

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PASIEN
RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP PADA RS
MUHAMMADIYAH JOMBANG**



Oleh :

Moh Wahyudin Khoiri (1861289)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

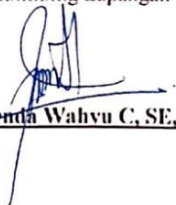
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI PASIEN
RAWAT JALAN DAN RAWAT INAP PADA RS
MUHAMMADIYAH JOMBANG



Oleh :

Moh Wahyudin Khoiri (1861289)

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



(Wenda Wahyu C, SE, MML)

Jombang 4 Januari 2022

Penulis



(Moh Wahyudin Khoiri)

Mengetahui
Pendamping Lapangan



(Anik Wahyuni S. Kep., Ners)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, ST, MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Sistem Informai Pelayanan Administrasi Pasien Rawat Jalan Dan Rawat Inap Di Rumah Sakit Muhammadiyah” Kabupaten Jombang, dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad serta karunia-Nya sehingga laporan magang dapat terselesaikan.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bapak Wenda Wahyu C, SE, MM
4. Ibu Erminati Pancaningrum, ST, MM) selaku Ketua Program Studi ManajemenSTIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Ibu Anik selaku selaku Pendamping Lapangan

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krtitik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca

Jombang, 4 Januari 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| LEMBAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2.1 Tujuan Umum | 1 |
| 1.2.2 Tujuan Khusus | 2 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang | 2 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 4 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang..... | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KRJA MAGANG..... | 5 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan | 5 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi..... | 8 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan..... | 9 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 16 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang dilakukan Ditempat Magang | 16 |
| 3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang | 17 |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi..... | 19 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 21 |
| 4.1 Kesimpulan | 21 |
| 4.2 Saran..... | 21 |
| DAFTAR PUTAKA | 23 |
| Lampiran | 24 |

DARTAR GAMBAR

| | |
|-----------------------|----|
| Daftar Gambar 1 | 8 |
| Daftar Gambar 2 | 15 |

DAFTAR TABEL

| | |
|-------------------|---|
| Daftar Tabel..... | 9 |
|-------------------|---|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa | 24 |
| Lampiran 2 Daftar Hadir Mahasiswa..... | 27 |
| Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang..... | 29 |
| Lampiran 4 Dokumentasi | 30 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Rumah sakit merupakan instansi yang bergerak dibidang kesehatan. Salah satu rumah sakit swasta tipe D di Jombang yaitu Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. RS Muhammadiyah merupakan rumah sakit milik lembaga dibawah naungan Muhammadiyah yang telah bekerjasama dengan BPJS Kesehatan, BPJS Ketenaga kerjaan, dan asuransi swasta lainnya. Sebagai rumah sakit bertipe “D” dan sudah terakreditasi oleh Komisi Akreditasi Rumah Sakit Indonesia telah melakukan pengolahan pelayanan yang baik dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Rumah sakit ini dilengkapi dengan beberapa fasilitas penunjang yang cukup memadai yang bersifat medis maupun non-medis serta pelayanan pengobatan yang diberikan oleh para tenaga medis ahli. Rumah Sakit Muhammadiyah memiliki berbagai jenis pelayanan diantaranya pelayanan instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, serta penunjang medis lainnya.

Dalam menjalankan kegiatan pelayanan, untuk menjaga kelangsungan hidup dan peningkatan mutu pelayanan maka rumah sakit tidak terlepas dari kebutuhan dana. Kebutuhan dana tersebut antara lain dipenuhi dari pendapatan yang diperoleh dari jasa pelayanan kesehatan, salah satunya yaitu pelayanan kesehatan rawat jalan maupun rawat inap pasien. Pengelolaan pelayanan pasien perlu diatur sedemikian rupa agar asset instansi dapat dikendalikan agar kelangsungan operasi rumah sakit tidak terhambat.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengetahui sistem penerimaan pasien baik rawat jalan dan rawat inap di Rumah Sakit Muhammadiyah apakah sudah menjalankan sistem informasi dengan baik untuk mencapai tujuan perusahaan. Dari latar belakang tersebut, maka penulis tertarik akan menyusun laporan berjudul “Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Pasien Rawat Jalan dan Rawat Inap Pada Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenal dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja di bidang Manajemen

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengetahui sistem dan prosedur pelayanan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.
2. Mengetahui kendala yang terjadi dalam proses pelayanan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.
3. Mengetahui cara mengatasi kendala yang terjadi dalam proses pelayanan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap

1.3 Manfaat Kerja Magang

Adapun beberapa manfaat kegiatan kuliah kerja magang di Rumah Sakit Muhammadiyah adalah :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa :
 - a. Menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima selama dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
 - c. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan yang muncul ditempat kerja.
 - d. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki.
2. Manfaat Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
 - a. Sebagai sarana pengenalan perguruan tinggi kepada perusahaan atau instansi yang membutuhkan lulusan tenaga kerja.
 - b. Menjadi tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan di dalam dunia kerja.
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang.

3. Manfaat Bagi Perusahaan :

- a. Mendapatkan saran untuk memperbaiki kinerja perusahaan.
- b. Mendapatkan tenaga pembantu dalam proses pelayanan pasien rawat jalan dan rawat inap pada Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

Alamat : Jalan Dokter Sutomo No.15, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur Kode pos : 61419

Nomor Telepon : (0321) 853480

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 30 hari dimulai dari tanggal 01 November 2021 sampai dengan 04 Desember 2021. Adapun tahapan-tahapan kegiatan magang yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Pada tahapan persiapan mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima KKM. Tahapan ini dimulai pada tanggal 10 Oktober 2021. Setelah mahasiswa menemukan perusahaan yang sesuai, mahasiswa kemudian membuat surat permohonan ke perusahaan yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi Manajemen dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapatkan persetujuan pada tanggal 20 Oktober 2021, mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Dan Tanggal 01 November 2021 mahasiswa memperoleh persetujuan dari Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang untuk melaksanakan KKM.

2. Tahapan Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan KKM selama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak 01 November 2021 sampai dengan 04 Desember 2021. Pelaksanaan KKM ditentukan oleh pihak Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, yaitu 6 hari dilaksanakan sesuai dengan

hari operasional kantor setiap hari Senin s.d Sabtu pukul 07.00-14.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan disusun setelah berakhirnya KKM. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan sesuai judul yang diambil selanjutnya data- data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dimulai dari rasa keinginan yang kuat dari seluruh warga Muhammadiyah Jombang untuk memiliki sebuah amal usaha kesehatan yang representative sebagai wahana untuk mengembangkan media dakwah amar ma'ruf nahi munkar yang merupakan bagian tak terpisahkan dari gerakan Persyarikatan Muhammadiyah khususnya di bidang kesehatan.

Dengan memanfaatkan sebuah bangunan wakaf dari KH. Abd Muchid Djaelani sengan posisi ditengah kota, maka dimulailah dengan rapat koordinasi antara Pimpinan Daerah 'Aisyiyah yang dipimppin oleh Ibu Mustifah Basar (Alm) beserta jajarannya dan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang yang dipimpin oleh Bpk. K.H. Fauzan (Alm), Beserta jajarannya khususnya dari Majelis Kesehatan dan Kesehatan Masyarakat Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang, membuat kesepakatan (MOU) atas dimulainya pendirian Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan kepanitiaannya melibatkan personil dari 'Aisyiyah dan Muhammadiyah.

Maka pada tanggal 1 Agustus 2001 terlibatlah surat keputusan panitia pembangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan susunan panitia sebagai berikut :

| | |
|-------------------------|---|
| Ketua | : KH. Abd. Muchid Djaelani |
| Wakil Ketua | : Hj. Ny. Mamiek Rasyid Suyono |
| Sekretaris I | : Arif Hidayat |
| Sekretaris II | : Maknunatin |
| Bendahara | : Hj. Ny. Siswati Ning Dyah Amri |
| Wakill Bendahara | : Hj. Ny. Suliyah A. Munif |
| Seksi | |
| Pembangunan | : Drs. H.M. Shodiq K |
| Sosialisasi | : H. A. Miftah Latif |
| Penggalian Dana | : Drs. Fatkhurahman Sany |

Panitia mulai bekerja dalam strateginya untuk mendapatkan dana yaitu dengan melibatkan peran serta seluruh warga Muhammadiyah Kabupaten Jombang dengan cara mengedarkan kupon seharga Rp. 10.000 tiap orang melalui Pimpinan – Pimpinan cabang yang ada, serta donatur dari para simpatisan Warga Muhammadiyah yang tersebar diberbagai daerah dan sumbangan dari uang kas Pimpinan Daerah ‘Aisyiyah, memberikan semangat tersendiri bagi panitia dalam meneruskan gerak dan langkahnya.

Dalam perjalanannya berbagai rintangan dan hambatan banyak menghadang baik masalah pendanaan yang muali macet maupun proses perijinan Birokrasi Pemerintah Kabupaten Jombang, yang pasa saat itu dengan sengaja menghambat berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah di Kota Jombang.

Kesabaran dan ihtiarlah yang akhirnya membuka jalan atas berdirinya bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang dengan merehab dan mengalih fungsikan dari bangunan wakaf yang ada menjadi bangunan awal Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, yang sekarang menjadi bangunan induk.

Ddibawah pimpinan Bapak dr. Rachmat Hadi Santosa, Sp.A., maka Rumah Sakit Muhammadiyah mulai operasional pada tamggal 15 April 2005, dengan jumlah tempat tidur sebanyak 10 TT dengan izin awal berupa Balai Pengobatan dan Rumah Sakit Bersalin Muhammadiyah.

Dalam perkembangannya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang mendapatkan simpati yang luar biasa dari masyarakat Jjombang dan sekitarnya, dibuktikan dengan meningkatnya jumlah kunjungan pasien baik rawat jalan maupun rawat inap, maka Pimpinan Muhammadiyah pada periode selanjutnya berusaha untuk memperluas bangunan yang ada dan menambah bangunan baru dua lantai.

Lagi – lagi tantangan mengenai tidak tersedianya dana yang cukup menjadi faktor penghambat. Serta tidak adanya akses ke perbankan tentang biaya permodalan yang disebabkan status tanah berupa tanah wakaf. Sehingga tidak ada pihak Bank yang berani memberikan dana pinjaman.

Dengan bantuan pendanaan dari warga Muhammadiyah, Profesional medis dan simpatisannya di dapatkanlah uang pinjaman secara personal sebesar 1

Milyard Rupiah, maka berdirilah gedung baru dua lantai dengan kapasitas 21 tempat tidur.

Alhamdulillah dengan Ridho Allah yang Maha Kuasa, pada tanggal 26 Agustus 2007 M bertepatan dengan tanggal 13 Sya'ban 1428 H diresmikanlah bangunan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia Ibu Dr. dr. Siti Fadilah Supari Sp.JP (K). yang didampingi oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah Bapak Prof. DR. H. Dien Syamsudin, MA. Dan dilanjutkan dengan keluarnya Keputusan Pemberian Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang Kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Jombang tertanggal 05 Januari 2009 M.

Dengan MOTTO “*Pelayanan Kami Adalah Ibadah, Kesembuhan Anda Adalah Amanah* “ mendorong setiap karyawan untuk selalu menunjukkan dedikasinya secara profesional dan Islami dalam memberikan pelayanan kepada setiap Klien yang memanfaatkan pelayanan dilingkungan Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Yang membedakan dengan Rumah Sakit lain dalam memberikan service pelayanan perawatannya yaitu *mengkombinasikan antara perawatan lahiriah dan ruhaniyah* dengan jalan memberikan pelayanan khusus untuk bimbingan Rohani dengan tujuan menjaga Tauhid klien yang beragama Islam dalam berikhtiar untuk mendapatkan kesembuhan, juga membimbing klien selama menjalani perawatan untuk selalu ingat kepada Allah SWT, dengan menjalankan kewajiban Sholat 5 waktu di tempat tidur dalam posisi apapun selama dia masih mampu, sehingga selalu tegar dan menjauhi stress yang akan membantu proses kesembuhannya.

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

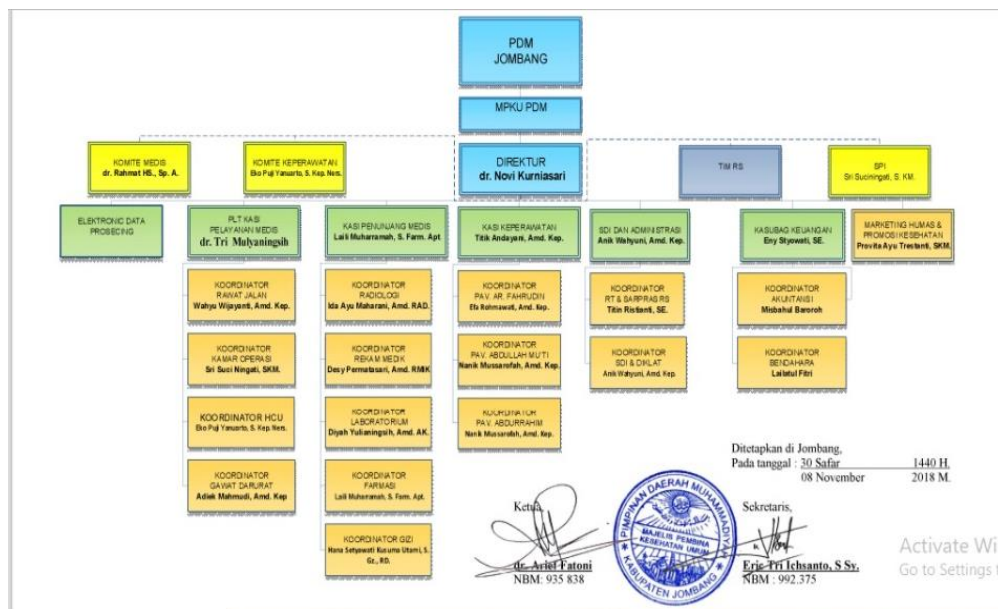
1. IGD 24 jam
2. Poli Umum
3. Poli Gigi
4. Poli Spesialis Anak
5. Poli Kandungan
6. Poli Bedah

7. Poli Penyakit Dalam
8. Laboratorium
9. Kamar Operasi
 - Bedah Umum
 - Bedah Kandungan
 - Bedah Mata

Telah mendapatkan sambutan yang baik dari kalangan masyarakat Jombang dan sekitarnya dengan jumlah rata – rata kunjungan (BOR) diatas 80% setiap bulan.

Demikian sekilas sejarah berdirinya Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, untuk bisa di jadikan renungan bagi para penerus tongkat estafet para pengelola Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang. Diharapkan menjadikannya jauh lebih baik dari hari – hari yang akan datang dengan tidak lupa mengedepankan dakwah amar makruf nahi munkar di setiap gerak dan langkahnya dalam memberikan pelayanan terbaik untuk umat manusia. Amin.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

Tabel 1 Karyawan Inti Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang

| No. | NAMA | JABATAN |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | dr.NoviKurniasari | DirekturRS |
| 2 | dr.RahmatHS,Sp.A | KomiteMedis |
| 3 | dr.TriMulyaningsih | KasiPelayanan Medis |
| 4 | AdiekMahmudi,Amd.Kep | KoordinatorGawatDarurat |
| 5 | WahyuWijayanti,Amd.Kep | KoordinatorRawatJalan |
| 6 | SriSuciNingati,SKN | KoordinatorKamarOperasi |
| 7 | EkoPujiYanuarto,S.Kep.Ners | KoordinatorHCU |
| 8 | LailiMuharramah,S.Farm.Apt | KasiPenunjangMedisdanKoordinatorFarmasi |
| 9 | DiahYulianIngsih,Amd.AK | KoordinatorLaboratorium |
| 10 | IdaAyuMaharani,Amd.RAD | KoordinatorRadiologi |
| 11 | Santistiana,AMD.Gz | KoordinatorGizi |
| 12 | BintaDwiPuspitasari,Amd | KoordinatorRekamMedik |
| 13 | AnikWahyuni,Amd.Kep | KoordinatorSDIAdmdanDiklat |
| 14 | TitinRistianti,SE | KoordinatorRT danSARPRASRS |
| 15 | EniSetiyowati,SE | PLTKASUBAGKeuangan |
| 16 | MisbahulBaroroh | KoordinatorAkuntansi |
| 17 | LailatulFitri,SE | KoordinatorBendahara |
| 18 | ProvitaAyuTrestanti,SKM | MarketingHumas&PromosiKesehatan |

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

1. Direksi.

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

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

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

ahli perumah sakitan. Direktur/Direksi bertanggung jawab untuk menjalankan misi rumah sakit yang sudah ditetapkan oleh pemilik atau representasi pemilik serta menyusun regulasi pelayanan dan manajemen untuk menjalankan rumah sakit.

Direktur/Direksi Rumah Sakit mempunyai uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang antara lain meliputi:

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

2. Kasi Pelayanan Medis

Kasipelayanan medis dipimpin oleh seorang kepala seksinya yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pelayanan Medis dan penunjan gmedis.

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengelola data dibidang pelayanan medis.

Penjabaran tugas kasi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud adalah:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan diseksi pelayanan medis; Mengelola bahan dan data instalasi pelayanan medis.
2. Mengkoordinasi program pengembangan pelayanan medis disetiap instalasi pelayanan terkait.
3. Mengkoordinasikan sistem pelaporan hasil kegiatan pelayanan medis.
4. Melakukan kajian terhadap laporan hasil kegiatan pelayanan medis.
5. Menilai mutu, cakupan dan efisiensi dalam penyelenggaraan pelayanan diinstalasi pelayanan terkait.
6. Melaksanakan pembinaan tenaga-tenaga nonmedis diinstalasi pelayanan terkait.
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala Bidang pelayanan medis.

3. Kasipenunjang medis

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

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

4. Kasi Keperawatan

Tugaskasi keperawatan yaitu melakukan pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana peralatan keperawatan

Rinciantugas:

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

5. Kasubag keuangan

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

dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian pertanggung jawaban perbendaharaan termasuk pembayaran dan pelaporan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dibagian keuangan adatim:

1. Bendahara

Mencatat masuk dan keluarkas, tagihan, casopname, dan membuat laporan harian.

2. Pelaksana Keuangan

Tugas dari pelaksana keuangan yaitu membuat jurnal laporan kasir, mengecek bpjs dan mengentri.

3. Kasir

Menginput layanan kesehatan sesuai lembar layanan dari poli/IGD. Menerima pembayaran rawat inap dan rawat jalan. Melayani pembayaran tipe pasien asuransi: Menginput layanan, membuat rekap atas penerimaan kas, menyetorkan uang yang diterima ke bagian keuangan, dan membuat laporan harian keuangan pershift diberikan ke bagian keuangan.

6. Kasubag SDI, Administrasi dan Umum

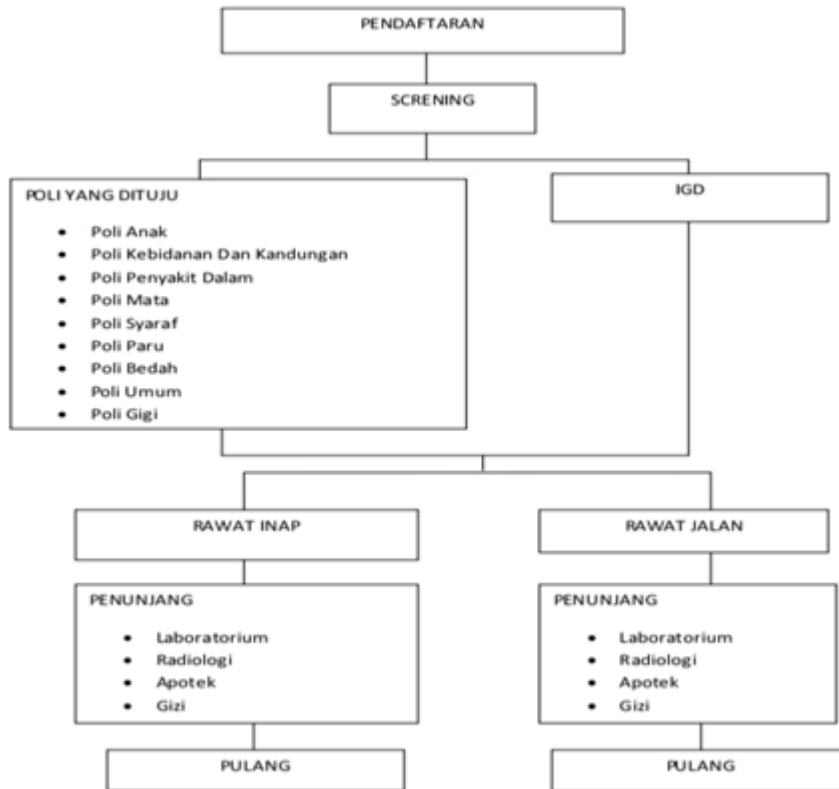
Sumber Daya Insani (SDI) merupakan instrumen penting dalam menjalankan roda organisasi (Rumah Sakit) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pengelolaan Sumber Daya Insani ditujukan untuk meningkatkan kontribusi produktif SDI pada organisasi dengan carayang bertanggung jawab dari sisi strategic, etik dan social (Jusmaliani :pengelolaan sumber daya insani) Kegiatan utama bidang SDI yaitu pengadaan (rekrutmen, seleksi dan penempatan), pemeliharaan (pemberian motivasi, remunerasi, pelatihan dan pengembangan) serta separasi (pemutusan hubungan kerja). Implementasi kegiatan bidang SDI didasarkan pada Peraturan Perusahaan yang telah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta regulasi pemerintah lainnya yang mengatur tentang ketenaga kerjaan dengan mempertimbangkan kemampuan rumah sakit. Agar pengelolaan Sumber Daya Insani RS dapat dilaksanakan secara efektif dan efisienmaka disusunlah Pedoman

Organisasi Bidang Sumber Daya Insani yang dapat menjadi panduan dalam melaksanakan tata kelola SDI di Rumah Sakit. Tugas Pokok Membantu Direktur Umum dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program administrasi kesekretariatan, kepegawaian (personalia) dan pendidikan, pelatihan Sumber Daya Insani Rumah Sakit.

Sedangkan tugas Administrasi dan Umum yaitu:

1. Menyusun program kerja dan rencana sumberdaya di Sub Bagian Administrasi Dan Umum agar tugas-tugas dapat dijalankan dengan lancar.
2. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain dalam rangka pembinaan pegawai, pengembangan karier maupun peningkatan kesejahteraan pegawai.
3. Melayani dan mempersiapkan surat menyurat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan ketatausahaan Rumah Sakit.
4. Menjabarkan dan memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan rumah sakit kepada bawahan untuk acuan tugas.
5. Membuat laporan berkala, baik triwulan maupun tahunan mengenai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan langsung.
6. Rumah sakit Muhammadiyah Jombang siap melayani 24 jam dibagian IGD, Ambulan, Farmasi sedangkan untuk poli ada jadwal tersendiri.

**ALUR RAWAT INAP DAN RAWAT JALAN RS. MUHAMMADIYAH
JOMBANG**



Gambar 2 Alur Rawat Inap Dan Rawat Jalan Rumah Sakit Muhammadiyah

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

5.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Pelaksanaan Kerja Pelaksanaan kuliah kerja magang ditempatkan di bagian pelayanan administrasi pasien rawat inap dan rawat jalan. Pada bidang ini pekerjaan yang membentuk suatu sistem dan prosedur administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, yaitu :

1. Bagian pendaftaran (TPP)

1. Bila pasien datang bersama keluarga perawat mempersilahkan keluarga untuk mendaftarkan pasien di bagian tempat pendaftaran pasien (TPP).
2. Petugas pendaftaran menanyakan kepada pasien/keluarga : Apakah sudah pernah berobat ke Rumah Sakit Muhammadiyah? Apakah membaw buku kontrol? Apakah membawa identitas/asuransi/rujukan pasien?
3. Petugas mengentry kedalam sistem informasi rumah sakit (SIMRS) berdasarkan identitas/kartu asuransi/no rekam medis yang tertera dibuku kontrol.
4. Jika pasien BPJS, petugas mengecek masa berlaku rujukan dari faskes 1 dan mencetak Surat Elegabilitas Peserta (SEP).
5. Petugas menyiapkan berkas rekam medis dan berkas asuransi yang dibutuhkan dan mengantarnya ke poli tujuan atau IGD.
6. Jika pasien rawat inap petugas melakukan edukasi dan admisi kepada keluarga pasien untuk pelayanan yang akan dijalani.

2. Admin rawat jalan dan rawat inap.

1. Petugas administrasi rawat inap dan rawat jalan mengentry data pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan berdasarkan lembar pemakaian obat dan alat kesehatan dan mencocokkan real stock dengan stok yang ada di dalam sistem informasi rumah sakit (SIMRS).
2. Petugas mengentry setiap tindakan yang diberikan oleh perawat kepada pasien berdasarkan list atau buku rekam medis pasien.
3. Petugas membuat laporan kunjungan setiap hari dan melakukan update kamar yang diperuntukan kebagian IT untuk update BPJS.

3. Admin farmasi

1. Petugas menerima resep manual dari keluarga pasien atau dari perawat.
2. Petugas menginput sesuai dengan resep yang diberikan dan mencocokkan dengan stok dan harga yang tertera. Jika pasien menggunakan asuransi BPJS langsung diinput, jika pasien menggunakan asuransi petugas harus mengkonfirmasi kepada bagian kasir guna menyesuaikan dengan benefit pasien antara yang dijamin dan tidak dijamin, jika pasien umum petugas meminta keluarga pasien untuk melakukan pembayaran ke bagian kasir terlebih dahulu.
3. Petugas menyiapkan obat-obatan yang dipesan, memberikan dan menjelaskan tentang kegunaan obat tersebut kepada pihak keluarga.

4. Kasir.

1. Petugas kasir menerima list atau buku rekam medis pasien.
2. Menginput semua tindakan, obat dan pemeriksaan ke sistem informasi rumah sakit (SIMRS).
3. Jika semua sudah terinput oleh petugas administrasi rawat jalan dan rawat inap kasir hanya melakukan pengecekan ulang dan melakukan verifikasi jika sudah benar semua dan hendak dilakukan pembayaran.
4. Petugas mencetak rincian biaya rawat jalan dan rawat inap baik BPJS, asuransi dan umum harus dicetak semua.
5. Petugas menginformasikan kepada keluarga pasien berapa besaran biaya yang harus dibayarkan.
6. Petugas menerima pembayaran dari keluarga pasien, dan menyerahkan copy kuitansi kepada keluarga pasien.
7. Petugas membuat laporan keuangan harian atau laporan besarnya pendapatan disaat shif hari itu berdasarkan kuitansi yang telah dicetak tadi.
8. Kuitansi yang sudah dicetak dipisahkan sesuai dengan warna dan kegunaannya. Laporan keuangan harian akan diambil oleh pihak kantor keuangan setiap sorenya.

5.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang

1. Aplikasi pendaftaran online selain WhatsApp masih belum digunakan di Rumah Sakit Muhammadiyah.

Menurut penjelasan Kasubag SDI yang membawahi, bahwasanya aplikasi pendaftaran online selain WhatsApp belum diterapkan karena belum adanya SDM yang mumpuni untuk menggunakan aplikasi online yang disediakan oleh BPJS. Karena dari pihak BPJS belum pernah mengadakan pelatihan pengoperasian aplikasi pendaftaran online.

2. Berbedanya identitas pasien dengan SIMRS.

Data pasien yang berbeda dengan SIMRS biasanya terjadi karena adanya kesalahan input atau ketidak telitian yang dilakukan petugas ditempat pendaftaran pasien.

3. Kurang lengkapnya tindakan atau obat yang ditulis.

Di bagian rekam medis terbatasnya SDM yang bertugas hanya 1 orang , hal ini mengakibatkan administrasi pencatatan obat masuk, keluar dan obat kadaluarsa menjadi tidak teratur, sehingga data obat yang ada di Rumah Sakit tidak sinkron.

4. Pelayanan pasien rawat jalan : kendala dalam pelayanan pasien berobat rawat jalan di bagian ini petugas hanya ada 1-2 orang, terutama dibagian administrasi rawat jalan penginputan dan verifikasi sehingga membuat bagian pelayanan semakin lama dalam melayani pasien.

Kesalahan terjadi biasanya pada bagian pendaftaran pasien yang menginput data pasien yang kemudian diserahkan ke petugas rawat jalan, hal ini membuat petugas rawat jalan yang memverifikasi data pasien menjadi agak lama, karena biasanya terjadi kesalahan penginputan data pasien, sehingga membuat pelayanan pasien menjadi agak lama, hal ini disebabkan yang bertugas dibagian pelayanan pasien hanya 1-2 orang, dengan terbatasnya SDM yang ada, pihak rumah sakit harus memaksimalkan petugas rawat jalan yang ada, apabila ada penambahan SDM lagi pihak rumah sakit terkendala dengan masalah gaji. Karena sistem gaji di Rumah Sakit tergantung oleh banyak tidaknya pasien yang berobat ke Rumah Sakit.

5. Kesalahan input kode.

Data pasien yang berbeda dengan SIMRS biasanya terjadi karena adanya kesalahan input atau ketidak telitian yang dilakukan petugas ditempat pendaftaran pasien, hal ini terjadi karena pergantian sifit karyawan mempengaruhi penginputan data pasien, karena biasanya data pasien tidak langsung dimasukkan kedalam sitem.

5.3 Usulan Pemecahan Masalah

1. Pihak rumah sakit mengadakan pelatihan penggunaan aplikasi pendaftaran online agar SDM di Rumah Sakit dapat Menerapkan aplikasi pendaftaran yang berbasis web selain WhatsApp guna memudahkan pasien dalam melakukan pendaftaran sehingga data dapat tersimpan secara otomatis ke dalam (SIMRS). Mengutip definisi Kementrian Kesehatan RI, SIMRS adalah system teknologi informasi komunikasi yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur proses pelayanan rumah sakit dalam bentuk jaringan kordinasi, pelaporan dan proedur administrasi untuk memperoleh informasi secara tepat dan akurat.
2. Mengecek atau mengatur ulang data pasien yang ada di SIMRS sesuai dengan identitas milik pasien. Hal ini dikarenakan pembentukan SI tersebut tentu saja bukan sekedar mengotomatiskan prosedur lama, tetapi menata dan memperbaiki bahkan menciptakan aliran data tang baru yang lebih efisien, menetapkan proedur pengolahan data yang baru secara tepat, sitematis dan sederhana, menentukan model penyajian yang informative dan standar, serta mendistribusikan informasi secara efektif (Oetomo, 2002, hal 12).
3. Menambah SDM yang berkompeten dalam bidang pencatatan obat, serta melakukan pembinaan atau resosiliasi supaya lebih teliti dan berhati-hati kepada petugas rekam medis untuk menjaga buku rekam medis pasien. Hal ini dikarenakan rekam medis rumah sakit merupakan komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan manajemen rumah sakit, rekam medis rumah sakit harus mampu menyajikan informasi lengkap tentang proses

pelayanan medis dan kesehatan dirumah sakit, baik dimasa lalu, masa kini maupun perkiraan masa dating tentang apa yang akan terjadi. Aspek Hukum Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) tentang pengisian rekam medis dapat memberikan sanksi hokum bagi rumah sakit atau petugas kesehatan yang melalaikan dan berbuat khilaf dalam pengisian lembar-lembar rekam medis (Permenkes, 1999;27).

4. Memaksimalkan SDM yang ada serta meningkatkan keterampilan kinerja karyawan melalui pelatihan administrasi pendahtaran pasien sehingga dapat meminimalisir kesalahan penginputan data pasien. Hal ini dikarenakan keterampilan tertentu diajarkan agar karyawan dapat melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan standart yang diinginkan (M.Saggh Marzuki, 1992;28)
5. Mengecek atau mengkonfirmasi ulang kepada perawat untuk memastikan sudah benar semua tindakan, obat dan alat kesehatan yang ditulis sebelum dimasukan kedalam SIMRS. Hal ini dikarenakan SI ini berfungsi untuk mengkomputerisasi *Enterprise Systems* dalam hal ini system rumah sakit, sehingga dapat mengkoordinasikan proes-proses internal utama dari rumah sakit, mengintegrasikan data dari semua unit, seperti *front office*. Layanan rawat inap, rawat jalan, poli klinik, apotik, laboratorium, keuangan, SDM, investasi dan persediaan. (Laudon, 2004, hal 7).

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kuliah kerja magang di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Pelayanan Administrasi pasien di Rumah Sakit Muhammadiyah sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki Rumah Sakit Muhammadiyah, namun masih ada beberapa kesalahan yang terjadi.
2. Kendala masih sering ditemukan pada proses pelayanan pasien rawat jalan dan rawat inap, di bagian pendaftaran sampai bagian kasir masih ada beberapa kendala yang dihadapi, hal ini disebabkan beberapa hal, dari kurangnya ketelitian pegawai hingga faktor teknologi yang masih belum berjalan dengan baik, seperti belum adanya fitur pendaftaran secara otomatis dari SIMR.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan kendala-kendala yang terjadi pada Sistem Manajemen Pendaftaran dan administrasi Pasien di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang, maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Lebih ditingkatkan lagi sistem pelayanan pada pasien rawat jalan dan rawat inap, dari segi pegawai lebih ditingkatkan lagi kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien dan lebih teliti dalam menginput data pasien, dari segi teknologi (Aplikasi) selain media WhatsApp agar nantinya memudahkan dalam rekam pendaftaran dan pendaftaran secara terjadwal sehingga tidak terjadi pengulangan pendaftaran.
2. Manajemen SDI sebaiknya memperbaiki sistem manajemen di Rumah Sakit Muhammadiyah agar nantinya ada pemberharuan sistem yang digunakan untuk kemajuan Rumah Sakit kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA










- Program Studi Manajemen, (2021). *Buku Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi Manajemen 2020/2021*. Jombang : STIE PGRI Dewantara Jombang
- Handiwidjojo, W. (2009). SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT. *Jurnal EKSIS Vol 02 No 02 November 2009: halaman* , 32-38.
- Laudon, P. Jane Laudon, Kenneth. 2004. *Management Information Systems*. Pearson International.
- Oetomo, Budi Sutedjo Dharma, 2002, "Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi", Penerbit An
- Muharman, H. I. (2020). SIMKOM, Vol. 5, No. 2, Oktober 2020 . *Sistem Informasi Pelayanan Pasien Puskesmas Ulunambo Di* , 35-48.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Kegiatan Harian (LogBook)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Moh Wahyudin Khoiri
 NIM : 1861289
 ProgramStudi : Manajemen Sumber Daya Manusia
 TempatKKM : Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang
 Bagian/Bidang : Manajemen SDI dan Administrasi

| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda TanganPendamping |
|-----------|------------|---|---|
| I | 01/11/2021 | Perkenalan Lingkungan Rumah Sakit |  |
| | 02/11/2021 | Perkenalan ke Staff Rumah Sakit |  |
| | 03/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) |  |
| | 04/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) |  |
| | 05/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) |  |
| | 06/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) |  |
| II | 08/11/2021 | Membantu Staff SDI menginput data pelamar kerja |  |
| | 09/11/2021 | Membantu Staff SDI menginput data pelamar kerja |  |
| | 10/11/2021 | Membantu Staff SDI menginput data |  |

laporan dengan Gambaran

| | | | |
|-----|------------|---|--------------|
| | | pelamar kerja | |
| | 11/11/2021 | Membantu Staff SDI Mengetik buku Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan | <i>Shief</i> |
| | 12/11/2021 | Membantu Staff SDI Mengetik buku Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan | <i>Shief</i> |
| | 13/11/2021 | Membantu Staff SDI Mengetik buku Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan | <i>Shief</i> |
| III | 15/11/2021 | Menginput Data Pasien BPJS | <i>Shief</i> |
| | 16/11/2021 | Menginput Data Pasien BPJS | <i>Shief</i> |
| | 17/11/2021 | Menginput Data Pasien BPJS | <i>Shief</i> |
| | 18/11/2021 | Menginput Data Pasien BPJS | <i>Shief</i> |
| | 19/11/2021 | Seminar Resosialisasi Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi | <i>Shief</i> |
| | 20/11/2021 | Seminar Resosialisasi Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi | <i>Shief</i> |
| IV | 22/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 23/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 24/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 25/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |

| | | | |
|---|------------|---|--------------|
| | 26/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 27/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| V | 29/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 30/11/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 01/12/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 02/12/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 03/12/2021 | Membantu di Staff Tempat Pelayanan Pasien (TPP) | <i>Shief</i> |
| | 04/12/2021 | Penutupat Kuliah Kerja Magang | <i>Shief</i> |

Jombang, 15 Desember 2021

Pendamping Lapangan



(Anik Wahyuni, S. Kep., Ners.)

Lampiran 2 Daftar Hadir



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh Yamin No. 77 Telp. 0321-865180 Fax 0321-853807



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA MAGANG 2021

Nama : Moh Wahyudin Khoiri

Nim : 1861289

Prodi : Manajemen Ks SDM 2018

| No | Hari/Tanggal | TTD | Ket |
|----|--------------------------|-----|-------|
| 1 | Senin, 01 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 2 | Selasa, 02 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 3 | Rabu, 03 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 4 | Kamis, 04 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 5 | Jumat, 05 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 6 | Sabtu, 06 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 7 | Senin, 08 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 8 | Selasa, 09 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 9 | Rabu, 10 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 10 | Kamis, 11 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 11 | Jumat, 12 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 12 | Sabtu, 13 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 13 | Senin, 15 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 14 | Selasa, 16 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 15 | Rabu, 17 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 16 | Kamis, 18 November 2021 | UW2 | Hadir |
| 17 | Jumat, 19 November 2021 | UW2 | Hadir |

| | | | |
|----|--------------------------|-----|-------|
| 18 | Sabtu, 20 November 2021 | Uur | Hadir |
| 19 | Senin, 22 November 2021 | Uel | Hadir |
| 20 | Selasa, 23 November 2021 | Uel | Hadir |
| 21 | Rabu, 24 November 2021 | Uel | Hadir |
| 22 | Kamis, 25 November 2021 | Uel | Hadir |
| 23 | Jumat, 26 November 2021 | Uur | Hadir |
| 24 | Sabtu, 27 November 2021 | Uur | Hadir |
| 25 | Senin, 29 November 2021 | Uel | Hadir |
| 26 | Selasa, 30 November 2021 | Uur | Hadir |
| 27 | Rabu, 01 Desember 2021 | Uur | Hadir |
| 28 | Kamis, 02 Desember 2021 | Uur | Hadir |
| 29 | Jumat, 03 Desember 2021 | Uel | Hadir |
| 30 | Sabtu, 04 Desember 2021 | Uel | Hadir |

Mengetahui,



Anik Wahyuni, S.Kes., Nes

NIP. 2005040119770959

Lampiran 3 Surat Keterangan Magang



Rumah Sakit **Muhammadiyah Jombang**

Jl. Dr. Soetomo No. 15 Jombang 61419
Tlp (0321) 853480, 850491, 850492 Fax (0321) 868418 Call IGD 24 Jam (0321) 863062
Email : rumahsakitmuhammadiyahjombang@yahoo.com / Website : rsmjombang.com

SURAT KETERANGAN

Nomor :356/KET/III.6.AU/D/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Moh Wahyudin Khoiri
NIM : 1861289

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja di Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang sejak tanggal 01 November 2021 sampai dengan 04 Desember 2021.

Demikian surat keterangan kerja ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

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

Direktur
Rumah Sakit Muhammadiyah Jombang,


dr. Novi Kurniasari
NBM : 1.275.816



Pelayanan Kami Adalah Keadah Kesembuhan Anda Allah Amanah

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

Lampiran 4 Dokumentasi

