

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI REKAM MEDIS (PERUMDA)
ANEKA USAHA SEGER 1 JOMBANG**



Oleh

Nia Faradila 1961045

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA

JOMBANG

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI REKAM MEDIS (PERUMDA)
ANEKA USAHA SEGER 1 JOMBANG



Oleh

Nia Faradila 1961045

Mengetahui / Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

(Deni Widyo Prasetyo, SE.,MM)

NIDN. 0710097301

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Akmal Anandadi SE.,)

Jombang 07 September 2022

Penulis

(Nia Faradila)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM.)

NIDN. 071 6097202

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha “SEGER” , Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24 Jombang, Kec Jombang, Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

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

1. Dr. Abd Rochim, SE., M.Si. CRA, Selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM, Selaku ketua program studi Manajemen
3. Deni Widyo Prasetyo, SE.,MM Selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Mohammad Nasir, S.pd, Selaku Direktur Utama Perusahaan umum daerah Aneka usaha Seger 1 Jombang
5. Akmal Andriadi, SE Selaku dosen Pendamping Lapangan selama KKM
6. Seluruh staff dan pegawai Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk kritik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga laporan magang di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca

Jombang, 07 September 2022

Nia Faradila

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Sejarah Perusahaan	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	14
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	16
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Sumber : Data Internal Perusahaan	6
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Magang	12
Tabel 3. 2 Tabel Kegiatan Magang	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 1 Surat Keterangan Diterima Magang	18
Lampiran 2 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	19
Lampiran 3 1 Formulir Nilai Pendamping Lapangan	21
Lampiran 4 1 Formulir Nilai Pembimbing Lapangan.....	22
Lampiran 5 1 Formulir Aktivitas Harian Magang Logbook	23
Lampiran 6 1 Dokumentasi	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

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

Perguruan tinggi sebagai institusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam pembentukan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam menghadapi daya saing yang tinggi saat ini. Agar peran tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan dari sebuah perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang baik.

Magang sendiri telah diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu.

Kegiatan magang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya.

Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Instansi Daerah. Dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem informasi sangat berpengaruh dalam berbagai bidang.

Dengan adanya sistem informasi dapat mempermudah kita dalam melakukan pengolahan data sehingga dapat menghemat waktu, ruang, dan biaya. Untuk meningkatkan pelayanan kesehatan yang baik bagi masyarakat, perlu adanya perubahan dalam sistem yang digunakan agar lebih efektif dan efisien. Pengolahan data untuk pelayanan kesehatan didalam masyarakat sangat penting. Maka adanya pengolahan data dapat disusun suatu informasi untuk membantu proses pelayanan kesehatan yang dapat menyajikan segala kebutuhan informasi layanan kesehatan masyarakat.

Dikarenakan hal tersebut serta berdasarkan himbauan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara maka sebagai pelaksanaan mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PERUMDA Aneka Usaha Seger yang beralamat di Jl. Wajid Hasyim No.20 Jombang. Dengan memilih dan mengikuti Kuliah Kerja Magang di PERUMDA Aneka Usaha Seger dapat mengetahui tentang Sistem Informasi Rekam Medis.

Terlepas dari kegiatan di setiap unit PERUMDA Aneka Usaha Seger juga mempunyai pelayanan sebaik-baiknya kepada pasien hal tersebut merupakan kunci utama yang tidak dapat dipisahkan dalam usaha ini agar pasien mengetahui informasi yang dibutuhkan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Berdasarkan latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari magang antara lain: Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

1. Salah satu syarat kelulusan mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA
2. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja
3. Menerapkan ilmu pengetahuan teoritis selama perkuliahan ke dalam dunia praktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja dengan latar belakang ilmu mahasiswa
4. Melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir

6. Untuk mengetahui lingkungan yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi

1.3 Manfaat Kuliah kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
3. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.
4. Menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Tempat KKM : Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24, Jombang Kec Jombang Kab
Jombang Jawa Timur 61419

No Telepon : (0321) 865401

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis memulai kegiatan magang pada tanggal 01 Agustus 2022 – 05 September 2022. Kuliah kerja magang dilakukan pada hari senin – sabtu. Sedangkan untuk jam kerja magang yaitu pada hari senin sampai jum'at dimulai pukul 07.00 - 13.00 WIB, dan pada hari sabtu dimulai pada 07.30 WIB Sampai 13.00 WIB. Sebelum memulai pekerjaan setiap hariya seluruh karyawan di PERUMDA Aneka Usaha Seger melakukan Briefing dan berdoa Bersama 10.15 menit paginya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Salah satu tujuan pembangunan daerah adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat, termasuk kesehatan, memperluas lapangan kerja dan meningkatkan perekonomian daerah. Untuk itu Pemerintah Kabupaten Jombang pada Perda Nomor 2 Tahun 1985 mendirikan Perusahaan Daerah Apotek Seger dengan maksud menyelenggarakan jasa umumserta diharapkan dapat ikut meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, PD. Apotik berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa obat-obatan dan jasa analisa laboratorium, radiologi dan percetakan.

Pada awal pendirian PD. Apotek kabupaten Jombang terdiri dari unit Apotek Seger 1 dan Unit Apotek Seger 2, karena pada saat itu di Jombang kurang layanan Apotek, sehingga untuk mencukupi kebutuhan masyarakat Jombang akan kemudahan pembelian obat-obatan didirikanlah Perusahaan Daerah Apotek dimaksud. Dalam perkembangannya muncul sebuah gagasan untuk menambah unit laboratorium pada tahun 1987 karena kebutuhan unit penunjang pemeriksaan dokter untuk mendukung analisa pemeriksaan yang telah dilakukan dokter sebelum diambil kesimpulan atas penyakit yang diderita pasien, oleh sebab itu ditambahkan unit pelayanan kesehatan tahun tersebut “laboratorium Seger”

Tidak berhenti disitu saja, pada tahun 1989 timbul ide untuk memanfaatkan alat offset yang tidak terpakai di pemda, dibukalah unit “ Percetakan “ , agar dapat mengerjakan semua kebutuhan cetakan yang ada di jajaran Pemerintah Kabupaten Jombang. Maka berdirilah unit “Percetakan”

Semua berjalan seperti rencana, laboratoriu tumbuh dengan pesat diikuti dengan percetakan, pola dan strategi yang tidak berubah , akhirnya terkikis dengan berjalannya waktu karena kompetitor mulai bermunculan dengan manajemen yang lebih bagus dan strategi pemasaran yang lebih terbuka, sehingga lambat laun konsumen meninggalkan laboratorium dan percetakan.

Agar perusahaan daerah Apotek dapat mengembangkan usahanya dengan mempertimbangkan potensi yang dapat dikerjakan sehingga menghasilkan keuntungan

perusahaan yang berdampak pada peningkatan PAD, maka melalui **Perda No.15 tahun 2012** perusahaan daerah apotek berganti nama dengan **Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger**.

Kebijakan pemerintah pusat tentang asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan) yang mulai berlaku tahun 2014, menyebabkan Apotek Seger kehilangan 50% omzet dari kerjasama dengan PT Askes. Untuk mengantisipasi agar perusahaan tidak sampai kolaps maka akhirnya di tahun yang sama PD. Aneka Usaha Seger membuka satu unit lagi yaitu “Klinik Pratama Seger “ yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama.

Saat ini Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger mempunyai **5 unit usaha** yaitu:

1. Unit Apotek Seger I
2. Unit Apotek Seger II
3. Unit Laborat
4. Unit Percetakan
5. Unit Klinik Pratama Seger

Visi dan Misi

Visi

Menjadikan Perumda Aneka Usaha Seger yang moderen, kuat dan sehat yang diakui keberadaanya secara nasional dengan mengedepankan ketaqwaan, amanah, pelayanan, manfaat dan kontribusi sebesar-besarnya kepada masyarakat luas

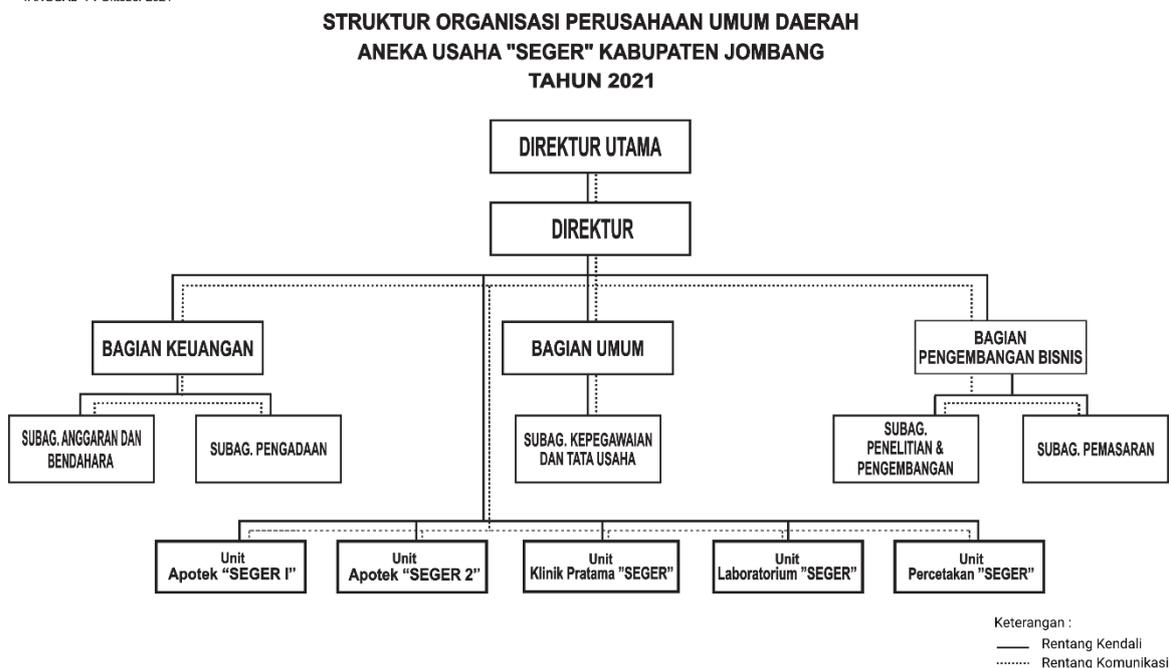
Misi

1. *Government Support*, Mendukung program - program Pemkab dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa kemasyarakatan yang unggul, berdaya saing dan relevan
2. Perumda Aneka Usaha Seger Effort, Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perusahaan yang sehat secara profesional
3. *The Purpose of Perumda Aneka Usaha Seger*, Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha Aneka Usaha Seger serta memberikan nilai tambah bagi stakeholders

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan Umum Aneka Usaha Seger dalam menjalankan kegiatan usahanya memiliki struktur organisasi yang dibuat untuk mengontrol kinerja karyawan dan sebagai internal kontrol perusahaan atas pembagian tugas dan wewenang dalam Perusahaan. Struktur organisasi pada Perumda Aneka Usaha Seger di pisahkan menggunakan beberapa garis. Garis rentang kendali digunakan direktur utama untuk mengontrol kinerja karyawan dibawahnya dan menjelaskan bahwa setiap divisi memiliki penanggung jawab. Garis rentang komunikasi digunakan untuk mengkomunikasikan kinerja karyawan untuk setiap divisi kepada pimpinan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
 NOMOR : 539/ 351 /415.50/2021
 TANGGAL : 1 Oktober 2021



*Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger
 Sumber : Data Internal Perusahaan*

Berikut ini tugas masing-masing bagian sebagaimana tercantum dalam keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Kabupaten Jombang yaitu, sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Menentukan kebijaksanaan umum meliputi perencanaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan, dan pengambilan keputusan.
 - b. Menentukan kebijaksanaan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan mekanisme pemasaran dan produksi

- c. Menentukan kebijaksanaan dibidang pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, mekanisme perencanaan program dan pengadaan
 - d. Menjalankan pimpinan perusahaan berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Bupati dan atau Badan Pengawas serta Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
2. Bagian Umum
- a. Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh Direktur
 - b. Melakukan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian umum yang telah diterapkan Direktur.
 - c. Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi kepegawaian, tata laksana surat menyurat tata laksana rumah tangga, tata kearsipan dan penerapan peraturan perundang-undangan.
 - d. Menginventarisir izin – izin operasional yang meliputi MOU dengan kemitraan, Nakes serta izin – izin yang lain dengan pihak ketiga
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- a. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisis data tentang peraturan undang – undangan dibidang tata naskah dinas, kop surat, papan nama, bentuk stempel, tata laksana surat menyurat, tata kearsipan dan tata laksana rumah tangga.
 - b. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian, meliputi meliputi mutasi pegawai, pembinaan karier, pensiun atau pesangon pegawai kesejahteraan pegawai, cuti pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan perundang - undangan yang berlaku.
 - c. Menginventarisir, mensistematisasikan, dan menganalisis data tentang peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, data pegawai, disiplin pegawai, penghargaan dan lain-lain.
 - d. Melakukan tertib administrasi dibidang tata naskah dinas, tata laksana rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian evaluasi dan menyusun konsep pembinaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Bagian Keuangan
- a. Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh direktur.
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan yang ditetapkan oleh direktur.
 - c. Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi keuangan, perencanaan program dan pengadaan serta penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta peningkatan sumber pendapatan perusahaan.
 - d. Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran.
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan
5. Sub. Bagian Anggaran dan Pembukuan
- a. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional kegiatan sub bagian akuntansi dan anggaran.
 - b. Menginventarisir dan menganalisis data keuangan perusahaan, baik berupa kativa maupun pasiva, uang tunai,cek,bilyet giro serta bentung hutang piutang lainnya.
 - c. Melaksanakan tertib administrasi yang berkaitan dengan pengeluaran dan penggunaan untuk belanja rutin pegawai, belanja perusahaan maupun menyangkut penerimaan dan atau laba sebagai transaksi pihak ketiga.
 - d. Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran.
 - e. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisis laporan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan

- f. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran.
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Sub. Bagian Perencanaan Program dan Pengadaan
- a. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang perencanaan program dan distribusi barang ke unit-unit usaha
 - b. Mengadakan evaluasi terhadap sistem perencanaan dan pengadaan serta menyusun konsep skala prioritas berdasarkan hasil analisis tehnik baik secara mikro maupun makro dalam rangka peningkatan pelayanan.
 - c. Mengadakan evaluasi lalu lintas barang dari dan kedalam gudang dan melaksanakan pendataan keadaan barang guna mengetahui jumlah dan jenis kerusakannya.
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Pengadaan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. Bagian Pengembangan Bisnis
- a. Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh Direktur.
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasinal pelaksanaan kegiatan bagian Pengembangan Bisnis yang telah ditetapkan oleh Direktur
 - c. Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang Pengembangan Bisnis, Pemasaran dan Perluasan Usaha
 - d. Melaksanakan pembuatan kajian peningkatan omset perusahaan dan pengembangan usaha.
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengembangan Bisnis
8. Sub. Bagian Pemasaran dan Produksi
- a. Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang operasional kegiatan tehnik produksi dan pemasaran serta melakukan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi sistem pemasaran
 - c. Menyusun konsep maupun sistem produksi dan promosi untuk meningkatkan pendapatan perusahaan
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Produksi Promosi
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

9. Sub. Bagian Pengembangan Usaha
 - a. Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan pengembangan bisnis dan pelaporan kajian bisnis
 - c. Menyusun konsep maupun sistem pengembangan usaha untuk meningkatkan pendapatan perusahaan
 - d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Usaha
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
10. Koordinator Bisnis
 - a. Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh Direktur
 - b. Menginventarisir dan Menganalisis data yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan dengan bidang bisnis masing-masing.
 - c. Melaksanakan tata tertib administrasi relasi dan konsumen
 - d. Menganalisa jumlah/jenis relasi dan konsumen dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis baik skala kecil maupun besar dalam rangka penyusunan rencana kerja unit bisnis
 - e. Menyusun konsep maupun sistem produksi dan promosi untuk meningkatkan pendapatan unit bisnis untuk laba.
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produksi Promosi
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

- A. Unit Apotek Seger 1 dan Apotek Seger 2
 - 1) Layanan obat- obatan
 - 2) Reguler (Seger 1 dan Seger 2)
 - 3) Resep Rujuk Balik peserta JKN (Kerjasama BPJS Kesehatan)
- B. Unit laboratorium
 - 1) Jasa laborat dan EKG (reguler)
 - 2) Layanan jemput bola bagi pasien yang berjarak 2 km dari perusahaan
 - 3) Layanan promosi dengan tarif khusus (masyarakat dan sekolah/ instansi)
 - 4) Layanan pemeriksaan kesehatan Calon Haji
 - 5) Pemeriksaan PROLANIS (kerjasama BPJS)

C. Percetakan

- 1) Layanan jasa cetakan, pamflet, penjiilidan dll

D. Klinik Pratama Seger

- 1) Melayani pasien rawat jalan peserta JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) maupun umum/ reguler
- 2) Melaksanakan PROLANIS pada tiap bulan minggu ke 2
- 3) Melaksanakan Homecare

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang penulis dapatkan. Pada saat melaksanakan KKM penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa bagian pekerjaan yang berasal dari Bagian Pengelolaan penginputan data pasien di unit klinik rekam medis. Selama KKM berlangsung penulis di tuntut untuk disiplin dalam mengerjakan suatu tugas yang diberikan. Berikut Jadwal Kerja di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang.

Tabel 3. 1 Jadwal Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jum’at	07.00 – 13.00	11.45 – 12.15
Sabtu	07.00 – 12.30	(Istirahat)

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di PERUMDA Aneka Usaha Seger Jombang adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 2 Tabel Kegiatan Magang

No	Kegiatan
1	Input dan kesan data pasien
2	Mencatat buku klinik pasien
3	Mengambil data buku pasien ke unit klinik

4	Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik
5	Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik
6	Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut
7	Mengisi screening data pasien di unit klinik Rekam Medis

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selama 1 bulan di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang Bagian Rekam Medis memberikan banyak pengalaman dunia kerja kepada penulis. Namun masih terdapat beberapa kendala yang di alami penulis maupun dari pengamatan penulis, seperti yang ada berikut ini :

1. Unit Rekam Medis PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang mengalami kesulitan dalam menemukan kembali berkas nomor Rekam Medis membutuhkan waktu lebih lama untuk kegiatan pencarian berkas Rekam Medis, sehingga pasien menunggu lama dalam pencarian tersebut.
2. Kesalahan dari petugas dalam menyimpan berkas rekam medis yang tidak pada tempatnya, sedangkan untuk pengambilan berkas rekam medis masih ditemukan kesulitan dalam mencari bekas rekam medis yang akan dipergunakan pasien dalam pelayanan.
3. Terbatasnya petugas yang ada ruang penyimpanan menyebabkan kurang ketelitian petugas dalam pengambilan berkas sehingga menimbulkan komplain dari petugas kesehatan dan pasien karena berkas Rekam Medis yang ada terlambat sampai ruang pemeriksaan
4. Pasien tidak bisa screaning data diri mereka menggunakan prosedur baru ketika melakukan pendaftaran karena belum diterapkan pelatihan karena belum adanya SDM untuk menggunakan aplikasi online yang disediakan oleh Perumda Aneka Usaha Seger. Karena dari pihak Perumda Aneka Usaha Seger belum pernah mengadakan pelatihan pengoprasian Aplikasi sreaning data.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

1. Membuat sistem penyimpanan yang baik agar dalam penemuan kembali berkas medis dapat di temukan dengan cepat
2. Menambah SDM yang berkompeten dalam bidang Rekam Medis, serta melakukan pembinaan supaya lebih teliti dan berhati-hati kepada petugas Rekam Medis untuk menjaga buku rekam medis pasien. Hal ini dikarenakan rekam medis Perumda Aneka Usaha Seger merupakan komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan

manajemen, Rekam Medis Perumda Aneka Usaha Seger harus mampu menyajikan informasi lengkap tentang proses pelayanan medis dan kesehatan di Perumda Aneka Usaha Seger baik di masa lalu maupun di masa kini.

3. Penjadwalan shift pagi oleh tenaga yang kompeten, penambahan petugas yang di jadwalkan shift lain.
4. Adanya petugas yang bertugas mengisi dan mengatur ulang data pasien sesuai dengan identitas milik pasien. Hal ini dikarenakan bukan sekedar mengotomatiskan prosedur lama, tetapi menata dan memperbaiki bahkan menciptakan aliran data yang baru yang lebih efisien, menetapkan prosedur pengolahan data yang baru secara tepat, sistematis dan sederhana, menentukan model penyajian yang informatif dan standar, serta mendistribusikan informasi secara efektif.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Perumda Aneka Usaha Seger Jombang, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

Sistem Informasi Rekam Medis pasien di Perumda Aneka Usaha Seger sudah terlaksanakan secara sistematis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki Perumda Aneka Usaha Seger, namun masih ada beberapa kesalahan yang terjadi. Kendala masih sering ditemukan pada Rekam Medis, hal ini disebabkan beberapa hal, dari kurangnya ketelitian pegawai hingga faktor teknologi yang masih belum berjalan dengan baik, seperti belum ada fitur Aplikasi screening data prosedur baru, kesulitan dalam menemukan kembali berkas nomor Rekam Medis, Kesalahan dari petugas dalam menyimpan berkas rekam medis yang tidak pada tempatnya.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan kendala-kendala yang terjadi pada Sistem Informasi Rekam Medis di Perumda Aneka Usaha Seger Jombang, maka penulis memberikan saran antara lain.

Lebih ditingkatkan lagi sistem Rekam Medis pada pasien dari segi pegawai lebih di tingkatkan lagi kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien dan lebih teliti dalam menginput data pasien, penyimpanan berkas, dan dari segi teknologi Aplikasi Screening data agar nantinya memudahkan dalam Rekam Medis pendaftaran secara terjadwal hingga tidak terjadi pengulangan pendaftaran. Sebaiknya memperbaiki manajemen di Perumda Aneka Usaha Seger agar nantinya ada pemberharuan komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan untuk kemajuan Perumda Aneka Usaha Seger Jombang

DAFTAR PUSTAKA

Program Studi Manajemen, (2022). Buku Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi Manajemen 2022/2023. Jombang : STIE PGRI Dewantara Jomban

<https://perumdaseger.com/profil/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 1 Surat Keterangan Diterima Magang



PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA SEGER

Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24 Telp. (0321) 865401 JOMBANG
Website : www.perumdaseger.com, E-Mail : segerjmb@gmail.com



Jombang , 3 September 2022

Nomor : 539/SP/415.50/2022

Sifat : Penting

Lamp : -

Hal : Permohonan Kuliah Kerja Magang

Kepada :

Yth. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
(STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG

Menanggapi surat saudara pada tanggal 2 September 2022 perihal permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan nomor surat : 859.8/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger.

No	Nama	NIM	Prodi
1	Meliya Astri Wijayanti	19612044	Manajemen
2	Nia Faradila	1961045	Manajemen
3	Achmad Ifan Amirulloh	1961070	Manajemen
4	Iko Ade Pradana	1961111	Manajemen

Kami menerima permohonan saudara untuk melaksanakan program tersebut di atas dan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah di tentukan yakni tanggal 01 Agustus 2022 – 05 September 2022 .

Demikian untuk di laksanakan dengan sebaik baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab

Perumda Aneka Usaha Seger

Kabupaten Jombang
Direktur



Mohammad Nasir, S.Pd.

Lampiran 2 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

	<p style="text-align: center;">PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA SEGER Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24 Telp. (0321) 865401 JOMBANG Website : www.perumdaseger.com, E-Mail : segerjmb@gmail.com</p>	
---	---	---

SURAT KETERANGAN
Nomor : 539/299/1415.50/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : MOHAMMAD NASIR, S.Pd.
Jabatan/ Gol : Direktur Perumda Aneka Usaha Seger

menerangkan bahwa :

Nama : Nia Faradila
NIM : 1961045
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2022 – 5 September 2022, kepada mahasiswa tersebut dapat menerapkan serta memanfaatkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh untuk dapat digunakan semestinya. Selanjutnya surat keterangan magang dapat dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tahun 2022.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 6 September 2022
PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
KABUPATEN JOMBANG
DIREKTUR


MOHAMMAD NASIR, S.Pd

Lampiran Surat Keterangan
Nomor : 539/239/415.50/2022
Tanggal : 6 September 2022

**DAFTAR MAHASISWA MAGANG STIE PGRI DEWANTARA
KABUPATEN JOMBANG**

NO.	NAMA	NIM
1.	Meliya Astri Wijayanti	1961044
2.	Nia Faradila	1961045
3.	Achmad Ifan Amirulloh	1961070
4.	Iko Ade Pradana	1961111

PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
KABUPATEN JOMBANG
DIREKTUR



MOHAMMAD NASIR, S.Pd

Lampiran 3 1 Formulir Nilai Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Nia Faradila
NIM : 1961045
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Perumda Aneka Usaha Seger
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.24 Jombang
Bagian/Bidang : Admin Bag, Unit Klinik "Rekam Medis
Input Data Pasien, Kasir"

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		725
Nilai Rata-Rata		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Kamis, 01 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Akmal Andriadi, S.E.)

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

Lampiran 4 1 Formulir Nilai 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 : Nia Faradila
NIM : 1961045
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang
Bagian/Bidang : Pengelolaan Data Pasien (Rekam Medis)

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata		95

Jombang, 07 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,


(Deni Widyo Prasetyo, SE.,MM)
NIDN. 0710097301

Lampiran 5 1 Formulir Aktivitas Harian Magang Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nia Faradila
 NIM : 1961045
 Prigram Studi : Manajemen
 Tempat KKM : PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang
 Bagian/Bidang : Pengelolaan Data Pasien (Rekam Medis)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-08-2022	- Pengenalan tempat magang di seluruh unit PERUMDA Aneka Usaha Seger Jombang	
	02-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	
	03-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien	

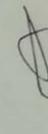
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	04-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien 	

		ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	A
	06-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	A
	07-08-2022	LIBUR	
II	08-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien	A

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam 	

		<p>Medis pasien ke unit klinik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	13-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	14-08-2022	LIBUR	
III	15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam 	

		<ul style="list-style-type: none"> Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	17-08-2022	LIBUR/TANGGAL MERAH	
	18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam 	

		<ul style="list-style-type: none"> Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	20-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	21-08-2022	LIBUR	
IV	22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik 	

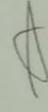
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	A
	24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	A
	25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu 	A

		BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	
	26-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis	
	27-08-2022	- Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik	

		<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	28-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
V	29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam 	

		<p>Medis pasien ke dalam loker secara urut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker 	

		<p>secara urut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	
	01-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis 	A
	02-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut 	A

		pasien di unit klinik rekam medis	
	05-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Input dan kesan data pasien - Mencatat buku klinik pasien - Mengambil data buku pasien ke unit klinik - Menyetorkan buku Rekam Medis pasien ke unit klinik - Mengantarkan buku & kartu BPJS ke unit klinik - Memasukkan buku Rekam Medis pasien ke dalam loker secara urut - Mengisi screening data pasien di unit klinik rekam medis - Penutupan 	

Jombang, 07 September 2022

Pendamping Lapangan



Akmal Andriadi, S.E.

Lampiran 6 1 Dokumentasi









