

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DATA INFORMASI REKAM MEDIS
DI PERUMDA ANEKA USAHA SEGER**



Oleh:

Achmad Ifan Amirulloh 1961070

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DATA INFORMASI REKAM MEDIS
DI PERUMDA ANEKA USAHA SEGER**



Oleh:

Achmad Ifan Amirulloh
NIM.1961070

Menyetujui,
Dosen pembimbing Lapangan


Dr Erminati Pancaingrum, ST., MSM
NIDN.0716097202

Jombang, 9 September 2022


(Achmad Ifan Amirulloh)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan


Akmal Andriadi S.E.

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen


Dr Erminati Pancaingrum, ST., MSM
NIDN.0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat hidayahnya dan taufiqnya penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, Laporan disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program studi Manajemen, dengan adanya laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun kedua kerja.

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. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum,ST., MSM selaku ketua program studi Manajemen STIE PGRI Dewantara jombang.
2. Ibu Dr.Erminati Pancaningrum,ST selaku dosen pembimbing lapangan yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis.
3. PERUMDA Aneka Usaha Seger yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang(KKM) berlangsung.
4. Bapak Akmal Andriadi, S.E selaku pendamping lapangan yang telah membimbing , mengarahkan ,dan mengawasi selama Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi, Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 9 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan..... | 2 |
| 1.3 Manfaat..... | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang | 2 |
| BAB II..... | 4 |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG..... | 4 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan..... | 4 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan | 5 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan..... | 11 |
| BAB III..... | 13 |
| PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG..... | 13 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang..... | 13 |
| 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang | 13 |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah | 14 |
| BAB IV..... | 14 |
| PENUTUP | 14 |
| 4.1 Kesimpulan | 14 |
| 4.2 Saran..... | 14 |

| | |
|----------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 15 |
| LAMPIRAN | 12 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| <i>Tabel 3.1</i> Jam Kerja Unit Pengelola Kegiatan (UPK) | 13 |
|--|----|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|---|
| <i>Gambar 2.1</i> Apotek Seger 1..... | 4 |
| <i>Gambar 2.2</i> Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger . | 5 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Surat keterangan magang | 12 |
| Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa..... | 13 |
| Lampiran 3 Dokumentasi | 16 |
| Lampiran 4 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang Stie PGRI Dewantara..... | 18 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan intrakurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara, KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknispraktis yang ditemukan di lapangan.

Di sisi lain di perlukan suatu sinergi antar dunia kerja dengan Lembaga Pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas, sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan sebagai lembaga tenaga professional berorientasi pada dunia kerja dan untuk mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang di dapatkan di kampus dengan di lapangan(dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang di dapat selama menjalani perkuliahan.

Kenyataan di lapang seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) belim mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh kedalam dunia kerja. Hal ini disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

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 dalam praktek lapangan. Selain sebagai media pengembangan teoritis (*hardskill*) kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Kuliah Kerja Magang dilakukan di Perusahaan aneka usaha seger jombang magang dilaksanakan selama 1 bulan,yang di lakukan hari senin sampai sabtu,

alasan di lakukannya magang di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger karena ingin memperluas wawasan dan menambah pengalaman di dunia kerja.

1.2 Tujuan

Tujuan Umum

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen yang tidak terhadap dalam proses perkuliahan
4. Mahasiswa dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja di lapangan.

Tujuan Khusus

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari manajemen yang terdapat pada perusahaan
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan professional.
3. Menganalisis masalah yang terjadi di tempat kerja
4. Memahami manajemen yang diterapkan di perusahaan

1.3 Manfaat

Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan ilmu akuntansi dalam dunia kerja
3. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam tim

4. Mahasiswa bisa memperluas pengetahuan, wawasan dalam dunia sumber daya manusia

Bagi instansi

1. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi anantara Perusahaan Umum Daerah dengan sekolah tinggi ilmu ekonomi (STIE PGRI JOMBANG)
2. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dan hasil temuan mahasiswa magang
3. Membuka peluang kerja sama antara sekolah tinggi ilmu Ekonomi (STIE) dengan perusahaan dalam pelaksanaan magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger yang beralamat Jl. KH. Wahid Hasyim No.24 Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di PERUMDA Aneka Usaha Seger di tempuh selama 1 bulan dimulai tanggal 01 Agustus 2022 - 05 September 2022. Adapun jam kerja hari senin sampai sabtu, senin sampai jum'at dimulai pukul 07.00 WIB sampai 13.00 WIB, dan pada hari sabtu dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai 13.00 WIB. Sebelum memulai pekerjaan setiap harinya seluruh karyawan di PERUMDA Aneka Usaha Seger melakukan Briefing.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger di dirikan pada tahun 1985 oleh pemerintah Kabupaten Jombang melalui perda No.2 Tahun 1985 dengan awal berdiri Bernama Perusahaan Umum Daerah Apotek Seger yang terdiri unit Apotek Seger 1 dan Unit Apotek Seger II

Dalam perkembangannya pada tahun 1987 menambah usaha unit laboratorium di lanjutkan pada tahun 1989 menambah usaha unit percetakan pada tahun 1989 sesuai dengan perkembangan usaha perusahaan daerah aneka usaha seger membukak unit usaha klinik pratama seger bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan Kesehatan pada fasilitas Kesehatan tingkat pratama.

Berdasarkan perda No. 5 Tahun 2012 Perusahaan Daerah Apotek Seger berganti nama dengan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger

Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomer 10 tahun 2019 tanggal 23 Desember 2019 Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger atau beralih status menjadi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger atau Perumda Aneka Usaha Seger. Hal ini dilakukan dalam menyesuaikan bentuk hukum menjadi perusahaan umum daerah sesuai dengan Undang Undang Nomer 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah dengan perubahan terakhir dengan Undang Undang Nomer 9 Tahun 2015.



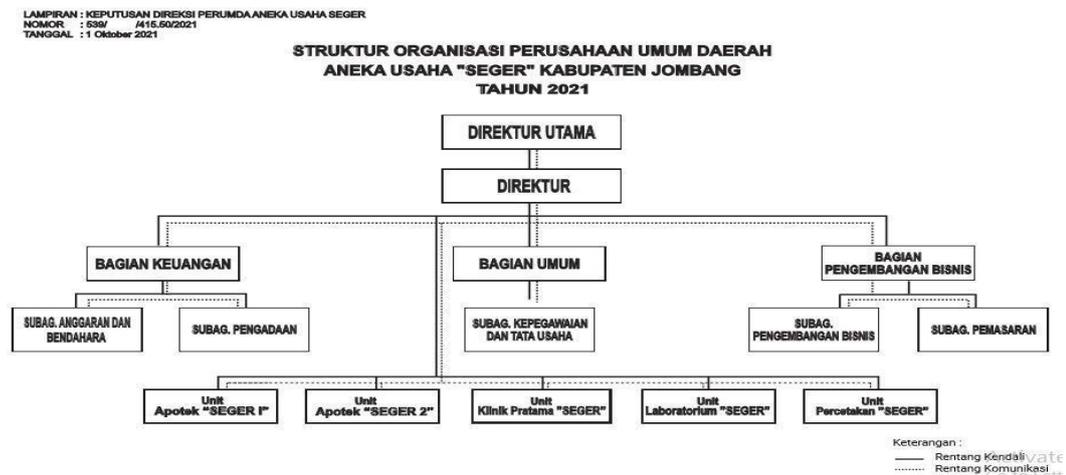
Gambar 2.1 Apotek Seger 1

Sumber: Data Internet Apotek Seger

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger dalam menjalankan kegiatan usahanya memiliki atruktur organisasi yang di buat untuk mengontrol kinerja karyawan dan sebagai internal control perusahaan atas pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan. Struktur organisasi pada Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger di pisahkan menggunakan beberapa garis. Garis rentang kendali di gunakan direktur utama untuk mengontrol kinerja karyawan di bawahnya dan menjelaskan bahwa setiap divisi memiliki penanggung jawab.

Garis rentang komunikasi di gunakan untuk mengkomunikasikan kinerja karyawan atau setiap divisi kepada pimpinan .



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger

Sumber : Data Internet 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 di bidang 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. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian umum yang telah ditetapkan oleh 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 menganalisa data tentang peraturan perundang—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 mutasi pegawai, pembinaan karier pegawai, pensiun atau pesangon pegawai, kesejahteraan pegawai, cuti pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan perundang undangan yang berlaku;
- c. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang peraturan perundang — undangan dibidang kepegawaian, data pegawai, disiplin pegawai, penghargaan dan lain-lain;
- d. Melaksanakan 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 efesiensi 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;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

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 yang 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. Menginventaris, 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 ke dalam 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 operasional 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 melaksanakan 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 operasional 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;

10. Koordinator Bisnis

- a. Melaksanakan program kerja tahunan yang telah ditetapkan oleh direktur;
- b. Menginventarisir dan mengalisis 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

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger merupakan badan usaha milik (BUMD) Kabupaten Jombang yang memiliki lima unit usaha antara lain Apotek Seger 1, Apotek Seger 2, Laboratorium, Klinik Pratama Seger, dan Percetakan. Lokasi Apotek Seger 1 dan 2 terletak berbeda, Apotek Seger 1 dengan unit usaha lainnya berada pada satu tempat Head Office yang beralamat Jl.KH.Wahid Hasyim No.24, ,Kec.Jombang,Kabupaten Jombang, Sedangkan Apotek Sseger 2 berada di luar tempat Head Office yang beralamat Jl.KH Wahid Hasyim No.3, Kaliwungu,Kec. Jombang,Kabupaten Jombang. Kedua unit memiliki layanan obat – obatan baik Reguler maupun Resep Rujuk balik peserta JKN(Kerjasama BPJS Kesehatan).

Kegiatan usaha lain yaitu Laboratorium menyediakan jasa laborat dan EKG (Reguler). Laboratorium memiliki sejumlah pelayanan antara lain layanan

jemput bola bagi pasien yang berjarak 2km dari perusahaan, Layanan promosi sengan tarif khusus (masyarakat dan sekolah/instansi). Layanan pemeriksaan kesehartan Calon Haji, dan pemeriksa PROLANIS (kerja sama BPJS). Selanjutnya klinik pratama seger menyediakan layanan pasien rawat jalan peserta JKN(Jaminan Kesehatan Nasional) maupun umum/regular, Melaksanakan PROLANIS pada tiap bulan minggu ke 2, dan melaksanakan Homecare. Terakhir percetakan yang menyediakan layanan jasa cetakan, pamflet, penjilitan dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang telah memberikan manfaat dari segi ilmu maupun teori hingga praktik lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini di laksanakan di Perusahaan Umum Daerah Aneka Seger tanggal 1 Agustus – 5 September 2022.

| Hari Kerja | Jam Kerja | Jam Isirahat |
|-----------------|--------------|--------------|
| Senin s/d Sabtu | 07.00-13.00 | 12.00-12.30 |
| Minggu | <i>Libur</i> | |

Tabel 3.1 Jam Kerja Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Sumber : Profil Unit Apotek Seger 1 Kabupaten Jombang

Perusahaan Umum Daerah berfokus pada kegiatan bisnis dan klinik, selain itu juga bekerja sama dengan beberapa dokter spesialis.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama pelaksanaan proses Kuliah Kerja Magang (KKM) di Perusahaan Umum Daerah Aneka Seger selain mendapatkan pelajaran dan pengalaman baru terutama tentang Pengelolaan Data Informasi Rekam Medis, Tentang Kesan pasien, Input data pasien maupun Screening dan memasukan buku pasien ke dalam laci, ada kendala Ketika pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kendalanya tersebut muncul dari dalam maupun luar, kendalanya yang di hadapi yaitu tempat yang sempit, Komputer sangat lambat, tempat buku pasien kurang

dan pelayanan rekam medis kurang cepat dikarenakan kerja karyawan tidak sesuai job description

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala tersebut pimpinan harus mengambil tindakan tegas dan mencari solusinya bagaimana cara memperbaiki kendala yang ada di perusahaan salah satunya dengan mengganti atau memperbaiki tempat, membeli laci lagi dan merekrut karyawan yang mempunyai kemampuan sesuai job description.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini maka dapat diambil kesimpulan bahwa

1. proses pencatatan rekam medis pasien cukup mudah. Langkah awal yang perlu dilakukan yaitu dengan menerima kartu yang berisi tentang data pasien yang datang kemudian melakukan pengecekan dan penginputan data pasien untuk di iput ke komputer maupun ke buku rekam medis.
2. Selama magang di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang, sejauh ini penulis tidak menemukan kesulitan yang berarti.
3. Setiap tugas yang diberikan mampu penulis kerjakan dengan baik.
4. PERUMDA Aneka Usaha Seger juga menjunjung tinggi kepercayaan dan kepuasan pasien dengan melayani pasien sesuai prosedur perusahaan dan memberikan promo-promo menarik ataupun menginformasikan hal-hal yang terkait dengan PERUMDA Aneka Usaha Seger.
5. Selama proses magang penulisi tidak mendapatkan kesulitan yang berarti karena job deskripsi yang dirasakan oleh penulis cukup mudah.

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan disini yaitu mungkin kedepannya PERUMDA Aneka Usaha Seger bisa memperhatikan lagi terkait fasilitas yang ada di perusahaan dan semua unit bisnis diharapkan dapat berkolaborasi serta menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

STIE PGRI Dewantara 2022. *Pedoman Kuliah Kerja Magang*.Jombang

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan 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



SURAT KETERANGAN

Nomor : 539/231/415.50/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

menerangkan bahwa :

Nama : Achmad Ifan Amirulloh
NIM : 1961070
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 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Achmad Ifan Amirulloh

NIM : 1961070

Prodi Studi : Manajemen SDM

Tempat Magang : Perumda Aneka Usaha Seger 1

Bagian/Bidang : Rekam Medis

| Minggu Ke- | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan Pendamping |
|------------|------------|--|---|
| 1 | 01/08/2022 | 1. Apel 2. Pengenalan Lingkungan Perusahaan |  |
| | 02/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 03/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 04/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 05/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 06/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| 2 | 08/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 09/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 10/08/2022 | 1. Apel | |

REDMI NOTE 9

REAR CAMERA

| | | | |
|---|------------|---|---|
| | | 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 11/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 12/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 13/08/2022 | 1. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| 3 | 15/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 16/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 18/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 19/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 20/08/2022 | 1. Membantu persiapan untuk mengikuti pawai budaya jombang 2022 2. Dokumentasi |  |
| 4 | 22/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 23/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 24/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |

REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA

| | | | |
|---|------------|---|---|
| | 25/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 26/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 27/08/2022 | 1. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| 5 | 29/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 30/08/200 | 1. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 31/08/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 01/09/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 02/09/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 03/09/2022 | 1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |
| | 05/09/2022 | 1. Penginputan dan Pengecekan data pasien |  |

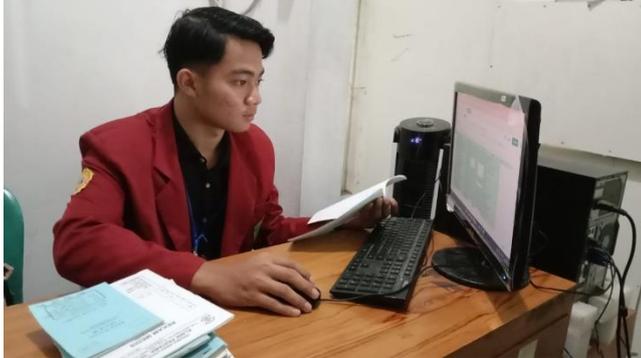
Jombang, 09 September 2022

Pendamping Lapangan,

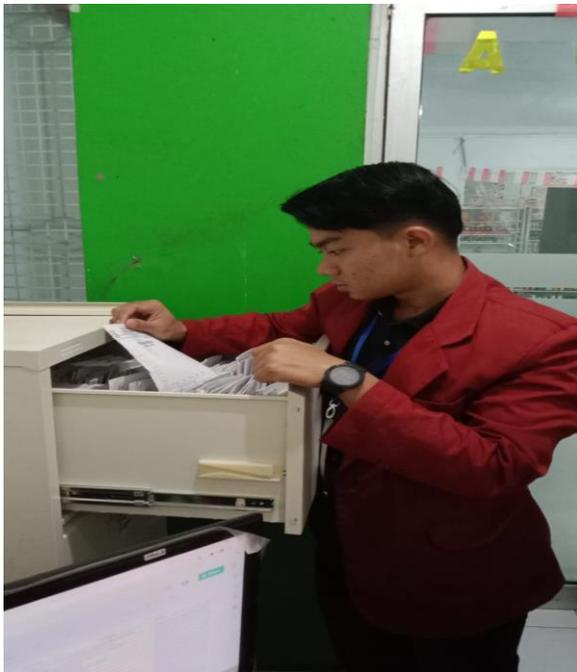

Akmal Andriadi, SE.

REDMI NOTE 9
AI QUAD CAMERA

Lampiran 3 Dokumentasi



Dokumentasi: Menginput Data Pasien



Dokumentasi: Pengecekan Data Pasien



Dokumentasi: Presentasi Job Deskripsi Apotek Seger 1



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 : Achmad Ifan Amirulloh
NIM : 1961070
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Perumda Aneka Usaha Seger
Bagian/Bidang : Admin Bag. Unit Klinik "Rekam Medis Input Data Pasien"

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, 20-09-2022

Dosen Pembimbing Lapangan,


(Ermanti)



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 : Achmad Ifan Amirulloh
NIM : 1961070
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”

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 90 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 90 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 90 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 70 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 90 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 90 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 40 |
| 8. | Produktivitas Kerja* | 90 |
| Jumlah | | 720 |
| Nilai Rata-Rata | | 90 |

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