

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP FAKTUR PEMBELIAN OBAT DI KLINIK UMMI HC KEDATON

Oleh

Devi Afcha Valentina

Pengelolaan arsip sangat penting bagi perusahaan atau organisasi karena dapat membantu dalam mengarsipkan dokumen-dokumen yang penting, contohnya seperti faktur. Pengelolaan arsip dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan suatu perusahaan atau organisasi, dapat dijadikan sebagai bukti yang sah, dan dapat dijadikan alat monitoring untuk mengetahui hasil dari sebuah perusahaan atau organisasi yang sedang berjalan. Pengelolaan arsip di Klinik Ummi HC Kedaton yang bergerak dibidang kesehatan masih menggunakan cara yang manual. Hal tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama dalam sistem pelayanan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip faktur pembelian obat di Klinik Ummi HC Kedaton. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi.

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip, Klinik Ummi HC Kedaton

ABSTRACT

MANAGEMENT OF DRUG INVOICE ARCHIVES AT UMMI HC KEDATON CLINIC

By

Devi Afcha Valentina

Archive management is very important for a company or organization because it can help in archiving important documents, for example invoices. Records management can facilitate decision making for a company or organization, can be used as valid evidence, and can be used as a monitoring tool to find out the results of an ongoing company or organization. Records management at the Ummi HC Kedaton Clinic, which operates in the health sector, still uses a manual method. This requires a long time in the service system. This study aims to find out how to manage archives of drug purchase invoices at the Ummi HC Kedaton Clinic. This study uses qualitative methods with interviews, documentation, and observation techniques.

Keywords: Management, Archives, Ummi HC Kedaton Clinic