

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**DI**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



Oleh  
Evi Susanti                      2361229

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA**  
**JOMBANG**  
**2024**

# HALAMAN PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
DI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN JOMBANG

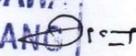


Oleh

Evi Susanti 2361229

Jombang, 31 Agustus 2024

Menyetujui,

**ISTANA PANDAWAN  
RSUD JOMBANG**  
Pemandamping Lapangan  
  
Munasih, S.Kep.Ns  
NIP. 19680304 199203 2 008

Dosen Pembimbing Lapangan  
  
Ratna Dwi Jayanti, SE.,MM  
NIDN.0725028502

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen  
  
Dr. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM  
NIDN. 0716092202

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena atas berkat dan rahmat dan hidayah - Nya, kami dapat menyelesaikan tugas kuliah kerja magang tepat pada waktunya.

Kuliah kerja magang merupakan tugas yang diberikan kepada mahasiswa agar mampu dan dapat mengaplikasikan teori dengan kondisi nyata di lapangan, sehingga mahasiswa nantinya dapat mengetahui dinamika dunia kerja serta mampu memberikan solusi dengan cepat apabila terdapat masalah yang mungkin timbul di lingkungan kerja.

Tak lupa juga kami ucapkan terima kasih kepada segenap Staf dan Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang, Ibu pendamping lapangan, Ibu Dosen pembimbing lapangan, Ibu ketua Prodi Manajemen serta semua pihak yang telah membantu baik moril maupun materiil sehingga tugas kuliah kerja magang ini dapat terselesaikan tepat waktu dan lancar.

Kami berharap laporan kuliah kerja magang ini dapat memberikan sedikit wawasan tentang dunia kerja dan setidaknya mampu memberikan gambaran tentang cara penyelesaian apabila ada permasalahan yang timbul. Kami juga menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini, jauh dari kata sempurna sehingga kami menerima kritik dan saran yang membangun agar penyusunan laporan ini menjadi lebih baik lagi.

Jombang, 31 Agustus 2024

Evi Susanti

## DAFTAR ISI

### Contents

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5
2.1 Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang .....	5
2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang .....	8
2.3 Kegiatan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang .....	8
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	11
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang .....	11
3.2 Hasil Pengamatan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang ....	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi .....	15
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	17
4.1 Kesimpulan .....	17
4.2 Saran .....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	22
<b>LAMPIRAN</b> .....	23

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1-1 Gambar Profil RSUD Jombang.....	4
Gambar 2-1 Logo RSUD Jombang.....	5
Gambar 2-2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang .....	8

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Pelaksanaan Magang .....	23
Lampiran 2. Form Ativitas Harian Magang/Log Book .....	24
Lampiran 3. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	32
Lampiran 4. Penilaian Pembimbing Lapangan.....	33
Lampiran 5. Surat Keterangan telah Melaksanakan KKM .....	34
Lampiran 6. Dokumentasi .....	35

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kegiatan yang intrakurikuler yang terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di suatu instansi atau perusahaan yang terkait dengan bidang Manajemen. Kegiatan ini merupakan kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam kegiatan praktek lapangan serta sebagai media pengembangan teoritis dan juga sebagai media pembelajaran dalam pengembangan kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu untuk meningkatkan pengetahuan bagi mahasiswa tentang gambaran langsung tentang dunia kerja serta dapat memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang merupakan salah satu instansi pemerintahan yang menerapkan sistem manajemen yang terencana dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dengan adanya struktur organisasi yang tersusun dengan rapi serta sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan dan berkompeten, pada struktur organisasi yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang semua pegawai yang direkrut sesuai dengan kapasitas dan sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan sehingga diharapkan mampu untuk memberikan pelayanan yang terbaik serta sesuai dengan bidang akademis yang dimiliki.

Sesuai dengan Undang – undang Nomer 44 Tahun 2009 Pasal 52 (2) tentang Rumah Sakit dijelaskan bahwa setiap Rumah Sakit wajib melakukan pencatatan dan semua kegiatan penyelenggaraan Rumah Sakit dalam bentuk Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang adalah milik Pemerintah Daerah yang melayani kesehatan seluruh warga Kabupaten Jombang pastinya memerlukan pelayanan pengadministrasi umum yang efektif salah satunya adalah efektivitas pengadministrasi umum rawat inap yang tidak hanya bergantung pada sistem dan teknologi, melainkan juga pada kualitas sumber daya manusia (SDM) yang terlibat didalamnya sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan

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

Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan mahasiswa untuk memahami tentang pentingnya sistem pelayanan pengadministrasi umum rawat Inap di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang untuk mencapai kepuasan pelanggan

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

Kuliah Kerja Magang diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan mahasiswa untuk belajar lebih banyak tentang ilmu yang sudah didapatkan dari kampus dan mempraktekan ke dunia kerja, mengerti dan memahami tugas pada bagian pengadministrasi umum Rawat Inap di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang sehingga dapat mengetahui bagaimana dan apa saja yang menjadi tugas bagi pegawai yang sudah bekerja di bagian

pengadministrasi umum Rawat Inap serta mengetahui bagaimana cara menghadapi masalah-masalah yang biasa dijumpai dalam dunia kerja.

Dalam hal ini kita dapat mengambil kesimpulan setelah mahasiswa melaksanakan magang dapat memiliki:

- a. Pengalaman kerja
- b. Keterampilan
- c. Membangun relasi
- d. Melatih untuk percaya diri
- e. Terbukanya peluang kerja

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

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Tempat :

Nama Instansi : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten  
Jombang

Alamat Instansi : JL. KH. Wahid Hasyim No. 52 Jombang  
Jawa Timur 61419

Website : [www.rsudjombang.jombangkab.go.id](http://www.rsudjombang.jombangkab.go.id)

No. Telp : (0321) 863497

Unit Kerja/Bagian : Pelayanan Kesehatan



*Gambar I-1 Gambar Profil RSUD Jombang*

*Sumber : [www.rsudjombang.jombangkab.go.id](http://www.rsudjombang.jombangkab.go.id)*

## **1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2024 dan selesai tanggal 31 Agustus 2024 dengan hitungan 54 hari kerja (Sesuai dengan pelaksanaan magang). Kemudian menyusun laporan kegiatan pada 01 September 2024. Dengan harapan waktu yang singkat dapat maksimal dalam memahami ilmu dalam dunia kerja

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Sejarah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang



Sumber : [www.rsudjombang.jombangkab.go.id](http://www.rsudjombang.jombangkab.go.id)

*Gambar II-1 Logo RSUD Jombang*

Pelayanan Kesehatan bagi masyarakat suatu daerah merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pemerintah suatu daerah, tak terkecuali pada masyarakat Kabupaten Jombang, Pemikiran inilah yang ada di benak Bupati Jombang yang Pertama yaitu RAA Soero Adiningrat yang menjabat pada tahun 1910 – 1930, beliau meminta ijin kepada Pemerintah Hindia Belanda untuk membangun Tempat Pelayanan Kesehatan yang saat itu terletak di Jalan Wahid Hasyim, sebelah utara Lembaga Pemasarakatan tepatnya depan Kantor Pos dan Kantor Kejaksaan Negeri Jombang sekarang.

Pada masa Bupati yang Kedua yaitu RAA. Setjo Adiningrat, dengan alasan untuk meningkatkan pelayanan maka pada akhir tahun 1939, Tempat Pelayanan Kesehatan ini dipindah ke Jalan Dr. Sutomo, menjadi satu dengan tempat Lembaga Pendidikan *Hollands Inlandse School* ( HIS ) dan

*Normaalschool* ( NS ) atau yang sekarang menjadi Lembaga Pendidikan SMA Negeri 3 Jombang. Saat itu masyarakat menyebut Tempat Pelayanan Kesehatan tersebut dengan sebutan Rumah Sakit “ *Normaalan* “.

Pada saat berakhirnya kepemimpinan Bupati Jombang R. Moestadjab Soemowidagdo yang terjadi pada tanggal 15 Agustus 1950 dimana bertepatan dengan terjadinya peristiwa pengakuan kedaulatan dan kembalinya Republik Indonesia Serikat ( RIS ) ke dalam Pengakuan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Rumah Sakit ini dipindah ke Jalan A. Yani menempati rumah bekas milik orang Belanda yang kosong karena ditinggal pergi oleh penghuninya tepatnya sebelah barat Sekolah Dasar Negeri Jombang II menghadap ke selatan atau sekarang sebelah barat Ringin contong .

Berselang sekitar 4 tahun berada di Jalan A. Yani, dengan berbagai upaya dan perjuangan akhirnya Pemerintah Kabupaten Jombang berhasil membeli tanah garapan atau sawah di Desa Kepanjen tepatnya Jalan Wahid Hasyim dengan luas sekitar 2 hektar dan pada awal tahun 1954 dengan menenpati bangunan seadanya, hanya ada ruang praktek dokter, perawat, dan mantri serta beberapa bangunan sal tempat penerimaan para pasien rawat inap dan peralatan medis seadanya, dengan niatan mulia dan keberanian yang tinggi akhirnya Rumah Sakit ini ditempati.

Sebagai penyedia layanan Kesehatan bagi masyarakat Jombang dan sekitarnya, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang terus berbenah, baik dari segi pelayanan yaitu dengan meningkatkan Sumber

Daya Manusia maupun dari segi peralatan yaitu dengan memodernisasi peralatan medis sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi. Hal ini sesuai dengan Visi Rumah Sakit Umum Daerah Jombang yaitu Menjadi Rumah sakit rujukan terdepan, pilihan utama masyarakat, dengan layanan paripurna, melalui sistem pendidikan kesehatan yang terintegasi. Dengan mampu memberikan pelayanan yang baik dan memadai Rumah Sakit Umum Daerah Jombang diharapkan menjadi Rumah Sakit yang terdepan dan terpercaya, sesuai dengan Misi yaitu :

1. Meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang paripurna serta terjangkau oleh semua lapisan masyarakat.
2. Meningkatkan sarana prasarana dan sumber daya manusia sesuai standar.
3. Menyelenggarakan pendidikan kedokteran, kesehatan lainnya, dan penunjang sistem layanan kesehatan, serta melaksanakan penelitian secara terintegasi.
4. Menyiapkan tata kelola organisasi yang profesional dan akuntabel

## 2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten

### Jombang



Gambar II-2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang

Sumber : [www.rsudjombang.jombangkab.go.id](http://www.rsudjombang.jombangkab.go.id)

## 2.3 Kegiatan Umum Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang

Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang sejak awal berdiri dikhususkan untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi warga Jombang dan sekitarnya dan sampai saat ini akan terus berkomitmen dan senantiasa berbenah diri untuk selalu berusaha meningkatkan kinerja untuk lebih profesional. Sesuai dengan kredo CINTAKU yang merupakan kepanjangan dari Cepat, Indah, Nyaman, Terjangkau, Aman, Kepercayaan, Umum dengan pedoman hal tersebut setiap pegawai dan tenaga kesehatan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang senantiasa selalu mengutamakan kredo CINTAKU sehingga dalam memberikan pelayanan

senantiasa sesuai dan maksimal, ditunjang juga dengan Motto “Kepuasan pasien adalah kebahagiaan kami” yang menjadi tujuan dan pedoman bagi segenap pegawai dan tenaga kesehatan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang.

Berkat kedisiplinan dan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dengan visi dan misi, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang berhasil mendapatkan berbagai penghargaan, diantaranya adalah

1. Penghargaan oleh BPJS kesehatan sebagai Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjutan Paling Berkomitmen Dalam Memberikan Pelayanan Terbaik bagi Peserta JKN – KIS Kategori Rumah Sakit Tipe B Tingkat Kedepatian Wilayah Jawa Timur.
2. Penghargaan Oleh BPJS Kesehatan sebagai Rumah Sakit Berkomitmen Terbaik Dalam Program JKN Tahun 2021 Tingkat Nasional Kategori Kelas B.
3. Penghargaan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang Dalam Akuntabilitas Kinerja Tahun 2021 Kabupaten Jombang dengan Nilai Memuaskan.
4. Penghargaan oleh Pemerintah Kabupaten Jombang sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik Kelompok Pelayanan Kesehatan Kategori Sangat Berkualitas.

5. Penghargaan oleh BPJS Ketenagakerjaan sebagai Best Corporate Award 2021 Peringkat 1 Atas Kepatuhan dalam Implementasi Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kategori Sektor Kesehatan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Rumah Sakit Umum Daerah**

##### **Kabupaten Jombang**

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 82 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 1 menjelaskan bahwa Rumah Sakit adalah Institusi Pelayanan Kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan, dan Rawat Darurat. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang Sebagai Badan Layanan Umum Daerah memiliki tugas untuk melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan mengupayakan peningkatan serta mencegah dan melaksanakan rujukan, sesuai dengan peraturan undang – undang yang berlaku.

Dalam era ini Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang mempunyai peran penting dan strategis untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, terutama dalam bidang kesehatan menjadi Rumah Sakit Rujukan di wilayah Jombang dan sekitarnya, karena Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang sebagai Rumah Sakit Rujukan di wilayah Jawa Timur bagian tengah

Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomer 8 Tahun 2014 Tentang tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten

Jombang. Bagian Pengadministrasi Umum Rawat Inap mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan proses perincian pasien sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO)
2. Melaksanakan kegiatan pemberian pelayanan sesuai Standar Prosedur Operasional (SPO)

Dalam kegiatan kuliah kerja magang ini, penulis mengamati tentang tugas pokok Pengadministrasi Umum Rawat Inap Eksekutif sesuai dengan monitoring dan evaluasi rencana aksi pencapaian kinerja adalah :

1. Melaksanakan kegiatan perincian harian pada semua pasien di Instalasi Rawat Inap Eksekutif
2. Membantu perawat dalam pemenuhan kebutuhan dasar pasien
3. Mengusulkan dan melayani diet pasien
4. Mengantarkan bahan untuk pemeriksaan laborat
5. Mengantar resep kebutuhan pasien
6. Membantu perawat melakukan tindakan pencegahan umum resiko jatuh sesuai SPO pada pasien baru di Instalasi Rawat Inap Eksekutif
7. Membantu perawat mengantar pasien ke radiologi untuk pemeriksaan
8. Membantu perawat menyiapkan tempat tidur untuk pasien baru, membersihkan dan mengganti linen tempat tidur pasien sesuai SPO
9. Mengelola instrumen medis sesuai SPO (dekontaminasi, pencucian, sterilisasi)
10. Memelihara peralatan medis non instrumen sesuai SPO

### **3.2 Hasil Pengamatan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten**

#### **Jombang**

Komunikasi efektif merupakan aspek penting dalam operasional di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang, terutama bagi petugas administrasi umum. Peran administrasi dalam menjembatani alur informasi dan koordinasi antar berbagai pihak di Rumah Sakit sangat krusial untuk kelancaran pelayanan dan kepuasan pasien.

Permasalahan yang diamati yaitu tentang kesadaran akan pentingnya komunikasi yang efektif petugas administrasi umum rawat inap yang mempengaruhi kelancaran pelayanan dan kepuasan pasien.

Ada beberapa alasan mengapa komunikasi efektif sangat penting bagi petugas administrasi di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang :

1. Mengelola Informasi dengan Akurat dan Efisien

Petugas administrasi umum bertanggung jawab untuk mengelola berbagai informasi penting, seperti data pasien, jadwal dokter, riwayat pengobatan, dan administrasi keuangan. Komunikasi yang efektif memastikan informasi tersebut terdistribusi dengan tepat, akurat, dan efisien ke pihak yang membutuhkan, hal ini membantu menghindari kesalahan, mempercepat proses pelayanan, dan meningkatkan efisiensi operasional di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang

2. Membangun Hubungan Baik dengan Pasien dan Keluarga

Petugas pengadministrasi umum seringkali menjadi titik kontak pertama bagi pasien dan keluarga dengan komunikasi yang ramah, empati, dan informatif dapat membantu membangun kepercayaan dan hubungan baik, dapat menjawab pertanyaan, memberikan informasi tentang prosedur, dan membantu pasien dalam proses administrasi. Komunikasi yang baik dapat mengurangi kecemasan pasien dan keluarga, serta meningkatkan kepuasan mereka terhadap pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang

### 3. Meningkatkan Koordinasi Antar Tim Medis dan Staf

Komunikasi yang efektif antar petugas administrasi dengan tim medis, perawat, dan staf lain sangat penting untuk kelancaran operasional di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang. Petugas pengadministrasi umum dapat membantu dalam penjadwalan, pengumpulan data, dan penyampaian informasi penting terkait pasien. Koordinasi yang baik dapat mencegah kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan pelayanan yang terintegrasi dan berkualitas bagi pasien.

### 4. Mendorong Kerjasama Tim yang Solid

Komunikasi yang terbuka, jujur, dan kolaboratif antar anggota tim pengadministrasi umum dapat membangun rasa saling percaya dan kekompakan. Petugas administrasi dapat saling mendukung, berbagi informasi, dan menyelesaikan masalah bersama dengan kerjasama tim

yang solid dapat meningkatkan efisiensi kerja, memotivasi anggota tim, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif.

#### 5. Meningkatkan Keselamatan Pasien

Komunikasi yang efektif antar tenaga kesehatan merupakan salah satu faktor penting dalam meningkatkan keselamatan pasien. Petugas administrasi dapat berperan penting dalam memastikan informasi penting terkait pasien, seperti alergi, riwayat penyakit, dan pengobatan, tersampaikan dengan tepat kepada tim medis serta dapat membantu dalam mengidentifikasi dan melaporkan potensi risiko atau masalah yang dapat membahayakan pasien.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi**

Sebagai Rumah Sakit pendidikan tentunya banyak sekali masalah yang akan dihadapi, karena tidak sedikit menerima mahasiswa yang keluar masuk untuk magang dan menimba ilmu didalamnya. Terlebih Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang adalah salah satu Rumah Sakit rujukan yang ada di Jawa Timur bagian tengah. Pelayanan yang paripurna adalah pelayanan yang harus tetap dipertahankan dan tentunya selalu berbenah dari adanya komplain yang masuk dari seluruh lapisan masyarakat, karena dengan melihat komplain masyarakat Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang bisa mengetahui apa saja yang menjadi kekurangan dan kelemahan dimata masyarakat untuk menilai dan merasakan apa yang menjadi kepuasan dalam pelayanan.

Dalam pengamatan penulis komunikasi efektif merupakan aspek krusial dalam operasional Rumah Sakit, dan petugas administrasi memiliki peran penting dalam menjembatani alur informasi dan koordinasi antar berbagai pihak. Kemampuan petugas pengadministrasi umum dalam berkomunikasi dengan baik dapat meningkatkan efisiensi, membangun hubungan yang positif, dan dapat meningkatkan kepercayaan pasien. Oleh karena itu, penting bagi petugas pengadministrasi umum untuk terus meningkatkan keterampilan komunikasi mereka dan menerapkannya dalam menjalankan tugas mereka di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Komunikasi efektif merupakan aspek penting dalam operasional di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang, dengan komunikasi yang efektif dapat membantu

1. **Mengelola Informasi dengan Akurat dan Efisien**

Komunikasi yang efektif memastikan informasi tersebut terdistribusi dengan tepat, akurat, dan efisien ke pihak yang membutuhkan, hal ini membantu menghindari kesalahan, mempercepat proses pelayanan, dan meningkatkan efisiensi operasional di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang

2. **Membangun Hubungan Baik dengan Pasien dan Keluarga**

Komunikasi yang baik dapat mengurangi kecemasan pasien dan keluarga, serta meningkatkan kepuasan mereka terhadap pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang

3. **Meningkatkan Koordinasi Antar Tim Medis dan Staf**

Koordinasi yang baik dapat mencegah kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan pelayanan yang terintegrasi dan berkualitas bagi pasien.

4. **Mendorong Kerjasama Tim yang Solid**

Komunikasi yang terbuka, jujur, dan kolaboratif antar anggota tim pengadministrasi umum dapat meningkatkan efisiensi kerja,

memotivasi anggota tim, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif.

#### 5. Meningkatkan Keselamatan Pasien

Komunikasi yang efektif sebagai petugas pengadministrasi umum dapat berperan penting dalam memastikan informasi penting terkait pasien, seperti alergi, riwayat penyakit, dan pengobatan, tersampaikan dengan tepat kepada tim medis serta dapat membantu dalam mengidentifikasi dan melaporkan potensi risiko atau masalah yang dapat membahayakan pasien.

### 4.2 Saran

Komunikasi efektif memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai kepuasan pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang, tidak hanya dengan pelayanan pasien tetapi komunikasi yang efektif juga penting dilakukan dengan rekan kerja baik petugas medis maupun non medis yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang, hal tersebut tentunya memiliki cara yang berbeda dalam menerapkan komunikasi yang efektif,

Cara komunikasi yang efektif dilakuan terhadap pasien harus selalu memperhatikan arahan komunikasi yang efektif yaitu :

1. Mendengaran dengan aktif dan memberikan perhatian penuh terhadap keluhan

2. Berkomunikasi dengan jelas dan singkat dan mudah dipahami dengan menggunakan bahasa tubuh yang positif
3. Bersikap empati dan peka dengan menunjukkan kepedulian dan menghormati privasi pasien
4. Membangun kepercayaan dengan jujur dan transparan dan melibatkan pasien dalam pengambilan keputusan perawatan

Cara komunikasi yang efektif dilakukan terhadap rekan kerja baik medis maupun non medis harus selalu memperhatikan arahan komunikasi yang efektif yaitu :

1. Aktif Mendengarkan

Mendengarkan dengan saksama apa yang dikatakan rekan kerja dan menghindari interupsi dan fokus pada pemahaman penuh.

2. Komunikasi yang Jelas dan Ringkas

Menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan hindari jargon medis yang rumit, menyampaikan informasi secara langsung dan spesifik, menghindari ambiguitas dan pastikan pesan mudah dipahami

3. Empati dan Rasa Hormat

Bersikap empati dan memahami perspektif rekan kerja, menghormati pendapat dan sudut pandang rekan kerja meskipun berbeda dengan menggunakan bahasa yang sopan dan hindari nada sarkastik atau meremehkan.

4. Gunakan Berbagai Saluran Komunikasi

Menggunakan metode komunikasi yang sesuai dengan situasi, seperti:

- Tatap muka: Untuk diskusi langsung, pertukaran informasi penting, atau penyampaian feedback.
- Telepon: Untuk komunikasi cepat dan efisien.
- Email: Untuk catatan resmi, pembaruan informasi, atau diskusi yang tidak mendesak.
- Pesan instan: Untuk komunikasi informal dan cepat dengan rekan kerja yang sama.

Pastikan untuk menggunakan saluran komunikasi yang sesuai dengan privasi dan kerahasiaan pasien.

#### 5. Berikan Feedback yang Konstruktif

- Merikan feedback yang konstruktif dan spesifik, baik positif maupun negatif.
- Menghindari penilaian personal dan fokus pada perilaku atau tindakan.
- Memberikan feedback secara pribadi dan dengan sikap yang positif.

#### 6. Kejelasan Peran dan Tanggung Jawab

- Memastikan semua pihak memahami peran dan tanggung jawab masing-masing.
- Komunikasikan harapan dan ekspektasi secara jelas untuk menghindari kesalahpahaman.

#### 7. Tanggung Jawab Atas Kesalahan

- Jika terjadi kesalahan, akui kesalahan dan cari solusi bersama.

- Hindari saling menyalahkan dan fokus pada perbaikan.

#### 8. Jalin Hubungan yang Baik

- Luangkan waktu untuk bersosialisasi dengan rekan kerja di luar tugas formal.
- Kenali mereka sebagai individu dan bangun rasa saling menghormati.

## DAFTAR PUSTAKA

Laporan RAP RSUD Jombang 2022

Nanang P ME 2005, *Sekilas Berdirinya Bapelkes RSD Jombang*, Jombang,

Bapelkes RSD Jombang Cetakan pertama

Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2024 Program Studi Manajemen

<https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/8202546/rumah-sakit-umum-daerah-jombang/pelayanan-rawat-inap>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN JOMBANG**  
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 52 Jombang 61411 Telp. (0321) 863502  
website : <https://rsudjombang.lombangkab.go.id/> ; e-mail: [rsud.jombang@yahoo.co.id](mailto:rsud.jombang@yahoo.co.id)

Jombang, 05 Agustus 2024

Nomor : 400.14.5.4/2016/415.47/2024  
Sifat : Penting  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Surat Balasan Permohonan Kerja Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara

Kepada Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang  
Di Jombang

Mencukupi Surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang, Nomor 551.2/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024, tanggal 16 Juli 2024 perihal Permohonan Kuliah Kerja Magang Prodi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang, bersama ini kami sampaikan berdasarkan ketersediaan lahan praktik kami tidak keberatan menerima mahasiswa:

Nama Mahasiswa	Tanggal Praktik
Evi Susanti	29 Juli – 28 September 2024

Menimbang kondisi saat ini, bersama ini kami sampaikan bahwa demi menjaga mutu dan keselamatan pasien, petugas dan mahasiswa yang bersangkutan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, mahasiswa mohon dilengkapi dengan identitas (*Id card*) serta alat pelindung diri yang dibawa sendiri sesuai dengan kondisi tempat praktik. Terkait dengan pembiayaan praktik kami rincikan di Lampiran. Informasi lebih lanjut bisa berkoordinasi dengan Sekretariat Satkordiklat RSUD Kabupaten Jombang (Bu Giza 089685212105).

Demikian surat dari kami atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah  
Kabupaten Jombang



Dr. dr. MA' MURUTUS SA'DIYAH, MKes  
Pembina-Tingkat I  
NIP 197112142005012006

## Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book

### Lampiran 2. Form Ativitas Harian Magang/Log Book

Nama : EVI SUSANTI  
 NIM : 2361229  
 Program Studi : MANAJEMEN SDM  
 Tempat KKM : RSUD KABUPATEN JOMBANG  
 Bagian/Bidang : PENGADMINISTRASI UMUM

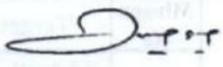
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	1 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
2 Juli 2024	2 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
3 Juli 2024	3 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
4 Juli 2024	4 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci biaya harian pasien	
		Konseling pengurusan premi dan denda pada pasien BPJS yang belum bisa cetak SEP Rawat inap	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
5 Juli 2024	5 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
6 Juli 2024	6 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	

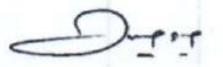
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
II	8 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2 008</b>
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	9 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2 008</b>
Merinci biaya harian pasien			
Merinci iur biaya pasien pulang			
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
10 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2 008</b>	
Merinci iur biaya pasien pulang			
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)			
11 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2 008</b>	
Merinci biaya harian pasien			
Merinci iur biaya pasien pulang			
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
12 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2 008</b>	
Merinci iur biaya pasien pulang			
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)			
13 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2 008</b>	
Merinci iur biaya pasien pulang			
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)			
15 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2 008</b>	
Merinci biaya harian pasien			
Merinci iur biaya pasien pulang			
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)			

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
III	16 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
	17 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
	18 Juli 2024	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
	19 Juli 2024	Mencetak surat kontrol	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
	20 Juli 2024	Mencetak hasil pemeriksaan	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
		Merinci biaya harian pasien	
	22 Juli 2024	Merinci iur biaya pasien pulang	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	23 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
IV	24 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2008</b>
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
	25 Juli 2024	Mencetak surat kontrol	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2008</b>
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	26 Juli 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2008</b>
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
	27 Juli 2024	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2008</b>
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
V	29 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2008</b>
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
	30 Juli 2024	Mencetak surat kontrol	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2008</b>
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	31 Juli 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2008</b>
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> <b>NIP. 19680304 199203 2008</b>
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
VI	1 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	2 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
3 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008	
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang		
VII	5 Agustus 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
	6 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
	7 Agustus 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008
Merinci biaya harian pasien			
Merinci iur biaya pasien pulang			
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
8 Agustus 2024	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2008	
	Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)		
	Mencetak surat kontrol		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Merinci biaya harian pasien	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
	9 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)			
	10 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang			
Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)			
VIII	12 Agustus 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci biaya harian pasien	
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
	13 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
14 Agustus 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008	
	Merinci biaya harian pasien		
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang		
15 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008	
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang		
	Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)		
16 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008	
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang		
	Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
IX	18 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	19 Agustus 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci biaya harian pasien	
Merinci iur biaya pasien pulang			
Mencetak hasil pemeriksaan			
Mencetak surat kontrol			
Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)			
20 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008	
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang		
	Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)		
21 Agustus 2024	Apel pagi	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008	
	Merinci biaya harian pasien		
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)		
22 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008	
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang		
	Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol) Konseling pengurusan BPJS yang belum bisa cetak SEP Rawat inap		
23 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008	
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang		
	Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)		
24 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008	
	Merinci iur biaya pasien pulang		
	Mencetak hasil pemeriksaan		
	Mencetak surat kontrol		
	Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang		
	Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)		

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
X	26 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	27 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	28 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	29 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	30 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	
	31 Agustus 2024	Merinci biaya harian pasien	 <b>MUNASIH, S.Kep.Ns</b> NIP. 19680304 199203 2 008
		Merinci iur biaya pasien pulang	
		Mencetak hasil pemeriksaan	
		Mencetak surat kontrol	
		Memberikan berkas kelengkapan pasien pulang	
		Konseling kontrol pasien (Waktu kontrol dan tata cara kontrol)	

Jombang, 31 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan,



  
**Munasih, S.Kep.,Ns**  
 NIP. 19680304 199203 2 008

### Lampiran 3 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



#### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

#### PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKAL)

#### 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 : Evi Susanti  
NIM : 2361229  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang  
Bagian/Bidang : Pengadministrasi Rawat Inap

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 01 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Ratna Dwi Jayanti, SE.,MM  
NIDN.0725028502

*Lampiran 3. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan*

## Lampiran 4 Penilaian Pembimbing Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

#### PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

#### 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 : Evi Susanti  
NIM : 2361229  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH.Wahid Hasyim No. 52 Jombang  
Bagian/Bidang : Pengadministrasi Rawat Inap

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	80
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	80
Jumlah		660
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		82,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

.....

Jombang, 01 September 2024

Pembimbing Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
**ISTANA PANDAWA**  
**RSUD JOMBANG**  
MUNASIH, S.Kep.Ns  
NIP. 19680304 199203 2 008

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

*Lampiran 4. Penilaian Pembimbing Lapangan*

## Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**RUMAH SAKIT UMUM DARAH KABUPATEN JOMBANG**  
Jl. K.H Wahid Hasyim No. 52 Jombang 61411 Telp (0321)863502  
website : <https://rsudjombang.jombang.go.id/> ; e-mail : [rsud.jombang@jombangkab.go.id](mailto:rsud.jombang@jombangkab.go.id)

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Munasih, S.Kep.,Ns  
Jabatan : Kepala Ruangan Rawat Inap Eksekutif

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Evi Susanti  
Nim : 2361229  
Program Studi : Manajemen  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Adalah benar telah selesai melakukan Kuliah Kerja Magang di Ruang Rawat Inap Eksekutif Istana Pandawa RSUD Kabupaten Jombang selama 53 (Lima puluh tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 dengan surat persetujuan magang dari RSUD Kabupaten Jombang nomer : 400.14.5.4/2016/415.47/2024 tanggal 05 Agustus 2024 dan telah dilaksanakan dengan **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 10 September 2024



KaRu Rawat Inap Eksekutif

Munasih, S.Kep.,Ns

NIP. 19680304 199203 2 008

*Lampiran 5. Surat Keterangan telah Melaksanakan KKM*

## Lampiran 6 Dokumentasi

### Kegiatan Membilling Rincian Biaya Pasien Rawat Inap



**Kegiatan Menjelaskan tata cara Kontrol pasien secara online melalui Mobile JKN**



*Lampiran 6. Dokumentasi*