

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI REKAM MEDIS PADA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH (PERUMDA) ANEKA USAHA SEGER 1 JOMBANG



Oleh :
IKO ADE PRADANA
1961111

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

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI REKAM MEDIS PADA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH (PERUMDA) ANEKA USAHA SEGER 1 JOMBANG**



**Disusun Oleh :
IKO ADE PRADANA
1961111**

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

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM INFORMASI REKAM MEDIS PADA PERUSAHAAN UMUM
DAERAH (PERUMDA) ANEKA USAHA SEGER 1 JOMBANG



Disusun Oleh :

IKO ADE PRADANA

1961111

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Siti Zuhroh, M.Si

Jombang, 12 September 2022

Iko Ade Pradana

Menyetujui,
Pendamping Lapangan,



Akmal Ahriadi, SE.

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepadakita semua khususnya kepada penulis, sehingga Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “SISTEM INFORMASI REKAM MEDIS” di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang, dapat terselesaikan dengan baik.

Hal ini 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 sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Abd Rochim, SE., M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen;
3. Dr. Siti Zuhroh, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Bapak Mohammad Nasir, S.Pd, selaku Direktur Utama Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang;
5. Bapak Akmal Andriadi, SE, selaku pendamping lapangan di Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger 1 Jombang;

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

Jombang, 09 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Profil Perusahaan.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	12
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	19
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang.....	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	19
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	20
BAB IV PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PERUMDA Seger	12

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan KKM	5
Tabel 2.1 Modal PERUMDA Seger	9
Tabel 3. 1 Jadwal Kerja	19

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Di dalam suatu lingkup organisasi, perusahaan dituntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perubahan tren global. Setiap organisasi hendaknya membuka diri terhadap tuntutan perubahan serta berupaya menyusun strategi yang kebijakan selaras dengan perubahan yang dimaksud. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bidang strategis yang menjadi perhatian.

Organisasi yang mampu bersaing adalah organisasi yang mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki keterampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu organisasi sangat bergantung dari komponen organisasi, salah satunya adalah Sumber Daya Manusia.

Manusia adalah sumber daya yang paling penting dalam usaha mencapai keberhasilan. Sumber daya manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreatifitas, dan dorongan.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang pada dasarnya merupakan bagian dari perusahaan, artinya sebagai anggota perusahaan, pegawai hendaknya secara efektif ikut serta memajukan kinerja dan memberikan nilai tambah pada perusahaan dalam setiap aspek sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya.

Dalam era teknologi dan informasi sekarang yang sangat berkembang, pengolahan data merupakan suatu kebutuhan bagi segala instansi manajemen, terutama di dalam sebuah instansi medis. Pemrosesan data, penyimpanan, dan pencarian data akan memudahkan proses operasional dan manajemen dalam sebuah instansi kesehatan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat mengolah data menjadi informasi yang dibutuhkan untuk menunjang aktivitas operasional tersebut. Sistem informasi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga menjalankan

operasional perusahaan, di mana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi, dan prosedur yang terorganisasi¹.

Penggunaan komputer dalam bidang kesehatan tidak hanya akan dirasakan manfaatnya oleh para penggunanya, tetapi juga oleh organisasi tersebut, dalam hal ini misalnya rumah sakit, puskesmas, klinik, dan lain sebagainya. Perangkat ini secara tidak langsung dapat menolong jiwa manusia. Komputer dapat digunakan mulai dari penyimpanan dan pengolahan data administrasi suatu rumah sakit atau klinik, hingga melakukan riset bidang kedokteran, mendiagnosis penyakit, menemukan obat yang tepat, serta menganalisis organ tubuh manusia bagian dalam yang sulit dilihat².

Penyelenggaraan rekam medis pada suatu sarana pelayanan kesehatan merupakan salah satu indikator mutu pelayanan pada institusi tersebut. Karena berdasarkan data pada rekam medis tersebut akan dapat dinilai apakah pelayanan yang diberikan sudah cukup baik mutunya atau tidak serta apakah sudah sesuai standar atau tidak. Rekam medis bermanfaat sebagai dasar dan petunjuk untuk merencanakan dan menganalisis penyakit serta merencanakan pengobatan, perawatan dan tindakan medis yang harus diberikan kepada pasien³.

Pada Klinik Aneka Usaha Seger, sistem informasi merupakan salah satu penunjang kinerja pada sistem yang sedang berjalan seperti mencatat rekam medik, mencatat resep obat dan pembuatan laporan-laporan. Saat ini pelayanan administrasi pasien masih dilakukan secara manual, sehingga pelayanan dan pencatatan aktifitas rekam medis kurang efektif dan memerlukan banyak waktu. Untuk meningkatkan kinerja dalam hal pelayanan terhadap pasien khususnya rekam medik dan pembuatan laporan, Klinik Aneka Usaha Seger membutuhkan sebuah sistem berbasis komputerisasi yang dapat mengatasi masalah-masalah yang ada seperti sistem informasi rekam medis. Sistem informasi rekam medis ini sangat berperan penting dalam meningkatkan mutu pelayanan terhadap pasien

dan meningkatkan kinerja klinik menjadi lebih baik lagi

Dalam hal ini, mahasiswa Kuliah Kerja Magang untuk mengetahui tentang sistem informasi rekam medis, prosedur, serta mekanisme yang saat ini berjalan di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang guna mengetahui serta membandingkan antara ilmu yang di dapat saat perkuliahan dengan ilmu dalam dunia kerja perusahaan. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “Sistem Informasi Rekam Medis Pada (PERUMDA) Aneka Usaha Seger 1 Jombang”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan dan memperluas ilmu dan wawasan mengenai dunia kerja yang terdapat di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah pengalaman praktik dalam dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk mengenal praktikum mengenai budaya dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga dapat melatih kedisiplinan, kerja sama dan tanggung jawab bagi mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Sebagai media belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam bangku kuliah dan pengetahuan-peengetahuan lainnya terkait dengan pengelolaan sistem informasi manajemen dalam melaksanakan kegiatan KKM untuk memperoleh pengetahuan, wawasan dan keterampilan kehidupan dunia kerja yang diperlukan.
2. Sebagai sarana untuk menggali informasi dalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

3. Sebagai sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara Lembaga Perguruan Tinggi (STIE PGRI Dewantara Jombang) dengan instansi dan mahasiswa.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang bertempat di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 di JL. KH. Wahid Hasyim No.24 Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang bertempat di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang dan ditempuh selama 1 bulan atau genap 31 hari efektif yang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 05 September 2022 dengan jam kerja Senin-Sabtu mulai pukul 07.00-13.00.

Tahap-tahap Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Kuliah Kerja Magang

Dalam tahap ini mahasiswa melakukan observasi yang akan digunakan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Selanjutnya mahasiswa mengajukan surat permohonan Kuliah Kerja Magang yang telah disetujui oleh Kaprodi Manajemen.

2. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Setelah mendapatkan jawaban dari permohonan yang telah diajukan, mahasiswa siap melaksanakan Kuliah Kerja Magang dengan waktu yang telah ditentukan.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang telah berakhir. Mahasiswa memohon izin untuk menggunakan beberapa data yang terdapat di tempat magang untuk digunakan sebagai bentuk laporan mahasiswa kepada Panitia Penyelenggara / Kampus. Kemudian diserahkan kepada Kaprodi untuk diberi penilaian.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan KKM STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun 2022

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

Sumber : Data diolah oleh Penulis, Tahun 2022

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Perusahaan

Salah satu tujuan pembangunan daerah adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat, termasuk kesehatan, memperluas lapangan kerja dan meningkatkan perekonomian daerah. Untuk itu Pemerintah Kabupaten Jombang pada Perda Nomor 2 Tahun 1985 mendirikan Perusahaan Daerah Apotek Seger dengan maksud menyelenggarakan jasa pelayanan umum serta diharapkan dapat ikut meningkatkan Pendapatan Asli Daerah. Untuk mencapai tujuan yang dimaksud, PD. Apotek berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa obat – obatan dan jasa analisa laboratorium, radiologi dan percetakan.

Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger didirikan pada tahun 1985 oleh Pemerintah Kabupaten Jombang melalui Perda No.2 Tahun 1985 dengan awal berdiri bernama Perusahaan Daerah Apotek Seger yang terdiri dari unit Apotek Seger I dan Unit Apotek Seger II.

Dalam perkembangnya pada tahun 1987 menambah usaha unit laboratorium dilanjutkan pada tahun 1989 menambah usaha unit percetakan Pada tahun 1989 sesuai dengan perkembangan usaha Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger membuka unit usaha Klinik Pratama Seger bekerjasama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan pada fasilitas kesehatan tingkat pratama.

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

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

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

Agar perusahaan daerah Apotek dapat mengembangkan usahanya dengan mempertimbangkan potensi yang dapat dikerjakan sehingga menghasilkan keuntungan perusahaan yang berdampak pada peningkatan PAD, maka melalui Perda No.15 tahun 2012 perusahaan daerah apotek berganti nama dengan Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger.

Adapun Logo Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Aneka Usaha Seger Jombang seperti dibawah ini.



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 tahun

2019 tanggal 23 Desember 2019 Perusahaan Daerah Aneka Usaha Seger beralih status menjadi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger atau Perumda Aneka Usaha Seger. Hal ini dilakukan dalam menyesuaikan bentuk hukum menjadi perusahaan umum daerah sesuai dengan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dengan perubahan terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015.

Perumda Aneka Usaha Seger memiliki dokumentasi legal lainnya yang berdasarkan landasan hukum sebagai berikut :

- a Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP) No. 01.122.466.4-602.000 yang diperoleh dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak. Kantor KPP Pratama Jombang
- b Surat Keterangan Terdaftar (PKP) No. S-12292KT/WPJ.24/KP.1603/2021 yang diperoleh dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak. Kantor KPP Pratama Jombang, tanggal 12 November 2021
- c Nomor Induk Berusaha (NIB) No: 9120200390519 yang diperoleh dari Kementerian Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Pemerintah Republik Indonesia, tertanggal 1 Maret 2019 dengan perubahan ke-2 pada tanggal 3 November 2021
- d Izin Mendirikan Bangunan (IMB) No: 640/3464/415.21/2014 yang diperoleh dari Badan Pelayanan Perizinan Pemerintah Kabupaten Jombang, pada tanggal 29 Oktober 2014
- e Surat Izin Apotek (SIA) untuk unit Usaha Apotek Seger I dengan izin Nomor: 32/SIA/Jombang-Jatim/P.IV/IV/2019 yang diperoleh dari Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Jombang, pada tanggal 18 April 2019 dan berlaku hingga 12 Desember 2022
- f Surat Izin Apotek (SIA) untuk unit Usaha Apotek Seger II dengan izin Nomor: 22/SIA/Jombang-Jatim/P.VI/IV/2019 yang diperoleh dari Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Jombang, pada tanggal 18 April 2019 dan berlaku hingga 16 Februari 2023

- g Surat Izin Laboratorium Klinik Pratama Seger, dengan izin Nomor: 440/1631/415.17/2021 yang diperoleh dari Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Jombang, pada tanggal 24 Maret 2021 dan berlaku hingga 23 Maret 2026
- h Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan No. 01IN5015, dengan Nomor Pendaftaran Perusahaan NN50850, pada tanggal 23 April 2020
- Kebijakan pemerintah pusat tentang asuransi kesehatan (BPJS Kesehatan) yang mulai berlaku tahun 2014, menyebabkan Apotek Seger kehilangan 50% omzet dari kerjasama dengan PT Askes. Untuk mengantisipasi agar perusahaan tidak sampai kolaps maka akhirnya di tahun yang sama PD. Aneka Usaha Seger membuka satu unit lagi yaitu —Klinik Pratama Seger — yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan dalam pelayanan kesehatan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama.

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

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

Pada saat ini jumlah pegawai PD. Aneka Usaha Seger sebanyak 49 orang.

Tabel 2.1 Modal PD.

Aneka Usaha Seger

URAIAN	AP,SEGER 1	AP.SEGER R 2	LABORA T	PC T	KLINIK	TOTAL
Th 1985	78.913.600					78.913.600
Th.1986		14.526.146				14.529.146
Th. 1987			70.000.000			70.000.000
Th. 1989				43.000.000		43.000.000
Gedung dr	10.000.000					10.000.000
2005	400.000.000	30.000.000	70.000.000			500.000.000

2006	510.000.000					510.000.000
2014	415.144.000			393.429.000	191.427.000 0	1.000.000.000
Total	1.414.057.60 0	44.529.146	140.000.000	436.429.000	191.427.000 0	2.226.442.746

Sumber : Modal PD. Aneka Usaha Seger

Ruang Lingkup Dan Kegiatan Usaha

Sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Daerah No 10 Tahun 2019, Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger atau Perumda Aneka Usaha Seger dapat melakukan kegiatan usaha meliputi :

1. Kesehatan;
2. Percetakan;
3. Properti; dan/atau
4. Usaha lain yang menguntungkan perusahaan

Dalam melakukan kegiatan usaha Perusahaan mempunyai maksud dan tujuan yang dicapai. Maksud dan tujuan tersebut digambarkan dalam visi dan misi Perusahaan.

Visi

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

Misi

1. *Government Support*, Mendukung program - program Pemkab dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah melalui penyediaan produk dan jasa kemasyarakatan yang unggul, berdaya saing dan relevan

2. Perumda Aneka Usaha Seger Effort, Menjalankan usaha sesuai dengan kaidah-kaidah perusahaan yang sehat secara profesional
3. The Purpose of Perumda Aneka Usaha Seger, Meningkatkan kapasitas manajemen kelembagaan dan kompetensi SDM untuk mendukung pertumbuhan kegiatan usaha Aneka Usaha Seger serta memberikan nilai tambah bagi stakeholders

Tempat dan Kedudukan

Perumda Seger dalam menjalankan usaha berdomisili dan beroperasi penuh di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 24, Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

PRODUK DAN LAYANAN

A. Unit Apotek Seger 1 dan Apotek Seger 2

- 1) Layanan obat- obatan
- 2) Reguler (Seger 1 dan Seger 2)
- 3) Resep Rujuk Balik peserta JKN (Kerjasama BPJS Kesehatan)

B. Unit laboratorium

- 1) Jasa laborat dan EKG (reguler)
- 2) Layanan jemput bola bagi pasien yang berjarak 2 km dari perusahaan
- 3) Layanan promosi dengan tarif khusus (masyarakat dan sekolah/ instansi)
- 4) Layanan pemeriksaan kesehatan Calon Haji
- 5) Pemeriksaan PROLANIS (kerjasama BPJS)

C. Percetakan

- 1) Layanan jasa cetakan, pamflet, penjiilidan dll

D. Klinik Pratama Seger

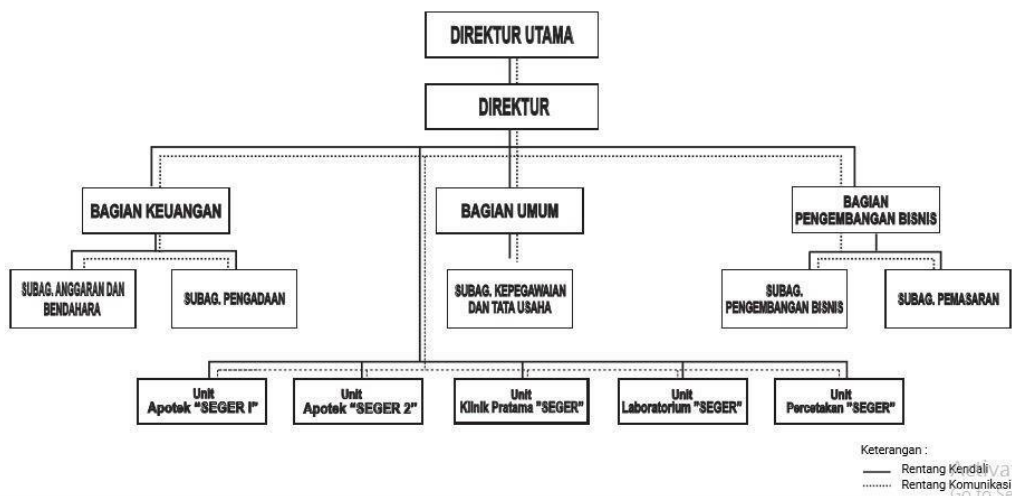
- 1) Melayani pasien rawat jalan peserta JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) maupun umum/ reguler
- 2) Melaksanakan PROLANIS pada tiap bulan minggu ke 2
- 3) Melaksanakan Homecare

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKSI PERUMDA ANEKA USAHA SEGER
 NOMOR : 598 / 416.50/2021
 TANGGAL : 1 Oktober 2021

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA "SEGER" KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2021



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Daerah
 Aneka Usaha Seger** Sumber : Data Internal Perusahaan⁴

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

1. Direktur

- a. Menentukan kebijaksanaan umum meliputi perencanaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan;
- b. Menentukan kebijaksanaan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan mekanisme pemasaran dan produksi ;
- c. Menentukan kebijaksanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, mekanisme perencanaan program dan pengadaan;
- d. Menjalankan pimpinan perusahaan berdasarkan kebijaksanaan umum yang digariskan oleh Bupati dan atau Badan Pengawas serta Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

2. Bagian Umum

- a. Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh Direktur; Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian umum yang telah ditetapkan oleh Direktur;
- b. Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi kepegawaian, tata laksana surat menyurat, tata laksana rumah tangga, tata kearsipan dan penerapan peraturan perundang — undangan;
- c. Menginventarisir izin – izin operasional yang meliputi MOU dengan kemitraan , Nakes serta izin - izin yang lain dengan pihak ketiga
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

3. Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- a. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang peraturan perundang— undangan dibidang tata naskah dinas, kop surat, papan nama, bentuk stempel, tata laksana surat menyurat,

tata kearsipan dan tata laksana rumah tangga;

- b. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian, meliputi mutasi pegawai, pembinaan karier pegawai, pensiun atau pesangon pegawai, kesejahteraan pegawai, cuti pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan perundang undangan yang berlaku;
 - c. Menginventarisir, mensistematisasikan dan menganalisa data tentang peraturan perundang — undangan dibidang kepegawaian, data pegawai, disiplin pegawai, penghargaan dan lain-lain;
 - d. Melaksanakan tertib administrasi dibidang tata naskah dinas, tata laksana rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, evaluasi dan menyusun konsep pembinaan dan peningkatan pendayagunaan pegawai dalam rangka efesiensi dan efectifitas pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
4. Bagian Keuangan
- a. Melaksanakan program kerja tahunan sebagaimana telah ditetapkan oleh direktur;
 - b. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan yang ditetapkan oleh direktur;
 - c. Melaksanakan tugas pembinaan, pengembangan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi dibidang administrasi keuangan, perencanaan program dan pengadaan serta penyusunan anggaran pendapatan dan

- belanja perusahaan serta peningkatan sumber pendapatan perusahaan;
- d. Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
5. Sub. Bagian Anggaran dan Pembukuan
- a. Melaksanakan petunjuk tentang pola operasional kegiatan sub bagian akuntansi dan anggaran;
 - b. Menginventarisir dan menganalisis data keuangan perusahaan, baik berupa kativa maupun pasiva, uang tunai, cek, bilyet giro serta bentung hutang piutang lainnya;
 - c. Melaksanakan tertib administrasi yang berkaitan dengan pengeluaran dan penggunaan untuk belanja rutin pegawai, belanja perusahaan maupun yang menyangkut penerimaan dan atau laba sebagai transaksi pihak ketiga;
 - d. Mengevaluasi terhadap semua data keuangan dan menyusun skala prioritas berdasarkan hasil analisis manajemen secara makro dan mikro dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - e. Menginventaris, mensistematisasikan dan menganalisis laporan penggunaan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan;
 - f. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Akuntansi

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

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

- rencana kerja unit bisnis;
- e. Menyusun konsep maupun sistem produksi dan promosi untuk meningkatkan pendapatan unit bisnis untuk laba;
 - f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Produksi Promosi;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

Kegiatan usaha lain yaitu Laboratorium menyediakan jasa laborat dan EKG (Reguler). Laboratorium memiliki sejumlah pelayanan antara lain layanan jemput bola bagi pasien yang berjarak 2 km dari perusahaan, Layanan promosi dengan tarif khusus (masyarakat dan sekolah/ instansi), Layanan pemeriksaan kesehatan Calon Haji, dan Pemeriksaan PROLANIS (kerjasama BPJS). Selanjutnya, Klinik Pratama Seger Menyediakan layanan pasien rawat jalan peserta JKN (Jaminan Kesehatan Nasional) maupun umum/ reguler, melaksanakan PROLANIS pada tiap bulan minggu ke 2, dan melaksanakan Homecare. Terakhir, Percetakan yang menyediakan layanan jasa cetakan, pamflet, penjiilidan dan lain-lain.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

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

Tabel 3. 1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Sabtu	07.00 – 13.00	11.45 – 12.15 (Istirahat)

3.1.1 Kegiatan-Kegiatan yang dilakukan mahasiswa antara lain :

Sebagai mahasiswi magang, selama proses magang berlangsung kami diminta untuk membantu dalam menginput data pasien dan kami juga diminta untuk mencocokkan data pasien dengan buku rekam medis pasien. Proses penginputan dan pengecekan ulang data dilakukan melalui komputer(exel) dan manual. Setelah selesai melakukan penginputan dan pengecekan data, data selanjutnya disimpan sebagai database guna memudahkan untuk penginputan dan pengecekan ulang ketika pasien yang sama datang lagi. Penyimpanan buku rekam medis pasien juga disimpan di loker khusus yang sudah di urutkan sesuai abjad.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Prosedur Penginputan dan Pengecekan data pasien pada PERUMDA Aneka Usaha Seger meliputi:

1. Melakukan pengecekan data dari pasien yang datang.
2. Menginput data pasien kedalam buku rekam medis. .
3. Meginput hasil rekam medis pasien.
4. Pengecekan ulang penginputan hasil rekam medis pasien.

Kendala atau masalah yang dihadapi :

1. Komputer kadang lemot sehingga proses pengecekan dan penginputan data pasien agak terganggu.
2. Jaringan Wifi yang kurang stabil.
3. Ruangan yang sempit.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa saran untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang. Berikut adalah saran untuk mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Sebaiknya PC /Komputer di upgrade biar tidak lemot kalau bisa beli baru saja.
2. Perlunya perbaikan jaringan wifi supaya tidak sering trouble.
3. Penataan loker tempat penyimpanan buku rekam medis pasien di tata lagi supaya ruangnya tidak terlalu sempit. Kalau bisa dibuatkan ruangan baru yang agak luas.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini maka dapat diambil kesimpulan bahwa proses pencatatan rekam medis pasien cukup mudah. Langkah awal yang perlu dilakukan yaitu dengan menerima kartu yang berisi tentang data pasien yang datang kemudian melakukan pengecekan dan penginputan data pasien untuk di input ke komputer maupun ke buku rekam medis. Selama magang di PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang, sejauh ini penulis tidak menemukan kesulitan yang berarti.

Setiap tugas yang diberikan mampu penulis kerjakan dengan baik. PERUMDA Aneka Usaha Seger juga menjunjung tinggi kepercayaan dan kepuasan pasien dengan melayani pasien sesuai prosedur perusahaan dan memberikan promo-promo menarik ataupun menginformasikan hal-hal yang terkait dengan PERUMDA Aneka Usaha Seger.

Selama proses magang penulis tidak mendapatkan kesulitan yang berarti karena job deskripsi yang dirasakan oleh penulis cukup mudah.

4.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

- Raihan, F. M. *PERANCANGAN SISTEM INFORMASI REKAM MEDIS PADA KLINIK SAFFIRA SENTRA MEDIKA BATAM*. vol. 1 (2021).
- Kameswara, A. D., Christyono, Y. & Rizal Isnanto, R. *PERANCANGAN SISTEM ADMINISTRASI DAN REKAM MEDIS KLINIK GIGI*.
- Sinaga, R., Studi Magister Sistem Informasi, P., Dinamika Bangsa, S. & Jl Jendral Sudirman Thehok -Jambi, J. ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI REKAM MEDIS PADA KLINIK AKPER KESDAM II/SRIWIJAYA GARUDA PUTIH. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi* **1**, (2016).
- Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Seger Kabupaten Jombang.*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang



PERUSAHAAN UMUM DAERAH ANEKA USAHA SEGER

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



SURAT KETERANGAN

Nomor : 539/739 /415.50/2022

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

menerangkan bahwa :

Nama : Iko Ade Pradana
NIM : 1961111
Universitas : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

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

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

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


















MOHAMMAD NASIR, S.Pd










Lampiran 2 Form Aktivitas Harian/Logbook






FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASWA/LOG BOOK

Nama : Iko Ade Pradana
 NIM : 1961111
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Magang : PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang
 Bagian/Bidang : Pencatatan Rekam Medis

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

2	08/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	09/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	10/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	11/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	12/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	13/08/2022	1. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	3	15/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien
16/08/2022		1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
18/08/2022		1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
19/08/2022		1. Apel 2. Penginputan dan	

		Pengecekan data pasien	
	20/08/2022	1. Membantu persiapan untuk mengikuti pawai budaya jombang 2022 2. Dokumentasi	
4	22/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	23/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	24/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	25/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	26/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	27/08/2022	1. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	29/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	30/08/200	1. Penginputan dan Pengecekan data pasien	

5	31/08/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	01/09/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	02/09/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	03/09/2022	1. Apel 2. Penginputan dan Pengecekan data pasien	
	05/09/2022	1. Penginputan dan Pengecekan data pasien	

Jombang, 12 September 2022

Pendamping Lapangan,



Akmal Andhadi, SE.

Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Iko Ade Pradana
NIM : 1961111
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Perumda Aneka Usaha Seger
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.24 Jombang
Bagian/Bidang : Admin Bag. Unit Klinik "Rekam Medis Input Data Pasien,"

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	90
Jumlah		730
Nilai Rata-Rata		91

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Kamis, 01 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Akmal Anshadi, S.E.)

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

Lampiran 4 Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

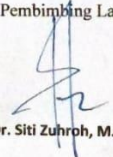
PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : IKO ADE PRADANA
NIM : 1961111
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : PERUMDA Aneka Usaha Seger 1 Jombang
Bagian/Bidang : Pencatatan Rekam Medis

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 11 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dr. Siti Zuhroh, M.Si)

Lampiran 5 Dokumentasi

