



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KETERLAMBATAN PENGENDALIAN DOKUMEN DAN PENGEMBANGAN FORMULIR SERAH TERIMA DOKUMEN DI DEPARTEMEN MUTU RS ABC



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Yang telah memberikan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan Judul Keterlambatan Pengendalian Dokumen dan Pengembangan Formulir Serah Terima Dokumen di Departemen Mutu RS ABC. Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, SE, MM selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Yanita Ella N.C, S.A.B., M.Si. selaku Kepala Studi Program Administrasi Bisnis Terapan.
4. Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang), yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam proses penyusunan laporan magang.
5. FX Retno Palupi, S.K.M., M.K.M, CRMP selaku Mentor Magang di Rumah Sakit ABC, yang telah memberikan dukungan dan arahan kepada penulis selama pelaksanaan magang di Rumah Sakit ABC.
6. Kakak Keisya Salsabilla Putri, selaku Staf Dokumen Kontrol di Rumah Sakit ABC, yang telah membantu penulis dalam melakukan praktik pekerjaan dan pengumpulan informasi di Rumah Sakit ABC.

Karena bantuan dari mereka, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini. Penulis sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Depok, 18 Desember 2025
Penulis,

Dimas Heriyanto
NIM 2305421010



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Manfaat Magang.....	4
1.3.1 Manfaat Teoretis	4
1.3.2 Manfaat Praktis.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
1.4.1 Waktu Pelaksanaan	5
1.4.2 Tempat Pelaksanaan.....	5
1.5 Jadwal Kegiatan	6
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....	10
2.1 Sejarah Perusahaan.....	10
2.1.1 Profil Perusahaan.....	10
2.2 Kegiatan Perusahaan	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i> Perusahaan	14
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	15
3.1.1 Pelaksanaan Magang	15
3.1.2 Pembahasan Magang	22
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang.....	44
3.2.1 Rasional Pemilihan Solusi	44
3.2.2 Fungsi dan Komponen Formulir Serah Terima Dokumen.....	45
3.2.3 Mekanisme Penggunaan Formulir Serah Terima Dokumen.....	49
3.2.4 Manfaat yang Diharapkan dari Implementasi Formulir	50
BAB IV PENUTUP.....	53
4.1 Kesimpulan.....	53

4.2 Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	57



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rencana Kegiatan Magang	6
Tabel 3.1 Capaian KPI Pengendalian Dokumen September 2025	24
Tabel 3.2 Capaian KPI Berdasarkan Jenis Dokumen September 2025	25
Tabel 3.3 Variasi Keterlambatan Pengendalian Dokumen September 2025	28





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Ketercapaian KPI Pengendalian Dokumen September 2025	3
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Manajemen Rumah Sakit ABC	13
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Departemen Mutu Rumah Sakit ABC.....	14
Gambar 3.1 Proses Edit & Review Dokumen	16
Gambar 3.2 Proses Pendistribusian Dokumen	18
Gambar 3.3 Proses <i>Filling</i> Dokumen	19
Gambar 3.4 Proses <i>Scanning</i> Dokumen	21
Gambar 3.5 Proses Arsip <i>Obsolete Document</i>	22
Gambar 3.6 Bagan Alur Pengendalian Dokumen RS ABC	32
Gambar 3.7 Titik Hambatan Pengendalian Dokumen September 2025	34
Gambar 3.8 Contoh <i>Layout</i> Formulir Serah Terima Dokumen.....	47

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	57
Lampiran 2 Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang)	58
Lampiran 3 <i>Form</i> Bimbingan Magang	59
Lampiran 4 Penilaian (Mentor Magang).....	60
Lampiran 5 Kesiadaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)	62
Lampiran 6 Logbook Aktivitas Magang (Harian).....	63
Lampiran 7 <i>Curriculum Vitae</i> (CV)	77



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dokumen dan surat menyurat digital telah menjadi salah satu bagian penting dalam administrasi dan operasional bisnis. Agar lebih efektif biasanya perusahaan menerapkan sistem digital untuk administrasi dan operasionalnya (Yulianto dkk., 2023). Definisi dokumen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2025) adalah surat yang digunakan untuk bukti keterangan; benda atau naskah; dan dalam bentuk rekaman suara, rekaman video, foto, dan berbagai bentuk lainnya yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan (Ayumsari, 2022). Dokumen-dokumen tersebut tentunya harus dikelola dengan baik dan sistematis guna memudahkan apabila seseorang atau suatu organisasi akan mencari dan mengakses dokumen yang dibutuhkan. Pengendalian dokumen atau *document control* merupakan aspek kritis dalam setiap organisasi. Tanpa sistem *document control* yang efektif, organisasi dapat menghadapi risiko kehilangan data, kesalahan informasi, dan pelanggaran keamanan. Pada proses pengelolaan dokumen tentunya dibutuhkan sumber daya yang disebut sebagai pengendali dokumen atau *document controller*. Dalam ISO 9001:2008, *document controller* adalah individu atau tim yang bertanggung jawab atas proses penerbitan, pengesahan, distribusi, penyimpanan, pengendalian, dan pemusnahan dokumen untuk memastikan seluruh dokumen perusahaan aman, selalu diperbarui, dan dapat diakses dengan benar.

Dalam konteks operasional rumah sakit, terdapat berbagai jenis dokumen yang harus dikelola secara sistematis dan terkontrol untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan yang berkualitas. Dokumen-dokumen tersebut meliputi Kebijakan (*Policy*), Pedoman (*Guidelines*), Pedoman Organisasi (*Organisation Guidelines*), Panduan Praktik Klinis (*Clinical Practice Guidelines*), Standar Prosedur Operasional (*Standard Operating Procedures/SOP*), Uraian Tugas (*Job Descriptions*), Pedoman Pelayanan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

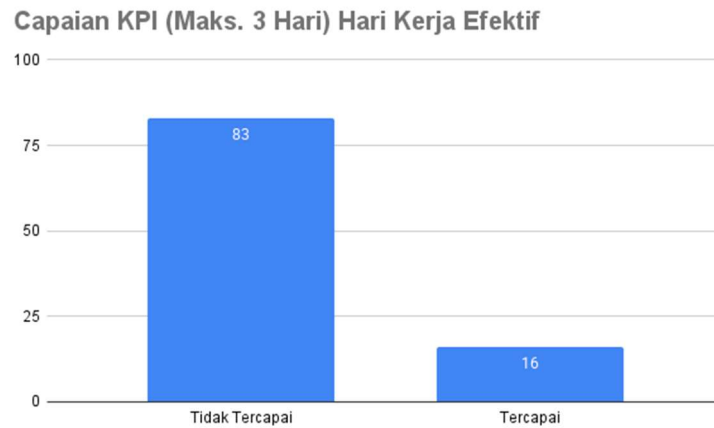
(*Service Guidelines*), Formulir (*Form*), serta dokumen-dokumen teknis dan administratif lainnya yang mendukung sistem manajemen rumah sakit. Departemen Mutu atau Quality Management Representative (QMR) memiliki peran strategis dalam mengawasi seluruh regulasi dan dokumen konfidensial milik rumah sakit, salah satunya yakni memastikan bahwa semua dokumen tersebut selalu dalam versi terkini, telah melalui proses *review* dan *approval* yang sesuai, serta dapat diakses oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kebutuhan operasional dan tingkat kerahasiaan dokumen. Namun, dalam pelaksanaannya, Departemen Mutu RS ABC menghadapi tantangan terkait ketidaktepatan waktu dalam melaksanakan proses pengendalian dokumen.

Permasalahan yang diidentifikasi dalam pelaksanaan magang di RS ABC, khususnya pada Departemen Mutu, adalah ketidaktepatan waktu dalam proses pengendalian dokumen yang melampaui *Key Performance Indicator* (KPI) yang telah ditetapkan. Keterlambatan penyelesaian proses pengendalian dokumen ini dapat berasal dari berbagai faktor, baik yang bersumber dari faktor internal Departemen Mutu, maupun dari faktor eksternal yang bersumber dari *User* yang terdiri dari berbagai unit dan departemen lainnya. Identifikasi sumber-sumber keterlambatan ini menjadi penting untuk dilakukan guna menentukan strategi dan solusi perbaikan yang tepat sasaran dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem kontrol dokumen di RS ABC. Kondisi ini menjadi dasar urgensi dilakukannya penelitian untuk menganalisis akar permasalahan keterlambatan, baik yang bersumber dari internal Departemen Mutu maupun eksternal dari unit-unit pengguna dokumen. Identifikasi faktor-faktor penyebab keterlambatan tersebut diharapkan dapat menjadi landasan dalam merumuskan strategi perbaikan sistem pengendalian dokumen yang lebih efektif dan efisien, sehingga mampu meningkatkan capaian KPI dan mendukung keberlangsungan sistem manajemen mutu rumah sakit secara keseluruhan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Data pendukung terkait frekuensi keterlambatan, analisis durasi proses pada setiap tahapan, serta analisis faktor penyebab keterlambatan baik dari sisi internal maupun eksternal dapat dilihat pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Ketercapaian KPI Pengendalian Dokumen September 2025

Sumber: Penulis (2025)

Berdasarkan data yang telah diolah oleh penulis dari *system Track Document* RS ABC pada bulan September 2025, ditemukan bahwa capaian KPI pengendalian dokumen menunjukkan performa yang belum optimal. Dari total 99 dokumen yang diproses dalam periode tersebut, sebanyak 83 dokumen (83,84%) tidak tercapai dalam batas waktu yang telah ditetapkan, sementara hanya 16 dokumen (16,16%) yang berhasil diselesaikan tepat waktu. Tingginya angka keterlambatan ini mengindikasikan adanya hambatan signifikan dalam proses pengendalian dokumen yang perlu diidentifikasi dan diselesaikan secara komprehensif.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan magang yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan magang di RS ABC adalah sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan pelaksanaan tugas-tugas operasional dalam sistem pengendalian dokumen di Departemen Mutu RS ABC.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan saat magang di Departemen Mutu RS ABC.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Memberikan solusi dan rekomendasi berdasarkan permasalahan yang ditemukan saat pelaksanaan magang di Departemen Mutu RS ABC.

1.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat magang yang ingin dicapai pada pelaksanaan kegiatan magang di RS ABC adalah sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoretis

Secara teoretis, kegiatan magang ini memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen mutu pelayanan kesehatan, khususnya dalam aspek sistem pengendalian dokumen. Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi pengembangan model sistem kontrol dokumen yang lebih efektif di fasilitas pelayanan kesehatan, serta memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi proses dokumentasi dalam konteks rumah sakit. Hasil analisis dan solusi yang dikembangkan dapat menjadi dasar untuk penelitian lebih lanjut terkait optimalisasi sistem manajemen mutu di institusi kesehatan.

1.3.2 Manfaat Praktis

Dari aspek praktis, kegiatan magang ini memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi Industri (RS ABC)

Memberikan manfaat langsung dalam bentuk identifikasi titik-titik hambatan dalam proses pengendalian dokumen. Hasil analisis yang diperoleh diharapkan dapat membantu meningkatkan akuntabilitas setiap tahapan proses, mempercepat identifikasi sumber keterlambatan baik dari faktor internal maupun eksternal, dan pada akhirnya meningkatkan pencapaian target KPI departemen QMR serta efisiensi operasional Departemen Mutu.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Bagi Kampus (Politeknik Negeri Jakarta)

Menghasilkan karya tugas akhir yang dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lain dalam mengkaji sistem manajemen mutu dan pengendalian dokumen di fasilitas kesehatan, serta berkontribusi dalam pengembangan kurikulum yang lebih relevan dengan kebutuhan industri kesehatan.

c. Bagi Mahasiswa

Memberikan pengalaman praktis dalam menerapkan konsep manajemen mutu di lingkungan kerja nyata, mengembangkan kemampuan dalam menganalisis permasalahan operasional, merancang dan mengimplementasikan solusi inovatif, serta meningkatkan pemahaman tentang peran departemen mutu dalam organisasi kesehatan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang yang dilakukan di RS ABC adalah sebagai berikut:

1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 17 minggu dengan waktu kerja efektif setiap hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB, dimulai pada Senin, 04 Agustus 2025 dan berakhir pada Jumat, 28 November 2025. Untuk keperluan observasi dan analisis data terkait arus pengendalian dokumen, penelitian ini menggunakan data yang bersumber dari sistem "*Track Document*" dengan fokus periode pengamatan pada bulan September 2025.

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Kegiatan magang dilakukan di Rumah Sakit ABC yang berlokasi di Tangerang Selatan, Banten pada Departemen Mutu/Quality Management Representative.



1.5 Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal dan rincian kegiatan magang yang dilakukan di RS ABC adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Rencana Kegiatan Magang

Minggu	Deskripsi Kegiatan (dalam minggu)
Minggu 1 (4 Agustus - 8 Agustus 2025)	1. Penandatanganan perjanjian magang, orientasi perusahaan, dan pengenalan <i>database</i> sistem Perusahaan. 2. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 3. Penyortiran dan pengarsipan berkas dari berbagai unit. 4. Pembaharuan dokumen dengan <i>filling</i> dokumen terbaru dan <i>update</i> DID (Daftar Induk Dokumen). 5. Pengendalian dokumen melalui pemberian stempel " <i>obsolete document</i> ". 6. <i>Scanning</i> dokumen <i>obsolete</i> untuk penyimpanan digital. 7. Pemilahan dokumen gagal <i>print</i> untuk <i>recycle</i> . 8. Analisis manajemen risiko periode terbaru departemen Keperawatan.
Minggu 2 (11 Agustus - 15 Agustus 2025)	1. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 2. Analisis manajemen risiko dari berbagai departemen: <i>Medical and Ancillary Services</i> (MASD), Administrasi dan Keuangan, Pelayanan Umum, Mutu/QMR, Operasional, Pemasaran, dan SDM. 3. Kegiatan <i>visitor</i> ke unit-unit lain untuk mengetahui lokasi supervisor di tiap unit sebagai persiapan pendistribusian dokumen. 4. Pemilahan dokumen gagal <i>print</i> untuk <i>recycle</i> .
Minggu 3 (18 Agustus - 22 Agustus 2025)	1. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 2. Pembuatan alur <i>flow</i> birokrasi unit Rekam Medis untuk proses permintaan dan penyediaan informasi medis 3. Partisipasi dalam persiapan <i>Mock Survey Day</i> 1-3 meliputi: pemasangan jadwal, <i>follow up</i> menu <i>lunch</i> surveyor, persiapan <i>set up table</i> , pengorderan makanan dari vendor, dan menghadiri <i>dinner corporate</i> . 4. Pemilahan dokumen gagal <i>print</i> untuk <i>recycle</i> .
Minggu 4 (25 Agustus - 29 Agustus 2025)	1. <i>Checking</i> Profil Indikator Mutu dari tiap unit untuk pembaharuan versi terbaru mencakup perubahan judul profil indikator, perluasan definisi, dan penambahan referensi.

Hak Cipta :

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu	Deskripsi Kegiatan (dalam minggu)
	2. Pembuatan rekap lampiran dokumentasi <i>Mock Survey Day</i> 1-3 secara sistematis. 3. Pengambilan dokumen QMR yang telah ditandatangani oleh unit untuk proses penandatanganan Direktur RS. 4. Pengajuan penandatanganan dokumen kepada Direktur RS untuk <i>upload</i> ke <i>System</i> Intranet.
Minggu 5 (1 September - 5 September 2025)	1. Pembuatan <i>template spreadsheet</i> sebagai <i>tools</i> pencatatan proses <i>controlling</i> dokumen bulan September 2025 untuk sampel penelitian, memuat: judul dokumen, nomor dokumen, nomor revisi, asal dept/unit, tipe dokumen, waktu <i>request</i>, <i>editing</i>, dan <i>upload</i> ke sistem intranet yang dikategorikan dalam kolom capaian KPI. 2. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 3. <i>Checking</i> Profil Indikator Mutu untuk pembaharuan. 4. Pengajuan penandatanganan dokumen kepada Direktur RS. 5. Pendistribusian dokumen kepada Manajer Keperawatan. 6. <i>Guiding</i> dan pengantaran catering dari vendor untuk pelaksanaan <i>quality day</i>.
Minggu 6 (8 September - 12 September 2025)	1. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 2. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i>. 3. <i>Checking</i> Profil Indikator Mutu untuk pembaharuan. 4. Pengarsipan dokumen terbaru dan pengeluaran dokumen terdahulu dari folder. 5. <i>Update</i> DID atas pembaharuan. 6. Pengendalian dokumen dengan pemberian stempel "<i>obsolete document</i>". 7. Permintaan tanda tangan dokumen kepada Direktur RS.
Minggu 7 (15 September - 19 September 2025)	1. <i>Scanning</i> berkas yang telah distempel untuk penyimpanan pada folder digital. 2. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 3. <i>Checking</i> Profil Indikator Mutu untuk pembaharuan. 4. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i>. 5. Pengarsipan dokumen terbaru dan <i>update</i> DID. 6. Pengambilan ATK yang telah diajukan departemen Mutu di gudang. 7. Pengendalian dokumen dengan stempel "<i>obsolete document</i>". 8. Mengikuti kegiatan "Klinik Siang" yang diadakan Rumah Sakit.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu	Deskripsi Kegiatan (dalam minggu)
Minggu 8 (22 September - 26 September 2025)	1. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 2. Rekap profil indikator yang telah dikerjakan dan klasifikasi menjadi profil mutu baru, <i>update/diperbarui</i> , dan tidak ada pembaruan. 3. Pengarsipan dokumen terbaru dan <i>update</i> DID. 4. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 5. Pendistribusian dokumen untuk penandatanganan pihak atau unit terkait.
Minggu 9 (29 September - 3 Oktober 2025)	1. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 2. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 3. Pendistribusian dokumen untuk penandatanganan. 4. Pengarsipan dokumen terbaru dan <i>update</i> DID. 5. Pengendalian dokumen dengan stempel " <i>obsolete document</i> ". 6. Pengajuan penandatanganan dokumen kepada Direktur RS untuk <i>upload</i> ke <i>System Intranet</i> .
Minggu 10 (6 Oktober - 10 Oktober 2025)	1. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 2. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 3. Pengarsipan dokumen terbaru dan <i>update</i> Daftar Induk Dokumen (DID). 4. Pengarsipan dokumen dengan stempel " <i>obsolete document</i> ".
Minggu 11 (13 Oktober - 17 Oktober 2025)	1. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 2. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 3. Pengarsipan dokumen terbaru dan <i>update</i> Daftar Induk Dokumen (DID). 4. Pengarsipan dokumen dengan stempel " <i>obsolete document</i> ".
Minggu 12 (20 Oktober - 24 Oktober 2025)	1. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 2. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 3. Pengarsipan dokumen dengan stempel " <i>obsolete document</i> ".
Minggu 13 (27 Oktober - 31 Oktober 2025)	1. Pengisian <i>template spreadsheet controlling</i> dokumen. 2. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> .
Minggu 14 (3 November - 7 November 2025)	1. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 2. Pengajuan penandatanganan dokumen kepada Direktur RS untuk <i>upload</i> ke <i>System Intranet</i> .
Minggu 15 (10 November - 14 November 2025)	1. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i> . 2. Mengikuti kegiatan "Siang Klinik" yang diadakan oleh RS.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu	Deskripsi Kegiatan (dalam minggu)
	3. Pengajuan penandatanganan dokumen kepada Direktur RS untuk <i>upload</i> ke <i>System</i> Intranet. 4. Pengambilan ATK yang telah diajukan departemen Mutu di gudang.
Minggu 16 (17 November - 21 November 2025)	1. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i>. 2. Pengajuan penandatanganan dokumen kepada Direktur RS untuk <i>upload</i> ke <i>System</i> Intranet. 3. Pengambilan ATK yang telah diajukan departemen Mutu di gudang. 4. Pengarsipan dokumen terbaru dan <i>update</i> DID.
Minggu 17 (24 November - 28 November 2025)	1. <i>Review</i> dokumen melalui <i>Track Document</i>. 2. Pengajuan penandatanganan dokumen kepada Direktur RS untuk <i>upload</i> ke <i>System</i> Intranet. 3. Pengambilan ATK yang telah diajukan departemen Mutu di gudang. 4. Pengarsipan dokumen terbaru dan <i>update</i> DID. 5. Pengendalian dokumen dengan stempel "<i>obsolete document</i>". 6. Penutupan Magang.

Sumber: *Logbook* penulis (2025)

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama kegiatan magang, penulis melaksanakan berbagai tugas operasional yang mendukung sistem pengendalian dokumen di Departemen Mutu RS ABC, meliputi monitoring permintaan dokumen melalui sistem *Track Document*, pendistribusian dan pengambilan dokumen untuk penandatanganan, *filling* dan *upload* dokumen ke *system* intranet, pembubuhan stempel "*obsolete document*" dan *scanning* untuk arsip digital, serta penyimpanan *hard copy* dokumen *obsolete* untuk dijadwalkan dimusnahkan setelah periode retensi. Pelaksanaan tugas-tugas ini memberikan pemahaman tentang siklus hidup dokumen dan tantangan operasional dalam sistem pengendalian dokumen rumah sakit.

Sistem pengendalian dokumen di Departemen Mutu RS ABC menghadapi permasalahan keterlambatan yang signifikan, dimana berdasarkan data September 2025 hanya 16 dari 99 dokumen (16,16%) diselesaikan sesuai KPI 3 hari kerja, sementara 83 dokumen (83,84%) terlambat dengan rata-rata 16 hari. Melalui *Root Cause Analysis*, teridentifikasi bahwa 77,78% keterlambatan bersumber dari tahap penandatanganan di unit eksternal, dengan faktor penyebab utama berupa risiko kehilangan dokumen, ketidaktersediaan penandatanganan, tidak adanya sistem *reminder* otomatis, dan tidak adanya bukti serah terima dokumen yang terstruktur.

Berdasarkan identifikasi akar permasalahan, dikembangkan solusi berupa Formulir Serah Terima Dokumen yang dirancang untuk mengatasi permasalahan transisi dokumen antara Departemen Mutu dan unit eksternal. Formulir ini berfungsi sebagai dokumentasi formal, basis *tracking* dan *follow-up*, serta alat identifikasi objektif sumber keterlambatan. Implementasi formulir diharapkan dapat meningkatkan *accountability* dan *traceability*, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta menyediakan basis data untuk



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

continuous improvement dengan mempertimbangkan kemudahan implementasi, kesesuaian kultur organisasi, dan *cost-effectiveness*.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, penulis memberikan saran untuk perbaikan sistem pengendalian dokumen di RS ABC sebagai berikut:

a. Implementasi dan Uji Coba Formulir Serah Terima Dokumen

RS ABC disarankan untuk melakukan penyesuaian Formulir Serah Terima Dokumen yang telah dirancang sesuai dengan kebutuhan operasional dan karakteristik masing-masing unit atau departemen. Setelah penyesuaian dilakukan, perlu dilakukan uji coba (*trial*) selama 1-3 bulan sesuai dengan regulasi RS ABC untuk mengukur efektivitas formulir dalam mengurangi keterlambatan dan kehilangan dokumen. Selama periode uji coba, Departemen Mutu perlu mengumpulkan masukan dari unit-unit pengguna terkait kemudahan penggunaan, kelengkapan informasi, dan manfaat yang dirasakan.

b. Evaluasi Berkala dan Penguatan Tanggung Jawab

Departemen Mutu perlu melakukan evaluasi rutin setiap bulan terhadap data dari Formulir Serah Terima Dokumen untuk mengetahui unit mana yang sering terlambat mengembalikan dokumen. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk melakukan diskusi dengan supervisor atau manajer unit terkait guna memahami kendala yang dihadapi dan mencari solusi bersama, seperti memberikan wewenang penandatanganan kepada pihak lain ketika supervisor tidak ada.

c. Pengembangan Sistem Pengingat/*Reminder*

Dalam jangka menengah, RS ABC perlu mengembangkan fitur pengingat otomatis pada sistem *Track Document* yang dapat mengirimkan pemberitahuan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk menandatangani dokumen. Sistem pengingat dapat dirancang bertahap, mulai dari pemberitahuan sebelum batas waktu, pada hari batas waktu, hingga pemberitahuan kepada atasan jika dokumen melewati batas waktu yang ditentukan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

d. Diferensiasi KPI Berdasarkan Kompleksitas Alur Birokrasi Dokumen

RS ABC disarankan untuk melakukan evaluasi dan penyesuaian KPI pengendalian dokumen dengan mempertimbangkan perbedaan kompleksitas alur birokrasi. Dokumen dengan alur penandatanganan panjang yang melibatkan banyak pihak (Supervisor Unit, Manajer Departemen, Manajer QMR, dan Direktur) sebaiknya memiliki KPI yang berbeda dengan dokumen beralur singkat seperti Formulir yang tidak memerlukan rangkaian penandatanganan lengkap. Diferensiasi KPI ini dapat memberikan target yang lebih realistis dan mendorong pencapaian yang lebih optimal sesuai dengan karakteristik masing-masing jenis dokumen.

e. Penyederhanaan Alur Birokrasi Pengendalian Dokumen

Apabila penyesuaian KPI tidak memungkinkan untuk dilakukan, RS ABC perlu mempertimbangkan penyederhanaan alur birokrasi pengendalian dokumen, khususnya untuk dokumen-dokumen dengan tingkat keterlambatan tinggi seperti SPO, Kebijakan, dan Uraian Tugas. Penyederhanaan dapat dilakukan melalui pemberian delegasi wewenang penandatanganan kepada pejabat tertentu ketika pihak yang berwenang tidak tersedia, atau dengan mengkaji ulang kebutuhan penandatanganan pada setiap level hierarki untuk memastikan bahwa setiap tahapan penandatanganan memberikan nilai tambah dalam proses *quality assurance* dokumen.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- 9001:2015, I. (2015). *Quality Management Systems - ISO 9001:2015*. International Organization for Standardization (ISO). <https://fisip.unpatti.ac.id/wp-content/uploads/2019/08/ISO-9001-2015.pdf>
- Ayumsari, R. (2022). Peran Dokumentasi Informasi Terhadap Keberlangsungan Kegiatan Organisasi Mahasiswa. *Tibanndaru : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 6(1), 63–78. <https://doi.org/10.30742/tb.v6i1.2044>
- Fitriani, A. D., Theo, D., Sitepu, M., Suharto, T., & Aulia, M. (2025). *Penerapan Manajemen Mutu Pelayanan Rumah Sakit Oleh Tenaga Kesehatan di RS . Mitra Medika Premiere* *Medan Implementation of Hospital Service Quality Management by Healthcare Workers at Mitra Medika Premiere Hospital , Medan. 1.*
- Parmenter, D. (2024). *Web-based toolkit _Appendices From KEY PERFORMANCE INDICATORS Developing, Implementing, and Using Winning KPIs Fourth Edition*. www.davidparmenter.com
- Rahyang, N. W. K. (2025). *Analisis Order Status Supply Chain Management PT. Kepuh Kencana Arum Menggunakan Metode Root Cause Analysis (RCA)*. 04(01), 23–34.
- Ridho, F., Viatiningsih, W., Dewi, D. R., & Yulia, N. (2022). *Indonesian Journal of Health Information Management (IJHIM) Vol . 2 No . 2 (2022) , 1 Literature Review Desain Formulir Rekam Medis Di FASYANKES Literature Review of Medical Record Form Design In Health Facilities*. 2(2), 1–10.
- Sitompul, M. A. (2024). *Implementasi Metode Root Cause Analysis (RCA) untuk Mengendalikan Reject Produk NP Project di PT . XYZ*. 3(1), 83–92. <https://doi.org/10.30651/mine-tech.v3i2.24157>
- Susendi, N. (2021). *Kajian Metode Root Cause Analysis yang Digunakan dalam Manajemen Risiko di Industri Farmasi*. 6(4), 310–321.
- Yulianto, T., Yudistira, I., Amalia, R., Yulianto, T., Yudistira, I., Amalia, R., Tafrikan, M., Madura, U. I., Informasi, S., Teknik, F., Madura, U. I., Islam, U., & Walisongo, N. (2023). *Pengelolaan E-Dokumen Dan Surat Menyurat Digital*. 65–69.



Lampiran 7 Curriculum Vitae (CV)



DIMAS HERIYANTO

+62 85893428090 | dimasheriyanto9904@gmail.com | Jakarta Utara, DKI Jakarta
LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/dimas-heriyanto-6258382a2/>

Mahasiswa Program D4 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta dengan minat kuat di bidang administrasi dan manajemen sumber daya manusia. Memiliki pengalaman dalam pengelolaan data, penyusunan laporan, pencatatan keuangan, serta pengarsipan dokumen secara terstruktur. Selain itu, aktif terlibat dalam berbagai kegiatan organisasi sebagai koordinator tim, pewawancara, hingga penanggung jawab dokumentasi dan notulensi. Mengedepankan ketelitian, komunikasi yang efektif, dan kemampuan bekerja secara kolaboratif. Siap berkontribusi secara profesional melalui pendekatan kerja yang sistematis, efisien, dan berorientasi pada hasil.

PENDIDIKAN

Politeknik Negeri Jakarta - Depok, Jawa Barat	Sep 2023 - Sekarang
D4 Administrasi Bisnis, Administrasi Niaga (GPA: 3.88/4.00)	
SMAN 114 Jakarta - Jakarta Utara	Mei 2020 - 2023
Jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (GPA: 88.87/100.00)	

PENGALAMAN ORGANISASI

OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) SMAN 114 Jakarta	Des 2021 - Des 2022
Ketua OSIS	
- Mengatur dan mendokumentasikan program kerja bulanan dan tahunan OSIS secara sistematis, termasuk penyusunan proposal, laporan kegiatan, dan dokumentasi arsip. - Mengelola surat menyurat dan perizinan kegiatan sebagai perwakilan organisasi kepada pihak sekolah. - Menyelenggarakan proses wawancara seleksi calon pengurus OSIS untuk lebih dari 50 peserta, termasuk menyusun pertanyaan dan merekapitulasi hasil seleksi. - Mengevaluasi hasil kegiatan OSIS melalui laporan pertanggungjawaban kepada pembina serta pihak sekolah.	
ASTARA (Aliansi OSIS SLTA Jakarta Utara)	
Staff PSDM	
- Membantu pembuatan dan pengarsipan dokumen kegiatan, termasuk data peserta dan laporan hasil Kegiatan. - Menyusun dan mengelola database peserta serta dokumentasi program pengembangan organisasi. - Menyusun dan melaksanakan 5 program kerja divisi PSDM yang relevan dengan pengembangan SDM ASTARA. - Melakukan monitoring kinerja anggota ASTARA berdasarkan program kerja yang telah dilakukan dalam bentuk feedback dan evaluasi kinerja.	

PENGALAMAN KEPANITIAAN DAN VOLUNTEER

Kuliah Umum Administrasi Bisnis Terapan PNJ 2024	Sep 2024
Master of Ceremony (MC)	
- Membawakan acara akademik formal di hadapan 120+ peserta termasuk dosen, mahasiswa, dan pembicara eksternal selama acara berlangsung. - Memimpin dan menjalankan alur acara secara terstruktur, memastikan komunikasi antar divisi berjalan lancar selama acara berlangsung. - Membangun suasana acara yang dinamis serta menjaga kredibilitas institusi melalui komunikasi yang sopan dan profesional.	
Campus and Career Expo SMAN 114 Jakarta	Januari 2024
Project Officer	
- Mengelola administrasi pelaksanaan acara, termasuk daftar hadir, penyusunan rundown, dan pembagian tugas 20+ panitia. - Menyusun database narasumber dan 50+ alumni dari berbagai kampus untuk kebutuhan dokumentasi dan laporan kegiatan. - Membuat laporan akhir kegiatan untuk dilaporkan ke pihak sekolah secara terstruktur.	
First Gathering Administrasi Bisnis Terapan PNJ 2023	Agustus 2023
Koordinator Divisi Keamanan	
- Mengatur tim keamanan untuk mengelola 120+ termasuk peserta dan panitia agar acara berjalan tertib dan kondusif. - Berkoordinasi dengan divisi lain untuk menjaga keselamatan dan kenyamanan peserta serta menjaga ketertiban umum selama acara.	

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROYEK

Project Based Learning : Creating a Micro Business (BFEST 2025)

Feb - Mei 2025

PIC Manajemen Keuangan

- Melakukan pencatatan transaksional usaha menggunakan Google Spreadsheet serta menghitung BEP dan HPP pada produk yang akan dijual dengan melakukan penyesuaian terhadap keuntungan yang diinginkan.
- Bertanggung jawab atas penyusunan struktur keuangan usaha, termasuk pembuatan kode akun, jurnal umum, buku besar, neraca saldo, neraca, laporan laba rugi dan laporan keuangan.
- Melakukan analisis laporan keuangan untuk mengetahui keberlanjutan bisnis yang telah dilakukan.

Project Based Learning : Konsultan UMKM “Warung Mba Tri”

Sept - Des 2024

Head Project

- Memimpin tim proyek untuk menganalisis kondisi usaha UMKM secara menyeluruh, dalam aspek pemasaran, keuangan, dan operasional.
- Mendata riwayat penjualan oleh UMKM dalam satu tahun terakhir, menghitung BEP dan HPP produk UMKM, serta melakukan prediksi penjualan untuk satu tahun berikutnya.
- Memberikan rekomendasi berupa hasil masukan yang disusun secara strategis berdasarkan data yang diperoleh untuk pengembangan produk dan usaha UMKM.

KEAHLIAN

Software

- Microsoft Office (Word, Excel dan PowerPoint)
- Google Workplace (Google Document & Spreadsheet)
- Canva (Design & Layout)

Soft Skill

- Teamwork
- Public Speaking dan Moderasi Acara
- Time Managment