortiran menggunakan sistem penyimpanan. Unit Instalasi Farmasi RSNU Jombang telah memutuskan untuk menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal, maka untuk semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan di Instalasi Farmasi sebaiknya diseragamkan menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal. Sehingga memudahkan petugas atau karyawan ketika ingin menemukan kembali dokumen yang akan disimpan. Dengan cara mengurutkan letak penyimpanan dokumen pada *boxfile* berdasarkan urutan abjad dan tanggal.

5. Penyimpanan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai, misalnya mempergunakan lemari arsip. Dokumen yang disimpan dan sudah diberi kode kemudian disimpan jadi satu

dalam map yang sama dan letaknya berdampingan sesuai abjad dan tanggal yangurut, menurut Amsyah (2008:5).

Sedangkan menurut Nuriyana (2015), Kearsipan merupakan suatu sistem yang mencakup berbagai sub sistem yang satu sama lainnya saling berkaitan, bergantung dan terorganisasi dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan-tujuan. Untuk mewujudkan suatu kearsipan diperlukan adanya manajemen sebagai suatu sistem, sumber daya manajemen itu sendiri terdiri dari beberapa komponen yaitu :

#### 1. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM ini sebagai salah satu unsur utama dalam melaksanakan suatu proses manajemen dan perlu mendapat prioritas utama dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi, karena tanpa adanya SDM yang professional dibidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Dalam unit Instalasi Farmasi, tugas pengelolaan kearsipan dilakukan oleh beberapa orang yang bertanggung jawab dengan tugas penyimpanan yang berbeda. Maka sebaiknya SDM yang menangani kearsipan berfokus pada satu orang yang menangani agar arsip terfokus pada satu orang penanggungjawab.

#### 2. Sarana dan Prasarana

Selain SDM dan system kearsipan, pengelolaan arsip pada suatu organisasi akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, hal ini adalah merupakan yang sangat penting dalam pelaksanaan setiap kegiatan bahkan hampir dapat dipastikan bahwa setiap aktifitas memerlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan aktifitas yang akan dilakukan.

Sarana prasarana yang seharusnya disediakan oleh RSNU Jombang dalam pengelolaan arsip di unit Instalasi Farmasi sebaiknya menambah lemari khusus arsip dan membuat kode atau *indeks boxfile* sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, agar arsip yang tersimpan tidak terlalu menumpuk sehingga lebih mudah dicari kembali.

### 3. Pendanaan

Semua aktifitas manusia (SDM) memerlukan modal karena tanpa modal manusia tidak akan dapat berbuat banyak begitu juga dalam program kearsipan. Dalam praktek di lapangan, pendanaan hanya perlu difokuskan untuk meningkatkan atau menambah sarana prasarana penunjang pelaksanaan kearsipan. Peningkatan kualitas SDM dengan memberikan pelatihan yang dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas.

### 4. Sistem

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya dukungan atau metode atau sistem yang tepat dalam pengelolaan arsip. Ilmu pengetahuan dan teknologi membuat adanya suatu pengembangan sistem pengelolaan arsip sehingga mampu mengimbangi dan mengantisipasi perkembangan jaman. Dalam hal ini perlu dilakukan mengingat arsip yang tercipta tidak hanya menggunakan media kertas akan tetapi juga menggunakan media baru. Pengembangan metode pengelolaan arsip adalah merupakan bagian dari penyelenggara kearsipan menuju kearah kesempurnaan.

Di unit Instalasi Farmasi penyimpanan arsip hendaknya mengurangi penggunaan kertas dan diimbangi dengan penggunaan teknologi dalam penyimpanan arsip. Dalam hal ini unit instalasi farmasi sudah mulai menerapkan namun belum maksimal dikarenakan kurangnya pelatihan dalam melakukan pekerjaan ini menggunakan teknologi yang mengikuti perkembangan jaman.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dengan beberapa uraian di atas dalam hal ini pelayanan administrasi dari unit instalasi farmasi berawal dari kegiatan perencanaan, perencanaan, pengadaan, penerimaan, dan penyimpanan. Selanjutnya proses penyimpanan akan berhubungan dengan kegiatan kearsipan. Pengelolaan arsip yang baik disebut instansi akan sangat membantu dalam menyediakan kebutuhan informasi baik untuk bahan pengambilan keputusan maupun sebagai bahan pertanggung jawaban. Kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik apabila faktor-faktor pendukungnya dapat terpenuhi mulai dari sarana prasarana, pendanaan, sistem kearsipan dan sumber daya manusia pengelola kearsipan. Pengelolaan arsip memberikan dampak positif dalam rangka menyelamatkan arsip agar tidak hilang, baik fisik maupun informasinya. Instalasi Farmasi RSNU Jombang menggabungkan sistem abjad dan sistem tanggal dalam menyimpan arsipnya. Kegiatan kearsipan dilakukan dan disimpan didalam unit kerja dan dilakukan pemindahan ke gudang arsip rumah sakit secara berkala setiap akhir tahun. Kendala lain yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan arsip adalah jumlah sarana dan prasarana penataan arsip yang kurang. Keterbatasan ruang simpan mengakibatkan arsip yang ada ditempatkan di meja kerja yang mengakibatkan berkurangnya estetika atau nilai keindahan dan kerapian ruang pelayanan dan ini akan menimbulkan kesan kurang baik. Serta sistem yang diterapkan akan lebih maksimal apabila dapat menggunakan teknologi sesuai perkembangan jaman dalam melakukan pengelolaan arsip.

#### **4.2 Saran**

Kegiatan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip sangat berperan penting dalam mewujudkan tujuan dan cita-cita organisasi. Pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip yang baik dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. Dalam prakteknya di unit Instalasi Farmasi RSNU

Jombang, pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip belum dilakukan secara maksimal. Oleh karena itu penulis memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan pelayanan agar lebih maksimal.. Adapun saran-saran tersebut antara lain:

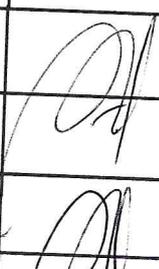
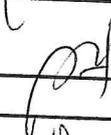
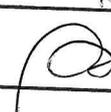
1. Menambah sarana dan prasarana. Pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik jika didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung seperti penambahan ruangan khusus untuk apoteker agar jadwal kunjungan sales tidak bersamaan dengan pelayanan poli rawat jalan. Sehingga pelayanan dapat lebih kondusif dan terjadwal. Berikutnya yang tidak kalah penting adalah penambahan jumlah rak arsip dan faktor pendukungnya dalam pelaksanaan kearsipan. Penambahan rak arsip dilakukan untuk menata arsip yang ditempatkan dimeja kerja agar tidak terjadi tindih menindih arsip dan memudahkan pencarian
2. Meningkatkan kesadaran terhadap arsip. Meningkatkan kesadaran terhadap arsip perlu dilakukan supaya pengelolaan dapat berjalan dengan lancar. Jika kesadaran terhadap arsip tinggi maka arsip akan dikelola dengan baik mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya. Peningkatan kesadaran arsip dapat dilakukan dengan memberikan sosialisasi kepada para karyawan unit Instalasi Farmasi.
3. Menunjuk secara khusus satu orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai arsip dan segala aktifitasnya diharapkan agar dapat memberikan pelayanan informasi secara efektif dan efisien serta dapat mendukung proses pengambilan keputusan secara cepat, tepat, dan lengkap.
4. Meningkatkan motivasi kerja sama tim dalam bekerja agar tercipta suatu kondisi kerja yang saling bersinergi dan dinamis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071.  
Jakarta
- Ermawaty. 2013. Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi. *Jurnal Tabularasa PPS UNIMED*, 10(2), 141-150.  
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=org%2Farticle.php%3Farticle%3D413478%26val%3D5732%26title%3DPENGLOLAAN%2520MANAJEMEN%2520KEARSIPAN%2520%2520DI%2520PERGURUAN%2520TINGGI&usg=AOvVaw312UHS bkPVdYBcmcZk1vfm>. 09 April 2019 (10:45)
- Nuriyana, A. 2015. Masalah Pengelolaan Kearsipan.  
<http://eprints.ums.ac.id/37435/17/NASKAH%20PUBLIKASI.pdf>. 10 April 2019 (13:50)
- Lukmanudin Lukmanudin. 2015. Peranan Arsip Bagi Organisasi.  
<https://www.kompasiana.com/ghilman/5500e714a33311d3725128ae/peranan-arsip-bagiorganisasi>. 10 April 2019 (14:03)
- Amsyah, Z. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia
- Siregar, C. J. P dan Amalia, L., 2004, *Farmasi Rumah Sakit Teori dan Penerapannya*, Penerbit Buku Kedokteran, Jakarta.
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2016 *Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Rumah Sakit*. 9 Januari 2017.  
Jakarta

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

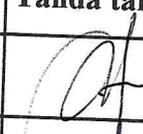
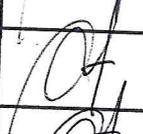
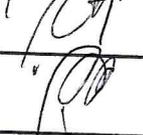
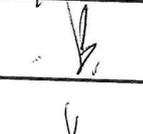
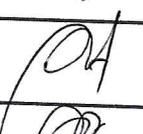
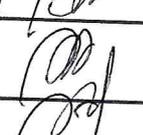
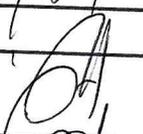
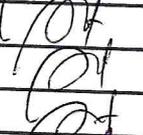
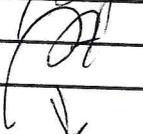
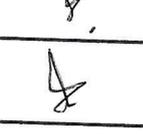
Nama : Nofia Indrawati  
 NIM : 1561022  
 Program Studi : Manajemen (SDM)  
 Tempat KKM : RSNU JOMBANG  
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI INSTALASI FARMASI

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
	28 Maret 2019	Mencatat dan mengecek ketersediaan obat dan alkes yang akan diorder (menulis <i>defecta</i> )	
	29 Maret 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
	30 Maret 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
	31 Maret 2019	LIBUR	
IV	01 April 2019	Mengarsip faktur pembelian	
		Menyiapkan BHP permintaan unit pelayanan	
		Mencatat dan mengecek ketersediaan obat dan alkes yang akan diorder (menulis <i>defecta</i> )	
	02 April 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
	03 April 2019	LIBUR	
	04 April 2019	Merapikan arsip unit Instalasi Farmasi dan menyimpan arsip unit kedalam gudang	
	05 April 2019	Menjadi Suporter Tim Futsal RSNU Jombang di AKA Benpas Mojokerto	
	06 April 2019	Menjadi Suporter Tim Futsal RSNU Jombang di AKA Benpas Mojokerto	
07 April 2019	LIBUR		
V	08 April 2019	Mencatat dan mengecek ketersediaan obat dan alkes yang akan diorder (menulis <i>defecta</i> )	
		Menyiapkan BHP permintaan unit pelayanan	
	09 April 2019	Mencari dan menyerahkan arsip faktur pembelian ke bagian keuangan	
	10 April 2019	Membuatkan tanda terima faktur pembelian yang sudah jatuh tempo untuk selanjutnya dilakukan pembayaran di Bag. Keuangan	
	11 April 2019	Mencatat dan mengecek ketersediaan obat dan alkes yang akan diorder (menulis <i>defecta</i> )	
	12 April 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
	13 April 2019	Input data pembelian dan menata barang datang	

Lampiran 1

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Nofia Indrawati  
 NIM : 1561022  
 Program Studi : Manajemen (SDM)  
 Tempat KKM : RSNU JOMBANG  
 Bagian/Bidang : ADMINISTRASI INSTALASI FARMASI

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	11 Maret 2019	Mencatat dan mengecek ketersediaan obat dan alkes yang akan diorder (menulis <i>defecta</i> )	
		Menyiapkan BHP permintaan unit pelayanan	
	12 Maret 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
	13 Maret 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
	14 Maret 2019	Mencatat dan mengecek ketersediaan obat dan alkes yang akan diorder (menulis <i>defecta</i> )	
	15 Maret 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
	16 Maret 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
17 Maret 2019	LIBUR		
II	18 Maret 2019	Mencatat dan mengecek ketersediaan obat dan alkes yang akan diorder (menulis <i>defecta</i> )	
		Menyiapkan BHP permintaan unit pelayanan	
	19 Maret 2019	Menerima barang dan menginput faktur pembelian kedalam database	
	20 Maret 2019	Membantu penyiapan dokumen akreditasi	
	21 Maret 2019	Membantu penyiapan dokumen akreditasi	
		Mencatat dan mengecek ketersediaan obat dan alkes yang akan diorder (menulis <i>defecta</i> )	
	22 Maret 2019	Membantu penyiapan dokumen akreditasi	
	23 Maret 2019	Membantu penyiapan dokumen akreditasi	
24 Maret 2019	LIBUR		
III	25 Maret 2019	Membantu penyiapan dokumen akreditasi	
		Menyiapkan BHP permintaan unit pelayanan	
	26 Maret 2019	Penilaian Akreditasi RSNU Jombang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang diliburkan	
27 Maret 2019	Penilaian Akreditasi RSNU Jombang. Kegiatan Kuliah Kerja Magang diliburkan		



**Rumah Sakit**  
**NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**  
Terakreditasi KARS 2017 - 2020

Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang 61471, Telp. (0321) 878-700 (Hunting), Fax. (0321) 877-700, Email: rsnujombang@yahoo.co.id

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : 107.A/RSNU/JMB.L-12/IV/2019

*Bismillahirrahmanirrahim*

**Yang bertanda tangan di bawah ini :**

Nama : Dr. dr. BAMBANG DWI HAYUNANTO, Sp.KK

Jabatan : Direktur

**Menyatakan bahwa :**

Nama : Novia Indrawati

Prodi : Manajemen

NIM : 1561022

Benar telah melakukan Kuliah Kerja Magang (PKL) di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang mulai tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan 13 April 2019.

Demikian surat keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

*Wallahul Muwaafiq Ila Aqwaamith Thoriq*

Jombang, 15 April 2019  
RS NAHDLATUL ULAMA JOMBANG  
Direktur,



**Dr. dr. Bambang Dwi Hayunanto, Sp.KK**  
NIK. 2012 001 25 02 1957



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (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 : NOFIA INDRAKATI  
NIM : 1561022  
Program Studi : MANAJEMEN  
Tempat Magang : RSNLI JOMBANG  
Alamat Tempat Magang : Jln. KH. Hasyim Asyari No. 211, Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi Instalasi Farmasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					90
4.	Kreativitas dan ketrampilan					95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					95
7.	Kemampuan berkomunikasi					95
8.	Produktivitas kerja*					95
Jumlah						
Nilai Rata-Rata						

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

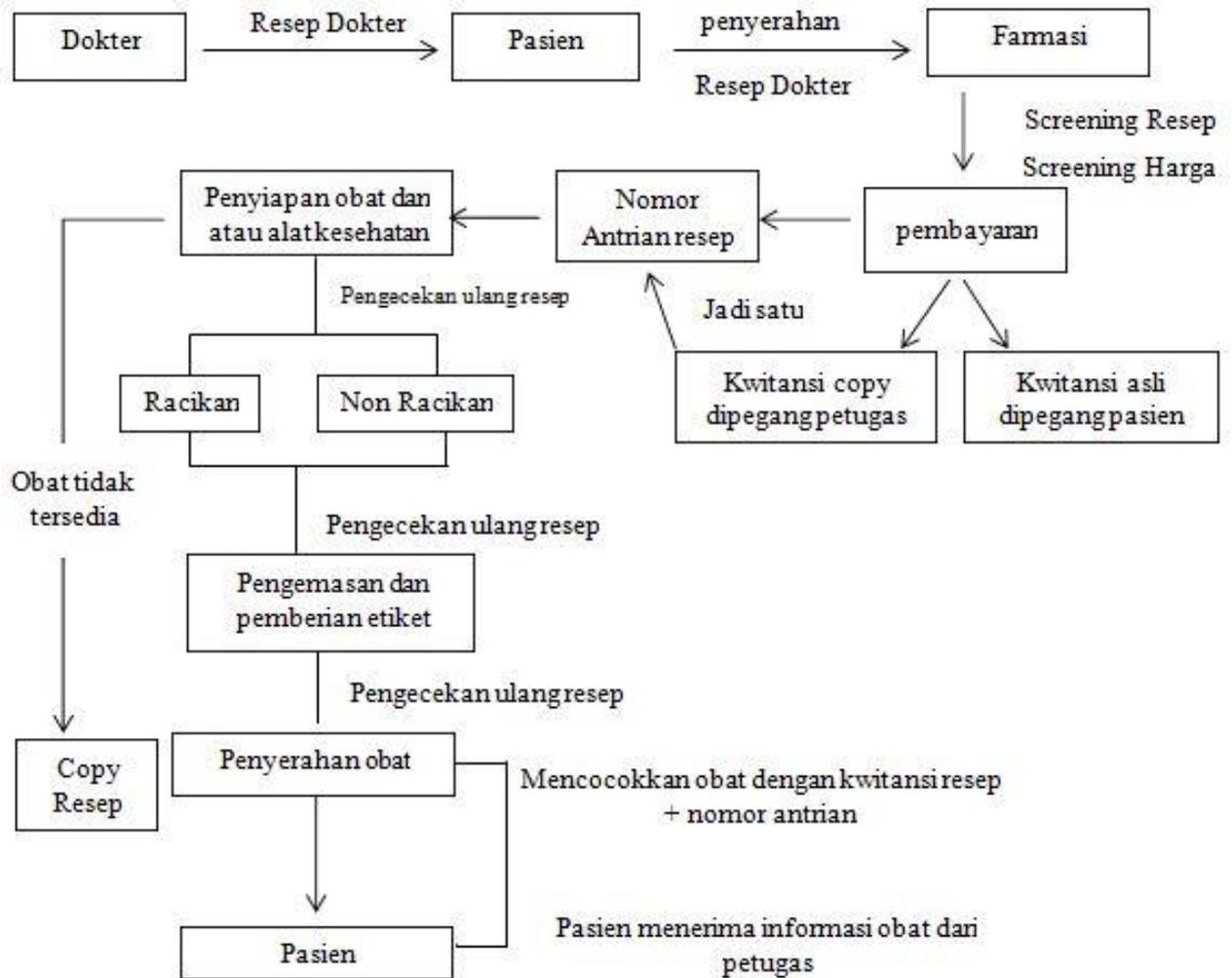
peserta melaksanakan tugas di baik dan hasil karya peserta dapat dipublikasikan di unit ..... Jombang ..... 15 April 2019

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  




RSNLI JOMBANG  
INSTALASI FARMASI

### Alur Pelayanan Resep Pasien Umum



### Alur Pelayanan Resep Pasien BPJS

