

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
ANALISIS LINGKUNGAN KERJA NON FISIK  
KLINIK PRATAMA MWC NU JOMBANG**



Oleh :

Althyvisa Putri Pratidina (1961009)

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**ANALISIS LINGKUNGAN KERJA NON FISIK**  
**DI KLINIK PRATAMA MWC NU JOMBANG**



Oleh :

**Althyvisa Putri Pratidina**

**NIM.1961009**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Abd Rohim, SE., M.Si., CRA  
NIDN. 0713046402

9 September 2022

Mahasiswa

Althyvisa Putri Pratidina

Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Siti Herawati, S.Kep  
NIP. 261022130994

Mengetahui,  
Ka. Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM  
NIDN. 0716097202

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada tuhan yang maha kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan kuliah kerja magang (kkm) ini dengan judul “Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Klinik Pratama MWC NU Jombang” dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang, Sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
2. Ibu Erminati Pancaningrum, M.S.M selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Subagiyo, SH selaku kepala Pengurus KlinikPratama MWC NU Jombang.
4. Ibu dr Silvi Dwi Agustin selaku Penanggung Jawab Klinik Pratama MWC NU Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 09 September 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                                  | i   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                              | ii  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                     | iv  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                   | v   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                  | vi  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                | vii |
| <b>BAB I</b> .....  | 1   |
| <b>PENDAHULUAN</b> .....                                    | 1   |
| 1.1 Latar Belakang .....                                    | 1   |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....                  | 2   |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....                 | 2   |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) .....                  | 3   |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) .....            | 3   |
| <b>BAB II</b> .....   | 4   |
| 2.1 Sejarah Perusahaan .....                                | 4   |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....                    | 5   |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....                          | 14  |
| <b>BAB III</b> .....  | 18  |
| <b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)</b> .....          | 18  |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang ..... | 18  |
| 3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang .....                  | 18  |
| 3.3 Landasan Teori .....                                    | 19  |
| 3.4 Cara Mengatasi Kendala .....                            | 22  |
| <b>BAB IV</b> .....   | 23  |
| <b>KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....                           | 23  |
| 4.1 Kesimpulan .....  | 23  |
| 4.2 Saran .....   | 23  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                                 | 24  |
| <b>LAMPIRAN</b> .....                                       | 25  |

## **DAFTAR TABEL**

|   |   |
|---|---|
| Tabel 1 Daftar Pegawai dan Jabatan..... | 7 |
|---|---|

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |   |
|--|---|
| Gambar 1 Strukurur Organisasi Klinik Pratama MWC NU Jombang..... | 6 |
|--|---|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 Postingan Instagram Klinik Pratama MWC NU Jombang ..... | 25 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....           | 26 |
| Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....                | 27 |
| Lampiran 4 Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....      | 30 |
| Lampiran 5 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan .....            | 31 |
| Lampiran 6 Dokumentasi .....                                       | 32 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang merupakan kewajiban yang harus dijalankan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. KKM adalah suatu bentuk program pembelajaran teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas serta menambah pengalaman yang terjadi dalam dunia kerja.

Magang dilakukan dengan terjun langsung pada sebuah perusahaan sehingga dapat menciptakan pemikiran baru, karena pada kegiatan magang ini mahasiswa bisa mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku kuliah lalu dipraktikan melalui kegiatan magang sehingga mahasiswa akan lebih mudah untuk memahami dan mempelajarinya. Dengan demikian, ketika duduk di meja kerja, mahasiswa mudah beradaptasi dan kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan kondisi dan situasi kerja nyata yang diperoleh di Perguruan Tinggi.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing didunia kerja, untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerjamaka Program Studi S1 Manajemen SDM Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewanta Jombang mengadakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM). Bagi para mahasiswa program pelatihan ini dilaksanakan perguruan tinggi yakni membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi ini.

Dalam pelaksanaan KKM, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan KKM ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akutansi serta aplikasinya dalam dunia kerja
- c. Meningkatkan soffskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang (KKM)**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa dapat dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam bekreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya.

### **2. Bagi Perusahaan**

- a. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan kan antara kedua belah pihak.
- b. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- c. Mahasiswa dapat memberikan sebuah argumen mengenai apa yang menjadi kekurangan dalam sebuah Perusahaan/instansi.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Adapun tempat Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

Tempat : Klinik Pratama MWC NU Jombang.

Alamat : Jalan Tanjung No. 99, Sariloyo, Sambong Dukuh,  
Jombang.

Telepon : 0321 –8497740

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 01 Agustus 2022 – 03 September 2022. Dengan waktu 6 hari kerja dalam satu minggu dari hari senin – Sabtu. Dengan jam kerja pukul 08.00WIB s/d 14.00WIB untuk shift pagi dan 14.00WIB s/d 20.00WIB untuk shift sore.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Klinik Pratama MWC NU Jombang merupakan klinik pratama yang berada di bawah naungan Majelis Wilayah Cabang Nahdhatul Ulama Kecamatan Jombang. Klinik ini merupakan klinik rawat jalan yang beralamatkan di Jalan Tanjung No. 99, Dusun Sariloyo, Desa Sambong Dukuh, Kecamatan Jombang. Meskipun berada di Desa Sambong Dukuh secara administratif, namun klinik ini terletak dekat dengan Desa Tambakberas secara geografis dimana terletak Pondok Pesantren Bahrul Ulum di dalamnya. Diharapkan selain dapat melayani masyarakat umum, Klinik Pratama MWC NU Jombang juga mampu memberikan pelayanan kesehatan bagi para santri di Pondok dan Madrasah di sekitarnya.

Klinik Pratama MWC NU Jombang diresmikan pada tanggal 25 November 2018 oleh Bupati Jombang, Nyai Hj. Mundjidah Wahab dan Ketua PWNU Jawa Timur, Dr. KH. Marzuqi Mustamar, M.Ag (Klinik Pratama MWC NU Jombang, 2019).

#### ➤ **Visi, Misi dan Tujuan Klinik Pratama MWC NU Jombang :**

##### 1. Visi

Klinik Pratama MWC NU Jombang memiliki visi, yaitu :  
Menjadi Klinik Pratama yang *Terbaik* dengan *Berorientasi kepada Kepuasan dan Keselamatan Pasien*.

##### 2. Misi

Klinik Pratama MWC NU Jombang mempunyai misi, yaitu:

- Memberikan pelayanan kesehatan yang *Ramah, Bermutu* dan mengedepankan *Akhlakul Karimah*.
- Mengutamakan *Kepuasan dan Keselamatan Pasien*.
- Melaksanakan tugas-tugas pelayanan dengan membangun *Kebersamaan, Kerjasama Tim yang Profesional*.

### **3. Tujuan**

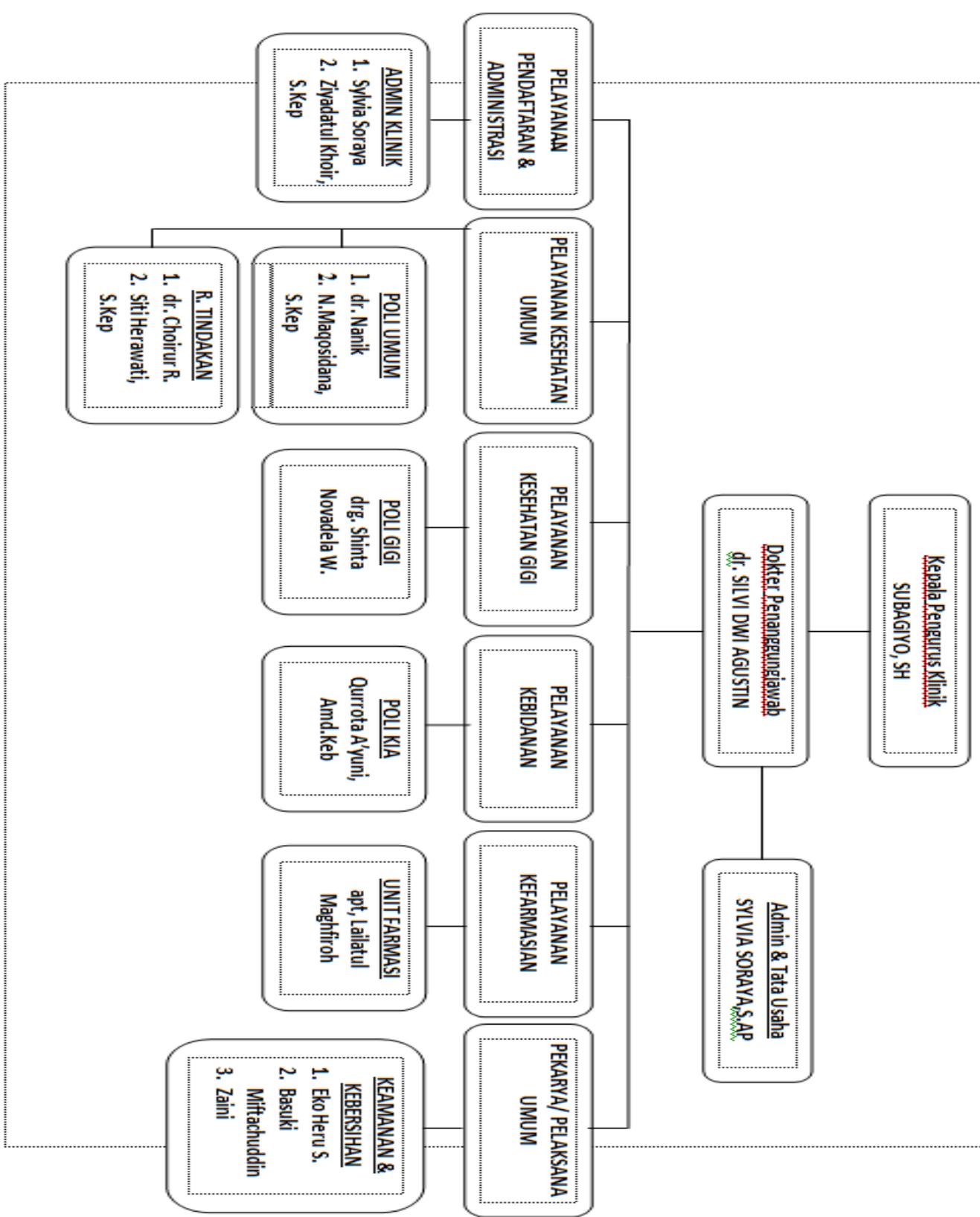
Meningkatkan kualitas derajat kesehatan masyarakat, khususnya warga nahdliyin, melalui pelayanan kesehatan dasar, meliputi:

- Memberikan pelayanan medik dasar yang bersifat kuratif dan rehabilitatif.
- Memberikan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif dan preventif dengan pendekatan kelompok.

### **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 Klinik Pratama MWC NU Jombang dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI  
KLINIK PRATAMA MWC NU JOMBANG**



Gambar 1 Strukur Organisasi Klinik Pratama MWC NU Jombang

| NO  | NAMA                                     | JABATAN      |
|-----|--|--------------|
| 1.  | dr. Silvi Dwi Agustin                    | DOKTER PJ    |
| 2.  | dr. Nanik                                | DOKTER UMUM  |
| 3.  | dr. Choirur Rizqi                        | DOKTER UMUM  |
| 4.  | drg. Shinta Novadela W.                  | DOKTER GIGI  |
| 5.  | Ziyadatul Khoir, S.Kep, Ners             | PERAWAT      |
| 6.  | Nur Maqosidana, S.Kep, Ners              | PERAWAT      |
| 7.  | Siti Herawati Septianingsih, S.Kep, Ners | PERAWAT      |
| 8.  | Qurrota A'yuni                           | BIDAN        |
| 9.  | Apt. Lailatul Maghfiroh, S.Farm          | APOTEKER     |
| 10. | Sylvia Soraya, S.AP                      | ADMINISTRASI |
| 11. | Basuki Miftachudin                       | PEKARYA      |
| 12. | Zaini                                    | PEKARYA      |
| 13. | Eko Heru Siswanto                        | PEKARYA      |

*Tabel 1 Daftar Pegawai dan Jabatan*

➤ Tugas dan tanggung jawab karyawan Klinik Pratama MWC NU Jombang :

### **1. Kepala Pengurus Klinik**

#### a. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas keberlangsungan klinik.

#### b. Wewenang

- Sebagai representative pemilik dalam hal ini MWC NU Kecamatan Jombang

#### c. Uraian Tugas

- Mempunyai tanggung jawab mengawasi kegiatan dan operasional klinik
- Memberi teguran, peringatan dan sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan
- Mewakili klinik untuk berhubungan dengan pihak luar

- Memperhatikan, memelihara dan meningkatkan kesejahteraan karyawan dan memfasilitasi pengembangan kemampuan kerja karyawan dalam penyelenggaraan tugas kewajiban masing – masing
- Menandatangani dan atau menyetujui kebutuhan operasional dan administrasi pada klinik

## **2. Dokter Penanggung Jawab**

### **a. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas kegiatan dan operasional klinik.

### **b. Wewenang**

- Sebagai manajer dalam manajerial klinik
- Sebagai dokter pelaksana fungsional

### **c. Uraian Tugas**

- Melaksanakan fungsi manajemen klinik
- Melakukan kegiatan pelayanan medis dasar (konseling, pemeriksaan, pengobatan, dan rujukan pasien) sebagai dokter fungsional
- Mengkoordinir pelayanan klinis
- Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap karyawan klinik terkait kegiatan / program operasional klinik
- Menjalin kemitraan dengan pihak ketiga yang terkait dengan operasional klinik
- Menyusun perencanaan kegiatan dibantu karyawan klinik
- Memonitor dan mengevaluasi kegiatan klinik
- Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Pengurus Klinik, baik berupa laporan rutin ataupun khusus
- Membina karyawan dalam meningkatkan mutu pelayanan
- Membuat perencanaan untuk pengembangan kualitas SDM karyawan klinik
- Melaksanakan supervisi terhadap berbagai program klinik
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **3. Administrasi dan Tata Usaha**

#### **a. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas segala kegiatan tata usaha

#### **b. Wewenang**

Mengkoordinasi kegiatan administrasi, keuangan, kepegawaian, pelaporan unit, pengelolaan barang dan inventaris perkantoran

#### **c. Uraian Tugas**

- Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi dan tata usaha
- Mengkoordinir dan berperan aktif dalam kegiatan dan kelengkapan administrasi di bidang tata usaha
- Registrasi surat masuk dan surat keluar
- Meneruskan disposisi Kepala Pengurus Klinik dan atau Dokter Penanggungjawab
- Membuat konsep surat dan mengarsipkan dokumen
- Mendata, mengarsipkan file kepegawaian dan membuat laporan kepegawaian (termasuk rekapan absensi)
- Memfasilitasi permohonan cuti karyawan dan meneruskannya kepada Kepala Pengurus
- Mengusulkan tunjangan karyawan (seragam, jaminan kesehatan, dsb)
- Melakukan rekap keuangan bulanan dan tahunan serta pelaporan perpajakan
- Membuat rekapitulasi medical reimbursement/klaim
- Melakukan administrasi dan hubungan dengan instansi luar (dinas kesehatan, puskesmas, bpjs kesehatan, bpjs ketenagakerjaan, pihak yang ber MoU dengan klinik: laboratorium, bidan jejaring, dll)
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **4. Pendaftaran dan Administrasi Klinik**

#### **a. Tanggung Jawab**

- Bertanggung jawab atas pelayanan pendaftaran pasien di klinik rawat jalan
  - Bertanggung jawab atas pengelolaan rekam medis pasien rawat jalan
  - Bertanggung jawab atas administrasi pelayanan klinis
- b. Wewenang
- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan pendaftaran, rekam medis, dan administrasi klinik termasuk pembayaran jasa medis
- c. Uraian Tugas
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapian, sarana dan prasarana di ruang administrasi/pendaftaran dan ruang rekam medis
  - Memastikan pelayanan pendaftaran, rekam medis dan administrasi klinik sesuai prosedur
  - Koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelayanan rawat jalan
  - Mengoptimalkan tenaga pendaftaran dan rekam medis yang ada
  - Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan pendaftaran, rekam medis dan administrasi klinik
  - Menerima dan mencatat data pasien serta bertanggungjawab atas penyimpanan dan kerahasiaan data pribadi pasien klinik
  - Mengusulkan sarana dan prasarana terkait kebutuhan pelayanan pendaftaran, rekam medis, dan administrasi klinik
  - Membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan
  - Melakukan administrasi JKN (menjadi PIC Program BPJS Kesehatan)
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **5. Pelayanan Kesehatan Umum**

- a. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab atas pelayanan pasien di Poli Umum dan Ruang Tindakan
- b. Wewenang

- Mengkoordinir pelayanan kesehatan umum, pelayanan tindakan, pelayanan kegawatan, dan laboratorium sederhana

c. Uraian Tugas

- Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan di Poli Umum dan Ruang Tindakan
- Memastikan bahwa pelayanan sesuai prosedur
- Mengoptimalkan tenaga pelaksana di Poli Umum dan Ruang Tindakan
- Menyediakan buku pedoman pengobatan dasar, rujukan, kir dokter, resep dokter di meja pelayanan sesuai kebutuhan pelayanan
- Bertanggungjawab atas pelayanan laboratorium sederhana di klinik
- Mengusulkan sarana dan prasarana terkait pelayanan Poli Umum dan Ruang Tindakan
- Koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelayanan kesehatan di Poli Umum dan Ruang Tindakan
- Melaksanakan sistem rujukan baik internal maupun eksternal
- Merekap dan melaporkan hasil kegiatan kunjungan penyakit rawat jalan
- Bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketersediaan sarana dan prasarana Poli Umum dan Ruang Tindakan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- Tambahan khusus:

Poli Umum

- Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan yang tidak membutuhkan tindakan medis khusus (kecuali tindakan injeksi, pemeriksaan THT dan Mata)

Ruang Tindakan

- Merencanakan jumlah dan jenis peralatan yang diperlukan di ruang tindakan sesuai kebutuhan.
- Mengatur dan mengkoordinasi pemeliharaan peralatan agar selalu dalam keadaan siap pakai

- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan inventaris peralatan

## **6. Pelayanan Kesehatan Gigi / Poli Gigi**

### **a. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas pelayanan pasien di poli gigi

### **b. Wewenang**

- Berkoordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelayanan poli gigi

### **c. Uraian Tugas**

- Bertanggungjawab atas pelayanan pasien di poli gigi sesuai prosedur
- Bertanggungjawab atas kebersihan, kerapihandaan kenyamanan di poli gigi
- Bertanggungjawab atas kebersihan dan sterilisasi peralatan gigi
- Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat-alat yang menunjang pelayanan poli gigi
- Mengusulkan sarana dan prasarana terkait pelayanan poli gigi
- Koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelayanan kesehatan di poli gigi
- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan poli gigi
- Melaksanakan sistem rujukan baik internal maupun eksternal
- Melaksanakan administrasi dan pelaporan kegiatan pelayanan gigi
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **7. Pelayanan Kebidanan/ Poli KIA**

### **a. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas pelayanan kebidanan dan KB

### **b. Wewenang**

- Mengkoordinir tenaga pelaksana di Poli KIA
- Koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelayanan di Poli KIA

### **c. Uraian Tugas**

- Menentukan Prosedur Kerja
- Melaksanakan pelayanan sesuai prosedur kerja
- Bertanggungjawab terhadap mutu pelayanan kebidanan dan KB
- Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan administrasi pelayanan kebidanan dan KB
- Bertanggungjawab atas kebersihan, kerapian, dan kenyamanan di Poli KIA
- Bertanggungjawab atas kebersihan dan sterilisasi peralatan di Poli KIA
- Koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelayanan rawat jalan di Poli KIA
- Mengusulkan sarana dan prasarana terkait pelayanan Poli KIA
- Melaksanakan sistem rujukan baik internal maupun eksternal
- Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan klinik kebidanan dan KB melalui pelaporan kepada Puskesmas Wilayah (dalam hal ini Puskesmas Tambakrejo)
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **8. Pelayanan Kefarmasian**

### **a. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap mutu pelayanan farmasi

Bertanggung jawab terhadap mutu dan keamanan sediaan obat

### **b. Wewenang**

Koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelayanan

### **c. Uraian Tugas**

- Menyusun, menetapkan sasaran mutu dan perencanaan sasaran mutu terkait farmasi
- Menyusun prosedur kerja unit farmasi
- Bertanggungjawab atas kebersihan, kerapian, dan kenyamanan unit farmasi
- Koordinasi dengan unit lain untuk kelancaran pelayanan unit farmasi

- Melaksanakan administrasi harian, mingguan, dan bulanan unit farmasi
- Memastikan ketersediaan obat di unit farmasi serta mengatur, mengawasi keluar masuk obat
- Melakukan monitoring rasionalisasi penggunaan obat
- Membuat perencanaan kebutuhan obat
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **9. Pekarya/ Pelaksana Umum**

#### **a. Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab terhadap keamanan, ketertiban, dan kebersihan di lingkungan klinik

#### **b. Wewenang**

Koordinasi dengan unit lain terkait keamanan, ketertiban, dan kebersihan di lingkungan klinik untuk kelancaran pelayanan

#### **c. Uraian Tugas**

- Memastikan keamanan dan ketertiban klinik dari gangguan
- Memastikan kebersihan klinik tiap harinya dengan centang checklist di ruangan
- Mengambil sampah medis, benda tajam untuk dibawa ke TPS B3 (yang sudah penuh atau 2/3 bagian terisi)
- Mengambil semua sampah domestic dan dibawa ke TPS
- Melakukan pengurusan air tandon secara berkala
- Melakukan pengecekan kualitas air dengan bantuan petugas Puskesmas dua kali setahun
- Melakukan pemeliharaan bangunan fisik dan fasilitas yang tersedia di klinik
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Klinik Pratama MWC NU Jombang sebagai pusat pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan penyakit melalui analisis dokter, serta pelayanan rujukan. Yang dapat dilakukan

dimulai dari konsultasi kesehatan, pengobatan penyakit. Pelayanan tersebut dilakukan oleh dokter dan tenaga medis. Dengan beberapa pelayanan yang telah disediakan pada klinik :

#### **1. Pelayanan Poli Umum**

Merupakan layanan yang memberikan pemeriksaan kesehatan, tindakan medis non spesialisik, bedah minor sederhana, serta pemeriksaan visus dan buda warna serta penyuluhan pengobatan kepada pasien agar tidak terjadi penularan penyakit serta meningkatkan pengetahuan kepada masyarakat tentang kesehatan.

#### **2. Pelayanan Poli Gigi**

Merupakan layanan yang menangani kesehatan mulut dan gigi mulai dari pemeriksaan, pengobatan, premedisi, pencabutan gigi, tambal gigi, pembersihan gigi serta pembuatan gigi palsu. Poli gigi memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan mulut.

#### **3. Pelayanan Kebidanan Poli KIA**

Merupakan kesehatan ibu dan anak di bidang kesehatan yang melayani pemeriksaan ibu hamil (ANC), pemeriksaan nifas (PNC), pemeriksaan neonatus dan bayi, suntik KB 1 bulan, suntik KB 3 bulan serta tindik bayi. Klinik Pratama MWC NU Jombang bekerja sama dengan bidan jejaring untuk pelayanan kebidanan yang belum mampu dilakukan di Klinik seperti persalinan normal, dan IUD.

#### **4. Prolanis (Program Pengendalian Penyakit Kronis)**

Merupakan layanan kesehatan bagi para peserta dengan diagnosa Diabetes Mellitus dan/atau Hipertensi menjalani pemeriksaan fisik (Tekanan Darah, Lingkar Pinggang, Tinggi Badan, dan Berat Badan), pemeriksaan Laboratorium 6 bulan sekali dan edukasi tentang kesehatan oleh dokter. Yang bekerjasama dengan BPJS kesehatan.

#### **5. Pelayanan Jejaring**

##### **1) Pelayanan Rumah Sakit Jejaring**

Dalam pelayanan rujukan berjenjang melalui BPJS Kesehatan Klinik Pratama MWC NU Jombang bekerja sama dengan beberapa RS di Jombang, antara lain:

1. RSUD Jombang
2. RSIA Muslimat Jombang
3. RSNU Jombang
4. RSI Jombang
5. RS Pelengkap Medical Center Jombang
6. RS Al Aziz Jombang
7. RS dr. Moedjito Dwidjosiswojo Jombang

## **2) Apotek Jejaring**

Klinik Pratama MWC NU Jombang bekerja sama dengan apotek jejaring dalam melayani Pasien Rujuk Balik BPJS Kesehatan dengan “Apotek Seger” yang terletak di Jalan K.H. Wachid Hasyim, Jombang.

## **3) Laboratorium Jejaring**

Klinik Pratama MWC NU Jombang bekerja sama dengan laboratorium jejaring “Laboratorium Seger” yang terletak di Jalan K.H. Wachid Hasyim, Jombang.

## **6. Waktu Pelayanan**

Klinik Pratama MWC NU Jombang buka setiap Senin – Sabtu. Tutup pada hari Ahad dan hari libur nasional.

### **1) Pelayanan POLI UMUM**

Shift Pagi : 08.00 – 14.00 WIB

Shift Sore : 14.00 – 20.00 WIB

### **2) Pelayanan POLI GIGI**

Senin, jam 15.00 – 18.00 WIB

Selasa - Sabtu, jam 9.00 – 12.00 WIB

## **7. Pelayanan Asuransi**

Klinik Pratama MWC NU Jombang melayani pasien umum dan pengguna asuransi Jaminan Kesehatan Nasional yakni : BPJS

Kesehatan. Klinik Pratama MWC NU Jombang juga bekerjasama dengan beberapa UPZISNU memberikan jaminan kesehatan kepada warga Nahdliyin dengan Program Kartu Sehat NU.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang**

Kegiatan magang ini yang dilakukan di Klinik Pratama MWC NU Jombang yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 - 3 September 2022. Kegiatan magang dilakukan sesuai hari operasional yaitu Senin s/d Sabtu dengan jam kerja 08.00WIB - 20.00WIB yang dibagi menjadi 2 shift kerja. Kegiatan yang dilakukan pada Klinik Pratama MWC NU Jombang difokuskan kepada pelayanan pasien karena Klinik Pratama MWC NU Jombang merupakan lembaga yang bergerak di bidang kesehatan. Pelayanan kepada pasien itu sendiri adalah kegiatan memberikan pemeriksaan kesehatan dan pengobatan agar memperoleh kesembuhan.

Dalam melakukan kuliah kerja magang ini saya ditempatkan di bagian pelayanan/pendaftaran pasien tugas saya adalah membantu Membuat register pasien setiap hari, memberikan informasi pada pasien mengenai jadwal praktek dokter dan melakukan input data/entry data pasien, Melakukan pencatatan persyaratan administrasi pasien klinik, Mengelola rekam medis pasien dan menjaga kerahasiaannya, serta membantu untuk inventaris yaitu mencatat sebuah barang yang dimiliki perusahaan/institusi lengkap dengan detail informasi kondisi barang ada juga beberapa rujukan.

#### **3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang**

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan di Klinik Pratama MWC NU Jombang, saya menemukan kendala pada saat melaksanakan kegiatan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah :

- Terjadinya miskomunikasi antar atasan dan pegawai sehingga menyebabkan pesan atau informasi yang disampaikan tidak dapat diterima dengan baik oleh komunikan.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **1. Pengertian Lingkungan Kerja**

Menurut sarwono (2005) “Lingkungan kerja adalah lingkungan dimana pegawa/karyawan melakukan pekerjaannya sehari-hari”. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai. Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.

Lingkungan kerja dalam suatu perusahaan sangat penting untuk diperhatikan manajemen. Meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap para karyawan yang melaksanakan proses produksi tersebut. Suatu kondisi lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai, apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien.

Sedarmayanti (2009:121) mengemukakan secara garis besar jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 bagian, yaitu:

### 1) Lingkungan Kerja Fisik

Lingkungan kerja fisik dapat dibagi menjadi dua kategori, yakni:

- a. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan seperti, pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya.
- b. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia misalnya, temperature, kelembaban, sirkulasi dan penerangan.

### 2) Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahannya.

## **2. Pengertian Lingkungan Kerja Non Fisik**

Lingkungan kerja non fisik merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan. Pengertian lingkungan non fisik telah dikemukakan oleh beberapa ahli, diantaranya yakni (Pangarso & Ramadhyanti, 2017) yang menyatakan bahwa, lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan. Hubungan kerja dibagi menjadi dua :

### 1) Hubungan Kerja Antar Pegawai

Hubungan kerja antar pegawai sangat diperlukan dalam melakukan pekerjaan, terutama bagi pegawai yang bekerja secara berkelompok, apabila terjadi konflik yang timbul dapat memperkeruh suasana kerja dan akan menurunkan semangat kerja pegawai.

### 2) Hubungan Kerja Antar Pegawai Dengan Pimpinan

Sikap atasan terhadap bawahan memberikan pengaruh bagi pegawai dalam melaksanakan aktivitas. Sikap yang bersahabat,

saling menghormati perlu dalam hubungan antaratasan dengan bawahan untuk kerjasama dalam mencapai tujuan perusahaan.

Duane et al., dalam (Mangkunegara, A.A., dan Prabu, 2011) mengatakan bahwa lingkungan kerja non fisik adalah semua aspek fisik psikologis kerja, dan peraturan kerja yang dapat mempengaruhi kepuasan

kerja dan pencapaian produktivitas. Lingkungan kerja non fisik terdiri dari lingkungan kerja temporal dan lingkungan kerja psikologis.

Menurut (Sunyoto, 2012) hubungan rekan kerja dalam lingkungan kerja non fisik dibagi menjadi dua, yaitu hubungan individu dan hubungan kelompok. Pendapat lain oleh (Wursanto, 2009) yang mengatakan bahwa lingkungan kerja non fisik sebagai sesuatu yang menyangkut segi psikis dari lingkungan kerja.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa lingkungan kerja non fisik disebut sebagai lingkungan kerja psikis, yaitu keadaan disekitar tempat kerja yang bersifat non fisik. Lingkungan kerja yang seperti ini tidak dapat ditangkap langsung dengan panca indra manusia, namun dapat dirasakan keadaannya. Lingkungan kerja non fisik ini dapat dirasakan melalui hubungan-hubungan sesama karyawan, bawahan dengan atasan, maupun atasan dengan bawahan (Lingkungan et al., 2020)

### **3. Indikator Lingkungan Kerja NonFisik**

Indikator NonFisik lebih menitikberatkan pada hal-hal yang tidak dapat dirasakan langsung oleh panca indra. Walau begitu, indikator ini berperan tak kalah penting dalam mendukung kondusif atau tidaknya lingkungan kerja (Nusa, n.d.).

#### **1) Tanggung jawab kerja**

Dengan tanggung jawab kerja, maka karyawan tahu apa saja tanggung jawab mereka selama berada di dalam perusahaan. Dimulai dari tugas kerja, hasil kerja, hingga sikap yang mereka tampilkan di dalam.

## 2) Struktur kerja

Struktur kerja adalah pekerjaan yang diberikan kepada karyawan memang sudah berada di dalam struktur kerja serta organisasi yang baik. Dengan begitu, pekerjaan yang ada sudah sesuai dengan apa yang dibutuhkan perusahaan juga.

## 3) Kelancaran Komunikasi

Indikator lingkungan kerja yang baik berikutnya adalah kelancaran komunikasi antara karyawan satu dengan lainnya. Termasuk ketika ada konflik pribadi pun, komunikasi profesional tetap harus dijaga. Dengan begitu, karyawan merasa ada komunikasi yang baik, lancar, serta terbuka di antara rekan kerja hingga atasan.

## 4) Work-Life Balance.

Keseimbangan antara kehidupan personal dan profesional bukan sebuah kemustahilan. Kondisi ini sangat mungkin dicapai apabila perusahaan dan karyawan sama-sama memahami dan sepakat untuk mewujudkannya. Contoh kecilnya adalah dengan tidak ada lagi komunikasi terkait pekerjaan di luar jam kantor kecuali jika sangat mendesak. Selain itu, persetujuan cuti tanpa harus berbelit-belit menjadi wujud dukungan terciptanya work-life balance.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala yang dihadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, maka kita harus mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun cara yang dapat diterapkan adalah :

- Perlunya komunikasi, Jika mengalami keraguan maka tanyakan langsung mengenai informasi atau pesan yang disampaikan oleh atasan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Dengan begitu karyawan merasa ada komunikasi yang baik, lancar, serta terbuka di antara rekan kerja hingga atasan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Dalam Pelaksanaan kuliah kerja magang ini sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.
2. Selain itu penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang.
3. Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa mahasiswa dapat belajar mengenai tanggung jawab, ketelitian, konsisten atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

#### **4.2 Saran**

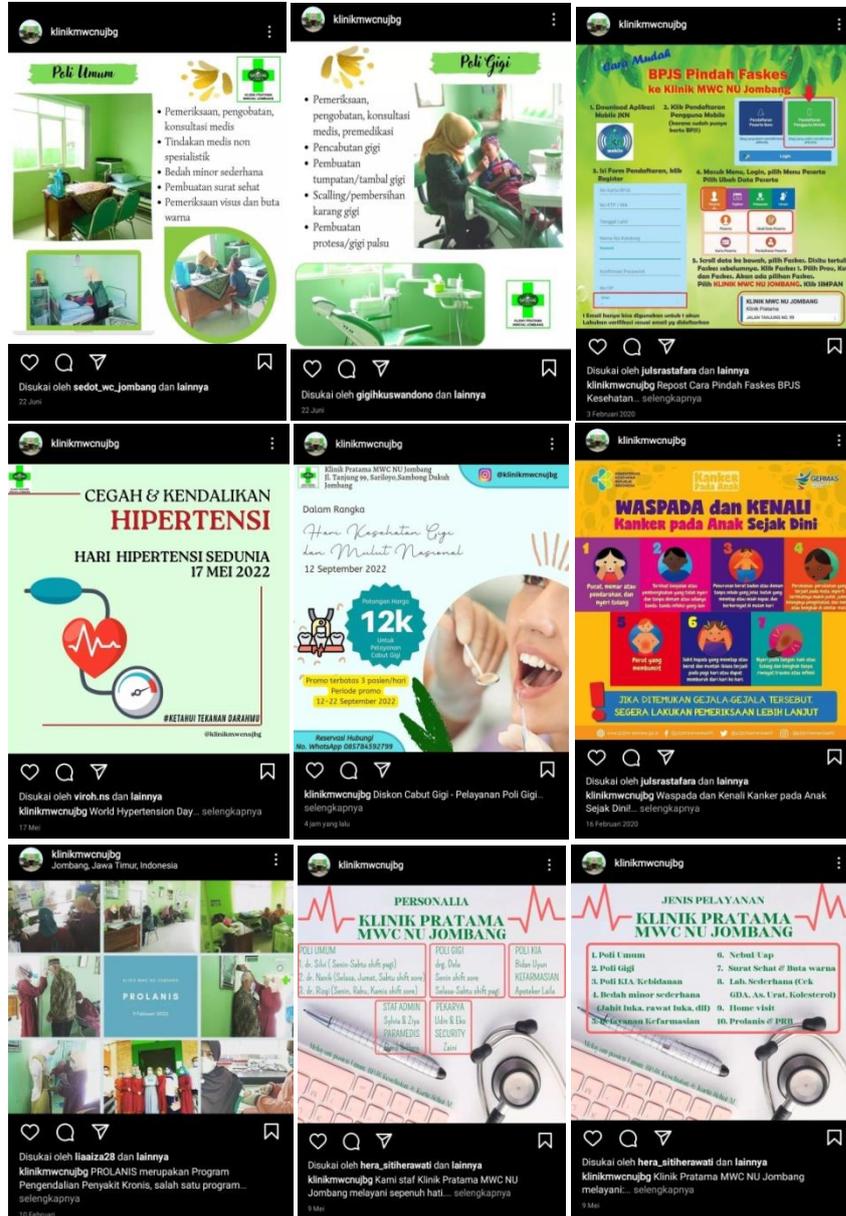
1. Untuk meningkatkan dan pengetahuan mengenai dunia kerja mahasiswa dapat mengikuti pelatihan-pelatihan kerja ataupun seminar disesuaikan dengan ketrampilan yang dimiliki. Serta mengikuti dengan baik progam Kuliah Kerja Magang yang telah di sediakan oleh kampus.
2. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang mahasiswa harus aktif menggali permasalahan yang ada di tempat magang kemudian memberikan solusi sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
3. Untuk meningkatkan kemampuan atau softskill mahasiswa maka waktu dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang perlu ditambah misalkan menjadi dua bulan agar softskill mahasiswa lebih terasah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Klinik Pratama MWC NU Jombang. (2019). *No Title*. NU Online. <https://nu.or.id/daerah/klinik-pratama-mwcnu-jombang-siap-terima-pasien-ytF7d>
- Pgri, S., & Jombang, D. (2023). *Pedoman kuliah kerja magang prodi manajemen*. 77.
- Lingkungan, D., Fisik, K., Kerja, L., Fisik, N., Kepuasan, T., Karyawan, K., Surijadi, H., Bisnis, A., Negeri, P., Id, A. H. C., & Idris, Y. (2020). Herman Surijadi & Yuslan Idris-Administrasi Bisnis Polnam & Program Studi Niaga STIA Said Perintah LPPM STIA Said Perintah. *Public Policy*, 1(1).
- Nusa, B. (n.d.). *No Title*. Great Nusa. Retrieved September 7, 2022, from <https://articles.greatnusa.com/work-life-balance-adalah/#>
- Pangarso, A., & Ramadhyanti, V. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Kepuasan Kerja Dosen Tetap Studi Pada Fakultas Komunikasi Dan Bisnis Universitas Telkom Bandung. *Kinerja*, 19(2), 174–193. <https://doi.org/10.24002/kinerja.v19i2.543>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Postingan Instagram Klinik Pratama MWC NU Jombang



Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**KLINIK PRATAMA MWC NU JOMBANG  
( KLINIK RAWAT JALAN )**

Alamat : Jalan Tanjung No 99, Dusun Sariloyo, Desa Sambong Dukuh  
Kec. Jombang, Kab. Jombang, Kode Pos 61419, Telepon 0321- 8497740

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR : 607/S.Ket/KPMNU/IX/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **dr. Silvi Dwi Agustin**  
Jabatan : Penanggungjawab Klinik  
Alamat : Jl. Tanjung No. 99 Sariloyo Sambongdukuh Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Althyvisa Putri Pratidina**  
NIM : 1961009  
Fakultas : Ekonomi / STIE PGRI Dewantara Jombang  
Prodi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Bahwa yang bersangkutan atas nama diatas adalah benar Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada **Bidang Pelayanan Administrasi** Klinik Pratama MWC NU Jombang mulai tanggal 01 Agustus 2022 – 03 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 03 September 2022

Penanggungjawab Klinik,

**dr. Silvi Dwi Agustin**

### Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Althysa Putri Pratidina  
 NIM : 1961009  
 Program Studi : Manajemen SDM 2019  
 Tempat KKM : Klinik Pratama MWC NU Jombang  
 Bagian/Bidang : Pelayanan Pendaftaran Pasien

| Minggu Ke | Tanggal    | Jenis Kegiatan   | Tanda Tangan  |
|-----------|------------|--|---|
| I         | 01-08-2022 | 1. Perkelanan dengan staff klinik Pratama MWC NU yang bertugas<br>2. Pengenalan peraturan dan posisi pekerjaan<br>3. Pengarahan tata cara pelayanan registrasi   |    |
|           | 02-08-2022 | 1. Mencatat inventaris ruang tindakan<br>2. Memasukkan data ISPA<br>3. Rekap data rekam medis  |   |
|           | 03-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
|           | 04-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
|           | 05-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
|           | 06-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
| II        | 08-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
|           | 09-08-2022 | 1. Melengkapi data pasien progam prolanis<br>2. Menstaples dan menulis daftar KESSAN pasien progam prolanis<br>3. Mengisi pertanyaan KESSAN (kesan pesan setelah layanan)  |  |
|           | 10-08-2022 | 1. Menjadi panitia prolanis (program lawan penyakit kronis)<br>2. Membantu mengukur tinggi badan pasien prolanis<br>3. Membantu mengukur berat badan pasien prolanis<br>4. Membantu mengukur lingkar perut pasien prolanis<br>5. Memasukkan data ISPA<br>6. Registrasi data pasien |  |
|           | 11-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
|           | 12-08-2022 | 1. Mencatat inventaris ruang tindakan  |   |

|            |            |  |   |
|------------|------------|--|---|
|            |            | 2. Memasukkan data ISPA<br>3. Membuat jadwal Klinik  |    |
|            | 13-08-2022 | 1. Mencatat inventaris ruang tindakan<br>2. Memasukkan data ISPA<br>3. Pelayanan Pendaftaran   |    |
| III        | 15-08-2022 | 1. Mencatat inventaris ruang tindakan<br>2. Memasukkan data ISPA<br>3. Pelayanan Pendaftaran<br>4. Mengetik surat perjanjian kontrak kerja |    |
|            | 16-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |    |
|            | 18-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |    |
|            | 19-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |    |
|            | 20-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |    |
|            | IV         | 22-08-2022   | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis          |
| 23-08-2022 |            | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
| 24-08-2022 |            | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
| 25-08-2022 |            | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
| 26-08-2022 |            | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
| 27-08-2022 |            | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis   |  |
| V          |            | 29-08-2022   | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis          |
|            | 30-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis<br>4. Rekap data pasien pengguna kartu UPZIS                  |  |
|            | 31-08-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis<br>4. Rekap data pasien pengguna kartu UPZIS                  |  |
|            | 01-09-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis<br>4. Rekap data pasien pengguna katru UPZIS                  |  |
|            | 02-09-2022 | 1. Pelayanan registrasi  |  |

|  |            |  |   |
|--|------------|--|---|
|  |            | 2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis  |  |
|  | 03-09-2022 | 1. Pelayanan registrasi<br>2. Entry data pasien<br>3. Rekap data rekam medis<br>4. Penutupan kuliah kerja magang |  |

Jombang, 10 September 2022

Pendamping Lapangan



An.  
Siti Herawati, S.Kep

Lampiran 4 Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**

**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Althyvisa Putri Pratidina  
NIM : 1961009  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Jalan Tanjung No. 99, Dusun Sariloyo, Desa Sambong Dukuh, Jombang  
Bagian/Bidang : Pelayanan Pendaftaran Pasien

| No.             | Aspek yang Dinilai                                | Nilai (0 -100) |
|-----------------|---|----------------|
| 1.              | Keaktifan konsultasi                              | 95             |
| 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                               | 95             |
| 7.              | Kemampuan mengidentifikasi masalah                | 90             |
| 8.              | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 90             |
| Jumlah          |   | 750            |
| Nilai Rata-Rata |   | 91,25          |

Jombang, 9 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

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

NIDN.0713046402

Lampiran 5 Formulir Penilaian Pembimbing Lapangan



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

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Althyvisa Putri Pratidina  
NIM : 1961009  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Klinik Pratama MWC NU Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan Tanjung No. 99, Dusun Sariloyo, Desa Sambong Dukuh, Jombang  
Bagian/Bidang : Pelayanan Pendaftaran Pasien

| No.             | Aspek Yang Dinilai   | Nilai (0-100) |
|-----------------|--|---------------|
| 1.              | Disiplin kerja   | 96            |
| 2.              | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja                  | 97            |
| 3.              | Sikap, etika dan tingkahlaku saat bekerja                        | 97            |
| 4.              | Kreativitas dan ketrampilan                                      | 96            |
| 5.              | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 97            |
| 6.              | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 97            |
| 7.              | Kemampuan berkomunikasi  | 97            |
| 8.              | Produktivitas Kerja*   | 96            |
| Jumlah          |  | 773           |
| Nilai Rata-Rata |  | 96            |

Jombang, 9 September 2022  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,



Siti Herawati, S.Kep  
NIP.261022130994

Lampiran 6 Dokumentasi

