

PANDUAN PEMBUATAN FLOWCHART



ILHAM AKHSANU RIDLO

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
2017

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Bab I. Pendahuluan	4
Bab II. Unsur Dasar <i>Flowchart</i>	6
Bab III. Jenis <i>Flowchart</i>	8
Bab IV. Simbol-simbol <i>Flowchart</i>	14
Bab V. Implementasi <i>Flowchart</i> di Rumah Sakit	19
Bab VI. Penutup	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

KATA PENGANTAR

Untuk mengoptimalkan upaya pelayanan maka manajemen perlu membuat suatu tatakelola yang rapi dan sistematis salah satunya dengan diagram alir yang lazim disebut *flowchart* yang merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

Buku pedoman ini diberi judul “Panduan Penyusunan *Flowchart*”. Yang diharapkan dapat memudahkan mahasiswa untuk belajar dalam pembuatan *flowchart* dan menjadi acuan bagi para praktisi. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat dan dipergunakan dengan semestinya.

Surabaya, 19 Juni 2017

Ilham Akhsanu Ridlo
Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan-urutan prosedur dari suatu program. *Flowchart* menolong analisis dalam untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian.

Flowchart biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Proses di lingkungan organisasi pada umumnya merupakan suatu rangkaian kegiatan yang berulang. Setiap siklus kegiatan tersebut biasanya dapat dipecahkan ke dalam beberapa langkah kecil. Dari uraian langkah-langkah tersebut, kita dapat mencari langkah mana saja yang bisa kita perbaiki (*improve*).

Langkah-langkah tersebut akan lebih mudah dimengerti jika kita menggambarkannya dalam suatu bagan yang dikenal dengan istilah: *flowchart* atau *bagan alir*. Seperti yang dikemukakan Dr. W. Edwards Deming:

"Draw a flowchart for whatever you do. Until you do, you do not know what you are doing, you just have a job"

Pentingnya *flowchart* juga menjadi perhatian Dr. Kaoru Ishikawa, tokoh kualitas Jepang, dengan menjadikan alat ini sebagai salah satu dari tujuh alat kualitas dasar (7 *basic quality tools*) yang harus dikuasai oleh para anggota gugus kendali kualitas (*quality control circle*). Dalam dokumen standar internasional keluaran ISO, *flowchart* didefinisikan sebagai:

1. *A graphical representation of a process or the step-by-step solution of a problem, using suitably annotated geometric figures connected by flowlines for the purpose of designing or documenting a process or program (ISO/IEC 2382-1:1993 Information technology–Vocabulary–Part 1: Fundamental terms, 01.05.06).*
2. *Graphical representation of the definition, analysis, or method of solution of a problem in which symbols are used to represent operations, data, flow, equipment, etc. (ISO 5807:1985 Information processing — Documentation symbols and conventions for data, program and system flowcharts, program network charts and system resources charts, 3.3).*

3. *A control flow diagram in which suitably annotated geometrical figures are used to represent operations, data, or equipment, and arrows are used to indicate the sequential flow from one to another (ISO/IEC/IEEE 24765:2010 Systems and software engineering–Vocabulary).*

Jadi, *flowchart* adalah diagram yang menyatakan aliran proses dengan menggunakan anotasi bidang-bidang geometri, seperti lingkaran, persegi empat, wajik, oval, dan sebagainya untuk merepresentasikan langkah-langkah kegiatan beserta urutannya dengan menghubungkan masing masing langkah tersebut menggunakan tanda panah.

BAB II

UNSUR DASAR *FLOWCHART*

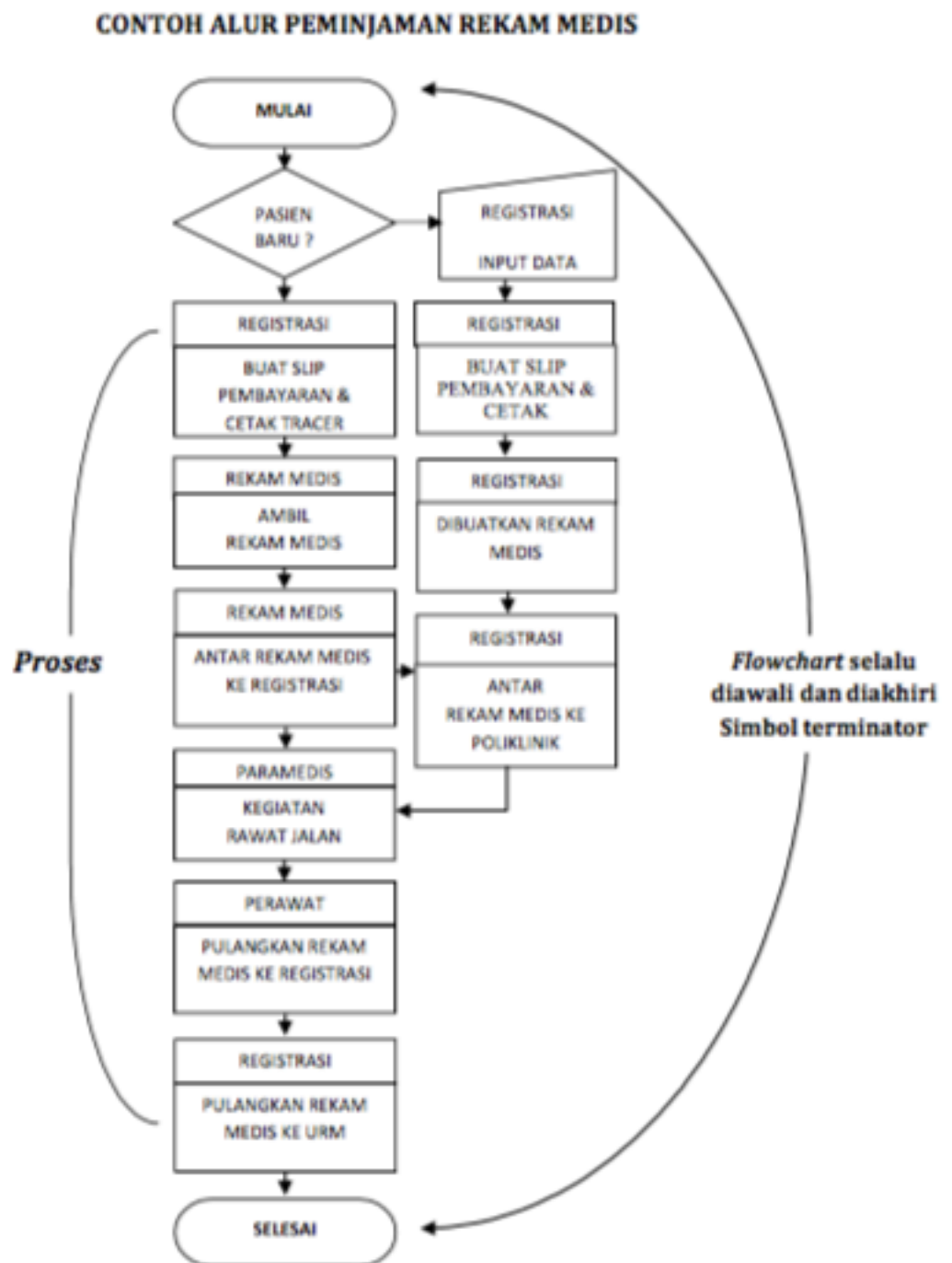
F*lowchart* adalah alat pemetaan sederhana yang menunjukkan urutan tindakan dalam proses dalam bentuk yang mudah dibaca dan dikomunikasikan. Menurut Tague (2005), tujuan digunakannya *flowchart* antara lain:

1. Untuk mengembangkan pemahaman tentang bagaimana proses dilakukan.
2. Untuk mempelajari perbaikan proses.
3. Untuk berkomunikasi dengan orang lain bagaimana proses dilakukan.
4. Untuk keperluan komunikasi yang lebih baik di antara orang-orang yang terlibat dalam proses yang sama.
5. Untuk mendokumentasikan proses.
6. Untuk merencanakan sebuah kegiatan.

Bila seorang supervisor atau manajer akan membuat *Flowchart*, ada beberapa petunjuk yang harus diperhatikan, seperti :

1. *Flowchart* digambarkan dari halaman **atas** ke **bawah** dan atau dari **kiri** ke **kanan**.
2. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan definisi ini harus dapat dimengerti oleh pembacanya.
3. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
4. Setiap langkah dari aktivitas harus diuraikan dengan menggunakan deskripsi kata kerja, misalkan “**AMBIL REKAM MEDIS**”, “**DIBUATKAN BERKASRM**”.
5. Setiap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar (**atas** ke **bawah** atau **kiri** ke **kanan**)
6. Ruang lingkup dari aktifitas pelayanan yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati. Percabangan-percabangan yang memotong aktivitas yang sedang digambarkan tidak perlu digambarkan pada *Flowchart* yang sama. Simbol konektor harus digunakan dan percabangannya diletakan pada halaman yang terpisah atau hilangkan seluruhnya bila percabangannya tidak berkaitan dengan sistem.
7. Gunakan simbol-simbol *Flowchart* yang standar. Simbol dapat dilihat di *Microsoft Office Word* (*Insert* → *Shapes* → *Flowchart*)

Flowchart yang baik dibuat secara kelompok/*team*. Anggota kelompok perlu mendiskusikan dan menyepakati batasan-batasan proses atau kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam *flowchart*. Pecahkan proses tersebut ke dalam langkah-langkah yang dapat dituliskan dalam bentuk kata kerja yang singkat dan jelas. Masing-masing langkah tersebut di tulis di dalam sebuah kotak, kemudian lakukan pemetaan dengan menghubungkan tiap kotak dengan tanda panah sesuai urutan langkah-langkah proses (lihat **Gambar 1**).



BAB III

JENIS *FLOWCHART*

Dalam jenisnya flowchart terdapat dikategorikan dalam beberapa jenis menurut fungsi dan prosesnya serta tingkat kepentingan *user*. *Flowchart* terbagi atas lima jenis, yaitu:

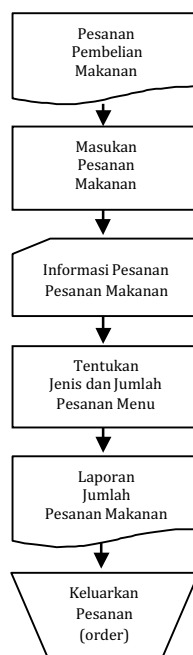
- a. *Flowchart* Sistem (*System Flowchart*)
- b. *Flowchart* Paperwork / *Flowchart* Dokumen (*Document Flowchart*)
- c. *Flowchart* Skematik (*Schematic Flowchart*)
- d. *Flowchart* Program (*Program Flowchart*)
- e. *Flowchart* Proses (*Process Flowchart*)

Berikut ini penjelasan secara rinci jenis-jenis *flowchart* yang dimaksud

3.1. *FLOWCHART* SISTEM

Flowchart Sistem merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Dengan kata lain, *Flowchart* ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkombinasi yang membentuk suatu sistem.

Flowchart Sistem terdiri dari data yang mengalir melalui sistem dan proses yang mentransformasikan data itu. Contoh sederhana untuk *Flowchart* sistem dapat dilihat pada **Gambar 2.** tentang pemesanan makanan (order) di *cafe backyard* berikut ini :



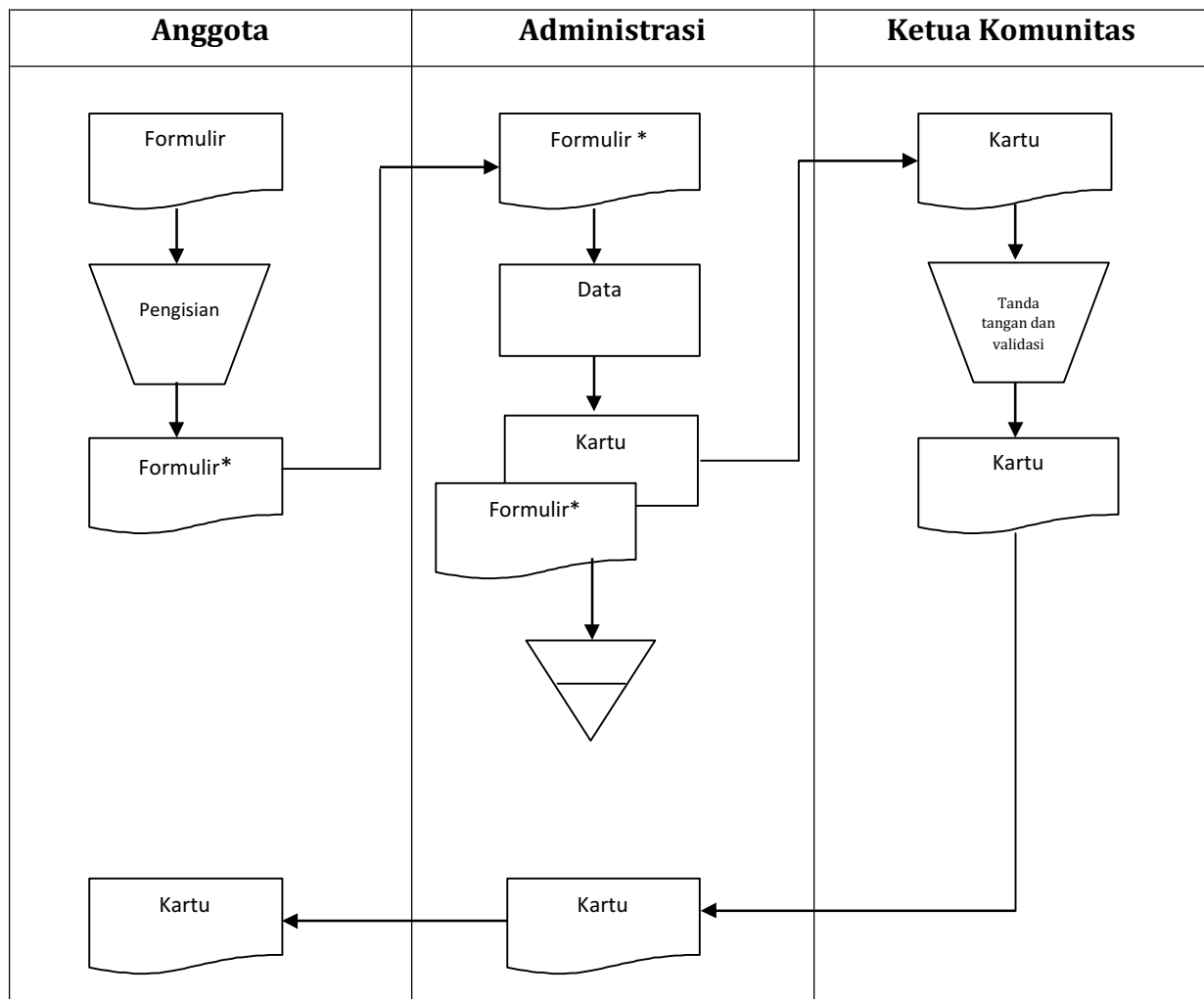
Gambar 2. *Flowchart* Sistem

3.2. FLOWCHART DOKUMEN

Flowchart Dokumen (Paperwork) menelusuri alur dari data yang ditulis melalui sistem. Kegunaan utamanya adalah untuk menelusuri alur form dan laporan sistem dari satu bagian ke bagian lain baik bagaimana alur form dan laporan diproses, dicatat dan disimpan.

Gambar 3. menggambarkan suatu contoh *Flowchart* ini mengenai alur pembuatan kartu Anggota Komunitas

FLOW DOKUMEN SISTEM BARU CALON ANGGOTA KOMUNITAS



Keterangan :

** : Masukkan data calon anggota ke dalam komputer (proses pengisian data)

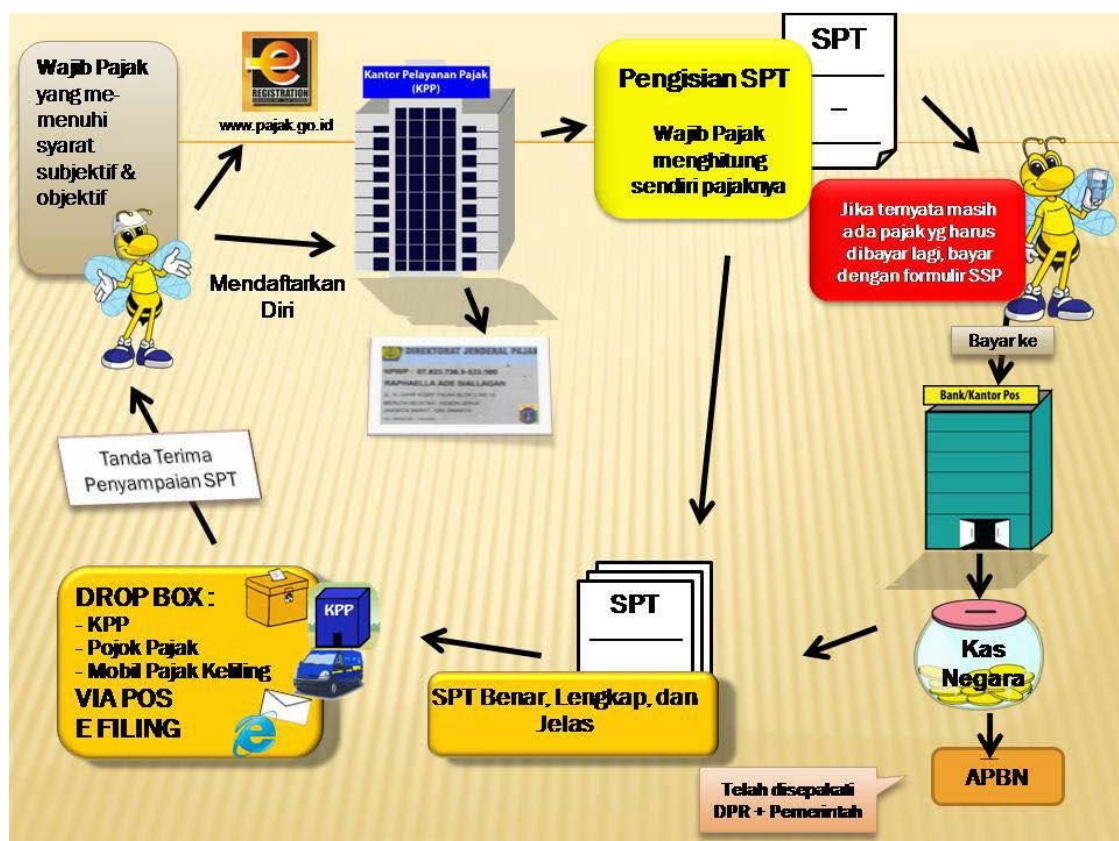
Gambar 3. Flowchart Paperwork

3.3. FLOWCHART SKEMATIK

Flowchart skematik mirip dengan *Flowchart* Sistem yang menggambarkan suatu sistem atau prosedur. *Flowchart* Skematik ini bukan hanya menggunakan simbol-simbol *Flowchart* standar, tetapi juga menggunakan gambar-gambar komputer, peripheral, form-form atau peralatan lain yang digunakan dalam sistem.

Flowchart Skematik digunakan sebagai alat komunikasi antara analis sistem dengan seseorang yang tidak familiar dengan simbol-simbol *Flowchart* yang konvensional. Pemakaian gambar sebagai ganti dari simbol-simbol *Flowchart* akan menghemat waktu yang dibutuhkan oleh seseorang untuk mempelajari simbol abstrak sebelum dapat mengerti *Flowchart*.

Gambar-gambar ini mengurangi kemungkinan salah pengertian tentang sistem, hal ini disebabkan oleh ketidak-mengertian tentang simbol-simbol yang digunakan. Gambar-gambar juga memudahkan pengamat untuk mengerti segala sesuatu yang dimaksudkan oleh analis, sehingga hasilnya lebih menyenangkan dan tanpa ada salah pengertian.



Sumber: Dirjen Pajak 2014

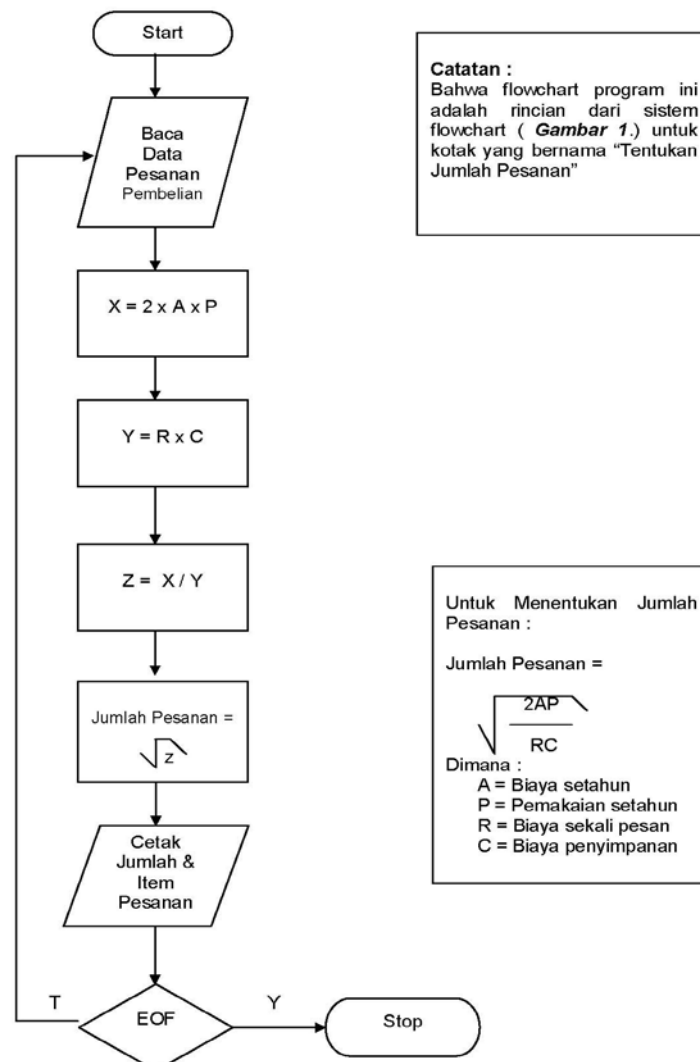
Gambar 4. Flowchart Skematik

3.4. FLOWCHART PROGRAM

Flowchart Program dihasilkan dari *Flowchart* Sistem. *Flowchart* Program merupakan keterangan yang lebih rinci tentang bagaimana setiap langkah program atau prosedur sesungguhnya dilaksanakan. *Flowchart* ini menunjukkan setiap langkah program atau prosedur dalam urutan yang tepat saat terjadi.

Programmer menggunakan *Flowchart* program untuk menggambarkan urutan instruksi dari program komputer.






Analisis Sistem menggunakan *Flowchart* program untuk menggambarkan urutan tugas-tugas pekerjaan dalam suatu prosedur atau operasi. Suatu contoh *Flowchart* program dapat dilihat pada Gambar 5. berikut ini :



Gambar 5. *Flowchart* Program

3.5. *FLOWCHART* PROSES

Flowchart Proses merupakan teknik penggambaran rekayasa industrial yang memecah dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem. *Flowchart* Proses memiliki lima simbol khusus (lihat Gambar 6).

-  Lingkaran besar untuk kegiatan operasi (*operation/handling*), misalnya: memaku, mengebor, mengetik, menyuntik, menimbang dll.
-  Blok panah untuk kegiatan pemindahan (*transportation/move*), misalnya: memindahkan perbekalan farmasi dengan *trolly*, mengangkat barang dengan *trolly*, memindahkan barang dengan tangan, dll.
-  Segi empat untuk kegiatan pemeriksaan (*inspection*), misalnya: menguji kualitas material, membaca skala pengukur tekanan, meneliti informasi tertulis, dll.
-  Segi tiga terbalik untuk penyimpanan (*storage*), misalnya: tumpukan *raw material* di gudang, penyimpanan surat-surat, dll.
-  Huruf D besar untuk kejadian menunggu (*delay*), misalnya: material dalam *trolley* menunggu diproses lebih lanjut, menunggu *elevator*, surat-surat menunggu untuk diarsipkan, dll.

Gambar 6. Simbol *Flowchart* Proses

Flowchart Proses digunakan dalam mempelajari dan mengembangkan proses-proses kerja terutama untuk industri. Dalam analisis sistem, *Flowchart* ini digunakan secara efektif untuk menelusuri alur suatu laporan atau form. Pada Gambar 7. Di halaman lain menggambarkan suatu contoh *Flowchart* proses.

Rincian Metode	Operasi Perpindahan Inspeksi Penundaan File
Unit Pengadaan membuat pesanan penjualan. Pesanan ini merupakan form dengan 4 tembusan/copy	
Unit Pengadaan menyimpan copy ke-4 sebagai referensi	
Supplier/Pabrikan menerima copy-1	
Unit pengadaan dan unit terkait penerimaan barang memperoleh copy ke-2	
Unit pengadaan dan unit terkait penerimaan barang menyimpan copy ke-2 sampai barang-barang diterima	
Unit keuangan menerima copy-3	
Unit keuangan menyimpan copy ke-3 sampai copy ke-2 dikirim oleh Unit Pengadaan	
Unit Keuangan menerima copy ke-2 dari unit pengadaan	

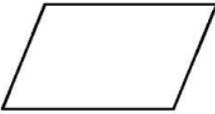
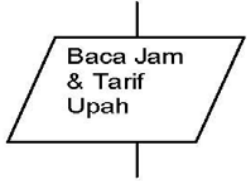



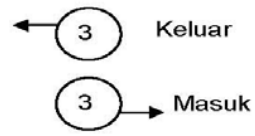

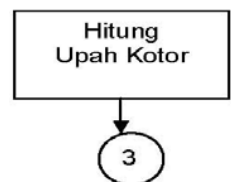
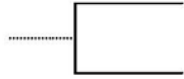
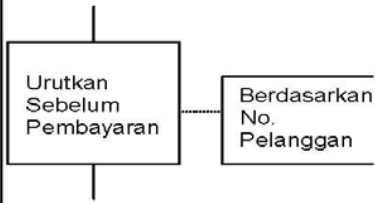
Gambar 7. *Flowchart* Proses

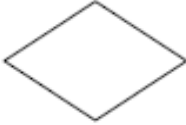
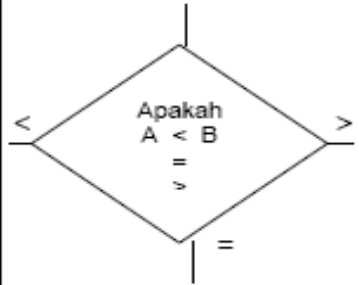



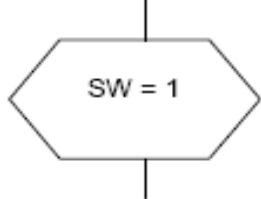



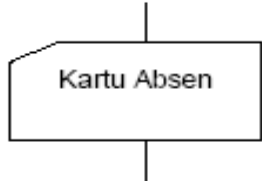
BAB IV

SIMBOL-SIMBOL *FLOWCHART*


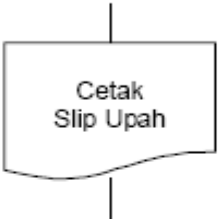
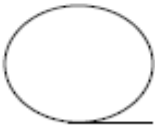
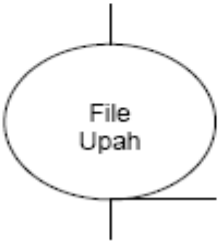



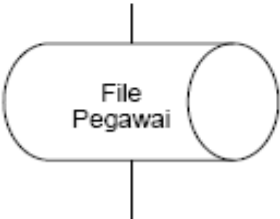
Simbol-simbol *flowchart* yang digunakan Gilbreth kurang dikenal secara umum. Ini mungkin karena meluasnya penggunaan Microsoft Office, yang mana Microsoft Office merujuk simbol-simbol dasar *flowchart* kepada simbol-simbol *flowchart* untuk pengolahan data (*data processing*).

Simbol-simbol *Flowchart* yang biasanya dipakai adalah simbol-simbol *Flowchart* standar yang dikeluarkan oleh ANSI dan ISO. Simbol-simbol ini dapat dilihat pada Gambar 8. Simbol *Flowchart* Standar berikut ini :


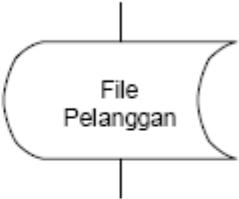


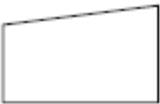


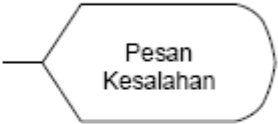

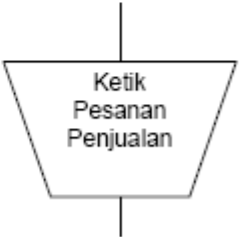
SIMBOL	ARTI	CONTOH
Input / Output 	Merepresentasikan Input data atau Output data yang diproses atau Informasi.	
Proses 	Mempresentasikan operasi	
Penghubung 	Keluar ke atau masuk dari bagian lain flowchart khususnya halaman yang sama	
Anak Panah 	Merepresentasikan alur kerja	
Penjelasan 	Digunakan untuk komentar tambahan	

SIMBOL	ARTI	CONTOH
Keputusan 	Keputusan dalam program	
Predefined Process 	Rincian operasi berada di tempat lain	
Preparation 	Pemberian harga awal	
Terminal Points 	Awal / akhir flowchart	
Punched card 	Input / outuput yang menggunakan kartu berlubang	



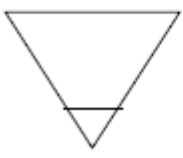
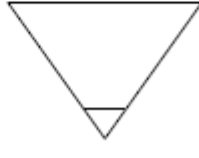
Gambar 8. Simbol *Flowchart* Standar (lanjutan)

SIMBOL	ARTI	CONTOH
Dokumen 	I/O dalam format yang dicetak	
Magnetic Tape 	I/O yang menggunakan pita magnetik	
Magnetic Disk 	I/O yang menggunakan disk magnetik	
Magnetic Drum 	I/O yang menggunakan drum magnetik	

Gambar 8. Simbol *Flowchart* Standar (lanjutan)

SIMBOL	ARTI	CONTOH
On-line Storage 	I/O yang menggunakan penyimpanan akses langsung	
Punched Tape 	I/O yang menggunakan pita kertas berlubang	
Manual Input 	Input yang dimasukkan secara manual dari keyboard	
Display 	Output yang ditampilkan pada terminal	
Manual Operation 	Operasi Manual	

Gambar 8. Simbol *Flowchart* Standar (lanjutan)

SIMBOL	ARTI	CONTOH
Communication Link 	Transmisi data melalui channel komunikasi, seperti telepon	
Off-line Storage 	Penyimpanan yang tidak dapat diakses oleh komputer secara langsung	

Gambar 8. Simbol *Flowchart* Standar (lanjutan)

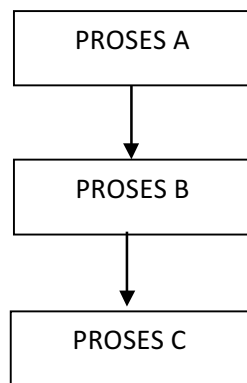
BAB V

IMPLEMENTASI *FLOWCHART* DI RUMAH SAKIT

5.1 Proses Instruksi *Flowchart*

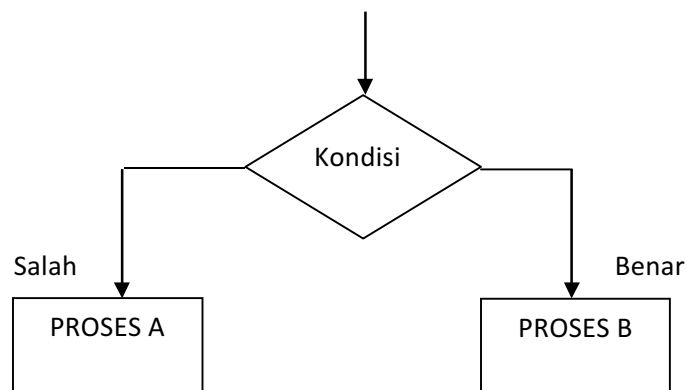
Di lingkungan Rumah Sakit pembuatan *flowchart* tetap mengikuti kaidah baku tentang *flowchart* tetapi proses instruksional (perintah) harus mengacu dan memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Mengklasifikasikan *flowchart* yang akan dibuat di unit kerja sesuai dengan bentuk instruksi kerja. Instruksi dapat dikategorikan berikut:
 - a. Instruksi Tanpa Syarat



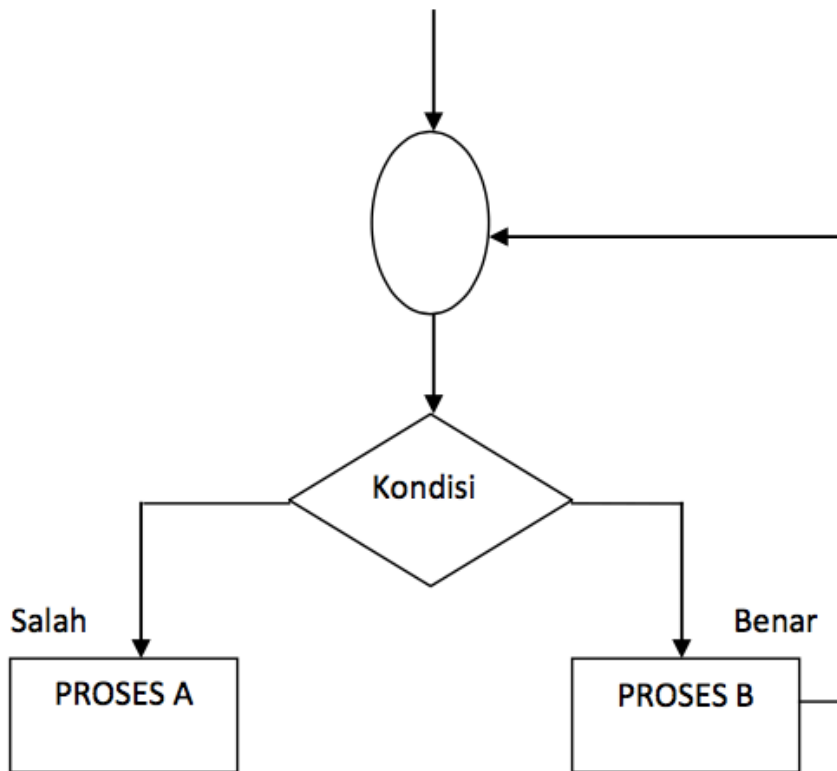
Gambar 9. Instruksi Tanpa Syarat

- b. Instruksi Bersyarat (*Conditional statement*)



Gambar 10. Instruksi Bersyarat

c. Instruksi Pengulangan



Gambar 11. Instruksi Pengulangan

2. Perhatikan kapan dimulainya proses dan kapan akhir proses (Start/End). Secara umum proses pembuatan *flowchart* dapat rangkum dalam bagian START-READ-PROSES-WRITE-END
3. Hindari pengulangan proses yang tidak perlu dan logika yang berbelit sehingga jalannya proses menjadi singkat
4. Jalannya proses digambarkan dari **atas ke bawah** dan diberikan tanda panah untuk memperjelas
5. Sebuah *flowchart* diawali dari satu titik START dan diakhiri END
6. Memperhatikan simbol baku *flowchart* Rumah Sakit Bedah Surabaya yang baku (Terlampir)

5.2 Aktivitas yang dilakukan dalam pembuatan *Flowchart*

Aktivitas pembuatan *Flowchart* di Rumah Sakit lazimnya dibuat untuk melengkapi dan memperjelas SPO (Standar Prosedur Operasional) yang dibuat oleh unit kerja. Untuk menyusun *Flowchart* SPO maka langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi aktivitas apa saja yang perlu disusun SPO-nya

Apakah dasar untuk mengidentifikasi aktifitas yang perlu disusun SPO-nya?

KATA KUNCI:

A. Dasar identifikasi adalah:

- i. Tugas (pokok) dan fungsi;
- ii. Aktivitas yang langsung mendukung tugas dan fungsi;
- iii. Aktivitas yang tidak langsung mendukung tugas & fungsi yang dilakukan secara periodik (berulang)

B. Untuk memudahkan dianjurkan aktivitas yang didasarkan tugas pokok dan fungsi

2. Pilihlah satu aktivitas yang akan disusun SPO-nya

Aktifitas yang manakah yang akan dipilih untuk disusun SPO-nya?

KATA KUNCI:

Dasar pemilihan aktivitas adalah:

- i. Aktivitas yang mewakili tugas pokok dan fungsi di Rumah Sakit Bedah Surabaya;
 - ii. Aktifitas yang sering kita lakukan;
 - iii. Aktivitas yang secara detail kita kuasai;
3. Tentukan judul SPO yang akan disusun berdasarkan aktivitas yang telah dipilih
 4. Identifikasi kegiatan dalam aktivitas yang akan di-SPO-kan

Kegiatan-kegiatan apakah yang terdapat dalam aktifitas yang terdapat dalam aktivitas yang di-SPO-kan?

KATA KUNCI:

A. Langkah identifikasi adalah:

- i. Tentukan langkah awal kegiatan (kegiatan pemicu);
- ii. Identifikasi langkah-langkah selanjutnya;
- iii. Tentukan langkah akhir kegiatan minimal gunakan rumus “Siapa yang mengerjakan apa”

5. Identifikasi siapa saja personil (Manajer, Supervisor, Pelaksana) yang terlibat dalam seluruh kegiatan

Siapa sajakah yang melakukan kegiatan dalam aktivitas yang di-SPO-kan tersebut?

KATA KUNCI:

A. Dasar identifikasi adalah:

- i. Tentukan personal aktif sebagai subyek dalam setiap kegiatan sejak awal hingga akhir
- ii. Personil yang sama dihitung sekali saja
- iii. Hitunglah jumlah personil yang terlibat dalam seluruh kegiatan

B. Jumlah personil yang terlibat menentukan jumlah kolom dalam kolom pelaksana/personil

6. Buatlah matriks *flowchart* SPO (Terlampir)

Seperti apakah matriks *flowchart* SPO?

No.	Aktivitas	Pelaksana			
		Personil 1	Personil 2	Personil 3	Personil 4
1.	Kegiatan 1				
2.	Kegiatan 2				
3.	Kegiatan 3				
n...	Kegiatan n.....				

7. Tulislah kegiatan ke dalam kolom aktivitas
8. Tulislah personil pada kolom personil yang terlibat
9. Tulislah simbol pada kolom pelaksana (personil) sesuai kegiatan dalam kolom aktivitas
10. Buatlah anak panah penghubung antar simbol sesuai ketentuan (Simbol Terlampir)
11. Cek kembali apakah rangkaian kegiatan sudah mencerminkan kesatuan aktivitas
12. Cek kembali apakah simbol yang digunakan sudah mencerminkan kegiatan dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13. Cek kembali arah anak panah penghubung antar simbol sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB VI

PENUTUP

Pada prinsipnya dokumen pedoman penyusunan *flowchart* unit kerja dibuat untuk membantu organisasi dalam memecahkan masalah dengan lebih terstruktur dengan membuat diagram alir. Dengan tersusunnya buku pedoman ini diharapkan dapat membantu institusi pelayanan kesehatan dalam menyusun dokumen-dokumen yang terkait dengan akreditasi Rumah Sakit dan secara umum meningkatkan kualitas tata kelola manajemen.

DAFTAR PUSTAKA

1. Jogyanto, analisis dan desain system informasi Andi off set Yogyakarta, 1990.
2. Tavri D. Mahyusir, Analisa Perancangan Sistem Pengolahan data. PT Elex Media Komputindo, 1989.
3. Yourdon Edward, Modern Structur Analisis, Prentice – Hall, Inc, 1989.
4. Deutsches Institut für Normung. (September 1966). *Sinnbilder für datenfluß- und programmablaufpläne*. Deutsche Industrienorm DIN 66001. Tiergarten, Berlin: DIN. Retrieved from <http://www.fh-jena.de/~kleine/history/software/DIN66001-1966.pdf>
5. Flowchart. (2011). In ISO/IEC/IEEE 24765:2010(E), *Systems and software engineering: Vocabulary* (p. 144, 1st ed.). Switzerland: International Organization for Standardization.
6. IBM. (1969). *Flowcharting techniques*. (C20-8152-1 ed.). New York: IBM, Technical Publications Department. Retrieved from <http://www.fh-jena.de/~kleine/history/software/IBM-FlowchartingTechniques-GC20-8152-1.pdf>
7. Straker, D. (n.d.). *The quality toolbox*. Retrieved from http://www.syque.com/quality_tools/toolbook/toolbook.htm
8. Tague, N. R. (2005). *The quality toolbox*. (2th ed.). Milwaukee, Wisconsin: ASQ Quality Press. Available from <http://asq.org/quality-press/display-item/index.html?item=H1224>
9. The Ben Graham Corporation. (1998). *Graham process charting symbols*. Retrieved from <http://www.worksimp.com/articles/symbols.htm>



LAMPIRAN

Matriks *Flowcharts* SPO

(Form dapat dibuat sendiri)

Bagian/unit :

Jenis SPO : Manajemen/Administrasi/Medis/Keperawatan*

Nama SPO :

No.	Aktivitas	Pelaksana (Personil yang terlibat)			
		1	2	3	4
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Tanggal : _____

Tim Penyusun

Paraf

1. _____

2. _____

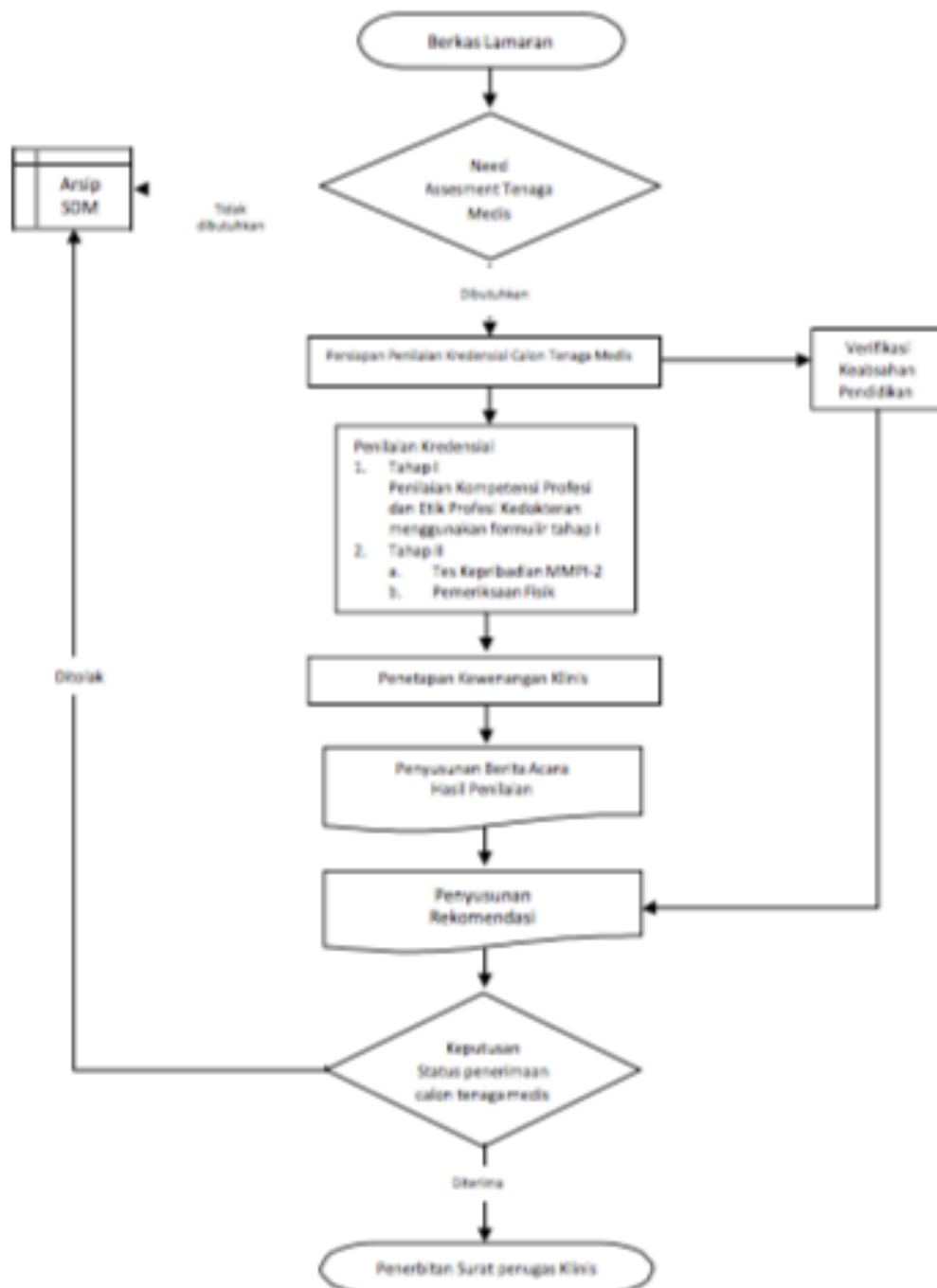
3. _____

4. _____

LAMPIRAN

No. Dokumen :

ALUR PROSES KREDENSIAL TENAGA MEDIS



LAMPIRAN