

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM PELAYANAN BPJS DI RUMAH SAKIT UNIPDU**  
**MEDIKA JOMBANG**  
**RUMAH SAKIT UNIPDU MEDIKA JOMBANG**



Disusun Oleh :

**RIZKI MUNTAZAR RIDHA**

1961340

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

**2022/2023**

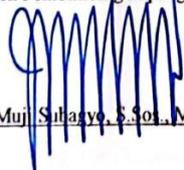
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM PELAYANAN BPJS DI RUMAH SAKIT UNIPDU  
MEDIKA JOMBANG  
RUMAH SAKIT UNIPDU MEDIKA JOMBANG**



OLEH :

**Rizki Muntazar Ridha**  
**NIM. 1961340**

Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Joko Mujih Sahagyo, S.Sos., M.Si.)

08 September 2022

Penulis

  
(Rizki Muntazar Ridha)

Menyetujui  
Pendamping Lapangan

  
(Gumawan Setyoko, S.Kep.,Ns)

Mengetahui  
Ka. Prodi Manajemen

  
(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester Ganjil yang berjudul “SISTEM PELAYANAN BPJS DI RUMAH SAKIT UNIPDU MEDIKA JOMBANG”

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih antara lain kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ka. Prodi Manajemen.
3. Bapak Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak dr. Galih Satriyo H selaku Direktur di Rumah Sakit UNIPDU MEDIKA Jombang.
5. Bapak Gunawan Setyoko, S.Kep .Ns selaku Kasubag SDM & Diklat dan DPL Magang di Rumah Sakit UNIPDU MEDIKA Jombang.

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

Jombang, 10 September 2022

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG..</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Profil Rumah Sakit UNIPDU Medika.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 Sejarah Rumah Sakit UNIPDU Medika.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2 Visi Misi Rumah Sakit UNIPDU Medika.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Kegiatan Umum.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>22</b>
<b>3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....</b>	<b>22</b>
<b>3.2 Hasil pengamatan di tempat magang.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3 Usulan pemecahan masalah/solusi.....</b>	<b>25</b>
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Kesimpulan.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Saran.....</b>	<b>26</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>27</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
Surat Keterangan Magang.....	A-4
Penilaian Kuliah Kerja Magang (Pembimbing) .....	A-5
Penilaian Kuliah Kerja Magang (Dosen Pendamping Lapangan).....	A-6

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Aktivitas Kuliah Kerja Magang .....	22
---	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Rumah Sakit UNIPDU Medika .....	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi .....	7

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu kegiatan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG di instansi atau salah satu perusahaan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Strata satu atau (S1) prodi manajemen. Selain itu bentuk salah satu kegiatan untuk menerapkan teori - teori pada saat proses pembelajaran perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Kegiatan ini dilakukan di perguruan tinggi melalui tahap pemberian teori dan praktek dalam skala kecil, untuk melakukan hal tersebut perlu adanya pemecahan masalah yang muncul pada dunia kerja oleh karena itu mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung pada Lembaga/Instansi. Salah satu upaya yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa yaitu melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).

Program Studi Manajemen berfokus pada konsentrasi Sumber Daya Manusia (SDM). Mahasiswa dan mahasiswi diharapkan dapat menyelesaikan masalah dan memberikan solusi dalam dunia kerja dengan ikut langsung terjun ke dalam kegiatan yang berhubungan pada Manajemen di dalam instansi tersebut. Dengan melakukan kegiatan ini mahasiswa dan mahasiswi dapat mengerti berbagai macam di dunia kerja dan cara menyelesaikannya.

Pelayanan sendiri merupakan aktivitas yang bersifat tidak kasat mata yang terjadi karena adanya interaksi antara konsumen dan karyawan atau hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi layanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen. Oleh sebab itu penulis bermaksud untuk menyusun laporan magang dengan judul “Sistem Pelayanan BPJS di Rumah Sakit UNIPDU MEDIKA Jombang”

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen Sumber Daya Manusia pada Rumah Sakit UNIPDU Medika Jombang.
2. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di Rumah Sakit UNIPDU Medika Jombang.
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa:
  - a. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskill maupun softskill.
  - b. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
  - c. Mahasiswa mampu menggunakan pengalamannya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliah.
  - d. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin Kerjasama yang baik antara Lembaga Pendidikan dengan pihak perusahaan/instansi terkait.

## 2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan.

## 3. Bagi Instansi

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
- c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

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

Rumah Sakit UNIPDU MEDIKA Jombang yang berlokasi di jalan Jogoroto - Peterongan No.Km. 0, RW.5, Area Sawah/Kebun, Jogoroto, Kec. Peterongan, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61481.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu mulai tanggal 08 Agustus - 08 September 2022. Dengan waktu 5 hari kerja dari hari Senin – Jumat dengan jam kerja mulai jam 08.00 s/d 14.00 WIB.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Profil Rumah Sakit UNIPDU MEDIKA

##### 2.1.1 Sejarah Rumah Sakit UNIPDU Medika



Gambar 1.1 Rumah Sakit UNIPDU Medika  
(Sumber : Unipdu, 2022)

Didirikan pada tanggal 15 Februari 2006 sebagai “Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang Khusus Bedah & Kandungan” dibawah naungan “Yayasan Pesantren Tinggi Darul ‘Ulum Jombang” yang didirikan atas prakarsa KH. As’ad Umar sebagai Pembina Yayasan Pesantren Tinggi Darul ‘Ulum Jombang dan terletak di Jl. Raya peterongan - Jogoroto km 0,5 (Tambar) Jombang. Pada awal pendiriannya hanya dengan 43 TT terdiri dari ruang VIP : 10 TT, kelas 1 : 10 TT, kelas 2 : 20 TT, Kamar Operasi : 1 dan UGD 3 TT. Dalam perjalanannya, di tahun 2012 Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang Khusus Bedah & Kandungan bergabung dengan program pelayanan JAMKESMAS dengan menambahkan jumlah tempat tidur yaitu 50 TT terdiri dari kelas VIP 4 TT, kelas 1 : 2 TT, kelas 3 Kebidanan : 8 TT, kelas 3 Jamkesmas : 15 TT, kelas 3 Umum : 12 TT, Kamar Bersalin : 4 TT, kamar operasi : 2 TT dan UGD 3 TT, serta

menetapkan visi rumah sakit “Menjadi rumah sakit yang amanah dalam memberikan pelayanan paripurna tahun 2020”. Di tahun 2012 Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Rumah Sakit (KARS). Pada tahun 2014 Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang Khusus Bedah & Kandungan bertransformasi menjadi rumah sakit umum dengan tambahan pelayanan kamar rawat inap terdapat 74 TT terdiri dari 4 ruang kelas VIP : 4 TT, 5 ruang kelas 1 : 5 TT, 3 ruang kelas 2 : 6 TT, 7 ruang kelas 3 : 39 TT, 1 ruang Neonatus : 6 TT, 1 ruang Kaber : 4 TT, 1 ruang UGD : 4 TT, 1 ruang RR : 3 TT, dan 1 ruang isolasi : 3 TT. Ditahun 2014 Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang lolos uji Penetapan Kelas Rumah Sakit oleh Kementerian Kesehatan RI dengan type “D” dan telah memiliki pelayanan medis dasar, pelayanan spesialis dasar type “D” secara penuh dan pelayanan penunjang medis selama 24 jam, serta bergabung dalam program BPJS Kesehatan. Lebih lanjut, dimasa yang akan datang sebagaimana diatur dalam masterplan rumah sakit, maka diharapkan dalam kurun waktu sampai dengan tahun 2025, Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang akan mampu menjadi rumah sakit type “C” dengan mengembangkan sarana-prasarana pelayanan I C U , NICU, Hemodialisa, Trauma Centre, dan pelayanan Rehabilitasi Medik serta menjadi rumah sakit yang mampu melaksanakan program Akreditasi Rumah Sakit versi 2012 dengan lulus paripurna.

### **2.1.2 Visi Misi Rumah Sakit UNIPDU Medika**

#### **VISI**

Menjadikan rumah sakit yang amanah dalam memberikan pelayanan kesehatan profesional.

#### **MISI**

1. Memberikan pelayanan kesehatan profesional.
2. Mengutamakan keramahan dan keihklasan dalam pelayanan.

3. Melaksanakan pelayanan yang cepat, tepat dan aman sesuai SPO (standart prosedur operasional).
4. Meningkatkan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan berkelanjutan.
5. Menyediakan fasilitas sesuai standart pelayanan dan type rumah sakit.

### **MOTTO**

Upayakan sehat dan kesembuhan untuk ibadah.

### **FALSAFAH**

Falsafah Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang adalah kesehatan, kesembuhan, keselamatan dan kepuasan adalah kebahagiaan kami.

### **NILAI**

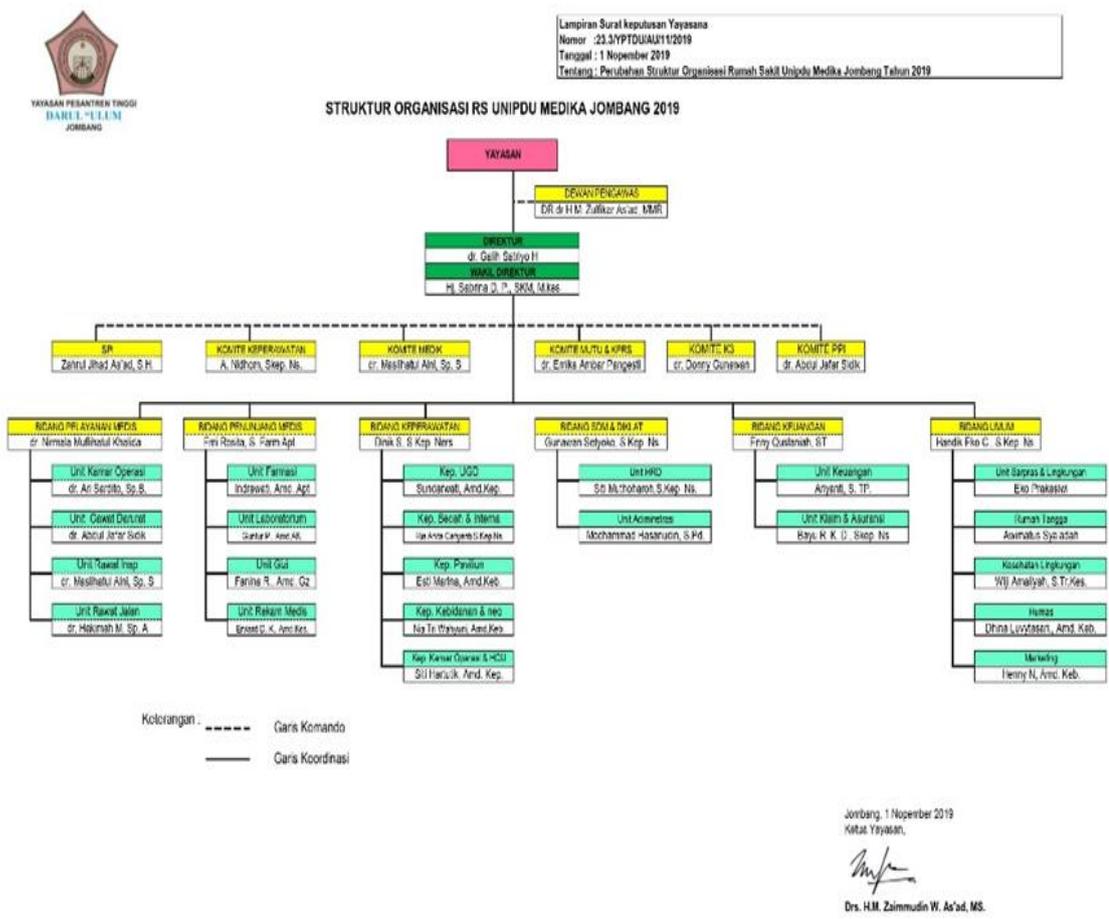
Nilai Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang adalah Rumah Sakit yang dalam menjalankan upaya pelayanan terhadap pasien senantiasa menjunjung tinggi hak pasien dan menjalankan pelayanan secara terstandart berdasarkan kode etik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **TUJUAN**

Mewujudkan rumah sakit yang islami, bersih, indah, nyaman dan asri sebagai pusat pelayanan kesehatan yang bermutu tinggi melalui pendekatan upaya kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif) dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara menyeluruh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tuntunan ajaran Islam sehingga dalam pelayanan tidak membedakan suku, agama, golongan dan kedudukan.

## 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.



Gambar 1.2 Struktur organisasi  
 (Sumber : RSUM, 2019)

### **2.3 Kegiatan Umum Rumah Sakit UNIPDU Medika**

#### **A. Uraian Tugas dan Kewenangan Direktur/Wakil Direktur**

Tugas dan wewenang direksi terdiri dari :

1. Memimpin dan mengurus rumah sakit sesuai dengan visi, misi dan tujuan rumah sakit.
2. Mengelola dan mengamankan kekayaan dan asset rumah sakit.
3. Mewakili rumah sakit di dalam dan di luar pengadilan kecuali :
  - Meminjam atau meminjamkan uang
  - Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap
  - Membeli atau dengan cara lain mendapatkan/ memperoleh harta tetap
  - Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan.
  - Menjaminkan kekayaan
4. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola rumah sakit sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pemilik.
5. Menyusun kebijakan operasional rumah sakit
6. Menyusun rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran rumah sakit
7. Mengelola pembukuan dan administrasi rumah sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku di rumah sakit
8. Menyusun struktur organisasi dan tata kerja rumah sakit lengkap dengan rincian tugasnya
9. Menyusun hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai rumah sakit sesuai peraturan kepegawaian dan peraturan perundangan yang berlaku.

10. Menyusun laporan tahunan dan laporan berkala.

11. Mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independent apabila diperlukan dalam rangka pengembangan rumah sakit sesuai dengan peraturan kepegawaian dan peraturan perundangan yang berlaku.

#### B. Uraian Tugas dan Kewenangan Komite Medik

Tugas dan wewenang Komite Medik terdiri dari :

1. Melaksanakan komunikasi efektif bersama dengan SMF dan Kabid. Pelayanan Medik dalam hal tatakelola kredensialing, pengawasan etik profesi dan mutu pelayanan medis yang berorientasi kepada aspek keselamatan pasien.
2. Melaksanakan evaluasi mutu atas tata kelola kebijakan, standar prosedur dan kinerja staff medis dalam pelayanan medis di rumah sakit.
3. Melaksanakan fungsi kredensialing atau rekredensialing staff medis sesuai dengan standar kompetensi dan profesi masing-masing sub bidang profesi medis.
4. Melaksanakan evaluasi etika profesi bagi staff medis dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan kode etik kedokteran yang berlaku.
5. Memberikan masukan atau saran kepada Direktur tentang tatakelola pelayanan medis di rumah sakit yang baik dan bermutu.

#### C. Uraian Tugas dan Kewenangan Komite Keperawatan

Tugas dan wewenang Komite Keperawatan terdiri dari :

1. Melaksanakan komunikasi efektif bersama dengan Kabid. Keperawatan dalam hal tata kelola kredensialing, pengawasan etik profesi dan mutu pelayanan keperawatan yang berorientasi kepada aspek keselamatan pasien.

2. Melaksanakan evaluasi mutu atas tata kelola kebijakan, standar prosedur dan kinerja staff keperawatan dalam pelayanan keperawatan di rumah sakit.
3. Melaksanakan fungsi kredensialing atau rekredensialing staff keperawatan sesuai dengan standar kompetensi dan profesi masing-masing sub bidang profesi keperawatan.
4. Melaksanakan evaluasi etika profesi bagi staff keperawatan dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan kode etik keperawatan yang berlaku.
5. Memberikan masukan atau saran kepada Direktur tentang tatakelola pelayanan keperawatan di rumah sakit yang baik dan bermutu.

#### D. Uraian Tugas dan Kewenangan Satuan Pengawas Internal (SPI)

Tugas dan wewenang Satuan Pengawas Internal (SPI) terdiri dari :

1. Melaksanakan komunikasi efektif bersama dengan komite komite, SMF, dan Kepala Bagian/Bidang masing-masing pelayanan terkait dengan tatalaksana prosedur dan kebijakan pelayanan untuk memberikan kepastian dan keberhasilan pencapaian indikator mutu pelayanan sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan oleh manajemen.
2. Melaksanakan evaluasi mutu atas tata kelola kebijakan, standar prosedur dan kinerja masing-masing bagian/bidang pelayanan di rumah sakit.
3. Menetapkan audit internal tentang kinerja pelayanan atau unit kerja sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dalam peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memberikan masukan atau saran kepada Direktur tentang tatakelola audit pencapaian kinerja pelayanan rumah sakit sesuai dengan ketetapan yang dituangkan dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan Renstra RS.

#### E. Uraian Tugas dan Wewenang Kepala Bidang Pelayanan Medik

Membantu Direktur Pelayanan dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program bidang Pelayanan Medik. Untuk uraian tugasnya sebagai berikut :

1. Merencanakan program pengelolaan Pelayanan Medik.
2. Merencanakan program pengembangan pelayanan medik.
3. Merencanakan kebutuhan tenaga medik sesuai dengan kebutuhan pengembangan pelayanan medik.
4. Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga medik.
5. Merencanakan program audit medik dan audit kasus pelayanan medik.
6. Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental dengan kepala bagian dan staf di bawah koordinasi bidang Pelayanan Medik.
7. Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental, dengan Ketua staf Medik Fungsional dan anggota staf medik.
8. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan bidang lain, baik untuk pelaksanaan program kerja pelayanan medik maupun program kerja bidang lain.
9. Melakukan koordinasi dengan pemerintah, instansi, lembaga pendidikan dan organisasi di luar rumah sakit dalam rangka pengelolaan dan pengembangan Pelayanan Medik.
10. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran tahunan bidang Pelayanan Medik.
11. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan bidang Penunjang yang telah disetujui direktur
12. Menyusun pedoman Pelayanan Medik.
13. Menyusun pedoman pengorganisasian Pelayanan Medik.
14. Menyusun kebijakan-kebijakan terkait Pelayanan Medik.

15. Menyusun prosedur pelayanan yang terkait dengan Pelayanan Medik.
16. Melaksanakan program orientasi khusus bagi calon pegawai bidang pelayanan medik.
17. Melakukan pembagian tugas pekerjaan kepada Kepala Bagian dibawah koordinasi bidang Pelayanan Medik.
18. Membentuk Tim/kelompok kerja untuk membantu pelaksanaan program kerja bidang Pelayanan medik
19. Menyusun Standar Pelayanan Medik atau Clinical Guidline dan clinical pathway atas masukan masing – masing SMF,
20. Membuat pedoman pelaksanaan dan uraian tugas Dokter Penanggung Jawab Pelayanan (DPJP).
21. Melaksanakan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien yang berkaitan dengan bidang Pelayanan medik.
22. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program kerja bidang pelayanan medik.
23. Melaksanakan tugas pembimbingan, pendidikan dan penelitian di lingkup kerja.
24. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Unit dan Staf di lingkup koordinasi bidang Pelayanan medik untuk menjamin staf pelayanan medik dapat bekerja secara efektif dan efisien.
25. Melakukan monitor pelaksanaan pelayanan medik oleh tenaga medik.
26. Bersama-sama dengan Ketua Staf Medik Fungsional (SMF) melakukan evaluasi pelayanan medik dan kinerja tenaga medik.
27. Melaksanakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelayanan medik dan kinerja tenaga medik

28. Bersama –sama dengan ketua SMF melakukan bimbingan kepada staf medic secara berkala.
29. Mengambil langkah – langkah yang perlu dan menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan bidang tugas Pelayanan medik baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain.
30. Menyusun laporan bulanan, tiga bulanan dan tahunan pelaksanaan program kerja Pelayanan Medik.
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### F. Uraian Tugas dan Wewenang Kepala Bidang Penunjang Medik

Membantu Direktur Pelayanan dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program-program Bidang Penunjang Medis. Untuk uraian tugasnya sebagai berikut :

1. Merencanakan program pengelolaan bidang penunjang yang meliputi pelayanan radiologi, farmasi, laboratorium, gizi, dan rekam medis.
2. Merencanakan program pengembangan pelayanan radiologi, farmasi, laboratorium, gizi, dan rekam medis.
3. Merencanakan kebutuhan tenaga bidang penunjang sesuai dengan kebutuhan pengembangan bidang penunjang medis.
4. Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan staf bidang penunjang medis.
5. Merencanakan proses kredensial tenaga Bidang penunjang medis.
6. Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental, dengan Kepala Bagian dan staf dibawah koordinasi bidang Penunjang medis.
7. Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental dengan Kepala Instalasi Radiologi, farmasi, laboratorium, gizi, dan rekam medis.

8. Melakukan koordinasi dengan bidang lain, baik untuk pelaksanaan program kerja Bidang Penunjang Medis maupun program kerja bidang lain.
9. Melakukan koordinasi dengan komite farmasi dan terapi dalam penyusunan formularium RS Unipdu Medika Jombang sesuai dengan standar
10. Melakukan koordinasi dengan komite rekam medis dan kepala instalasi rekam medis dalam pelaksanaan audit rekam medis.
11. Melakukan koordinasi dengan Manager umum, kabag pengadaan dan kepala instalasi terkait dalam pemilihan dan pengadaan alat.
12. Melakukan koordinasi dengan kepala IPSRS dalam program pemeliharaan dan kalibrasi alat.
13. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahunan bidang Penunjang.
14. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan bidang Penunjang yang telah disetujui direktur.
15. Menyusun pedoman pengorganisasian Bidang Penunjang Medis.
16. Menyusun kebijakan-kebijakan terkait Bidang Penunjang Medis.
17. Menyusun prosedur pelayanan yang terkait dengan Bidang Penunjang Medis.
18. Melakukan pembagian tugas pekerjaan kepada Kepala Bagian dibawah koordinasi bidang Penunjang Medis.
19. Membentuk Tim/kelompok kerja untuk membantu pelaksanaan program kerja bidang Penunjang Medis.
20. Melaksanakan program sasaran mutu dan keselamatan pasien yang berkaitan dengan bidang Penunjang Medis.

21. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program kerja bidang penunjang medis.
22. Melaksanakan tugas pembimbingan, pendidikan dan penelitian di lingkup kerja.
23. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Bagian dan Staf di lingkup koordinasi bidang Penunjang medis untuk menjamin staf Penunjang dapat bekerja secara efektif dan efisien.
24. Mengambil langkah – langkah yang perlu dan menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan bidang Penunjang medis baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain.
25. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang penunjang medis.
26. Melaksanakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang penunjang medis.
27. Menyusun laporan bulanan, tiga bulanan dan tahunan pelaksanaan program kerja bidang penunjang medis.
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### G. Uraian Tugas dan Wewenang Kepala Bagian SDM & Diklat

Membantu Direktur Pelayanan dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program-program Bidang Kesekretariatan. Untuk uraian tugasnya sebagai berikut :

1. Merencanakan program pengelolaan bagian kesekretariatan yang meliputi pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, diklat, humas dan pemasaran, SIRSEDP dan binroh.
2. Merencanakan program pengembangan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, diklat, humas dan pemasaran, SIRS-EDP dan binroh.

3. Merencanakan kebutuhan tenaga bagian kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan pengembangan bidang kesekretariatan atas tumbuh kembang organisasi.
4. Merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan staf bagian kesekretariatan sesuai dengan kebutuhan organisasi
5. Merencanakan proses kredensial tenaga bagian kesekretariatan sesuai dengan standar kualifikasi staff yang direncanakan.
6. Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental, dengan kepala unit dan staf dibawah koordinasi bagian kesekretariatan.
7. Melakukan koordinasi rutin, terjadwal dan insidental dengan Kepala Bagian/Bidang atau lainnya lintas koordinasi dalam suatu rapat koordinasi pejabat struktural.
8. Melakukan koordinasi dengan bidang/bagian lain, baik untuk pelaksanaan program kerja bagian kesekretariatan maupun program kerja bidang lain.
9. Melakukan koordinasi dengan bagian umum terkait dalam pemilihan dan pengadaan alat kerja dan rumah tangga bagian kesekretariatan.
10. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tahunan bagian kesekretariatan.
11. Melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan bagian kesekretariatan yang telah disetujui direktur.
12. Menyusun pedoman pengorganisasian bagian kesekretariatan.
13. Menyusun kebijakan-kebijakan terkait bagian kesekretariatan.
14. Menyusun prosedur pelayanan yang terkait dengan bagian kesekretariatan.
15. Melakukan pembagian tugas pekerjaan kepada Kepala Unit dibawah koordinasi Bagian Kesekretariatan.

16. Membentuk Tim/kelompok kerja untuk membantu pelaksanaan program kerja bagian kesekretariatan.
17. Melaksanakan program sasaran mutu dan keselamatan pasien yang berkaitan dengan pelayanan kesekretariatan.
18. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program kerja bagian kesekretariatan.
19. Melaksanakan tugas pembimbingan, pendidikan dan penelitian di lingkup kerja.
20. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada kepala unit dan staf di lingkup koordinasi bidang kesekretariatan untuk menjamin staf kesekretariatan dapat bekerja secara efektif dan efisien.
24. Mengambil langkah – langkah yang perlu dan menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan bagian kesekretariatan yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain.
25. Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan bagian kesekretariatan.
26. Melaksanakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan bagian kesekretariatan.
27. Menyusun laporan bulanan, tiga bulanan dan tahunan pelaksanaan program kerja bagian kesekretariatan.
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### H. Uraian Tugas dan Wewenang Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi

Membantu Direktur dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program bidang Pelayanan keuangan. Untuk uraian tugasnya sebagai berikut:

1. Merencanakan program-program kerja bidang Keuangan dan Akuntansi :

- Merencanakan, menyusun dan menetapkan kebijaksanaan dan tata laksana bidang Keuangan dan Akuntansi
  - Merencanakan jumlah dan kategori tenaga di bagian keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana.– Merencanakan pembinaan dan pengembangan karir tenaga keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana, antara lain melalui pendidikan serta pelatihan berjenjang dan berlanjut.
  - Merencanakan jumlah dan jenis peralatan keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana, disesuaikan kebutuhan unit keuangan, unit akuntansi dan unit mobilisasi dana.
  - Menyusun pedoman dan standard untuk mengukur mutu pelayanan di bidang keuangan dan akuntansi.
2. Melakukan koordinasi lintas program, dalam pelaksanaan program-program keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana :
    - Memimpin rapat koordinasi pelaksanaan program keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana
    - Membentuk kelompok kerja dalam pelaksanaan keterpaduan program keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana
    - Mengatur pelaksanaan kegiatan di luar RSUM
  3. Melakukan koordinasi lintas sektor pelaksanaan program-program keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana :
    - Menjalin kerjasama dengan unit lain dalam pelaksanaan program
    - Melakukan koordinasi dengan unit lain dalam pelaksanaan program
  4. Mengarahkan pelaksanaan program keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana :

- Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Akuntansi dan Kepala Bagian Mobilisasi Dana untuk melaksanakan pelayanan keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana .
  - Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan program kepada bawahan
  - Menetapkan sasaran-sasaran pokok keberhasilan pelaksanaan program5)  
Membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program bidang keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana :
  - Menentukan pembagian tugas kepada pemimpin unit kerja di bidang Keuangan dan Akuntansi
  - Menyusun uraian tugas berdasarkan posisi dilingkup bidang Keuangan dan Akuntansi
  - Mengadakan program orientasi bagi calon pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja di bidang Keuangan dan Akuntansi.
  - Menyusun pengembangan staf di bidang pelayanan Akuntansi.
6. Mengendalikan pelaksanaan program keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana :
- Menyusun kebijakan teknis di bidang Keuangan dan Akuntansi sebagai acuan pelaksanaan tugas
  - Mengendalikan keteraturan, ketertiban, kejelasan tata kerja di bidang Keuangan dan Akuntansi
  - Mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan peraturan / tata tertib pelayanan keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana
  - Memantau pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan di bidang Keuangan dan Akuntansi.

- Melakukan pembinaan dan motivasi seluruh pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dan prestasi kerja di bidang Keuangan dan Akuntansi.
  - Melakukan pengendalian seluruh kegiatan di bidang Keuangan dan Akuntansi.
  - Mengkoordinir pertemuan – pertemuan di bidang Keuangan dan Akuntansi.
  - Memeriksa kelancaran kegiatan di bidang pelayanan keuangan dan akuntansi serta mobilisasi dana.
7. Mengevaluasi pelaksanaan program keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas pemimpin unit kerja di Bagian Keuangan, Bagian Akuntansi dan Bagian Mobilisasi Dana untuk mengetahui permasalahan dan upaya penyelesaiannya
  - Memonitor kinerja pegawai di bidang Keuangan dan Akuntansi untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan produktivitas kerja
8. Menyusun laporan tentang pengembangan bidang Keuangan dan Akuntansi berdasarkan obyektifitas hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas :
- Menyusun laporan bulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja di bidang Keuangan dan Akuntansi
  - Menyusun laporan perkembangan kinerja pelayanan keuangan berdasarkan obyektifitas hasil kerja yang telah dicapai sebagai dasar kebijakan pengembangan pelayanan keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana
9. Melaksanakan dan memonitor kegiatan tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja bidang Keuangan dan Akuntansi.

10. Mengambil langkah – langkah yang perlu dan menyelesaikan urusan yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan, akuntansi dan mobilisasi dana, baik yang berada dalam garis koordinasi maupun yang ada di unit lain
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Aktivitas Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Agustus				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja					
2.	Pelaksanaan KKM					
3.	Pengumpulan data					
4.	Menyusun laporan					

Sumber : Penulis

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit UNIPDU MEDIKA dilaksanakan mulai tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 08 September 2022 dengan rincian sebagai berikut :

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat.
2. Pada hari Senin sampai Jumat, kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan mulai pukul 08.00 – 14.00 WIB. Sedangkan untuk hari sabtu dan minggu libur.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit UNIPDU Medika berlangsung selama kurang lebih 1 bulan, dimana selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung, penulis selaku pesesrta Kuliah Kerja Magang (KKM) mengikuti keseluruhan kegiatan sesuai dengan arahan yang di berikan oleh pendamping lapangan. Selama Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis ditempatkan di bagian pelayanan BPJS serta bertanggung jawab kepada Bapak Gunawan selaku pendamping lapangan. Seluruh kegiatan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit UNIPDU Medika telah disesuaikan dengan kebijakan yang ada di rumah sakit dengan memberikan pengetahuan, pemahaman, serta visualisasi dari keseluruhan sistematika kegiatan yang ada di rumah sakit. Dengan tujuan, bahwa setiap peserta Kuliah Kerja Magang (KKM) mampu untuk mengetahui dan memahami, serta

diharapkan mampu mengimplementasikan ilmu dan praktek kerja yang didapatkan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) ke dalam kehidupan kerja kedepannya. Untuk bidang pekerjaan yang di lakukan selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu berlangsung di bagian pelayanan BPJS.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Terdapat beberapa macam pelayanan yang terdapat di Rumah Sakit Unipdu Medika yaitu sebagai berikut:

#### **1. Pelayanan Medik Umum**

Pelayanan medik umum yang terdapat di RS Unipdu Medika yaitu meliputi pelayanan medik dasar dan pelayanan medik gigi mulut.

#### **2. Pelayanan Gawat Darurat**

Pelayanan gawat darurat yang terdapat di RS Unipdu Medika dilakukan selama 24 jam dan 7 hari dalam seminggu.

#### **3. Pelayanan Medik Dasar**

Pelayanan medik dasar yang terdapat di RS Unipdu Medika yaitu meliputi pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, serta obstetri dan ginekologi.

#### **4. Pelayanan Spesialis Penunjang Medik**

Pelayanan spesialis penunjang medik yang terdapat di RS Unipdu Medika yaitu meliputi radiologi, patologi klinik, dan anesthesiologi.

#### **5. Pelayanan Medik Spesialis Lain**

Pelayanan medik spesialis lain yang terdapat di RS Unipdu Medika yaitu pelayanan syaraf.

#### **6. Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan**

Peayanan keperawatan dan kebidanan yang terdapat di RS Unipdu Medika yaitu meliputi asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan.

#### **7. Pelayanan Penunjang Klinik**

Pelayanan penunjang klinik yang terdapat di RS Unipdu Medika yaitu meliputi perawatan insentif, pelayanan darah, gizi, farmasi, sterilisasi instrumen, dan rekam medik.

#### 8. Pelayanan Penunjang Non Klinik

Pelayanan penunjang non klinik yang terdapat di RS Unipdu Medika yaitu meliputi laundry, jasa boga, teknik dan pemeliharaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulan, komunikasi, kamar jenazah, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik, dan penampungan air bersih.

#### 9. Layanan Unggulan

Layanan unggulan yang terdapat di RS Unipdu Medika yaitu poli spesialis obgyn.

Pelayanan adalah kegiatan yang diselenggarakan organisasi menyangkut kebutuhan pihak konsumen dan akan menimbulkan kesan tersendiri, dengan adanya pelayanan yang baik maka konsumen akan merasa puas, dengan demikian pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam upaya menarik konsumen untuk menggunakan produk atau jasa yang ditawarkan. Sedangkan definisi yang lain menyatakan bahwa pelayanan atau service adalah setiap kegiatan atau manfaat yang diberikan suatu pihak kepada pihak lainnya yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak pula berakibat pemilikan sesuatu dan produksinya dapat atau tidak dapat dikaitkan dengan suatu produk fisik.

BPJS Kesehatan adalah badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Jaminan kesehatan menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional yaitu jaminan yang diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas, dengan tujuan menjamin agar seluruh rakyat Indonesia memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan. Kehadiran BPJS Kesehatan memiliki peran sentral dalam mewujudkan sistem jaminan sosial nasional bidang kesehatan. Hal ini mengingat BPJS Kesehatan, secara mendasar melakukan pembenahan terhadap sistem pembiayaan kesehatan yang saat ini masih didominasi oleh out of pocket payment, mengarah kepada sistem pembiayaan yang lebih tertata berbasis asuransi kesehatan sosial.

Selama satu bulan melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang telah dilakukan penelitian pada Rumah Sakit UNIPDU Medika peneliti menemukan beberapa masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja karyawan yaitu sebagai berikut:

1. Pada proses pengentrian data pasien di website BPJS, beberapa kali terjadi kesalahan pada nama di KTP dan di pengentrian BPJS berbeda.
2. Datangnya kontrol pada bulan berikutnya tidak sesuai atau terlalu cepat dari tanggal yang ditentukan, misalnya pasien kontrol dibulan sebelumnya tanggal 7 Agustus tetapi pasien datang pada tanggal 5 September.
3. Biasanya sering terjadi kendala logout jika menggunakan 2 komputer atau laptop sekaligus karena pada webnya hanya login memakai 1 user account.

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

1. Usulan pemecahan masalah untuk kendala yang pertama yaitu dengan cara peserta yang bersangkutan dapat mengurus langsung ke kantor cabang BPJS Kesehatan terdekat dengan membawa kartu BPJS Kesehatan asli, fotocopy KTP, fotocopy KK, dan surat keterangan atau surat pengantar dari perusahaan tempat bekerja.
2. Waktu memberikan surat kontrol memberitahu dan mengingatkan kembali bahwa tanggal kontrol yang seharusnya yaitu tepat 1 bulan, kalau lebihh 9cepat maka tidak bisa melakukan kontrol.
3. Untuk kendala yang kedua dapat diatasi dengan cara membuat minimal dua username yang berbeda supaya bisa mengakses website VClaim menggunakan dua komputer atau laptop di waktu yang bersamaan demi meningkatkan kinerja pelayanan BPJS agar lebih efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu kuliah kerja magang sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian permasalahan yang terjadi dapat disimpulkan bahwa pelayanan Rumah Sakit UNIPDU Medika sudah berjalan dengan baik, akan tetapi ada beberapa hal yang memperlambat proses kerja seperti ketidak samaan nama di KTP dan di pengentrian BPJS, Pasien yang datang nya lebih cepat dari tanggal kontrol yang ditentukan, dan sering terjadinya log out pada website karena hanya menggunakan 1 account di 2 komputer.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada Rumah Sakit Muhammadiyah selama kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat kami sampaikan kedepannya lebih baik lagi dalam melakukan peningkatan kualitas pelayanan BPJS di Rumah Sakit UNIPDU Medika agar memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Jombang (2022). *Buku Pedoman KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi Manajemen Tahun 2022/2023 Jombang : STIE PGRI Dewantara Jombang*
- RSUM.(2019).*Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit UNIPDU Medika.*  
Jombang
- RSUM.(2019).*Profil Rumah Sakit UNIPDU Medika.*Jombang

## LAMPIRAN

Lampiran Logbook

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Rizki Muntazar Ridha

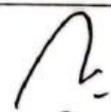
NIM : 1961340

Program studi : Manajemen

Tempat KKM : Rumah Sakit UNIPDU MEDIKA

Bagian/bidang : Pelayanan BPJS Kesehatan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pembimbing Lapangan
1	8/8/2022	- Libur	
	9/8/2022	- Libur	
	10/8/2022	- Pengenalan lingkungan Rumah Sakit	
	11/8/2022	- Membaca profil dan pedoman Rumah sakit	
	12/8/2022	- Diberi pengarahan tugas untuk yang dilakukan sehari-hari	
2	15/8/2022	- Mengscan rawat jalan - Membuat surat rencana kontrol	
	16/8/2022	- Menulis data pasien di lembar verifikasi - Menstampel surat rawat jalan	
	17/8/2022	- Membuat surat rencana kontrol - Mendata pasien rawat inap	
	18/8/2022	- Membuat surat rawat jalan	

		- Menstempel surat rawat jalan	
	19/8/2022	- Mendata pasien rawat inap - Mendata pasien rawat jalan	
3	22/8/2022	- Membuat surat kontrol - Mendata pasien kontrol - Mendata pasien rawat inap	
	23/8/2022	- Membuat Surat Elegibilitas Pasien (SEP) - Mengscan data pasien rawat jalan	
	24/8/2022	- Membuat surat kontrol - Mengscan data pasien rawat inap	
	25/8/2022	- Membuat Surat Elegibilitas Pasien (SEP) - Menstempel surat rawat jalan	
	26/8/2022	- Menulis data pasien di lembar verifikasi - Mengscan data pasien rawat inap	
4	29/8/2022	- Membuat Surat Elegibilitas Pasien (SEP) - Mendata pasien rawat jalan	
	30/8/2022	- Membuat surat rawat inap - Membuat surat rawat jalan	
	31/8/2022	- Mengscan data pasien rawat jalan - Menstempel surat rawat jalan	
	1/9/2022	- Membuat surat Elegibilitas Pasien (SEP) - Mengscan data pasien rawat inap	
	2/9/2022	- Menstempel surat rawat inap - Mengscan surat rawan jalan	
5	5/9/2022	- Membuat surat rencana kontrol	

		- Menstampel surat rencana kontrol	2
6/9/2022		- Membuat Surat Egibilitas Pasien (SEP)	2
7/9/2022		- Mendata pasien rawan inap	2
8/9/2022		Menyusun laporan Kuliah Kerja Magang	2

Jombang, 10 September 2022

Pendamping lapangan



Gunawan Setyoko, S.Kep. Ns



## RUMAH SAKIT UNIPDU MEDIKA JOMBANG

Jl. Raya Peterongan – Jogoroto Km. 0,5 (Tambar) Jombang

Telp. (0321) 873699, 7280089, Fax : (0321) 869369

e-mail : [rs.unipdu.medika@gmail.com](mailto:rs.unipdu.medika@gmail.com)

### SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor :265/A/IX/2022

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : dr. Galih Satriyo Hutomo

Jabatan : Direktur

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama : Rizky Muntazar Ridha

NIM : 1961240

Prodi : Manajemen

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan sangat baik di Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang sejak tanggal 8 Agustus 2022 s/d 8 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 8 September 2022

RS Unipdu Medika Jombang,

dr. Galih Satriyo Hutomo

Direktur

*Upayakan Sehat & Kesembuhan Untuk Ibadah*

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Rizki Muntazar Ridha  
NIM : 1961340  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat KKM : Rumah Sakit Unipdu Medika Jombang  
Bagian/Bidang : Pelayanan BPJS Kesehatan

No	Aspek yang Dinilai	Kurang (≤50)	Cukup (51-65)	Baik (66-80)	Sangat Baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				90
3.	Sikap, etika, dan tingkah laku saat bekerja				91
4.	Kreativitas dan keterampilan				88
5.	Kemampuan mengaplikasikan kemampuan akademis dalam pekerjaan				89
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				92
7.	Kemampuan berkomunikasi				90
8.	Produktivitas kerja				90

Jombang, 10 September 2022

Pendamping Lapangan



Gurawan Setyoko, S.Kep.Ns



**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 : Rizki Muntazar Ridha  
NIM : 1961340  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Rumah Sakit UNIPDU Medika  
Bagian/Bidang : Pelayanan BPJS Kesehatan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		743
Nilai Rata-Rata		93,6

Jombang, 8 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si.)