

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA
PELAYANAN RAWAT INAP MAUPUN RAWAT JALAN DI RUMAH
SAKIT MUHAMMADIYAH JOMBANG**



Oleh:

Wijli Fatur Rochimah

1862150

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Fasilitas Kesehatan
Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang



Oleh:

Wijli Fatur Rochimah 1862150

Jombang, 15 Desember 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Fitri Rofi'atul Habibah, A.md. RMK

Mengetahui,

Dosen Pendamping

Langgeng Pravitno Utomo, S.E. MSA

Mengetahui,

Ketua Program Studi

DRA. Bachyu Purbowati, MSA.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah yang diberikan oleh-Nya, kami mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Laporan berikut kami susun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 (S1) program studi akuntansi serta sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditempat yang telah disebutkan. Berbekal pengalaman maupun ilmu yang telah kami dapat memberikan wawasan mengenai dunia kerja.

Kami menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Maka dari itu kami bersedia menerima saran atau pun kritik dari pembaca makalah ini. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada dosen pendamping, pihak program studi akuntansi maupun pihak koperasi yang telah memberikan bimbingan maupun arahan untuk penulisan laporan magang ini. Tersirat harapan semoga laporan magang ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam prose menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Akhir kata kami harap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Serta penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat terselesaikan.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas Kuliah Kerja Magang (KKM) di RS Muhammadiyah Jombang.
2. Keluarga tercinta atas do'a dan dukungannya.
3. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, S.E, MSA dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
6. Ibu dr. Novi kurniasari selaku direktur RS Muhammadiyah Jombang.

Jombang, 15 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
<u>KATA PENGANTAR</u>	<u>iii</u>
<u>DAFTAR ISI.....</u>	<u>v</u>
<u>BAB I : PENDAHULUAN</u>	
1.1 <u>Latar Belakang Kuliah Kerja Magang</u>	1
1.2 <u>Tujuan Kuliah Kerja Magang</u>	3
1.3 <u>Manfaat Kuliah Kerja Magang</u>	3
1.4 <u>Tempat Kuliah Kerja Magang</u>	4
1.5 <u>Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang</u>	4
BAB II : PELAKSAAN PRATIK	
2.1 <u>Profil Lembaga.....</u>	6
2.2 <u>Struktur Organisasi Lembaga Perusahaan/Instansi.....</u>	9
<u>BAB III : PEMBAHASAN</u>	
3.1 <u>Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang</u>	18
3.2 <u>Landasan Teori.....</u>	18
3.3 <u>Kendala Umum Dalam Lembaga atau Perusahaan.....</u>	22
3.4 <u>Solusi Dalam Menghadapi Kendala Dalam Lembaga atau Perusahaan ..</u>	23
3.5 <u>Hasil Pengamatan Di Tempat Kuliah Kerja Magang</u>	23
<u>BAB IV PENUTUP</u>	
4.1 <u>Kesimpulan</u>	25
4.2 <u>Saran</u>	25

DAFTAR PUSTAKA27

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) sebenarnya merupakan suatu kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRIDEWANTARA. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan tersebut bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh di perguruan tinggi, sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka dari itu melalui KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan pada kampus STIE PGRI DEWANTARA sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Di zaman sekarang ini perkembangan bisnis suatu perusahaan tergantung dari kecanggihan teknologi informasi yang dimiliki perusahaan dan kecakapan SDM dalam menggunakan teknologi tersebut. Rumah sakit adalah suatu lembaga pelayanan kesehatan sekaligus suatu unit usaha baik usaha pemerintah maupun swasta yang

mempunyai dua peranan yaitu sebagai lembaga sosian dan sebagai suatu unit badan usaha. Sistem informasi akuntansi memberikan kemudahan bagi rumah sakit untuk menjalankan kegiatannya dengan efisien dan efektif dan pada akhirnya akan meningkatkan pengendalian intern pada pelayanan rawat inap maupun rawat jalan di RS Muhammadiyah Jombang. Pelayanan rumah sakit di era sekarang tidak terlepas dari perkembangan ekonomi masyarakat, Rumah sakit adalah suatu lembaga pelayanan kesehatan dan sekaligus sebagai suatu unit usaha (baik pemerintah maupun swasta), dimana lembaga kesehatan ini dari waktu ke waktu semakin lama akan semakin berkembang, baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas dan dilihat dari berbagai macam bentuk rumah sakit kecil maupun besar yang ada di seluruh penjuru tanah air.

Pada awalnya rumah sakit Muhammadiyah Jombang masih menggunakan sistem pencatatan manual. Proses pencatatan Administrasi yang masih tumpang tindih, sehingga sulitnya memperoleh data - data lama yang telah dicatat karena tidak terstrukturnya pencatatan proses akuntansi. Untuk menjalankan kegiatannya dengan efektif dan efisien, sebuah rumah sakit memerlukan suatu sistem pengolahan data informasi yang mendukungnya. Salah satu sistem yang dibutuhkan adalah sistem informasi akuntansi. Dengan sistem informasi yang memadai diharapkan akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi pada rawat inap maupun rawat jalan rumah sakit tersebut. Pada awalnya rumah sakit Muhammadiyah Jombang masih menggunakan sistem pencatatan manual. Proses pencatatan transaksi yang masih tumpang tindih, sehingga sulitnya memperoleh data - data lama yang telah dicatat karena tidak terstrukturnya pencatatan proses akuntansi. Untuk menjalankan kegiatannya dengan efektif dan efisien, sebuah rumah sakit memerlukan suatu sistem pengolahan data informasi yang mendukungnya. Salah satu sistem yang dibutuhkan adalah sistem informasi akuntansi. Dengan sistem informasi yang memadai diharapkan akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi pada rawat inap maupun Rawat Jalan rumah sakit tersebut. Dimana dalam pelayanan rawat inap sistem dan prosedur harus disusun sedemikian rupa sehingga terlihat langkah- langkah yang jelas dari segenap aktivitas dari awal sampai dengan akhir.

Rumah sakit Muhammadiyah Jombang merupakan solusi kesehatan bagi masyarakat yang berada di Kabupaten Jombang. Tentunya rumah sakit tersebut diharapkan memiliki kualitas yang sama dengan rumah sakit yang ada di kota Jombang khususnya pada pelayanan jasa rawat inap maupun Rawat Jalan. Untuk memberikan

pelayanan jasa yang berkualitas diperlukan pula sistem yang berkualitas untuk mengelola bagian pelayanan jasa rawat inap tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, penulis memandang bahwa sistem informasi akuntansi pelayanan jasa rawat inap maupun Rawat Jalan sangat penting dalam mendukung keberhasilan rumah sakit di dalam menjalankan aktivitasnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana ilmu ekonomi Akuntansi dalam menghadapi kehidupan sosial di masyarakat secara baik dan harmonis.
2. Menganalisa masalah-masalah yang ada di RS Muhammadiyah Kabupaten Jombang serta untuk mengetahui Penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada pelayanan Rawat Inap maupun Rawat Jalan di RS Muhammadiyah Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1.3.1 Bagi Mahasiswa:

1. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
2. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
3. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
4. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah

1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

1. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
2. Menjalin kerja sama dengan institusi kuliah kerja magang.
3. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

1.3.3 Bagi Perusahaan:

1. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
2. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
3. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : RS Muhammadiyah Jombang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl Dokter Sutomo No 15 Jombatan, Kec Jombang Kab Jombang

No. Telp : (0321) 853480

1.5 Jawal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yakni mulai tanggal 10 Oktober sampai 14 November 2021. Adapun beberapa tahapan yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

1. Dalam tahap ini mahasiswa melakukan observasi di RS Muhammadiyah Jombang yang akan digunakan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Selanjutnya Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka kami mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian. Setelah mendapatkan persetujuan, kami mengajukan surat permohonan pada Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan surat

pengantar yang nantinya ditujukan pada RS Muhammadiyah Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Setelah mendapatkan jawaban dari permohonan yang telah diajukan, mahasiswa siap melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan waktu yang telah ditentukan yakni mulai tanggal 10 Oktober sampai 15 November 2021.

3. Tahap Pelaporan. Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada minggu pertama pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

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

Ketua	: KH. Abd. Muchid Djaelani
Wakil Ketua	: Hj. Ny. Mamiék Rasyid Suyono
Sekretaris I	: Arif Hidayat
Sekretaris II	: Maknunatin
Bendahara	: Hj. Ny. Siswati Ning Dyah Amri
Wakill Bendahara	: Hj. Ny. Suliyah A. Munif

Seksi

Pembangunan	: Drs. H.M. Shodiq K
Sosialisasi	: H. A. Miftah Latif
Penggalian Dana	: Drs. Fatkhurahman Sany

Panitia mulai bekerja dalam strateginya untuk mendapatkan dana yaitu dengan melibatkan peran serta seluruh warga Muhammadiyah Kabupaten Jombang dengan cara mengedarkan kupon seharga Rp. 10.000 tiap orang melalui Pimpinan – Pimpinan cabang yang ada, serta donatur dari para simpatisan Warga Muhammadiyah yang tersebar

diberbagai daerah dan sumbangan dari uang kas Pimpinan Daerah ‘Aisyiyah, memberikan semangat tersendiri bagi panitia dalam meneruskan gerak dan langkahnya. Dalam perjalanannya berbagai rintangan dan hambatan banyak menghadang baik masalah pendanaan yang muali macet maupun proses perijinan Birokrasi Pemerintah Kabupaten Jombang, yang pasa saat itu dengan sengaja menghambat berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah di Kota Jombang.

Kesabaran dan ihtiarlah yang akhirnya membuka jalan atas berdirinya bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan merehab dan mengalih fungsikan dari bangunan wakaf yang ada menjadi bangunan awal Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, yang sekarang menjadi bangunan induk. Ddibawah pimpinan Bapak Dr. Rahmad Hadi Santosa Sp.A., maka Rumah Sakit Muhammadiyah mulai operasional pada tanggal 15 April 2005, dengan jumlah tempat tidur sebanyak 10 TT dengan izin awal berupa Balai Pengobatan dan Rumah Sakit Bersalin Muhammadiyah. Dalam perkembangannya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang mendapatkan simpati yang luar biasa dari masyarakat jombang dan sekitarnya, dibuktikan dengan meningkatnya jumlah kunjungan pasien baik rawat jalan maupun rawat inap, maka Pimpinan Muhammadiyah pada periode selanjutnya berusaha untuk memperluas bangunan yang ada dan menambah bangunan baru dua lantai. Lagi – lagi tantangan mengenai tidak tersedianya dana yang cukup menjadi faktor penghambat. Serta tidak adanya akses ke perbankan tentang biaya permodalan yang disebabkan status tanah berupa tanah wakaf. Sehingga tidak ada pihak Bank yang berani memberikan dana pinjaman.

Dengan bantuan pendanaan dari warga Muhammadiyah, Profesional medis dan simpatisannya di dapatkanlah uang pinjaman secara personal sebesar 1 Milyard Rupiah, maka berdirilah gedung baru dua lantai dengan kapasitas 21 tempat tidur. Alhamdulillah dengan Ridlo Allah yang Maha Kuasa, pada tanggal 26 Aguatus 2007 M bertepatan dengan tanggal 13 Sya’ban 1428 H diresmikanlah bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia Ibu Dr. dr. Siti Fadilah Supari Sp.JP (K). yang didampingi oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Bapak Prof. DR. H. Dien Syamsudin, MA. Dan dilanjutkan dengan keluarnya Keputusan Pemberian Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang Kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang tertanggal 05 Januari 2009 M.

Dengan MOTTO “ *Pelayanan Kami Adalah Ibadah, Kesembuhan Anda Adalah Amanah* “ mendorong setiap karyawan untuk selalu menunjukkan dedikasinya secara profesional dan Islami dalam memberikan pelayanan kepada setiap Klien yang

memanfaatkan pelayanan dilingkungan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Yang membedakan dengan Rumah Sakit lain dalam memberikan service pelayanan perawatannya yaitu *mengkombinasikan antara perawatan lahiriah dan ruhaniyah* dengan jalan memberikan pelayanan khusus untuk bimbingan Rohani dengan tujuan menjaga Tauhid klien yang beragama Islam dalam berikhtiar untuk mendapatkan kesembuhan, juga membimbing klien selama menjalani perawatan untuk selalu ingat kepada Allah SWT, dengan menjalankan kewajiban Sholat 5 waktu di tempat tidur dalam posisi apapun selama dia masih mampu, sehingga selalu tegar dan menjauhi stress yang akan membantu proses kesembuhannya.

Dengan dukungan dari para profesional medis yang mumpuni Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang memberi pelayanan :

1. UGD 24 jam
2. Poli Umum
3. Poli Gigi
4. Poli Spesialis Anak
5. Poli Kandungan
6. Poli Bedah
7. Poli Penyakit Dalam
8. Laboratorium
9. Kamar Operasi
10. Bedah Umum
11. Bedah Kandungan
12. Bedah Mata

2.1.1 Visi

Menjadikan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang yang dapat memberikan pelayanan kesehatan secara profesional dan islami serta terjangkau.

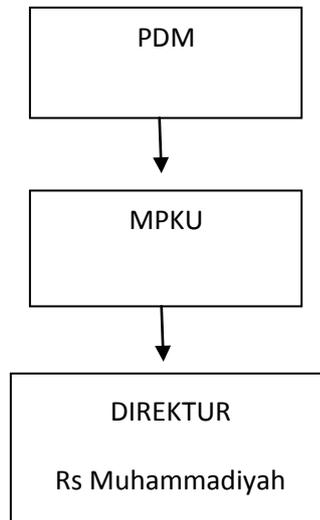
2.1.2 Misi

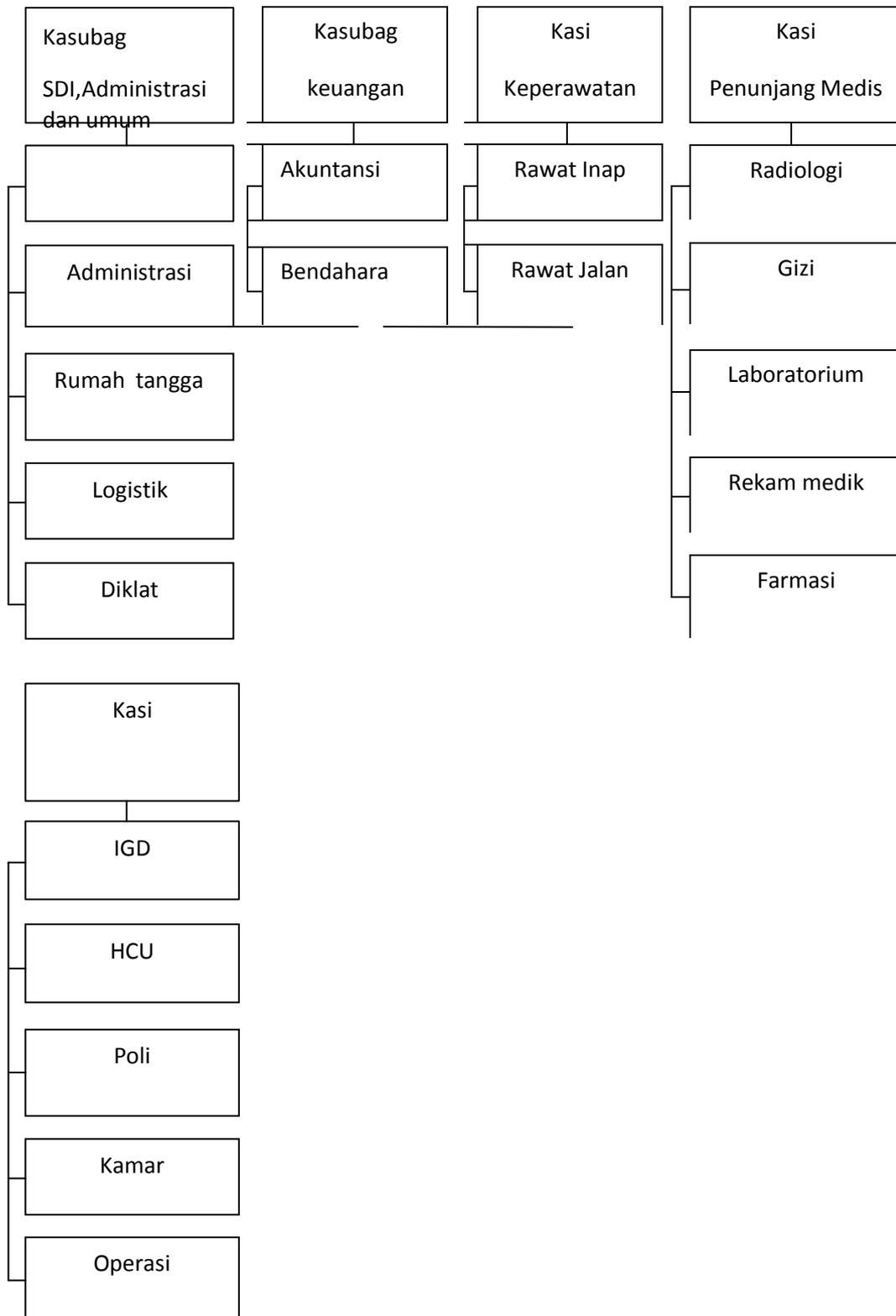
1. Memberikan Pelayanan Kesehatan secara profesional sesuai standar.
2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan kondisi sosial masyarakat.
3. Mengembangkan Rumah Sakit Muhammadiyah dengan manajemen yang

jujur, transparan dan profesional.

4. Menciptakan suasana kerja yang bernuansa islami.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi





Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan

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

Gambar 2.2 Data Karyawan Inti Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

2.2.1 Direksi

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

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

Pendidikan dan pengalaman individu-individu tersebut memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas yang termuat dalam uraian tugas serta sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Persyaratan untuk Direktur Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan adalah tenaga medis ahli perumah sakitan.

Direktur/Direksi bertanggung jawab untuk menjalankan misi rumah sakit yang sudah ditetapkan oleh pemilik atau representasi pemilik serta menyusun regulasi pelayanan dan manajemen untuk menjalankan rumah sakit. Direktur/Direksi Rumah Sakit mempunyai uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang antara lain meliputi:

1. Mengetahui dan memahami semua peraturan perundang-undangan terkait dengan rumah sakit;
2. Menjalankan operasional rumah sakit dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
3. Menjamin kepatuhan rumah sakit terhadap peraturan perundang-undangan;
4. Menetapkan regulasi rumah sakit;
5. Menjamin kepatuhan staf rumah sakit dalam implementasi semua regulasi rumah sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
6. Menindaklanjuti terhadap semua laporan hasil pemeriksaan badan audit eksternal.
7. Menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan, melaksanakan upaya rujukan serta pelaksanaan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit

2.2.2 Kasi Pelayanan Medis

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

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di seksi pelayanan medis
2. Mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis.
3. Mengkoordinasikan sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis.
4. Mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis di setiap instalasi pelayanan terkait.
5. Melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis.
6. Menilai mutu, cakupan dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan di instalasi pelayanan terkait.
7. Melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga non medis di instalasi pelayanan terkait.
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepadaKepala Bidang pelayanan medis.

2.2.3 Kasi Penunjang Medis

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

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan rencana dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Menyiapkan bahan perumusan program dan perencanaan di bidang penunjang medis.
4. Mengkoordinasikan program evaluasi kegiatan dengan semua instalasi penunjang medis

5. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.

2.2.4 Kasi Keperawatan

Tugas kasi keperawatan yaitu melakukan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana peralatan keperawatan, tugasnya diantara lain:

1. Melaksanakan kegiatan pembinaan etika dan mutu asuhan keperawatan.
2. Melaksanakan penerapan metode asuhan keperawatan sesuai dengan poladan jenis pelayanan.
3. Melaksanakan peningkatan, penilaian mutu dan Standar Asuhan Keperawatan (SAK).
4. Melaksanakan penyusunan standar Operasional prosedur (SOP) pelayanan keperawatan.
5. Melaksanakan sosialisasi asuhan keperawatan.
6. Melaksanakan penggunaan saranperalatan kepegawaian.
7. Mengkoordinasikan teknis monitoring, evaluasi dan pelaporan.

2.2.5 Kasubag Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut: Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya; Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja samayang baik; Menyeleksi pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang di capai sesuai dengan sasaran yang telah di tetapkan; Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir; Mengumpulkan dan mempelajari serta menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang keuangan. Mengumpulkan bahan penyusunan saran strategis dan alternatif bidang perencanaan keuangan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin / pembangunan sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan; Mengkoordinasikan program dan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan; Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin / pembangunan berdasarkan data dan informasi keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah; Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Mengkordinasikan pelaksanaan penyelesaian pertanggung

jawaban perbendaharaan termasuk pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dibagian keuangan ada beberapa tim, yaitu:

1. Bendahara, mencatat masuk dan keluar kas, tagihan, kas opname, dan membuat laporan harian.
2. Pelaksana keuangan, tugas dari pelaksana keuangan yaitu membuat jurnal laporan kasir, mengecek bpjs dan mengentri
3. Kasir, menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari poli/IGD. Menerima pembayaran rawat inap dan rawat jalan. Melayani pembayaran tipe pasien asuransi: Menginput layanan, membuat rekap atas penerimaan kas, menyetorkan uang yang diterima ke bagian keuangan, dan membuat laporan harian keuangan per shift diberikan ke bagian keuangan.

2.2.6 Kasubag SDI, Administrasi dan Umum

Sumber Daya Insani (SDI) merupakan instrumen penting dalam menjalankan roda organisasi (Rumah Sakit) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Insani ditujukan untuk meningkatkan kontribusi produktif SDI pada organisasi dengan cara yang bertanggung jawab dari sisi strategic, etik dan social (Jusmaliani :pengelolaan sumber daya insani) Kegiatan utama bidang SDI yaitu pengadaan (rekrutmen, seleksi, dan penempatan), pemeliharaan (pemberian motivasi, remunerasi, pelatihan dan pengembangan) serta separasi (pemutusan hubungan kerja). Implementasi kegiatan bidang SDI didasarkan pada Peraturan Perusahaan yang telah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta regulasi pemerintah lainnya yang mengatur tentang ketenagakerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan rumah sakit. agar pengelolaan Sumber Daya Insani RS dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah Pedoman Organisasi Bidang Sumber Daya Insani yang dapat menjadi panduan dalam melaksanakan tata kelola SDI di Rumah Sakit. Tugas Pokok Membantu Direktur Umum dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program administrasi kesekretariatan, kepegawaian (personalia) dan pendidikan, pelatihan Sumber Daya Insani Rumah Sakit.

Sedangkan tugas Administrasi dan Umum yaitu:

1. Menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Sub Bagian Administrasi Dan Umum agar tugas-tugas dapat dijalankan dengan lancar.

2. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam rangka pembinaan pegawai, pengembangan karier maupun peningkatan kesejahteraan pegawai.
3. Melayani dan mempersiapkan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan Rumah Sakit.
4. Menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan rumah sakit kepada bawahan untuk acuan tugas.
5. Membuat laporan berkala, baik triwulan maupun tahunan mengenai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung.

2.2.7 Kegiatan Umum Perusahaan/Instansi

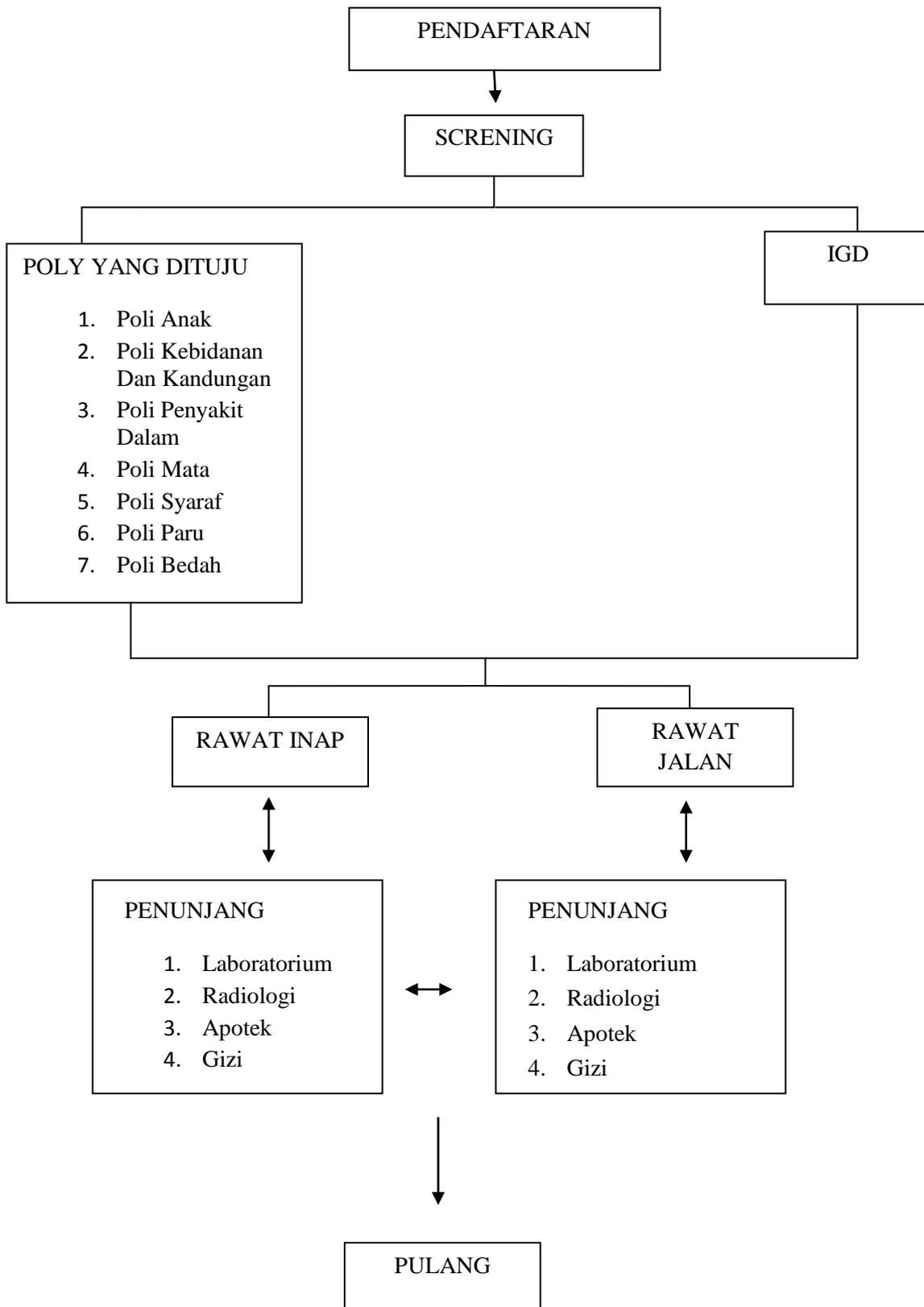
Rumah sakit Muhammadiyah Jombang siap melayani 24 jam di bagian IGD, Ambulan, Farmasi sedangkan untuk poli ada jadwal tersendiri.

1. Dan untuk perkembangan rumah sakit sendiri sudah sangat pesat, dari yang 10 TT (tempat tidur) sekarang menjadi 54 TT. Dengan status akreditasi LULUS TINGKAT DASAR (KARS-SERT/636/VI/2012), LULUS TINGKAT PERDANA (KARS-SERT/708/V/2018).
2. Ijin Operasional
IJIN TETAP SK No : P2T/ 12/03.25/02/XII/2015
3. Klasifikasi RS
RS tipe D, Rumah sakit kelas D adalah rumah sakit yang bersifat transisi karena pada satu saat akan ditingkatkan menjadi rumah sakit kelas C. Kemampuan rumah sakit kelas D hanya memberikan pelayanan kedokteran umum dan kedokteran gigi. Rumah sakit kelas D juga menampung pelayanan rujukan yang berasal dari puskesmas dan perkembangan di bagian keuangan saat ini adalah adanya audit setiap tahun. Untuk perkembangan di bagian keuangan sekarang sudah adanya audit tiap tahun, dan untuk organisasinya sudah sering mendapat penghargaan-penghargaan.

2.2.8 Penghargaan Yang diterima

1. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2005
2. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2006
3. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2007
4. Juara III lomba kebersihan dan keindahan tahun 2008
5. Audit 2019

ALUR RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN RS. MUHAMMADIYAH JOMBANG



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang saya dapatkan. Pada saat melaksanakan KKM saya diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa tugas oleh staf karyawan beserta koordinator ruangan. Saya dituntut untuk tidak melakukan kesalahan sehingga diberikan latihan terlebih dahulu supaya bisa melakukan pekerjaan tersebut dengan baik. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh staf yang bekerja pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM), hari kerja efektif dalam satu minggu yakni senin-jumat kami melaksanakan magang dengan sistem Work Form Office (WFO) meskipun mengingat pandemi covid-19 yang belum berakhir namun tidak mengganggu aktivitas kegiatan Magang yang kami laksanakan.

Tabel 3.1

Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Sabtu	07.00 – 14.00	Jam Operasional

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian

Bicara mengenai operasional perusahaan tidak akan lepas dari teknologi serta Sistem Informasi Akuntansi atau disingkat SIA. Pasalnya, kedua komponen itu memiliki peranan besar. Mempertimbangan hal ini, penting untuk memahami konsep tersebut mulai dari pengertian sistem informasi akuntansi menurut ahli hingga penerapannya. Berikut ini terdapat beberapa pengertian SIA menurut para ahli yaitu:

1. Menurut Wilkinson, definisi SIA adalah sebuah sistem yang meliputi segala fungsi serta kegiatan akuntansi. Proses tersebut dilakukan dengan tujuan mempertimbangkan dampak dari operasional internal maupun eksternal perusahaan terhadap sumber daya ekonomi.
2. Menurut Nugroho Widjanto dalam bukunya berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” menjelaskan bahwa SIA merupakan kumpulan data terdiri dari

susunan catatan, formulir, peralatan dan perlengkapan seperti komputer, alat komunikasi, tenaga pelaksana serta laporan yang saling terhubung.

3. Menurut Romney & Steinbart dalam buku karya Fitriasari (2004) dijelaskan bahwa SIA merupakan sebuah rangkaian yang terdiri dari berbagai komponen saling berhubungan. Mulai dari tenaga pelaksana, prosedur, data, software serta infrastruktur teknologi.
4. Menurut Laudon dalam buku berjudul “ Sistem Informasi Akuntansi” karya Azhar Susanto (2013), dijelaskan bahwa SIA merupakan serangkaian komponen yang memiliki hubungan dan kerjasama dengan tujuan untuk mengumpulkan, menyimpan, memproses informasi ekonomi perusahaan.
5. William S. Hopwood & George H. Bodnar mendefinisikan SIA sebagai kumpulan sumber data yang dirancang khusus untuk mentransformasikan berbagai data ekonomi perusahaan menjadi sebuah laporan. Informasi tersebut selanjutnya dijadikan sebagai bahan dasar pengambilan keputusan.
6. Pengertian SIA menurut Jones & Rama adalah bagian dari sebuah sistem informasi manajemen yang berkonsentrasi dalam bidang penyediaan laporan akuntansi dan keuangan. Semua itu dikomparasikan dengan data-data lainnya secara berkala serta rutin.
7. Menurut Mulyadi SIA merupakan sebuah bentuk dari sistem informasi akuntansi yang berkonsentrasi pada proses pembuatan, penyajian dan memperbaiki informasi kepada pihak berwenang mengelola kegiatan bisnis untuk dijadikan bahan dasar pengambilan kebijakan.

3.2.2 Tujuan Utama Sistem Informasi Akuntansi

1. Mendukung Fungsi *Stewardship* Manajemen

Menurut Hall (2001) tujuan utama disusunnya sistem informasi akuntansi yakni mendukung fungsi *stewardship*. Seperti diketahui, dalam proses pengurusan operasional perusahaan pihak manajemen bertanggung jawab untuk mengatur dan mengelola sumber daya dengan benar. Tentunya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab tersebut agar membuat kebijakan yang benar, membutuhkan bahan pertimbangan. Untuk itulah sistem informasi akuntansi disusun agar dapat menghasilkan laporan ekonomi.

2. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan

Seperti telah dipaparkan sebelumnya, bahwa sistem informasi akuntansi

dirancang untuk membuat laporan melalui serangkaian proses dari mulai pencatatan, identifikasi, pengolahan hingga penyajian dalam bentuk sebuah data keuangan. Berikutnya, data keuangan tersebut yang mencakup segala transaksi ekonomi perusahaan. Laporan itu nantinya diserahkan kepada pihak berwenang dalam hal ini adalah manajer untuk dijadikan dasar pertimbangan dalam menentukan sebuah kebijakan dan keputusan baru.

4. Mendukung Operasional Perusahaan

Tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah membantu dalam hal hal penyediaan informasi ekonomi perusahaan yang nantinya data tersebut sangat dibutuhkan untuk banyak pihak untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Laporan ekonomi hasil dari sistem informasi akuntansi tersebut secara tidak langsung mendukung dan meningkatkan efisiensi perusahaan, sehingga semua proses pekerjaan dapat berjalan secara efektif serta efisien.

3.2.3 Fungsi Utama Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi disusun tidak hanya atas dasar tujuan. Namun, dalam pelaksanaannya SIA juga dirancang dengan beberapa fungsi utama. Diantaranya seperti berikut ini:

1. Pengumpulan dan Penyimpanan Data Bisnis

Fungsi utama disusunnya sistem informasi akuntansi yakni mengumpulkan serta menyimpan data yang berkaitan dengan kegiatan bisnis perusahaan. Semua itu dilakukan supaya segala aktivitas berjalan efektif dan efisien. Prosesnya sendiri dimulai dari menangkap data semua transaksi sesuai dokumen sumber. Kemudian mencatat kembali ke dalam jurnal berdasarkan kategorinya. Selanjutnya, mempostingnya di buku besar.

2. Menyediakan Informasi sebagai Dasar Pengambilan Keputusan

Sistem informasi akuntansi mempunyai fungsi utama yakni menyediakan laporan keuangan sebagai dasar pertimbangan untuk mengambil keputusan oleh pihak manajemen. Dalam data tersebut berisikan segala transaksi perusahaan. Sejauh ini dalam sistem manual, informasi yang dihasilkan oleh SIA berbentuk laporan. Dimana pada dokumen tersebut memiliki dua kategori utama yakni keuangan serta manajerial. Tentunya masing-masing mempunyai detail berbeda.

3.2.4 **Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

1. Input Block

Input block merupakan komponen SIA yang berupa proses memasukkan data ke dalam sistem informasi akuntansi. Dalam hal ini semua dilakukan mengikuti aturan dan cara tertentu, mulai dari identifikasi, otorisasi, tata letak serta pengolahan.

2. ModelBlock

Model block merupakan proses pengolahan data yang dimulai dari penginputan dengan menggunakan berbagai cara sehingga dapat menghasilkan sebuah laporan. Informasi tersebut nantinya difungsikan untuk menjawab sebuah pertanyaan.

3. OutputBlock

Pengertian output block sudah tergambar jelas dari namanya. Pada tahapan ini dalam sistem informasi akuntansi menghasilkan sebuah produk berupa laporan. Nantinya dokumen tersebut diberikan kepada semua pihak yang memiliki wewenang dari berbagai tingkat manajemen.

4. DatabaseBlock

Seperti namanya, blok ini berarti tempat untuk menyimpan segala bentuk data. Namun, semuanya akan disimpan berdasarkan kategori masing-masing. Secara basis, semua informasi itu diklasifikasikan menjadi 2 jenis yakni fisik dan logis.

5. TechnologyBlock

Blok ini terdiri dari teknologi yang digunakan sebagai alat penunjang sistem informasi akuntansi. Umumnya perangkat tersebut berbasis komputer sehingga dapat menangkap, mengakses data, menjalankan model, menyimpan serta menghasilkan laporan.

6. ControlBlock

Dari serangkaian kegiatan dalam sistem informasi akuntansi yang saling terkait tentu membutuhkan proteksi agar terhindari dari berbagai masalah seperti kebakaran, retas, penggelapan, sabotase dan masih banyak lainnya sehingga dibutuhkan *control block* sebagai bentuk pengendalian.

3.3 Kendala Umum dalam Penerapan Sistem Informasi Akuntansi di RS Muhammadiyah Jombang

Dalam penerapan sistem informasi akuntansi tentu tidak selalu berjalan mulus dan seringkali menemui hambatan serta halangan. Di sini saya mengambil sampel dari SIMRS Khanza yang sudah beberapa bulan yang lalu di sudah beroperasi di RS Muhammadiyah Jombang, SIMRS Khanza berfungsi untuk memudahkan proses administrasi serta pengelolaan data lainnya di rumah sakit menjadi lebih mudah dan efisien. SIMRS pada akhirnya akan mampu meningkatkan pelayanan rumah sakit menjadi lebih cepat dan dimana data-datanya sudah terintegrasi. Pada awalnya rumah sakit Muhammadiyah Jombang masih menggunakan sistem entri manual, dimana dalam isi entrian tersebut kurang lengkap dan tidak efektif. Proses pencatatan entrian yang masih tumpang tindih, sehingga sulitnya memperoleh data - data lama yang telah dimasukan karena tidak terstrukturnya pada entrian tersebut. Untuk menjalankan kegiatannya dengan efektif dan efisien, sebuah rumah sakit memerlukan suatu sistem pengolahan data informasi yang mendukungnya. Salah satu sistem yang dibutuhkan adalah sistem informasi akuntansi. Dengan sistem informasi yang memadai diharapkan akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja yang pada akhirnya akan meningkatkan efisiensi pada rawat inap maupun rawat jalan rumah sakit tersebut. Dimana dalam pelayanan rawat inap dan rawat jalan sistem dan prosedur harus disusun sedemikian rupa sehingga terlihat baik.

3.4 Solusi pada kendala yang ada dalam RS Muhammadiyah Jombang

Penerapan SIMRS Khanza pada RS Muhammadiyah Jombang, dan di Upgradenya sistem pada SIMRS sehingga tidak terlalu banyak isian data sosial yang harus dientrikan ke aplikasi SIMRS, hal ini mengakibatkan waktu yang panjang untuk mendaftarkan pasien sehingga kurang efisien dalam penerapan pada SIMRS Khanza, karena dengan sistem tersebut sangat membantu mereka dalam bekerja dan lebih efisien waktu dari manual ke sistem. Namun dalam Penerapannya ada beberapa petugas yang belum bertanggung jawab dan disiplin. Ini dikarenakan belum ada dukungan dan motivasi dari manajemen secara khusus kepada petugas, dan akan lebih baik jika sering di adakan seminar akan kemajuan pada SIMRS Khanza yang sudah banyak di pakai di RS manapun, sehingga data-data yang masuk juga tidak tumpang tindih dan dapat terstruktur dengan baik

3.5 Hasil Pengamatan di tempat Magang

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan kepada partisipan proses penginputan data pasien terlalu banyaknya item yang harus diisi membuat proses pelayanan jadi lama, sedangkan jumlah pasien beban kerja petugas tidak sebanding dengan jumlah pasien perharinya, SOP tentang SIMRS sudah ada. Diharapkan dalam penerapan SIMRS di TPPRJ seharusnya pembagian kerja tercover dengan baik dan maksimal guna mempermudah pekerjaan petugas dan adanya monitoring evaluasi terhadap item yang harus diisi pada database yang terdapat di dalam SIMRS sehingga petugas tidak membutuhkan waktu yang lama dalam proses penginputan data pasien. Pada komponen Social Influence dalam penerapan SIMRS di Tpprj di rumah sakit, dalam penerapan SIMRS di TPPRJ dukungan lingkungan sekitar berupa diskusi bagaimana cara mengatasi masalah dalam penerapan SIMRS di TPPRJ. Reward belum diterapkan tapi motivasi sudah diterapkan dalam penerapan SIMRS di TPPRJ di rumah sakit untuk meningkatkan kinerja setiap petugas. Komponen social influence yang dilihat dari segi organisasinya menilai sistem dari aspek lingkungan serta tempat sistem teknologi informasi di implementasikan, hasil penelitian tersebut juga menyatakan didapatkan bahwa faktor organisasi memiliki hubungan yang searah (positif) dan signifikan terhadap lingkungan organisasi dimana SIMRS diterapkan. Hal ini dapat dicapai melalui strategi dan manajemen, seperti dukungan pemimpin, kerja tim, dan komunikasi yang efektif yang dibentuk dengan melibatkan peran dan kemampuan karyawan. Dari hasil analisis peneliti, dapat diteliti kesimpulan bahwa yang ditinjau dari aspek social influence dalam

penerapan SIMRS di TPPRJ belum berjalan lancar, dapat dikatakan bahwa kinerja SIMRS di TPPRJ yang ditinjau dari segi social influence belum sepenuhnya terpenuhi. Dari hasil wawancara yang penelitian lakukan di bagian SIMRS di TPPRJ yang berkaitan dengan kinerja SIMRS tidak adanya reward atau memberikan penghargaan kepada petugas untuk meningkatkan kinerja. Dengan adanya reward petugas akan lebih semangat dan termotivasi dalam melakukan tugas dan tanggung jawab untuk kemajuan penerapan SIMRS di TPPRJ akan lebih baik kedepannya. Dalam penerapan SIMRS di TPPRJ harus adanya dorongan atau motivasi kepada petugas baik itu dari manajmenen maupun dari sesama petugas dalam penerapan SIMRS di TPPRJ di rumah sakit

1. Contoh entrian Manual

NO RI	NAMA	Usia	TGL	ALAMAT	JENIS	POLI TUJUAN	DOKTER	Ruang	PTGS T	
22.01.61	Siti Nur Wijayati	Ny 17-Aug-62	1 12-Jan-22	Dsn. Jaten 4/2 Jatipelem Diwek Jombang	Umum	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L P	PWU	
22.02.09	By Ny Rinin Sugiyati	Ny 11-Nov-74	1 12-Jan-22	Jatisan 9/5 Kabuh Jombang	Umum	IGD	dr Tri Mulyaningsih	B P	PWU	
22.02.10	Umaroh	Ny 11-Nov-74	1 12-Jan-22	Tanjunganom Bulurejo 3/8 Diwek	Umum	Poli Umum	dr Tri Mulyaningsih	B P	PWU	
22.02.11	Salam	Tn 12-Jan-22	1 12-Jan-22	Kemuning 10/3 Tanggungan Gudo	Umum	IGD	dr Tri Mulyaningsih	B L	PWU	
18.71.67	Lailatul Fajriyah	Ny 12-Jan-22	1 12-Jan-22	Sengon Jombang	Umum	Poli Umum	dr Tri Mulyaningsih	B P	PWU	
18.43.12	Ifan Wahyono Hadi	Tn 8-Oct-64	1 12-Jan-22	Gadingmangu Perak	BPJS	IGD	dr Iqbal Sp M	L L	PWU	
17.06.68	Soepraptie	Ny 73 th	1 12-Jan-22	Jl Gub Suryo II/4 Jombatan	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L P	PWU	
22.01.35	Trisno Harbowo	Tn 18-Mar-60	1 12-Jan-22	Perum Mojongapit Indah E-13 Jombang	BPJS	IGD	dr Iqbal Sp M	L L	PWU	
22.00.80	Niswatin	Ny 1-Jul-60	1 12-Jan-22	Pagenwojo 4/2 Perak Jombang	BPJS	IGD	dr Iqbal Sp M	L P	PWU	
21.27.90	Djianto	Tn 17-Jun-60	1 12-Jan-22	Banjarsari BKM	BPJS	IGD	dr Iqbal Sp M	L L	PWU	
21.35.22	Yanto Purwono	Tn 6-Dec-67	1 12-Jan-22	Kepuh Permai D/5 Jombang	BPJS	IGD	dr Iqbal Sp M	L L	PWU	
22.02.12	Bayu Adji P	An 19-Aug-20	1 12-Jan-22	Jl A R Hakim Gg 3 No 3	Umum	IGD	dr Arief Fatoni	B P	PWU	
22.02.13	Sri Widastutik	Ny 8-Oct-66	1 12-Jan-22	Jl KH Agus Salim 3 Jombang	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	B P	PWU	
20.21.11	Muh Rasyid Muflih Gustafin	An 14-May-07	1 12-Jan-22	Kedungsambi Kesamben Jombang	Umum	LAB		L L	S/SR	
22.02.14	Siti Fatimah	Nn 30-Sep-96	1 12-Jan-22	Keras 5/4 Diwek Jombang	Umum	LAB		B P	S/SR	
18.65.37	Dwi Hartini Handayani M	Ny 18-May-66	1 12-Jan-22	Jl Patriot Kembang 7/4 Kepuh Kembang Peterongan	Umum	IGD	dr Meridian Geodesi	L2 K2	L P	S/SR
22.02.15	Najwa Kaila Azzahra	An 30-May-09	1 12-Jan-22	Jl Kapi Tendean Sengon Jombang	Umum	LAB		B P	S/SR	
22.02.16	Salfrah Mazaya Abadi	Nn 7-May-95	1 12-Jan-22	Jl Halmahera VI - E no 4 Kalliwungu Jombang	Umum	LAB		B P	S/SR	
16.17.96	Amelia Dwi Safana	An 3-Dec-08	1 12-Jan-22	Perum Mojoasri Blok Q - 1 Mojoagung	Umum	Poli Umum	dr Meridian Geodesi	L P	S/SR	
20.14.95	Siti Khotijah	Ny 8-May-68	1 12-Jan-22	Jabon Jombang	Umum	Poli Umum	dr Meridian Geodesi	L P	S/SR	
16.16.51	Mimma Miftaria Octiana	Ny 30 th	1 12-Jan-22	Kedung Losari, Tembelang, Jombang	BPJS	IGD	dr Meridian Geodesi	L2 K1	L P	S/SR
21.21.27	Ninik Djarnawati	Ny 25-May-63	1 13-Jan-22	Jl Flamboyan 3/4 no 14 Candi Mulo Jombang	BPJS	Poli Bedah	dr Ari Sp B	L P	ME	
22.01.82	Sulkanah	Ny 1-Jul-50	1 13-Jan-22	Plimbon Gambang Gudo	BPJS	Poli Bedah	dr Ari Sp B	L P	ME	
21.15.38	Laila Bilqis	Nn 1-Apr-05	1 13-Jan-22	Pulo Jombang	BPJS	Poli Dalam	dr Novita Sp PD	L P	ME	
19.10.95	Neyla Marhadina Aufa	An 14 th	1 13-Jan-22	Denanyar Jombang	BPJS	Poli Dalam	dr Novita Sp PD	L P	ME	
17.50.54	Ruwanda / Ruwanida	Ny 31-Dec-54	1 13-Jan-22	Jl. Mayjen Sungkono 48 RT/RW 16/4 Sengon, Jombang	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L P	ME	
21.34.10	Warsito	Tn 7-Mar-63	1 13-Jan-22	Gempolan 1/1 Gempol Legundi Gudo Jombang	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L L	ME	
21.19.45	Seqip	Tn 21-Mar-67	1 13-Jan-22	Perum Pulo Asri Blok N - 16 Jombang	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L L	ME	
20.13.81	Hindun	Ny 1-Jun-49	1 13-Jan-22	Jl Adi Sucipto Gg 1/4 Denanyar	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L P	ME	
21.27.90	Djianto	Tn 17-Jun-60	1 13-Jan-22	Banjarsari BKM	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L L	ME	
18.43.12	Ifan Wahyono Hadi	Tn 8-Oct-64	1 13-Jan-22	Gadingmangu Perak	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L L	ME	
22.00.80	Niswatin	Ny 1-Jul-60	1 13-Jan-22	Pagenwojo 4/2 Perak Jombang	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L P	ME	
22.01.35	Trisno Harbowo	Tn 18-Mar-60	1 13-Jan-22	Perum Mojongapit Indah E-13 Jombang	BPJS	Poli Mata	dr Iqbal Sp M	L P	ME	

2. Contoh entrian SIMRS Khanza

No. Reg. : 002
 No. Rekam Medik. : 3.46.13
 No. Rawat : 2022/01/13/000018
 Png. Jawab : bu
 Hubungan : IBU
 Tgl. Reg. : 13-01-2022
 Jam : 08 : 20 : 45
 Almt Png. Jwb : 0.11 JOMBANG, -, Jombang
 Status : Lama
 Dr Dituju : dr. Tri Mulyaningsih
 Jenis Bayar : A65
 BPJS
 Unit : U0009
 Poli Rawat Jalan : 0
 Asal Rujukan :

P	No.Reg	No.Rawat	Tanggal	Jam	Kd.Dokter	Dokter Dituju	Nomer RM	Pasien	J.K	Umur	Poliklinik	Jenis Bayar	Penanggung
	001	2022/01/13/000017	2022-01-13	08:09:41	A0000126	dr. Tri Mulyaningsih	22.02.17	SDR. REDITA DHONY SUSANTO	L	29 Th	Poli Rawat Jalan	UMUM	
	003	2022/01/13/000016	2022-01-13	07:45:12	A0000015	dr. Ari Sardiito, Sp. B.	22.01.80	TN. SUBIYANTO	L	39 Th	Poli Bedah	BPJS	
	002	2022/01/13/000015	2022-01-13	07:11:06	A0000022	dr. Diah Novita, Sp. PD	17.35.34	Nn. Neyla Marhadina Aufa	L		Poli Penyakit Dalam dr. No...	BPJS	
	002	2022/01/13/000002	2022-01-13	00:00:01	A0000015	dr. Ari Sardiito, Sp. B.	22.01.82	NY. SUKANAH	P	71 Th	Poli Bedah	BPJS	
	001	2022/01/13/000005	2022-01-13	00:00:01	A0000012	dr. Iqbal Hilmi, Sp. M.	17.50.54	NY. Ruwanida / Ruwanida	P	67 Th	Poli Mata dr. Iqbal, Sp. M.	BPJS	
	003	2022/01/13/000007	2022-01-13	00:00:01	A0000012	dr. Iqbal Hilmi, Sp. M.	21.19.45	TN. SOKIP	L	54 Th	Poli Mata dr. Iqbal, Sp. M.	BPJS	
	006	2022/01/13/000010	2022-01-13	00:00:01	A0000012	dr. Iqbal Hilmi, Sp. M.	21.27.90	DJANTO	L	61 Th	Poli Mata dr. Iqbal, Sp. M.	BPJS	
	008	2022/01/13/000012	2022-01-13	00:00:01	A0000012	dr. Iqbal Hilmi, Sp. M.	22.00.80	NY. NISWATIN	P	61 Th	Poli Mata dr. Iqbal, Sp. M.	BPJS	
	010	2022/01/13/000014	2022-01-13	00:00:01	A0000012	dr. Iqbal Hilmi, Sp. M.	19.65.22	NY. NGATMINI	P	36 Th	Poli Mata dr. Iqbal, Sp. M.	BPJS	
	001	2022/01/13/000001	2022-01-13	00:00:01	A0000015	dr. Ari Sardiito, Sp. B.	21.21.27	NY. NINIK DJAMAWATI	P	58 Th	Poli Bedah	BPJS	

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian menganalisis Sistem Informasi Akuntansi di RS Muammadiyah Jombang dalam penerapan SIMRS di TPPRJ secara umum sudah berjalan dengan baik, meskipun dalam beberapa komponen masih terdapat kekurangan, penjelasan hasil analisis SIMRS di TPPRJ, petugas kurang disiplin dalam mengisi data sosial pasien dimana tanggal lahir dan umur pasien tidak diisi sehingga berpengaruh kepada kelengkapan data sosial pasien, serta petugas kerja dua kali untuk menginput data pasien dan no SEP pasien. Sedangkan pelatihannya dilakukan oleh petugas IT lalu petugas IT melakukan sosialisasi kepada petugas mengenai SIMRS. Komponen Hasil Usaha, dimana dari segi pelaksanaannya pekerjaan petugas kurang tercover atau terlaksana dengan maksimal karena banyaknya kerjaan lain yang harus dilakukan oleh petugas, dan terlalu banyaknya item pada database yang harus diisi oleh petugas sehingga petugas membutuhkan waktu yang lama untuk menginput data pasien. Komponen Faktor Sosial (Social Condition), dukungan manajemen berupa diskusi sesama petugas, atasan dan IT untuk kesuksesan penerapan SIMRS di Tpprj. Tidak adanya reward sebagai bentuk penghargaan kepada petugas. Sedangkan komponen kondisi yang memfasilitasi (Facilitating Condition), penerapan SIMRS di TPPRJ dari segi fasilitas seperti software, hardware dan jaringan sudah tergolong baik dan memberikan kemudahan kepada petugas, walaupun ada beberapa kendala namun hal tersebut masih bisa diatasi seperti jaringan bermasalah.

4.2 Saran

Dalam penerapan SIMRS di TPPRJ pada komponen Harapan Kinerja, diharapkan petugas yang menggunakan SIMRS lebih meningkatkan kerjasama dalam pengisian data sehingga data yang dihasilkan akurat dan lengkap. Dan seharusnya dari segi pelatihannya mengenai SIMRS diadakan tidak hanya sosialisasi saja. Komponen Hasil Usaha, diharapkan seharusnya pembagian kerja tercover dengan baik dan adanya monitoring dan evaluasi terhadap item yang terdapat pada database di dalam SIMRS di TPPRJ. Komponen Faktor Sosial, dalam penerapan SIMRS di TPPRJ sudah terlaksana dengan

baik, perlunya kerjasama antar petugas lebih ditingkatkan lagi untuk kemajuan dalam penerapan SIMRS di TPPRJ. Dan perlunya reward untuk memotivasi petugas sehingga terciptalah budaya kerja yang lebih bersemangat untuk kesuksesan SIMRS di TPPRJ. Sedangkan Komponen Kondisi yang memfasilitasi, pada kualitas informasi, kualitas sistem, kualitas layanan rumah sakit lebih baik lagi untuk menghasilkan data yang akurat, lengkap dan up to-date.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.gamedia.com/literasi/sistem-informasi-akuntansi/>

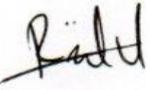
<http://ojs.stikeslandbouw.ac.id/index.php/ahi/article/viewFile/22/16>

https://repository.unsri.ac.id/17892/1/RAMA_62201_01121003007_%200026056902_0006067202_01.front_ref.pdf

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Wijli Fatur Rochimah
NIM : 1862150
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

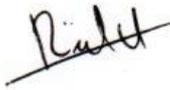
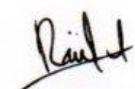
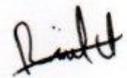
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	10/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	
	11/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	
	12/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	

	13/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rahet</i>
	15/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rahet</i>
	16/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rahet</i>
II	19/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rahet</i>
	20/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat	<i>Rahet</i>

		jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	
	22/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Ridli</i>
	23/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Ridli</i>
	24/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Ridli</i>
	25/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Ridli</i>
III	26/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan	<i>Ridli</i>

	status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	
27/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Ridit</i>
29/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Ridit</i>
30/11/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Ridit</i>
01/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Ridit</i>
02/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta	<i>Ridit</i>

		mengantarkan status ke poli	
	09/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rintu</i>
V	10/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rintu</i>
	11/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rintu</i>
	12/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rintu</i>
	13/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta	<i>Rintu</i>

		mengantarkan status ke poli	
IV	03/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	
	04/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	
	05/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	
	06/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	
	08/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta	

	mengantarkan status ke poli	
14/12/2021	Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP), mulai dari entri data pasien baru maupun lama, mendata pasien rawat jalan maupun rawat inap, memasukan status rekam medis ke tempatnya serta mengantarkan status ke poli	<i>Rinda</i>
15/12/2021	Penutupat Kuliah Kerja Magang	<i>Rinda</i>

Jombang, 15 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Fitri Rofi'atul Habibah, A.md. RMK



Rumah Sakit
Muhammadiyah Jombang

Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang 61419

Tlp. (0321) 853480, 850491, 850492 Fax. (0321) 868418 Call IGD 24 Jam (0321) 863062

Email : rumahsakitmuhammadiyahjombang@yahoo.com / Website : rsmjombang.com

SURAT KETERANGAN

Nomor :360/KET/III.6.AU/D/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wijli Fatur Rochimah
NIM : 1862150
Prodi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang sejak tanggal 10 November 2021 sampai dengan 14 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

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

Direktur



Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang,

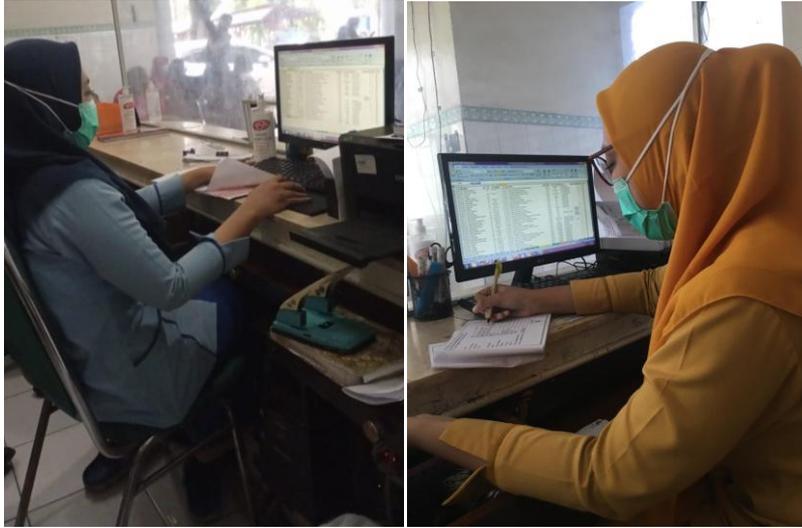
dr. Novi Kurniasari

NBM : 1.275.816



Pelayanan Kami Adalah Bidadah Kesembuhan Anda Atah Amarah

Surabaya – Gresik – Lamongan – Babat – Sumberjo – Tuban – Sidoarjo – Mojokerto – Mojoagung – Jombang – Nganjuk – Kota Kediri – Kab. Kediri – Madiun – Ponorogo – Tulungagung – Blitar – Malang – Kota Probolinggo – Kab. Probolinggo – Rogojampi – Banyuwangi



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

Fasilitas Kesehatan

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang



Oleh:

Wijli Fatur Rochimah 1862150

Jombang, 15 Desember 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan

Fitri Rofi'atul Habibah, A.md. RMK

Mengetahui,

Dosen Pendamping

Langgeng Pravitno Utomo, S.E. MSA

Mengetahui,

Ketua Program Studi

DRA. Fachyu Purbowati., MSA.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA JOMBANG

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

INSTITUSI : Status Terakreditasi (B) SK. BAN-PT No. 275/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019
PRODI : AKUNTANSI : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 1847/SK/BAN-PT/Akred/SVI/2017
MANAJEMEN : Status Terakreditasi (B) SK Nomor : 0907/SK/BAN-PT/Akred/SIII/2017

PENILAIAN OLEH PENDAMPING LAPANGAN

Nama : Wijli Fatur Rochimah
NIM : 1862150
Prodi : Akuntansi
Tempat KKM : RS Muhammadiyah Jombang
Bidang : Administrasi
Waktu Magang : 10 November – 15 Desember 2021

No	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	75
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	75
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	80
NILAI TOTAL		695
NILAI RATA – RATA (NILAI TOTAL : 8)		8,1

*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan :

Range Nilai

Kategori	Range Nilai
Sangat kurang	< 40
Kurang	40 – 54
Cukup	55 – 64
Baik	65 – 79
Sangat baik	≥ 81

Jombang, 15 Desember 2021

Pendamping Lapangan

Fitri Rofi'atul Habibah, A.md. RMK



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 : Wijli Fatur Rochimah
NIM : 1862150
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : RS Muhammadiyah Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

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	80
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	80
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 15 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

(Langgeng Pravitno Utomo, S.E, MSA)



Rumah Sakit
Muhammadiyah Jombang

Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang 61419

Tlp. (0321) 853480, 850491, 850492 Fax. (0321) 868418 Call IGD 24 Jam (0321) 863062

Email : rumahsakitmuhammadiyahjombang@yahoo.com / Website : rsmjombang.com

SURAT KETERANGAN

Nomor :360/KET/III.6.AU/D/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wijli Fatur Rochimah
NIM : 1862150
Prodi : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang sejak tanggal 10 November 2021 sampai dengan 14 Desember 2021.

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

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

Direktur

Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang,



dr. Novi Kurniasari

NBM : 1.275.816



Pelayanan Kami Adalah Kelembutan Anda Allah Amanah

Surabaya - Gresik - Lamongan - Babat - Sumberjo - Tuban - Sidoarjo - Mojokerto - Mojoagung - Jombang -
Nganjuk - Kota Kediri - Kab. Kediri - Madiun - Ponorogo - Tulungagung - Blitar - Malang - Kota Probolinggo -
Kab. Probolinggo - Rogojampi - Banyuwangi

