

LAPORAN MAGANG MAHASISWA PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN



**SEKOLAH TINGGI ILMU
KESEHATAN RS HUSADA
T.A 2022 / 2023 GANJIL**

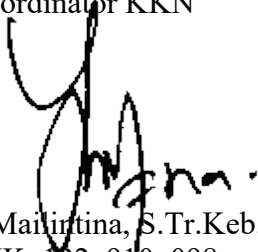
LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : Laporan Magang
LOKASI : Dinas Kesehatan DKI Jakarta, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) DKI Jakarta, Palang Merah Indonesia (PMI) DKI Jakarta, Viva Medika Konsultan Jakarta.
PERIODE : 2022/2023
PROGRAM STUDI : Sarjana I (SI) Administrasi Kesehatan

Jakarta, 30 Desember 2022

Mengetahui,

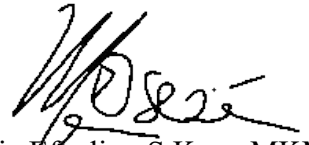
Koordinator KKN



(Yurita Mailirtina, S.Tr.Keb., MARS)
NIK. 122. 910. 098

Kaprodi

S1 Administrasi Kesehatan



(Ns. Ria Efkelin., S.Kep., MKM)
NIK. 199. 830. 073

Disahkan Oleh

Wakil Ketua I



(Dr. Enni Juliani, M.Kep)
NIK. 111. 700. 002

Ketua STIKes RS Husada



(Ellynia, S.E., M.M)
NIK. 216. 790. 057

VISI MISI
INSTITUSI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES) RS HUSADA

VISI

Menjadi Institusi Pendidikan Kesehatan Bermutu, Berdaya Saing Nasional, dan Berorientasi Global dalam Menghasilkan Lulusan yang Kompeten serta Berbudi Pekerti Luhur pada Tahun 2037.

MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan melakukan monitoring serta evaluasi secara berkesinambungan.
2. Mengelola Program Studi untuk menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur dan kompeten pada keilmuan kesehatan di bidangnya.
3. Mendorong sivitas akademika mampu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam keilmuan kesehatan sesuai bidangnya.
4. Menanamkan nilai-nilai pelayanan SerQuaResNC dengan sepenuh hati, komitmen terhadap kualitas dan bertanggung jawab di kalangan sivitas akademika.
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga regional, nasional maupun internasional dalam meningkatkan kualitas lulusan

VISI MISI
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES) RS HUSADA

VISI

Menjadi Program Studi Administrasi Kesehatan yang Bermutu, Berdaya Saing Nasional, dan Berorientasi Global dalam Menghasilkan Lulusan yang Kompeten, Berbudi Pekerti Luhur serta mampu memberikan Pelayanan Administrasi Kesehatan yang Prima pada Tahun 2037

MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan melakukan monitoring serta evaluasi secara berkesinambungan.
2. Mengelola Program Studi untuk menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur, kompeten, serta mampu memberikan Pelayanan Administrasi Kesehatan yang Prima di bidang Administrasi Kesehatan.
3. Mendorong sivitas akademika mampu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam keilmuan administrasi kesehatan
4. Menanamkan nilai-nilai pelayanan dengan sepenuh hati, komitmen terhadap kualitas dan bertanggung jawab di kalangan sivitas akademika.
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga regional, nasional maupun internasional dalam meningkatkan kualitas lulusan.

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur dan penuh rasa hormat, penulis mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, petunjuk, dan karunia-Nya yang senantiasa melimpahkan keberkahan dan kekuatan dalam setiap langkah perjalanan kehidupan. Laporan magang ini disusun sebagai bagian dari kegiatan magang yang dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan studi di Program Studi Administrasi Kesehatan. Magang merupakan wujud nyata dari integrasi teori dan praktik, di mana mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja sebenarnya. Mata kuliah magang ditempuh pada semester VII dengan bobot 4 SKS.

Magang ini dilaksanakan di Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan, BPJS Kesehatan dan Asuransi Kesehatan. Selama periode magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan yang melibatkan administrasi kesehatan. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai pengalaman magang. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan ingin menyampaikan apresiasi setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan kesempatan selama pelaksanaan magang.

Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan dan peningkatan Program Studi Administrasi Kesehatan. Penulis berharap informasi yang disajikan dapat memberikan gambaran yang jelas dan bermanfaat.

Akhir kata, kami berharap agar panduan magang magang ini dapat membantu mahasiswa meraih pengalaman berharga dalam dunia administrator kesehatan, serta menjadi langkah awal yang mengantarkan mereka menuju karier yang sukses di bidang ini. Selamat menjalani magang.

Jakarta, Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
VISI DAN MISI	1
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB 1 LATAR BELAKANG	5
1.1 Pendahuluan	5
BAB II ISI KEGIATAN MAGANG	8
2.1 Persiapan	8
2.1.1 Pembahasan Rencana Magang	8
2.1.2 Pemilihan Lokasi Magang	9
2.1.3 Izin Kegiatan Magang	11
2.2 Pelaksanaan Magang	12
2.2.1 Pembekalan Mahasiswa Sebelum Melakukan Kegiatan Magang	12
2.2.2 Pembagian Unit Kerja (Oleh Tempat Magang Masing-Masing)	15
2.2.3 Implementasi	18
2.2.4 Pembuatan Laporan Magang	19
2.2.5 Penyajian Hasil Magang (Dikampus)	20
BAB III PENUTUP	23
3.1 Kesimpulan	23
3.2 Saran	23
LAMPIRAN	

BAB I

LATAR BELAKANG

1.1 Pendahuluan

Magang dalam Program Studi Administrasi Kesehatan merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan yang memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di dunia nyata. Adapun beberapa manfaat magang dalam Administrasi Kesehatan yaitu penerapan teori ke praktik, pengembangan keterampilan praktis, interaksi dengan profesional kesehatan, pemahaman tentang sistem kesehatan dan persiapan karir. Dengan demikian, magang dalam Program Studi Administrasi Kesehatan bukan hanya suatu kewajiban kurikuler, tetapi juga merupakan langkah penting dalam membentuk mahasiswa menjadi profesional yang kompeten dan siap menghadapi kompleksitas dunia administrasi kesehatan.

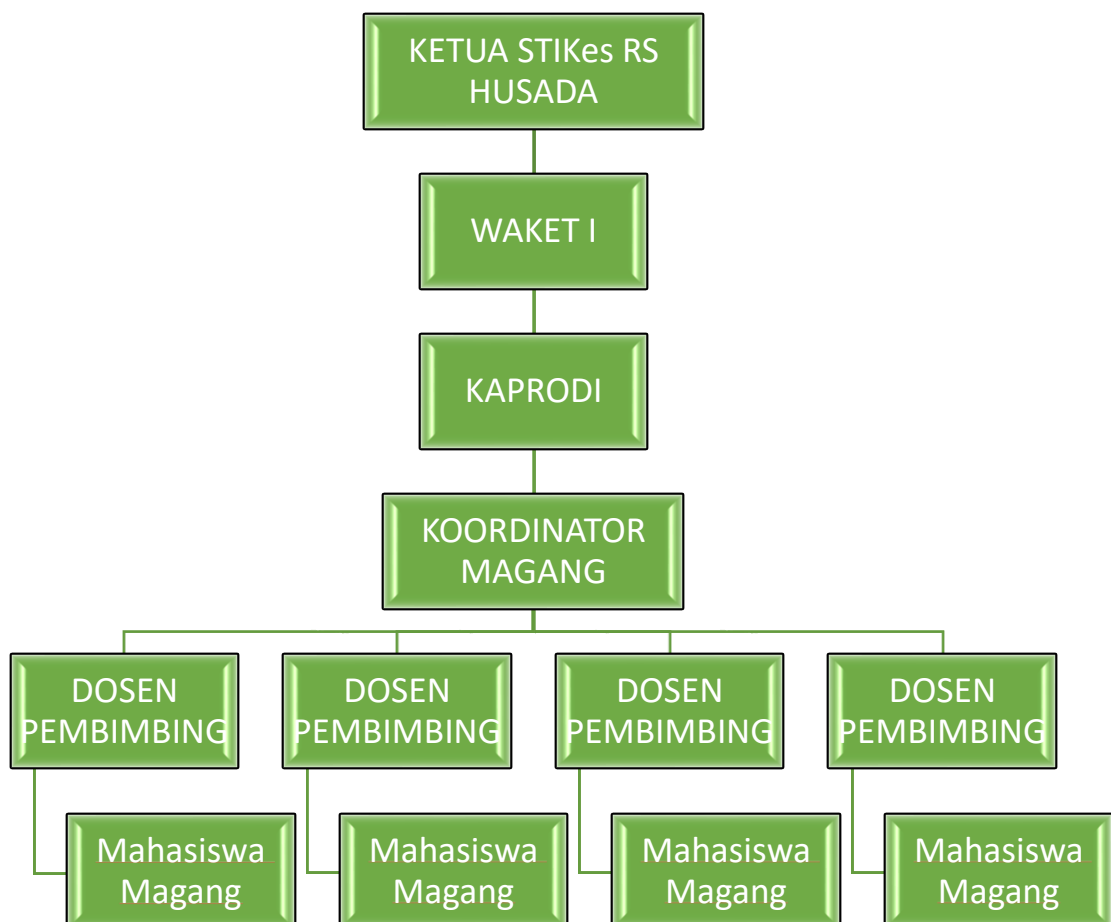
Laporan ini merupakan hasil dari magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Kesehatan selama periode 2021/2022, yang dilaksanakan pada 7 November – 30 Desember 2022. Magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa guna mengaplikasikan dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di lingkungan profesional sebenarnya. Sebagai bagian dari kurikulum, magang ini dirancang untuk menggabungkan teori dengan praktik di dunia nyata, memberikan pemahaman mendalam tentang tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi kesehatan.

Program Studi Administrasi Kesehatan memiliki tujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki keterampilan manajemen dan administrasi yang diperlukan dalam konteks layanan kesehatan. Melalui magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan konsep-konsep teoritis yang telah dipelajari dan mengembangkan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri kesehatan. Dalam era dinamis di dunia kesehatan, pemahaman praktis tentang manajemen administrasi sangat penting. Magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam proses administrasi,

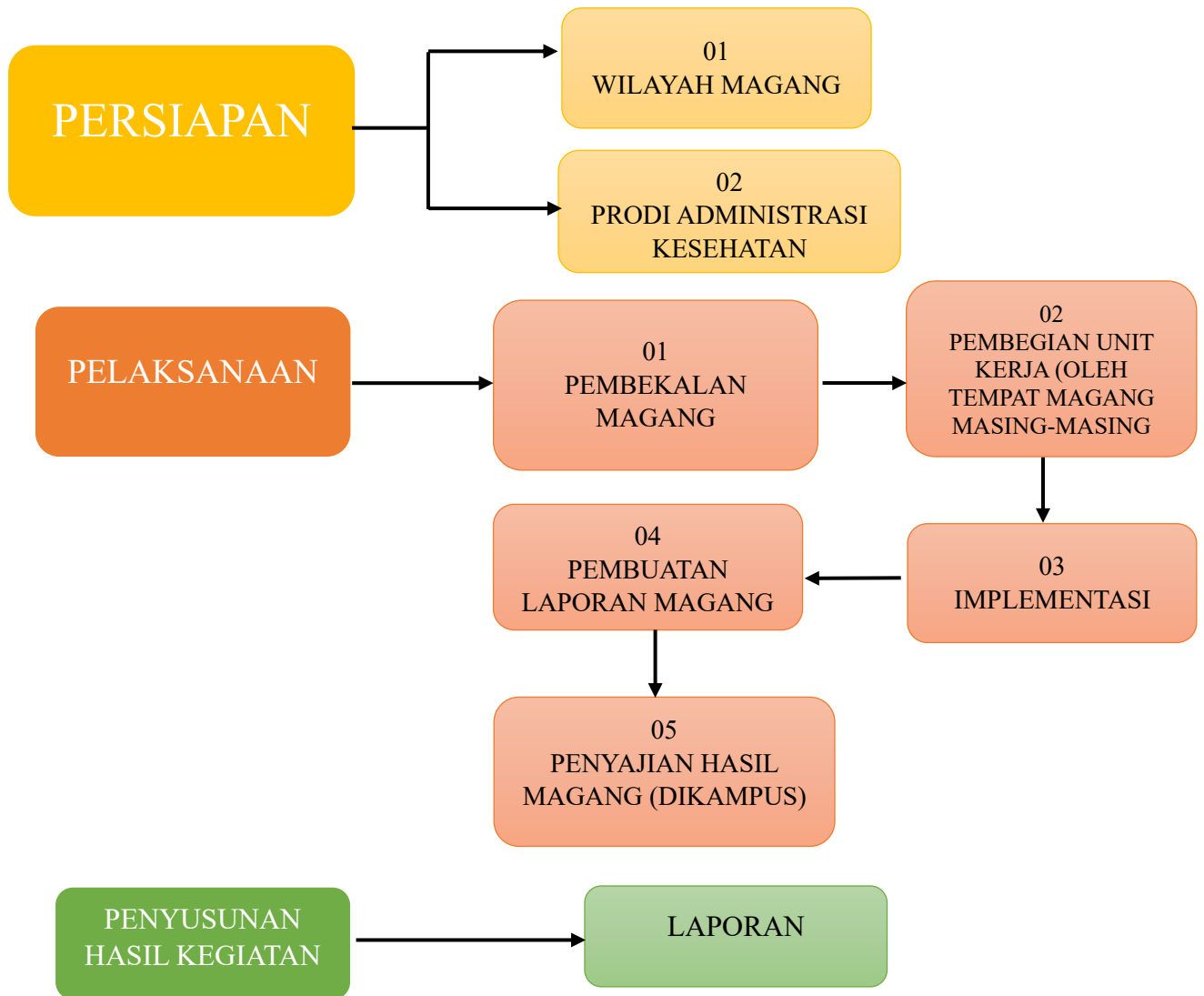
pemantauan, dan evaluasi di berbagai unit atau instansi kesehatan. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan profesional dan persiapan karir mahasiswa di masa depan.

Laporan ini tidak hanya mencerminkan capaian individu mahasiswa selama magang, tetapi juga berfungsi sebagai dokumen yang memberikan wawasan kepada pihak prodi Administrasi Kesehatan tentang keberhasilan dan tantangan yang dihadapi mahasiswa selama periode magang. Selain itu, laporan ini dapat menjadi sumber informasi berharga untuk memperbaiki kurikulum magang di masa depan. Melalui laporan magang ini, diharapkan dapat tergambar dengan jelas kontribusi mahasiswa terhadap praktik administrasi kesehatan dan sejauh mana pengalaman ini memperkaya pemahaman mereka dalam menghadapi tantangan di dunia profesional.

STUKTUR ORGANISASI MAGANG



TABEL *PLAN OF ACTION*



BAB II

ISI KEGIATAN MAGANG

2.1 Persiapan

2.1.1 Pembahasan Rencana Magang

Pembahasan dilakukan sebelum mahasiswa melakukan kegiatan Magang, pembahsan dilakukan Kaprodi dan Koordinator Magang kepada Waket I. Rencana Kegiatan Magang adalah dokumen yang merinci tujuan, kegiatan, dan strategi yang akan dijalani selama pelaksanaan Magang. Rencana ini menjadi panduan bagi peserta Magang dalam menentukan langkah-langkah konkret untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Tujuan umum magang dalam Program Studi Administrasi Kesehatan adalah memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam konteks pekerjaan di bidang administrasi kesehatan. Melalui magang, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Mengembangkan Keterampilan Praktis
2. Memahami Proses Kerja di Lapangan
3. Meningkatkan Wawasan Profesional
4. Membangun Koneksi dan Jaringan Profesional
5. Menerapkan Prinsip Etika dan Integritas

Kesimpulan Rencana Magang ini adalah bahwa melalui program magang di Program Studi Administrasi Kesehatan, mahasiswa diharapkan dapat mengalami penerapan praktis dari pengetahuan akademis mereka dalam konteks pekerjaan administrasi kesehatan. Dengan tujuan utama untuk mengembangkan keterampilan praktis, memahami proses kerja di lapangan, meningkatkan wawasan profesional, membangun jaringan profesi, dan menerapkan prinsip etika, program magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap perkembangan kualitas dan kompetensi mahasiswa sebagai calon profesional di bidang administrasi kesehatan.

2.1.2 Pemilihan Lokasi Magang

Pemilihan lokasi magang dalam Program Studi Administrasi Kesehatan didasarkan pada pertimbangan strategis untuk memberikan pengalaman praktis yang optimal bagi mahasiswa. Lokasi magang dipilih berdasarkan ketersediaan peluang untuk menggali pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan bidang administrasi kesehatan. Faktor-faktor seperti keberagaman layanan kesehatan yang dapat diamati, ukuran organisasi, dan kerjasama yang baik dengan program studi menjadi pertimbangan utama. Dengan demikian, pemilihan lokasi magang bertujuan untuk memberikan pengalaman yang holistik dan menyeluruh dalam berbagai aspek administrasi kesehatan, sekaligus memastikan kesesuaian dengan kurikulum dan tujuan pembelajaran program studi.

a. Metode Pemilihan Lokasi

Pemilihan lokasi Magang dilakukan melalui tahap-tahap berikut:

- a) Survei tempat magang mahasiswa: Kaprodi, dosen dan dibantu oleh career center Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada melakukan survei untuk mengidentifikasi perusahaan yang akan dijadikan tempat magang mahasiswa.
- b) Pengumpulan Informasi: Lakukan riset menyeluruh tentang potensi lokasi magang, termasuk reputasi perusahaan dan lingkungan kerja. Sumber informasi dapat berasal dari internet atau konselor karier.
- c) Kesesuaian dengan Bidang Studi: Pastikan bahwa lokasi Magang relevan dengan bidang studi mahasiswa.
- d) Pertimbangkan Kriteria Magang: Tentukan kriteria yang diinginkan dari magang, seperti jenis pekerjaan, tanggung jawab, dan pembelajaran yang diharapkan. Sesuaikan kriteria tersebut dengan prodi Administrasi Kesehatan.

- e) Aksesibilitas dan Infrastruktur: Pertimbangkan aksesibilitas ke lokasi dan ketersediaan infrastruktur yang mendukung kegiatan Magang.
- b. Alasan Pemilihan Lokasi

Ada beberapa alasan kuat mengapa lokasi Magang dipilih:

 - a) Relevansi dengan Bidang Studi: Lokasi magang dipilih karena memiliki keterkaitan langsung dengan bidang studi mahasiswa. Ini memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari dalam konteks praktis.
 - b) Peluang Pengembangan Keterampilan: Lokasi magang menawarkan peluang pengembangan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan karier mahasiswa. Hal ini dapat mencakup keterampilan teknis, manajerial, atau interpersonal yang penting untuk sukses di dunia kerja.
 - c) Jejak Reputasi dan Prestasi: Mahasiswa memilih lokasi magang yang memiliki reputasi baik dan jejak prestasi. Ini dapat meningkatkan nilai magang dalam CV mereka dan membuka pintu untuk peluang karier yang lebih baik di masa depan.
 - d) Mentorship dan Pembimbing Berkualitas: Adanya mentorship atau pembimbing yang berkualitas di lokasi magang menjadi faktor penentu. Interaksi dengan profesional berpengalaman dapat memberikan pandangan berharga dan arahan dalam pengembangan karier.
 - e) Kesesuaian Nilai Perusahaan: Mahasiswa memilih lokasi magang yang sesuai dengan nilai-nilai dan budaya perusahaan. Kesesuaian ini penting untuk memastikan mahasiswa dapat berintegrasi dengan baik di lingkungan kerja tersebut.
 - f) Peluang Jaringan dan Koneksi: Lokasi magang yang dipilih memberikan peluang untuk membangun jaringan profesional dan koneksi yang dapat membantu dalam perkembangan karier masa depan.

- g) Dukungan Institusi Pendidikan: Faktor institusional, seperti dukungan dari institusi pendidikan, dapat memengaruhi pemilihan lokasi magang. Kolaborasi yang baik antara institusi pendidikan dan tempat magang dapat meningkatkan pengalaman magang secara keseluruhan.

Kesimpulan

Dalam pemilihan tempat magang harus mempertimbangkan beberapa faktor kunci untuk memastikan pengalaman magang bermanfaat dan sesuai dengan tujuan karier mahasiswa. Alasan memilih tempat magang bisa bervariasi, mulai dari relevansi dengan bidang studi, peluang pengembangan keterampilan, hingga reputasi perusahaan. Penting untuk mencari lokasi magang yang tidak hanya menyediakan lingkungan kerja yang mendukung pertumbuhan profesional, tetapi juga sesuai dengan nilai-nilai perusahaan dan memberikan peluang untuk membangun jaringan dan koneksi yang berharga di dunia pekerjaan seperti, memastikan bidangnya sesuai dengan aspirasi karier, dapat memilih tempat magang yang paling sesuai untuk pengembangan keterampilan dan pencapaian tujuan karier masa depan mereka.

2.2.3 Izin Kegiatan Magang

Izin dilakukan kepada: Surat izin terlampir.

1. Dinas Kesehatan DKI Jakarta.
2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Jakarta.
3. Palang Merah Indonesia (PMI) Jakarta.
4. Viva Medika konsultan Jakarta.

2.2. Pelaksanaan Magang

2.2.1 Pembekalan Mahasiswa Sebelum Melakukan Kegiatan Magang

Sebelum memulai kegiatan magang, mahasiswa mendapatkan pembekalan sebagai langkah persiapan. Pembekalan ini melibatkan berbagai aspek, seperti pemahaman terhadap perusahaan atau instansi tempat magang, pengetahuan tentang tugas dan tanggung jawab, serta peningkatan keterampilan yang diperlukan. Memberikan pembekalan untuk memastikan mahasiswa siap menghadapi tantangan dalam dunia kerja. Pembekalan mencakup informasi tentang aturan dan etika di tempat magang, keterampilan personal branding, dan peningkatan keterampilan teknis yang relevan dengan bidang magang.

Pentingnya pembekalan terletak pada persiapan mahasiswa agar dapat mengoptimalkan pengalaman magangnya. Selain itu, pembekalan juga membantu mahasiswa menjalin hubungan yang baik dengan pihak perusahaan atau instansi, menciptakan lingkungan kerja yang produktif, dan meningkatkan peluang kesuksesan dalam menjalani magang. Dengan adanya pembekalan sebelum kegiatan magang, diharapkan mahasiswa dapat lebih siap, percaya diri, dan efektif dalam menjalankan tugasnya di dunia kerja..

a. Tujuan Pembekalan

Pembekalan mahasiswa sebelum melakukan kegiatan magang memiliki beberapa tujuan utama yang bertujuan untuk mempersiapkan mereka secara optimal menghadapi lingkungan kerja praktis.

- a) Pembekalan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang industri atau bidang pekerjaan yang akan dihadapi oleh mahasiswa selama magang. Hal ini mencakup penjelasan mengenai prosedur kerja, budaya perusahaan, dan tugas-tugas yang mungkin diemban oleh mahasiswa.

- b) Tujuan pembekalan adalah memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis yang relevan dengan pekerjaan yang akan dilakukan selama magang. Ini melibatkan pengenalan terhadap alat atau teknologi yang digunakan dalam industri tersebut, serta pelatihan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas sehari-hari.

Selain itu, pembekalan juga bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman etika dan perilaku yang diperlukan di lingkungan kerja profesional. Ini mencakup aspek seperti etika bekerja, komunikasi efektif di tempat kerja, dan kemampuan beradaptasi dengan dinamika tim.

Dengan tujuan-tujuan tersebut, pembekalan sebelum magang diharapkan dapat meningkatkan kesiapan dan keberhasilan mahasiswa selama menjalani kegiatan magang, serta memaksimalkan manfaat yang dapat diperoleh dari pengalaman praktis tersebut..

b. Isi Pembekalan

Sebelum memulai kegiatan magang, mahasiswa perlu mendapatkan pembekalan yang komprehensif untuk memastikan keberhasilan dan manfaat optimal dari pengalaman magang. Pembekalan ini mencakup beberapa aspek kunci:

- a) Pemahaman Mengenai Perusahaan atau Institusi

Mahasiswa perlu diberikan informasi yang memadai tentang perusahaan atau institusi tempat mereka akan magang. Ini termasuk sejarah perusahaan, nilai-nilai inti, struktur organisasi, dan proyek-proyek yang sedang berlangsung.

- b) Keterampilan Praktis dan Teknis

Mahasiswa sebaiknya diberikan pembekalan terkait keterampilan praktis dan teknis yang relevan dengan bidang studi mereka. Ini bisa mencakup pelatihan dalam penggunaan perangkat lunak khusus, pemahaman terhadap alat atau

teknologi tertentu, dan keterampilan praktis lainnya yang akan diterapkan selama magang.

c) Etika dan Budaya Kerja

Memahami etika kerja dan budaya perusahaan sangat penting. Pembekalan ini mencakup norma-norma perilaku di tempat kerja, kebijakan perusahaan, serta aspek-aspek kebudayaan yang harus dihormati selama magang.

d) Tujuan dan Harapan Magang

Mahasiswa perlu menetapkan tujuan dan harapan mereka selama magang. Hal ini membantu mereka fokus pada pengembangan keterampilan tertentu dan mencapai hasil yang diinginkan.

e) Pengenalan Terhadap Tim dan Mentor

Memperkenalkan mahasiswa kepada tim di tempat magang dan menyediakan mentor yang akan membimbing mereka selama proses magang adalah langkah penting. Ini membantu mahasiswa merasa terhubung dan mendapatkan dukungan yang diperlukan.

f) Prosedur Keamanan dan Aturan Keselamatan

Keselamatan dan keamanan di tempat kerja merupakan aspek yang krusial. Mahasiswa harus diberikan pemahaman tentang prosedur keamanan, aturan keselamatan, dan langkah-langkah darurat yang perlu diikuti.

g) Ekspektasi Perusahaan Terhadap Mahasiswa Magang

Mahasiswa perlu memahami ekspektasi perusahaan terhadap mereka selama magang, termasuk tanggung jawab mereka, jadwal kerja, dan kontribusi yang diharapkan.

Pembekalan yang baik sebelum magang memastikan bahwa mahasiswa siap menghadapi tantangan di lingkungan kerja sebenarnya dan dapat mengoptimalkan pengalaman mereka

Kesimpulan

Pembekalan mahasiswa sebelum memulai kegiatan magang memiliki peran krusial dalam memastikan pengalaman magang yang sukses dan bermanfaat. Sebuah persiapan yang matang tidak hanya memberikan pemahaman akan tugas dan tanggung jawab di tempat magang, tetapi juga mengembangkan keterampilan yang diperlukan dalam dunia profesional. Selain itu, pembekalan ini mencakup aspek penting seperti etika kerja, komunikasi efektif, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Mahasiswa yang telah dibekali dengan pengetahuan ini dapat lebih mudah berintegrasi dengan tim kerja dan memberikan kontribusi maksimal di tempat magang. Kesimpulannya, pembekalan sebelum magang bukan hanya tentang pengetahuan teknis tetapi juga membentuk sikap profesional dan soft skills yang esensial untuk sukses dalam dunia kerja.

2.2.2 Pembagian Unit Kerja (Oleh Tempat Magang Masing-Masing)

Adapun kegiatan Magang terlampir dimasing-masing laporan kelompok.

a. Dinas Kesehatan DKI Jakarta.

Dinas Kesehatan (Dinkes) Provinsi DKI Jakarta memiliki sejarah yang mencakup beberapa dekade. Pada periode 1985-1995, Dinkes DKI Jakarta dipimpin oleh dr. H. Soeharto Wirjowidagdo, MPH. Sejak itu, lembaga ini telah mengalami perkembangan yang signifikan dalam upayanya untuk meningkatkan kesehatan masyarakat di wilayah Jakarta. Dalam mencapai visinya, Dinkes DKI Jakarta telah merancang program-program prioritas, termasuk di antaranya adalah sosialisasi dan informasi kesehatan. Sosialisasi ini menjadi salah satu strategi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya kesehatan dan gaya hidup sehat. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab terhadap kesehatan masyarakat, Dinkes DKI Jakarta terlibat dalam berbagai kegiatan,

termasuk program-program pencegahan penyakit, pengelolaan puskesmas, dan penyediaan layanan kesehatan masyarakat. Sejumlah laporan dan penelitian juga mencatat berbagai inisiatif Dinkes DKI Jakarta, seperti program sosialisasi kesehatan, prevalensi penyakit, dan faktor-faktor yang memengaruhi status gizi di wilayah tersebut. Dengan peranannya yang penting dalam sektor kesehatan, Dinkes DKI Jakarta terus berkomitmen untuk meningkatkan kualitas layanan kesehatan dan memberikan dampak positif bagi warga Jakarta.

b. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Jakarta.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) merupakan lembaga yang memiliki peran penting dalam menyelenggarakan program jaminan sosial di Indonesia. Di Jakarta, BPJS memiliki keberadaan yang signifikan untuk memberikan perlindungan sosial kepada masyarakat. Dalam konteks ini, BPJS Jakarta menjadi pusat operasional yang mengkoordinasikan berbagai aspek program jaminan kesehatan, ketenagakerjaan, dan jaminan sosial lainnya. Sejak didirikan, BPJS Jakarta terus berupaya meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan kesehatan dan perlindungan ketenagakerjaan. Ini mencakup penyediaan fasilitas kesehatan, pemberian manfaat sesuai ketentuan, dan pengelolaan data peserta dengan cermat. Penting untuk memahami peran BPJS Jakarta sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam menjaga kesejahteraan sosial masyarakat, terutama dalam situasi yang memerlukan perlindungan finansial, seperti kecelakaan, sakit, atau kehilangan pekerjaan. Dengan demikian, pendekatan proaktif dan kolaboratif antara BPJS Jakarta, pemerintah, dan masyarakat menjadi kunci dalam mencapai tujuan pemberdayaan sosial dan keadilan di tingkat lokal. Melalui pemahaman mendalam tentang peran dan fungsi BPJS di Jakarta, diharapkan masyarakat dapat mengoptimalkan manfaat dari program jaminan sosial yang

diselenggarakan oleh lembaga ini.

c. Palang Merah Indonesia (PMI) Jakarta.

Palang Merah Indonesia (PMI) Jakarta, sebagai bagian dari organisasi kemanusiaan PMI yang lebih luas, memiliki peran sentral dalam menyelenggarakan kegiatan kemanusiaan dan bantuan sosial di tingkat lokal. Jakarta, sebagai ibu kota Indonesia, memiliki dinamika sosial dan kemanusiaan yang unik, dan PMI Jakarta hadir untuk memberikan respons terhadap berbagai tantangan dan kebutuhan masyarakat di wilayah tersebut. PMI Jakarta tidak hanya fokus pada penanganan bencana dan keadaan darurat, tetapi juga terlibat dalam program-program kesehatan, pendidikan, dan pemberdayaan masyarakat. Melalui relawan dan sumber daya yang dikumpulkan, PMI Jakarta berupaya untuk mendukung dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di berbagai lapisan. Dalam pandangan lebih luas, PMI Jakarta merupakan bagian integral dari jaringan PMI nasional dan internasional, bekerja sama dengan organisasi serupa di seluruh dunia untuk mencapai tujuan kemanusiaan secara global. Sebagai lembaga yang berkomitmen pada prinsip-prinsip Palang Merah dan Bulan Sabit Merah, PMI Jakarta terus beradaptasi dengan perubahan dan memperluas cakupan aksi kemanusiaannya demi mewujudkan visi dunia yang lebih aman, sehat, dan berkeadilan.

d. Viva Medika konsultan Jakarta.

Viva Medika Konsultan adalah sebuah entitas yang telah membangun reputasi yang kokoh dalam menyediakan layanan konsultasi di bidang medis dan kesehatan. Sebagai perusahaan yang berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik dalam pengelolaan kesehatan, Viva Medika Konsultan telah melibatkan diri dalam berbagai proyek kesehatan yang signifikan. Didirikan dengan visi untuk meningkatkan kualitas layanan kesehatan di masyarakat, Viva Medika Konsultan menonjol dalam menyediakan

konsultasi yang berfokus pada strategi manajemen, peningkatan efisiensi operasional, dan pengembangan kebijakan kesehatan. Keahlian tim profesionalnya mencakup pemahaman mendalam tentang sistem kesehatan, regulasi, dan teknologi medis terkini. Melalui kombinasi pengalaman yang luas dan pendekatan yang inovatif, Viva Medika Konsultan siap menjadi mitra terpercaya dalam membantu organisasi dan lembaga kesehatan mencapai tujuan mereka. Dengan integritas dan dedikasi tinggi, Viva Medika Konsultan terus berupaya memberikan kontribusi positif bagi kemajuan sektor kesehatan di Indonesia.

2.2.3 Implementasi

Implementasi magang mahasiswa melibatkan beberapa tahapan penting untuk memastikan pengalaman yang bermanfaat dan sukses. Pertama, perencanaan magang harus mencakup pemilihan tempat magang yang sesuai dengan bidang studi mahasiswa. Langkah berikutnya adalah penyusunan proposal magang yang berisi tujuan, ruang lingkup, dan rencana kegiatan. Setelah proposal disetujui, mahasiswa dapat memulai kegiatan magang dengan memperkenalkan diri kepada tim dan mendapatkan pemahaman mendalam tentang lingkungan kerja.

Selama magang, mahasiswa diharapkan aktif berpartisipasi dalam kegiatan sehari-hari, belajar dari praktisi di lapangan, dan mengaplikasikan pengetahuan teoritis mereka. Komunikasi yang efektif dengan pembimbing magang dan rekan kerja juga merupakan kunci keberhasilan. Selain itu, mahasiswa sebaiknya mencatat pengalaman dan pencapaian mereka selama magang untuk dijadikan bahan evaluasi dan pembelajaran.

Pada akhir periode magang, mahasiswa perlu menyusun laporan magang yang mencakup gambaran umum kegiatan, hasil yang dicapai, serta refleksi pribadi terhadap pengalaman tersebut. Implementasi magang mahasiswa tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa

itu sendiri tetapi juga berpotensi memberikan nilai tambah bagi institusi atau perusahaan tempat magang berlangsung. Implementasi pelaksanaan magang mahasiswa yang baik akan menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan dan pembelajaran yang berarti, memberikan manfaat baik bagi mahasiswa maupun lembaga yang menjadi tuan rumah magang.

2.2.4 Pembuatan Laporan Magang

Setelah menyelesaikan magang, maka mahasiswa diwajibkan membuat laporan magang selama mahasiswa melaksanakan magang. Laporan magang mahasiswa adalah dokumen formal yang mencerminkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama masa magang. Berikut adalah panduan singkat untuk membuat laporan magang yang efektif:

a. Penyusunan Pendahuluan:

Identifikasi informasi dasar seperti nama mahasiswa, program studi, judul laporan, dan periode magang.

Jelaskan latar belakang perusahaan/tempat magang dan tujuan magang.

b. Deskripsi Perusahaan/Tempat Magang:

Gambarkan profil perusahaan, sektor industri, dan bidang kerja yang relevan.

Sertakan struktur organisasi dan peran utama dalam perusahaan.

c. Tujuan Magang:

Jelaskan tujuan pribadi dan profesional mahasiswa selama magang.

Hubungkan tujuan tersebut dengan program studi yang diambil.

d. Aktivitas dan Tanggung Jawab:

Rincian pekerjaan sehari-hari dan tanggung jawab yang diemban.

Sertakan proyek atau tugas khusus yang dikerjakan.

e. Pembahasan Teoritis:

Terapkan teori dan konsep yang dipelajari selama kuliah dalam konteks pekerjaan nyata.

Jelaskan keterkaitan antara teori dan praktik.

f. Pencapaian dan Pembelajaran:

Tinjau pencapaian selama magang.

Identifikasi pembelajaran baru, keterampilan yang dikuasai, dan pengembangan pribadi.

g. Hambatan dan Solusi:

Jelaskan tantangan atau hambatan yang dihadapi selama magang.

Sertakan strategi atau solusi yang diterapkan.

h. Evaluasi Magang:

Berikan evaluasi pribadi terhadap pengalaman magang.

Apa yang dapat diperbaiki di masa mendatang?

i. Kesimpulan:

Ringkas keseluruhan pengalaman magang.

Sertakan apresiasi terhadap kesempatan yang diberikan.

j. Daftar Pustaka:

Cantumkan sumber daya atau referensi yang digunakan selama penulisan laporan.

k. Lampiran:

Sertakan lampiran seperti surat pengantar, foto dokumentasi, atau materi pendukung lainnya.

Pastikan laporan magang disusun dengan rapi, menggunakan bahasa formal, dan mengikuti pedoman penulisan yang berlaku di institusi atau program studi.

2.2.5 Penyajian Hasil Magang (Dikampus)

Kegiatan pelaporan hasil dilakukan diakhir kegiatan Magang, lampiran Penyajian hasil magang yang dilaksanakan dikampus melibatkan beberapa tahapan yang bertujuan untuk memberikan pemahaman

mendalam kepada mahasiswa dan membantu mereka berbagi pengalaman. Berikut adalah tahapan umum dalam penyajian hasil magang dikampus:

- a. **Pendahuluan:** Mahasiswa memulai penyajian dengan memberikan gambaran singkat tentang perusahaan atau organisasi tempat mereka menjalani magang. Ini mencakup latar belakang perusahaan, sektor industri, dan tujuan magang.
- b. **Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab:** Mahasiswa menjelaskan peran dan tanggung jawab mereka selama magang. Ini termasuk proyek-proyek khusus, tugas sehari-hari, dan kontribusi mereka terhadap tujuan perusahaan.
- c. **Proses Pembelajaran:** Mahasiswa membagikan pengalaman belajar mereka selama magang. Ini mencakup keterampilan baru yang dikuasai, peningkatan pengetahuan di bidang tertentu, dan bagaimana pengalaman tersebut mendukung perkembangan profesional mereka.
- d. **Pengalaman Kerja Tim dan Kolaborasi:** Jika mahasiswa bekerja dalam tim, mereka menyajikan pengalaman kerja kolaboratif mereka. Ini mencakup kemampuan berkomunikasi, penyelesaian konflik, dan pencapaian bersama tim.
- e. **Tantangan dan Solusi:** Mahasiswa berbicara tentang tantangan yang mereka hadapi selama magang dan bagaimana mereka mengatasinya. Ini mencerminkan kemampuan pemecahan masalah dan ketangguhan dalam menghadapi situasi sulit.
- f. **Manfaat bagi Pribadi dan Profesional:** Mahasiswa menyoroti manfaat pribadi dan profesional yang mereka peroleh dari magang. Ini bisa mencakup perkembangan soft skills, jaringan profesional baru, atau peluang karier di masa depan.
- g. **Pertanyaan dan Diskusi:** Setelah penyajian, biasanya ada sesi tanya jawab dan diskusi di mana audiens, termasuk dosen

pembimbing, dapat mengajukan pertanyaan atau memberikan umpan balik.

Melalui penyajian laporan magang, mahasiswa tidak hanya berbagi pengalaman mereka, tetapi juga memperoleh keterampilan presentasi dan komunikasi yang penting dalam karier profesional mereka. Penyajian hasil magang di kampus menciptakan lingkungan yang mendukung pembelajaran berbasis pengalaman dan pertukaran pengetahuan antara mahasiswa dan dosen.

BAB III

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Laporan pelaksanaan magang mahasiswa merupakan hasil dari pengalaman berharga di dunia kerja. Dalam magang ini, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pemahaman mendalam tentang teori yang dipelajari di bangku kuliah tetapi juga mengaplikasikannya secara praktis dalam lingkungan kerja sebenarnya. Melalui magang, mahasiswa dapat memperluas wawasan, meningkatkan keterampilan, dan menghadapi tantangan nyata di bidang yang menjadi fokus magang. Pengalaman ini tidak hanya memberikan pemahaman tentang industri atau organisasi tempat magang, tetapi juga mengasah kemampuan interpersonal, komunikasi, dan pemecahan masalah.

Kesimpulan laporan pelaksanaan magang mahasiswa menyoroti poin-poin kunci yang ditemukan dan dipelajari selama periode magang. Mahasiswa dapat merinci kontribusi yang telah diberikan, proyek-proyek yang dijalankan, serta manfaat pribadi dan profesional yang diperoleh dari pengalaman tersebut.

Dengan demikian, laporan ini bukan hanya sekadar dokumentasi formal, tetapi juga refleksi mendalam tentang bagaimana magang telah membentuk mahasiswa sebagai calon profesional. Kesimpulan laporan pelaksanaan magang menggarisbawahi nilai dan dampak positif dari pengalaman tersebut, memberikan wawasan kepada pembaca tentang pertumbuhan dan pembelajaran yang terjadi selama magang.

4.2 Saran

- a. Bagi Institusi STIKes RS Husada
 - a) Perkuat Kerjasama dengan Industri: Institusi dapat lebih menguatkan kerjasama dengan industri terkait untuk memperluas peluang magang mahasiswa. Hal ini dapat membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman yang lebih beragam dan relevan.

- b) **Optimalkan Pembimbing Magang:** Penting untuk meningkatkan peran pembimbing magang dalam memberikan arahan yang jelas dan dukungan kepada mahasiswa. Pembimbing yang efektif dapat memaksimalkan manfaat dari kegiatan magang.
 - c) **Evaluasi Program Magang:** Melakukan evaluasi rutin terhadap program magang, termasuk mendengarkan masukan dari mahasiswa dan perusahaan tempat magang, untuk terus meningkatkan kualitas pengalaman magang.
- b. **Bagi Tempat Magang**
- a) **Berikan Tugas yang Tantang:** Memberikan tugas yang menantang namun tetap sesuai dengan tingkat keahlian mahasiswa dapat meningkatkan motivasi dan pengalaman belajar mahasiswa.
 - b) **Berikan Umpan Balik Konstruktif:** Memberikan umpan balik secara teratur kepada mahasiswa dapat membantu mereka memahami kekuatan dan area pengembangan mereka. Hal ini dapat meningkatkan kualitas hasil kerja mahasiswa.
 - c) **Fasilitasi Kolaborasi Tim:** Mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam proyek tim dan berinteraksi dengan berbagai departemen dapat membantu mereka mengembangkan keterampilan kolaborasi dan pemecahan masalah.
- c. **Bagi Mahasiswa**
- a) **Aktif Bertanya dan Belajar:** Mahasiswa sebaiknya aktif bertanya dan berusaha memahami seluk-beluk industri serta tugas-tugas yang diberikan. Semakin aktif mahasiswa belajar, semakin berharga pengalaman magang mereka.
 - b) **Bangun Jaringan:** Manfaatkan kesempatan untuk membangun jaringan profesional selama magang. Berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan dapat membuka pintu peluang karier di masa depan.
 - c) *Reflective Learning:* Lakukan refleksi terhadap pengalaman magang. Mencatat pencapaian, hambatan, dan pembelajaran pribadi dapat

menjadi modal berharga untuk pertumbuhan pribadi dan profesional di masa depan.

Proses kegiatan magang mahasiswa adalah perjalanan yang melibatkan beberapa tahap penting untuk memberikan pengalaman praktis dalam lingkungan kerja sebenarnya. Kegiatan magang mahasiswa memberikan peluang berharga untuk mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam konteks dunia kerja, membangun jaringan profesional, dan mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk karier masa depan.

LAMPIRAN



**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA**

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh matakuliah
PKL/ magang Sarjana Administrasi Kesehatan

**Oleh:
Juan Naufal Meidytama
1921009**

**PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
JAKARTA
2022-2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Mata Kuliah Magang.

Nama : Juan Naufal Meidytama

NIM : 1921009

Judul Laporan : Laporan Praktek Magang di Dinas Kesehatan Provinsi
DKI Jakarta

Jakarta,

Mengetahui

Menyetujui

Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS

dr. Aris Nurzamzami

Diketahui oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan

Ketua STIKes RS Husada

Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M

Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia dan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyusun hingga selesai Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik dan sesuai dengan waktunya. Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memberi gambaran nyata kondisi dunia pekerjaan serta sebagai pemenuhan syarat akademik pada Program Studi Administrasi Kesehatan, STIKes RS Husada

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah penyusun lakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jl. Kesehatan Jl. Petojo Binatu Raya No.10, RW.6, Petojo Sel., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang dimulai pada tanggal 14 November 2022 sampai 30 Desember 2022. Dalam menyelesaikan penulisan ini banyak bantuan yang saya dapatkan dari berbagai pihak, dengan ini saya menyampaikan terimakasih kepada nama-nama yang tertera di bawah ini:

1. Ellynia, S.E., M.M., selaku Ketua STIKes RS Husada Jakarta
2. Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M., selaku Kepala Program Studi Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
3. Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang sudah memberikan arahan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
4. Seluruh dosen Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Jakarta yang telah membantu saya dari sebelum hingga selesai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
5. dr. Widyastuti, MKM, selaku Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
6. dr. Luigi, MPH, selaku Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
7. dr. Aris Nurzamzami, selaku Pembimbing Lapangan sekaligus Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

8. Seluruh pegawai Dinas Kesehatan Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang telah membantu saya selama Praktek Kerja Lapangan baik secara langsung atau tidak langsung.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan/ Magang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan/ Magang.	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/ Magang	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/ Magang.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/ Magang.....	4
1.6 Sistematika Penulisan Laporan PKL/ Magang	4

BAB II DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

2.1 Sejarah.....	6
2.2 Visi	7
2.3 Misi	7
2.4 Tugas	8
2.5 Fungsi.....	9
2.6 Struktur.....	11

BAB III BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

3.1 Profil.....	13
3.2 Tugas dan Fungsi	13
3.3 Sasaran	16
3.4 Struktur Organisasi.....	16

BAB IV	LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
	4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	17
BAB V	PENUTUP	
	5.1 Kesimpulan	29
	5.2 Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA		32
LAMPIRAN		33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan/ Magang

Berdasarkan keputusan dari Program Studi Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Jakarta tentang syarat kelulusan agar dapat mengikuti tugas akhir adalah dengan mengikuti dan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/ Magang. Program PKL ini merupakan kegiatan pembelajaran bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata pada sebuah institusi (Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada, 2022). Melalui program ini diharapkan mampu meningkatkan kompetensi lulusan serta menjadi tambahan ilmu dan wawasan dari dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan atau yang dikenal dengan PKL adalah bentuk penerapan secara terstruktur dan sinkron antara program Perguruan Tinggi dan program penguasaan kemampuan yang didapat secara langsung melalui dunia kerja (Nugraha, 2017). PKL ini merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa yang harus ditempuh di STIKes RS Husada. Dengan adanya program tersebut akan memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang pengetahuan dan keterampilan yang harus dipertahankan serta dikembangkan. STIKes RS Husada menjadikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan supaya menciptakan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.

Selama melaksanakan PKL, mahasiswa dituntut untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan, aktif ketika berinteraksi dengan karyawan, disiplin serta bertanggung jawab. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat untuk menambah pengetahuan dalam dunia kerja, memberi pengalaman yang sebelumnya belum atau tidak didapat mahasiswa selama pembelajaran di kelas, menyiapkan lulusan-lulusan dalam hal ini profesional Administrasi Kesehatan yang siap bersaing tentunya dengan disiplin tinggi dan tanggung jawab

1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan/ Magang

Maksud dari Praktek Kerja Lapangan/ Magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan/ Magang serta sebagai syarat kelulusan pada program studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
- b. Memberikan gambaran umum serta pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang nyata
- c. Mengembangkan wawasan dan keahlian mahasiswa di dunia kerja.

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum tujuan dari kegiatan PKL/ Magang ini adalah untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa melalui terjun langsung membantu dan terlibat sebagai bagian integral dari organisasi atau institusi.

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari program PKL/ Magang, yaitu:

- a. Memberikan pengalaman pribadi kepada mahasiswa mengenai dunia kerja
- b. Memberikan gambaran terkait teori yang didapat selama perkuliahan dengan implementasinya pada dunia kerja
- c. Meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab serta etika kerja yang baik agar siap bersaing dalam dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Meningkatkan pengetahuan, wawasan dan keahlian yang dimiliki oleh mahasiswa.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/ Magang

- a. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat menimba pembelajaran praktis dari lapangan serta membandingkan ilmu yang didapat dengan dunia kerja yang nyata.

Sehingga dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi kompetisi di bidang Administrasi Kesehatan.

b. Bagi Institusi

Institusi pendidikan Kesehatan dalam hal ini Program Studi S1 Administrasi Kesehatan dapat menambah informasi di dunia kerja khususnya yang didapat dari lapangan. Sehingga dapat melakukan penyesuaian dan penyesuaian antara materi perkuliahan dengan kebutuhan serta tuntutan dalam dunia kerja agar menghasilkan lulusan yang dapat bersaing.

c. Bagi Tempat Magang

Terjalin hubungan yang sehat dan teratur antara instansi dengan lembaga pendidikan serta mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/ Magang

Tempat mahasiswa melaksanakan PKL/ Magang adalah di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang bertempat di Jakarta Pusat, DKI Jakarta.

Nama Instansi	: Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
Nama Divisi	: Bidang Pelayanan Kesehatan
Alamat	: Jl. Kesehatan No. 10, Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160
Telepon	: (+62)213451338
Whatsaap	: (+62)82213888006
Email	: dinkes@jakarta.go.id

(Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, 2023).

Praktikan memilih Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat melaksanakan PKL/ Magang karena praktikan merasa tertarik dan

ingin mengetahui bagaimana bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara, selain itu praktikan beranggapan dengan memilih Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dapat meningkatkan kompetensi praktikan dalam bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/ Magang

Pengumpulan data dalam laporan PKL/ Magang ini praktikan dapat dari data primer yang praktikan kumpulkan selama melaksanakan kegiatan ini dan dilengkapi dengan data sekunder sebagai pelengkap dari beberapa sumber terpercaya seperti pedoman PKL/ Magang STIKes RS Husada, regulasi, laporan instansi, buku, *website* instansi dan laporan PKL dari Perguruan Tinggi lainnya.

Data primer praktikan dapatkan melalui observasi secara langsung dari awal pelaksanaan PKL sampai berakhirnya PKL. Observasi menurut Hadi (1986) adalah sebuah proses yang kompleks serta tersusun berdasarkan beragam proses biologis dan psikis sehingga dapat langsung memahami kondisi yang terjadi dan memberikan pengalaman nyata. Lalu praktikan juga mendapatkan data primer dari wawancara tidak terstruktur di mana praktikan tidak menggunakan pedoman wawancara dengan saling bertukar pikiran dan ide (Hikmawati, 2020). Tidak lupa praktikan selalu melakukan dokumentasi setiap kegiatan yang dikerjakan dengan mencatat dan dokumentasi berupa foto.

1.6 Sistematika Penulisan Laporan PKL/ Magang

Selama melaksanakan PKL/ Magang, praktikan harus melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Tahapan terbagi atas tiga bagian, meliputi:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL/ Magang, praktikan harus melakukan pengurusan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) STIKes RS Husada. Setelah mendapatkan surat permohonan, praktikan mengajukan surat tersebut kepada Sub Bagian Umum Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL/ Magang. Pada bulan Oktober 2022 Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL/ Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta pada Bidang Pelayanan Kesehatan dimulai pada tanggal 14 November 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 yang dilaksanakan setiap hari kerja sesuai dengan peraturan instansi. Senin – Kamis pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB dan Jumat pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB. Setiap harinya pada pukul 10.00 WIB berdiri dengan sikap sempurna menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia “Indonesia Raya” atau membacakan Pancasila.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL/ Magang berdasarkan dengan apa yang telah praktikan laksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta pada Bidang Pelayanan Kesehatan. Penyusunan laporan hasil PKL/ Magang ini merupakan syarat kelulusan pada Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada. Selama menyusun laporan PKL/ Magang ini praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing lapangan dalam memberikan kritik dan saran terkait penulisan yang benar sejak bulan Januari 2023.

BAB II

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

2.1 Sejarah

Dinas Kesehatan pada awalnya dibentuk pada tahun 1950an dengan nama Djawatan Kesehatan yang berpusat di jalan Kesehatan Raya, Jakarta Pusat. Kemudian Djawatan Kesehatan Kota berganti menjadi Inspektur Kesehatan (IKES) Provinsi DKI Jakarta sekitar tahun 1960an. Sekitar tahun 1970an barulah DKK berganti nama menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Pada tahun 1977 terbentuk juga Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta di wilayah Jakarta yang menjadi perwakilan Departemen Kesehatan di Provinsi DKI Jakarta. Setelah itu, terjadi integrasi pada tahun 2001 antara Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta menjadi sebuah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dikenal sampai sekarang dengan nama Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Sejalan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta, Dinas Kesehatan merupakan salah satu susunan perangkat daerah tipe A yang menjadi wadah dalam melaksanakan fungsi beban kerja yang besar. Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah serta dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah. Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah (Ramadhanti et al., 2020).

2.2 Visi

Sesuai dengan kedudukan dan tanggung jawab kepada Gubernur, maka Visi dan Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sejalan dengan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta, adapun Visinya yaitu:

Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua

Selanjutnya dalam mendukung perwujudan dari Misi ke 5 (lima) yang akan dituliskan pada sub bab berikutnya, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta menetapkan Visi, yaitu:

Jakarta Sehat Untuk Semua

(Ramadhanti et al., 2020).

2.3 Misi

Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang menjadi penjabaran dari Visi pada sub bab sebelumnya dan sejalan dengan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur DKI Jakarta, yaitu:

1. Menjadikan Jakarta kota yang aman, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memperbaiki ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan
2. Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatkan keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang
3. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdikan melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga secara efektif, meritokratis dan berintegrasi

4. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial
5. Menjadikan Jakarta Ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

Berdasarkan Misi ke 5 (lima) tersebut, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta menetapkan Visi yang telah dituliskan pada sub bab sebelumnya. Penjabaran dari Visi tersebut tertuang dalam Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta:

1. Menyelenggarakan pembangunan kesehatan melalui manajemen kesehatan dan penetapan kaidah “*Good Governance*”
 2. Meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat, kesehatan perseorangan dan kegawatdaruratan kesehatan dengan prinsip pelayanan kesehatan Prima
 3. Penguatan bidang kesehatan masyarakat melalui upaya promotif dan preventif sampai dengan tingkat kelurahan
 4. Mengembangkan pembiayaan kesehatan menuju sistem jaminan pembiayaan semesta
 5. Meningkatkan kemitraan lintas sektor dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan
 6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan.
- (Ramadhanti et al., 2020).

2.4 Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun (2019) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dalam

melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Wakil Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kemudian Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

2.5 Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 49 Tahun (2016) tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota, Dinas Kesehatan Provinsi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi. Adapun fungsi dari Dinas Kesehatan Provinsi, antara lain:

1. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun (2019) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas

Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
3. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
4. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
5. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
6. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
8. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/ UKPD dan/ atau instansi pemerintah/ swasta/ organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
9. Pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
10. Pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/ Rumah Sakit Khusus Daerah;
11. Pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan;
12. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang kesehatan;
13. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
14. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
15. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang kesehatan;
16. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;

17. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/ rehab total/ rehab berat/ rehab sedang/ rehab ringan sarana dan prasarana kerja kesehatan;
18. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
19. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
20. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/ atau Sekretaris Daerah.

2.6 Struktur

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun (2019) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan yang terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Wakil Kepala Dinas
3. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
 4. Subbagian Keuangan.
4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan;
 2. Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Seksi Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat.
5. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
 2. Seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olahraga.

6. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
 1. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi;
 2. Seksi Penyakit Menular, Tular Vektor dan Zoonotik; dan
 3. Seksi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya.
7. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan; dan
 3. Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan.
8. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian; dan
 3. Seksi Alat Kesehatan.
9. Suku Dinas Kota, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi;
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat;
 4. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 5. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
 6. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
10. Suku Dinas Kabupaten, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Seksi Kesehatan Masyarakat;
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 4. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

BAB III

BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

3.1 Profil

Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun (2019) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai 3 (tiga) seksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, meliputi seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan dan Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan. Setiap seksi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan serta dipimpin oleh masing-masing Kepala Seksi.

3.2 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 49 Tahun (2016) tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota, Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan Kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional. Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Pelayanan Kesehatan memiliki fungsi, antara lain:

1. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;

2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
3. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
4. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Sedangkan sesuai dengan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun (2019) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan secara umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan Kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan. Adapun fungsi dari Bidang Pelayanan Kesehatan secara menyeluruh, sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
3. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
4. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
5. Perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;

6. Pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
7. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
9. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/ UKPD dan/ atau instansi pemerintah/ swasta/ organisasi terkait di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
11. Pengoordinasian penyusunan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws) Rumah Sakit Daerah;
12. Pengoordinasian, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan kesehatan;
13. Pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang pelayanan kesehatan;
14. Pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan fasilitas kesehatan;

15. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
16. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
17. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3.3 Sasaran

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun (2014) tentang Pemerintahan Daerah, terdapat beberapa sasaran Bidang Pelayanan Kesehatan pada tingkat Provinsi, meliputi:

- a. Pengelolaan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) rujukan tingkat Daerah provinsi/ lintas Daerah kabupaten/ kota
- b. Pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah provinsi dan rujukan tingkat Daerah provinsi/ lintas kabupaten/ kota
- c. Penerbitan izin rumah sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah provinsi.

3.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun (2019) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional
2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan
3. Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan.

BAB IV

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, praktikan dituntut untuk bisa beradaptasi serta memiliki keahlian dalam melaksanakan beragam tugas yang diberikan. Praktikan mengerjakan tugas selama PKL di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang dimulai pada tanggal 14 November 2022 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2022.

Pada hari pertama praktikan menemui Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk melaksanakan lapor diri, selanjutnya praktikan diantarkan menuju ruangan Bidang Pelayanan Kesehatan dan kemudian praktikan diperkenalkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional. Setelah diperkenalkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan pada Bidang Pelayanan Kesehatan. Lalu praktikan diberikan orientasi berkaitan dengan peraturan dan tata tertib yang berlaku di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Tidak sampai disitu saja, selanjutnya praktikan diberi pengarahan dan bimbingan sebelum mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta:

1. Menginput data Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (ASPAK) Puskesmas di wilayah DKI Jakarta

Dalam mewujudkan program pemerintah dalam pembangunan bidang kesehatan yang salah satunya pemerataan pelayanan kesehatan. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta melakukan pendataan mengenai kelengkapan sarana, prasarana dan alat kesehatan

pada setiap puskesmas. Data ini akan dijadikan acuan dalam penganggaran untuk tahun yang akan datang. Adapun Langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, praktikan membuka laporan ASPAK dari berbagai puskesmas di wilayah DKI Jakarta untuk memastikan kelengkapannya. Kemudian dilakukan pengelompokan berdasarkan kelengkapan datanya agar bisa dikonfirmasi ulang bila terdapat data yang kurang kepada puskesmas yang bersangkutan
- b. Setelah melakukan pengelompokan, praktikan melakukan input data menggunakan format dalam bentuk word yang telah disediakan dengan membuat narasi kelengkapan ASPAK setiap puskesmas dan dilanjutkan menghitung presentase ketersediaan sesuai dengan standar
- c. Selanjutnya bagi laporan ASPAK puskesmas yang belum lengkap diserahkan Kembali kepada salah satu staf Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional untuk dilakukan menghubungi puskesmas terkait agar segera melaporkan kembali.
- d. Langkah terakhir, praktikan melakukan pengecekan data yang telah diinput agar memastikan sudah terisi dengan baik.

Pelaksanaan tugas menginput data ASPAK puskesmas pada format word tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

2. Membuat kelas online Asuhan Akupresur dalam format *Google Classroom* untuk pelayanan kesehatan tradisional binaan DKI Jakarta

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta pada Bidang Pelayanan Kesehatan memiliki satu seksi yang mengurus pelayanan kesehatan tradisional untuk dilakukan pembinaan dan pengawasan. Salah satu program yang dibuat untuk memastikan pelayanan kesehatan

tradisional yang diberikan sesuai dengan aturan, dibuat program transformasi layanan kesehatan. Program ini diadakan secara *hybrid*, yaitu luring dan daring. Kelas online merupakan perwujudan dari pelaksanaan daring. Adapun langkah-langkah untuk mengerjakannya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan terlebih dahulu membuka *browser* pencarian, selanjutnya praktikan melakukan login akun gmail bidang pelayanan kesehatan. Setelah itu, praktikan membuat kelas pada *google classroom* dengan judul Asuhan Akupresur.
- b. Setelah membuat kelas tersebut, praktikan berlanjut membuat soal-soal pre dan post berdasarkan pemberian materi yang diberikan oleh pemateri yang disediakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Kemudian soal-soal tersebut dijadwalkan untuk pengisiannya sesuai dengan waktu yang telah disusun.
- c. Langkah selanjutnya, bila individu yang tergabung dalam kelas telah mengisi soal yang sudah dibuat. Praktikan melakukan koreksi kembali untuk memastikan semua individu telah mengumpulkan agar dapat dilakukan penilaian untuk semua individu dan diberikan *feedback* nilai kepada mereka
- d. Terakhir dilakukan analisa tingkat pemahaman para individu yang tergabung dalam kelas.

Pelaksanaan tugas membuat kelas online asuhan akupresur tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

3. Mengikuti rapat monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIS-PK dan KPLDH di wilayah DKI Jakarta

PIS-PK atau Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga merupakan salah satu program dari Kementerian Kesehatan dengan 12 indikator. Indikator-indikator tersebut antara lain adalah keluarga mengikuti program KB, ibu melakukan persalinan di fasilitas

Kesehatan, bayi mendapat imunisasi dasar yang lengkap, bayi mendapat ASI eksklusif, balita mendapat pemantauan pertumbuhan, penderita TBC mendapat pengobatan sesuai standar, penderita hipertensi rutin menjalani pengobatan, penderita gangguan jiwa tidak terlantar dan mendapat pengobatan, anggota keluarga tidak ada yang merokok, keluarga merupakan anggota Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), keluarga memiliki akses ke sarana air bersih dan keluarga memiliki akses atau menggunakan jamban bersih. Kemudian untuk KPLDH atau Ketuk Pintu Layani Dengan Hati merupakan program dari Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta berbasis jempot bola yang mengutamakan tindakan promotif preventif namun tetap melakukan tindakan kuratif dan rehabilitatif sebagai tindakan awal bila dibutuhkan. Dengan arahan dari pemerintah untuk menjalankan program PIS-PK, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta mengkombinasikan dengan program KPLDH dalam pelaksanaannya. Setiap indikator pada program PIS-PK terus dilakukan monitoring dan evaluasi dengan menentukan 3 indikator terendah dari masing-masing wilayah. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta membuat surat undangan kepada beberapa puskesmas dan sudinkes di DKI Jakarta perihal rapat monitoring dan evaluasi program PIS-PK dan KPLDH
- b. Selanjutnya pada hari pelaksanaan, praktikan melakukan absensi terhadap perwakilan dari setiap puskesmas dan sudinkes yang diundang untuk menghadiri rapat tersebut
- c. Setelah itu, selama pelaksanaan rapat praktikan mendengarkan pemaparan secara bergilir dari setiap puskesmas terkait presentase setiap indikator PIS-PK termasuk di dalamnya 3 indikator terendah.
- d. Langkah berikutnya dilakukan analisa bersama mengenai masalah yang menjadikan indikator tersebut dalam kategori terendah

melalui pemaparan rencana tindak lanjut dari puskesmas terkait dan diskusi Bersama

- e. Terakhir praktikan membuat notulensi dari ketercapaian setiap indikator yang dipaparkan oleh semua puskesmas untuk dijadikan bahan evaluasi dan sebagai kelengkapan komponen surat pertanggungjawaban program.

Pelaksanaan tugas mengikuti rapat monitoring dan evaluasi program PIS-PK dan KPLDH tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

4. Menyusun surat internal permohonan kerja sama dalam hal pelayanan kesehatan dari instansi luar

Sesuai dengan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, salah satu fungsi dari Bidang Pelayanan Kesehatan adalah pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/ UKPD dan/ atau instansi pemerintah/ swasta/ organisasi terkait di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan dan standarisasi mutu pelayanan Kesehatan. Dalam hal ini Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta mengajukan permohonan kerja sama terkait pelayanan kesehatan dasar, rehabilitasi NAPZA, gangguan mental kejiwaan dan penyandang disabilitas tahanan, narapidana dan anak. Surat permohonan tersebut bila sudah masuk akan disusun kembali dengan format Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sebagai keperluan internal sebelum dilakukan disposisi surat. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Praktikan terlebih dahulu membaca surat permohonan dari instansi luar untuk dilihat alamat pemohonnya. Setelah itu,

praktikan juga harus mengetahui jenis permohonan yang diajukan oleh instansi tersebut

- b. Langkah berikutnya, praktikan membuka format surat internal dari Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Kemudian dilakukan pengisian bagian yang perlu dilengkapi seperti alamat pemohon, perihal permohonan dan beberapa aspek yang dibutuhkan
- c. Setelah surat internal telah dilengkapi, praktikan kembali membaca surat yang sudah disusun sesuai dengan surat permohonan yang diajukan oleh instansi luar. Hal ini dilakukan agar memastikan tidak terjadi kesalahan
- d. Terakhir adalah melakukan pencetakan surat yang telah disusun untuk diproses pada tahap berikutnya. Tidak lupa surat tersebut digandakan sebagai dokumen pengarsipan.

Pelaksanaan tugas menyusun surat internal kerja sama tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

5. Merekap izin operasional Rumah Sakit di wilayah DKI Jakarta

Bidang Pelayanan Kesehatan memiliki seksi yang mengurus seluruh Rumah Sakit di wilayah DKI Jakarta. Seksi yang mempunyai fungsi tersebut adalah Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan. Dalam Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan dijelaskan bahwa salah satu fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan adalah pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan. Hal ini dilakukan untuk dasar pengarahan advokasi perpanjangan masa berlaku operasional. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Terlebih dahulu praktikan membuka file *excel* yang berisi data-data masa berlaku izin operasional Rumah Sakit di wilayah DKI

Jakarta. Lalu praktikan mencari kolom dengan judul masa berlaku operasional

- b. Selanjutnya praktikan menggolongkan masa berlaku izin operasional Rumah Sakit menjadi tiga golongan. Adapun pembagian golongan tersebut meliputi izin berlaku sudah habis, izin berlaku hampir habis dan izin berlaku masih Panjang
- c. Setelah digolongkan, praktikan melakukan pewarnaan pada kolom sesuai dengan golongan agar memudahkan pendataan. Praktikan memberi warna merah untuk masa berlaku sudah habis, warna kuning untuk masa berlaku hampir habis dan warna putih untuk masa berlaku masih Panjang
- d. Terakhir file yang telah direkap tersebut langsung disimpan untuk digunakan nantinya.

Pelaksanaan tugas merekap izin operasional Rumah Sakit tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

6. Menginput jenis dokumen sesuai dengan golongan untuk pengarsipan berkas

Pada pekerjaan kantor tentunya pasti akan menemukan banyak sekali berkas-berkas. Beragam berkas tersebut tidak hanya didiamkan saja namun dilakukan pemilihan mana yang harus diarsipkan dan mana yang harus dimusnahkan. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta banyak mengurus berbagai keperluan sesuai tugas dan fungsinya yang tertuang dalam Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. Pengarsipan penting dilakukan untuk keperluan dikemudian hari sesuai kebutuhan. Dalam prosesnya, pengarsipan tidak hanya menyimpan dokumennya tetapi dilakukan pendataan juga agar mudah ketika melakukan pencarian bila dibutuhkan dikemudian hari. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, praktikan melakukan penggolongan berkas sesuai dengan jenisnya agar memudahkan ketika penginputan
- b. Selanjutnya praktikan membuka file pengarsipan dalam format *spreadsheet* melalui tautan yang telah disediakan
- c. Setelah filenya terbuka, praktikan menginput aspek-aspek dalam berkas sesuai dengan kolom yang tersedia
- d. Kemudian untuk meminimalisir kesalahan, praktikan melakukan pengecekan kembali penginputan tersebut
- e. Terakhir praktikan menutup tautan yang berisi file pengarsipan tersebut.

Pelaksanaan tugas menginput jenis dokumen tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

7. Membuat resume regulasi terkait pelayanan kesehatan

Tugas selanjutnya yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan adalah membuat beberapa resume regulasi yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan. Resume ini digunakan oleh Bidang Pelayanan Kesehatan ketika mengadakan pemaparan isi dari regulasi tersebut. Penyampaian isi dari regulasi sesuai dengan salah satu fungsi Bidang Pelayanan Kesehatan yaitu pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan. Hal ini dilakukan dalam upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di wilayah DKI Jakarta. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Langkah awal, praktikan membaca regulasi yang diminta pembimbing untuk dibuat resumenya
- b. Kemudian tidak lupa praktikan juga menandai beberapa bagian dalam regulasi tersebut yang menurut praktikan sebagai inti regulasi tersebut
- c. Setelah itu, praktikan membuka program *powerpoint* untuk menyusun resume dari regulasi

- d. Tahap berikutnya praktikan sedikit memberikan beberapa modifikasi dalam resume supaya lebih mudah dimengerti
- e. Terakhir praktikan menyimpan file resume untuk digunakan jika dibutuhkan.

Pelaksanaan tugas membuat resume regulasi tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

8. Melakukan pendataan Indikator Nasional Mutu Rumah Sakit tahun 2022

Indikator Nasional Mutu (INM) merupakan standar yang dibuat oleh Kementerian Kesehatan RI sebagai tolak ukur yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan mutu pelayanan kesehatan. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta melalui Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugasnya mempunyai kewajiban melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan operasional yang salah satunya berkaitan dengan mutu. Terdapat 13 indikator yang ditetapkan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 Tahun 2022 tentang Indikator Nasional Mutu Pelayanan Kesehatan Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Dokter Gigi, Klinik, Pusat Kesehatan Masyarakat, Rumah Sakit, Laboratorium Kesehatan dan Unit Transfusi Darah antara lain meliputi kepatuhan kebersihan tangan, kepatuhan penggunaan Alat Pelindung Diri, kepatuhan identifikasi pasien, waktu tanggap operasi seksio sesaria emergensi, waktu tunggu rawat jalan, penundaan operasi elektif, kepatuhan waktu visit dokter, pelaporan hasil kritis laboratorium, kepatuhan penggunaan formularium nasional, kepatuhan terhadap alur klinis (*clinical pathway*), kepatuhan upaya pencegahan risiko pasien jatuh, kecepatan waktu tanggap komplain dan kepuasan pasien. Pada Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan perlu melakukan analisa hasil penilaian kepatuhan pelaksanaan INM di

Rumas Sakit untuk perbaikan mutu. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Pertama praktikan membuka lembar excel baru untuk menggabungkan data dari bulan Januari sampai November 2022
- b. Langkah berikutnya, praktikan menggunakan rumus *query* pada program excel untuk menggabungkan data secara otomatis
- c. Selanjutnya praktikan menghapus kolom yang dirasa tidak dibutuhkan dalam proses analisa
- d. Setelah data yang diinginkan selesai digabungkan dan disederhanakan, kemudian dilakukan pengurutan sesuai dengan bulan
- e. Terakhir file tersebut disimpan.

Pelaksanaan tugas melakukan pendataan INM RS tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

9. Merekap data kepatuhan pelaporan Insiden Keselamatan Pasien Rumah Sakit di wilayah DKI Jakarta

Insiden Keselamatan Pasien (IKP) pada Rumah Sakit menjadi hal sangat penting berhubungan dengan mutu pelayanan kesehatan. Sering kali beberapa Rumah Sakit tidak melaporkan angka kejadian IKP pada system yang telah disediakan oleh Kementerian Kesehatan RI. Rumah sakit beranggapan bahwa dengan adanya angka kejadian IKP membuat mutu Rumah Sakit tersebut menjadi tidak baik. Padahal kepatuhan pelaporan IKP akan dijadikan bahan monitoring dan evaluasi Bersama untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bertugas memantau angka kejadian IKP di wilayahnya. Data yang didapat akan dianalisa dan ditindak lanjuti untuk selanjutnya diadakan advokasi agar melakukan pelaporan IKP melalui sistem yang tersedia. Pada tugas ini praktikan harus

merekap data IKP berdasarkan kota administrasi dan jumlah RS. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Tahap pertama, praktikan membuka file excel yang berisi data angka pelaporan IKP RS
- b. Selanjutnya membuat pivot tabel berdasarkan kota administrasi dan jumlah RS
- c. Setelah pivot tabel terbentuk, praktikan membuat diagram dari pivot tabel tersebut agar lebih mudah dipahami
- d. Terakhir file tersebut disimpan.

Pelaksanaan tugas merekap data kepatuhan pelaporan IKP tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

10. Merekap hasil Survei Kepuasan Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta untuk fasilitas Kesehatan pada triwulan 1 sampai 4

Angka Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) didapat dari laporan fasilitas Kesehatan berdasarkan 9 unsur. Unsur-unsur indeks SKM tersebut antara lain (1) persyaratan pelayanan, (2) sistem, mekanisme dan prosedur, (3) waktu pelayanan, (4) biaya, (5) produk layanan, (6) kompetensi pelaksana, (7) perilaku pelaksana, (8) penanganan pengaduan, saran dan masukan dan (9) sarana dan prasarana. Hasil penilaian sudah dalam bentuk persentase yang menunjukkan mutu pelayanan kesehatan dari fasilitas kesehatan berdasarkan penilaian masyarakat. Adapun langkah-langkah pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Langkah pertama, praktikan membuka tautan *spreadsheet* yang berisi file rekap persentase hasil SKM
- b. Selanjutnya praktikan membuka tautan penyimpanan laporan SKM jajarannya yang berisi berbagai file laporan fasilitas kesehatan dari triwulan 1 sampai 4

- c. Kemudian praktikan membaca setiap laporan fasilitas kesehatan dan mencari bagian hasil indeks SKM
- d. Langkah berikutnya, praktikan menginput setiap persentase hasil SKM sesuai dengan unsurnya
- e. Terakhir praktikan menutup semua tautan.

Pelaksanaan tugas merekap hasil SKM tersebut dapat dilihat pada lampiran dalam laporan PKL ini.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sangat membantu mahasiswa untuk mengetahui dan memahami bagaimana gambaran nyata dunia kerja. Program PKL dibutuhkan oleh mahasiswa dalam memahami rangkaian pekerjaan yang nyata dibandingkan dengan berbagai teori yang didapat selama perkuliahan di kelas. Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga memiliki manfaat yang besar untuk membentuk calon tenaga kerja yang profesional, karena sebelum mahasiswa terjun langsung di dunia kerja sudah dibekali wawasan terkait bagaimana proses bekerja pada sebuah instansi pemerintah maupun swasta.

Selama 33 hari kerja melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Praktikan mendapatkan beragam pengetahuan seputar dunia kerja yang sesungguhnya dan pengalaman yang luar biasa untuk suatu hari nanti menjadi calon tenaga kerja. Selain memperoleh ilmu-ilmu tentang proses kerja, praktikan juga belajar bagaimana mengelola diri untuk lebih tepat waktu, disiplin serta bertanggung jawab kepada amanah yang telah diberikan. Praktikan juga diberikan pengalaman berupa sistem yang mengolah data-data kesehatan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Sejak awal hingga berakhirnya Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, praktikan mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam mewujudkan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya diperlukan kerja sama lintas sektor di mana tidak hanya pemerintah, melainkan perseorangan, organisasi dan swasta.

2. Dalam membuat sebuah kebijakan kesehatan dibutuhkan dasar yang kuat berlandaskan data-data yang dapat dipercaya serta dukungan dari berbagai pihak.
3. Dalam memperhatikan mutu pelayanan kesehatan, tidak hanya berfokus pada Rumah Sakit ataupun puskesmas namun juga klinik, laboratorium kesehatan, unit transfusi darah, tempat praktek mandiri dokter dan dokter gigi yang diatur oleh perundang-undangan.
4. Transformasi layanan kesehatan sangat dibutuhkan melihat perkembangan yang semakin maju hingga saat ini agar dapat terus beradaptasi.

5.2 Saran

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa saran yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Praktikan harus lebih aktif berinteraksi dengan karyawan, sehingga praktikan dapat menjalin hubungan yang harmonis serta membangun kerja sama antara karyawan dan praktikan.
 - b. Sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan harus lebih mempersiapkan diri. Sehingga praktikan akan lebih siap ketika melaksanakan PKL.
2. Bagi STIKes RS Husada:
 - a. Membangun komunikasi yang baik dengan banyak instansi pemerintah atau swasta, sehingga dapat memberikan berbagai rekomendasi tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa.
 - b. Menambahkan materi perkuliahan tentang sistem informasi yang digunakan oleh instansi pemerintah, sehingga mahasiswa lebih mengenal sistem informasi tersebut sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintah.

3. Bagi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta:

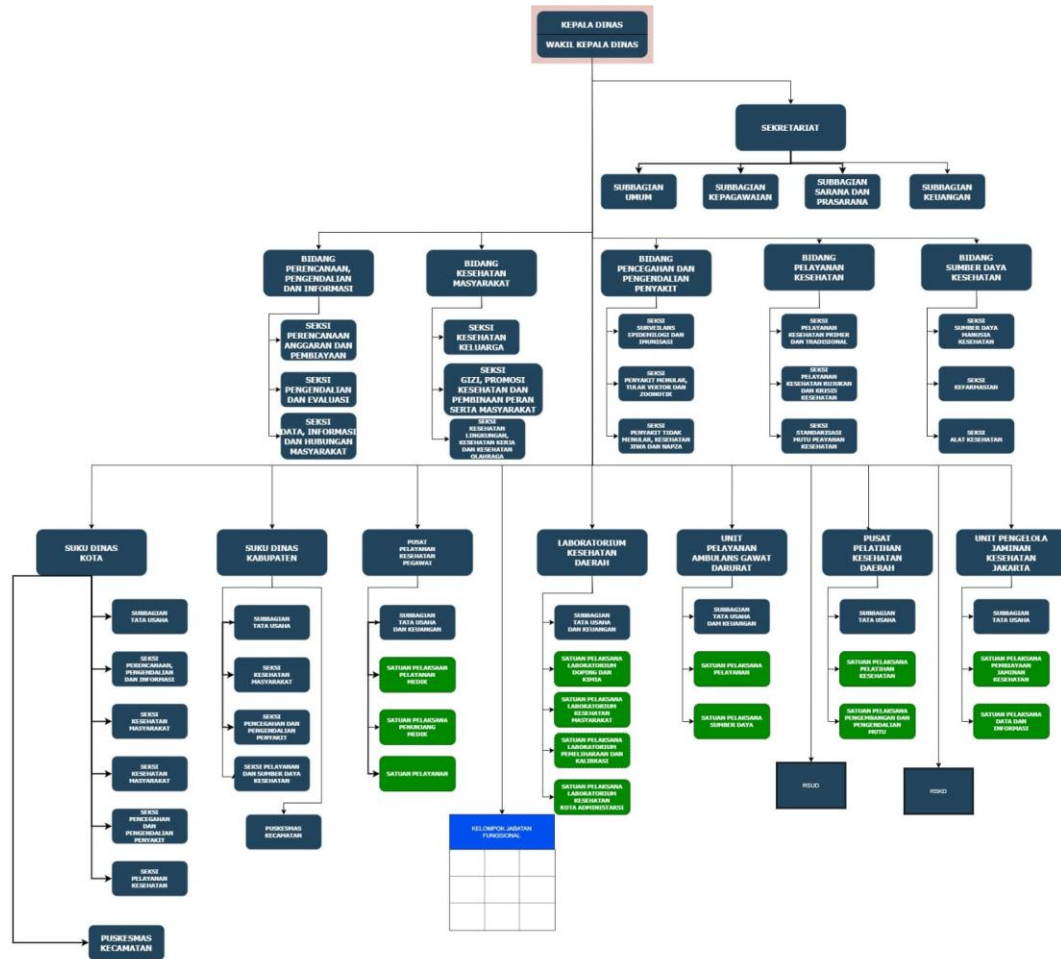
- a. Memberikan pelatihan kepada karyawan dalam hal mempelajari bidang kerjanya sehingga jika terdapat karyawan yang berhalangan hadir dapat diambil alih oleh karyawan yang lain tanpa menghambat proses bekerja.
- b. Melakukan pengecekan fasilitas kantor secara rutin seperti proyektor dan mesin fotokopi. Sehingga meminimalisir terhambatnya proses kerja yang ada di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. (2023). *Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta*. <https://dinkes.jakarta.go.id/>
- Hikmawati, F. (2020). *Metodologi Penelitian*. PT RajaGrafindo Persada.
- Nugraha, K. (2017). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertahanan Kabupaten Bogor*.
- Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 159 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, (2019).
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota, (2016).
- Ramadhanti, A., Ardiyanto, B., Purwadi, Susilo, Adrian, V., Muflih, R., Nofita, E., Sari, R., Putra, S. M., Sufriani, I., Salama, N., Naibaho, M. L., Wahyuningsih, E. S., Kurniasih, R., Rismanaadji, Kartika, R., Anggraini, R., Sulistiyono, H., Hotsar, J., ... Hasanah, S. N. (2020). *Laporan Tahunan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta*.
- Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada. (2022). *Modul Magang Sarjana Administrasi Kesehatan*. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, (2014).

LAMPIRAN STRUKTUR ORGANISASI

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA



**LAMPIRAN LOGO DINAS KESEHATAN
PROVINSI DKI JAKARTA**



LAMPIRAN DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

14 November 2022



15 November 2022



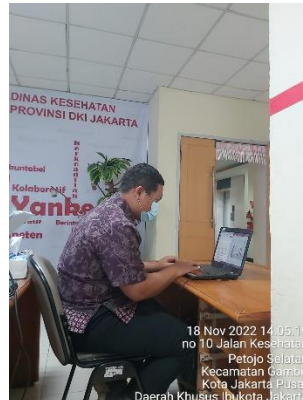
16 November 2022



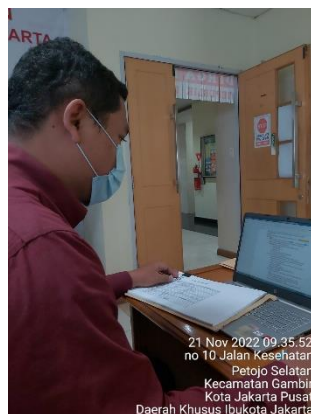
17 November 2022



18 November 2022



21 November 2022



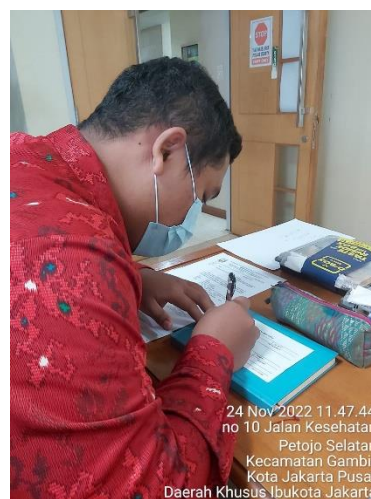
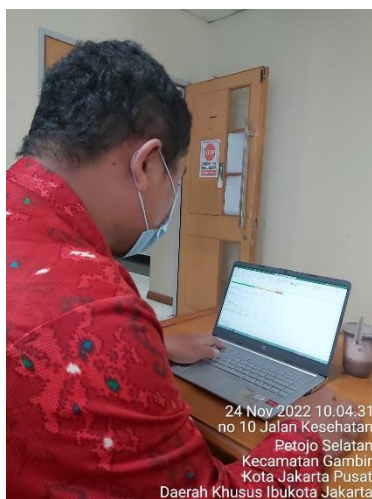
22 November 2022

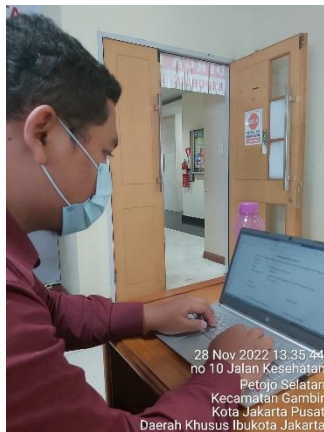


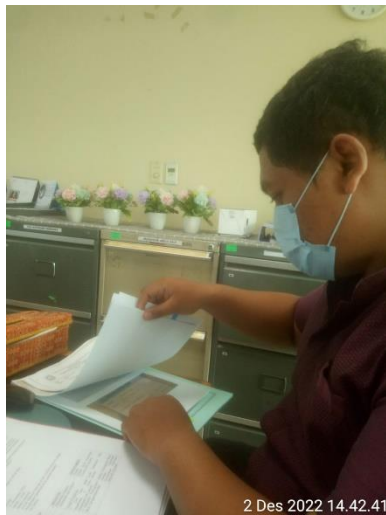
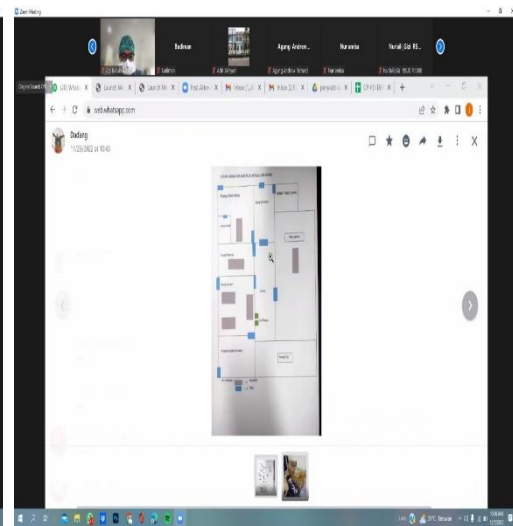
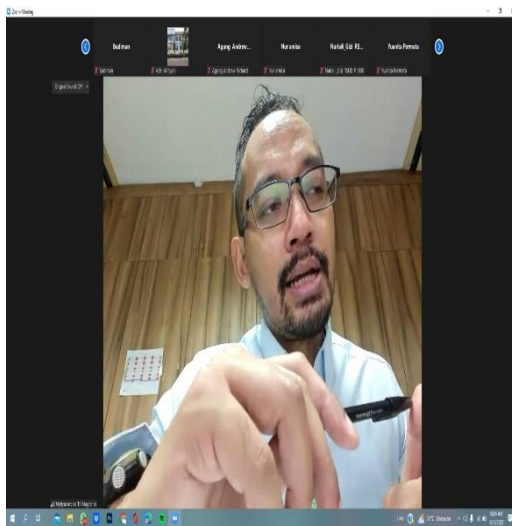
23 November 2022

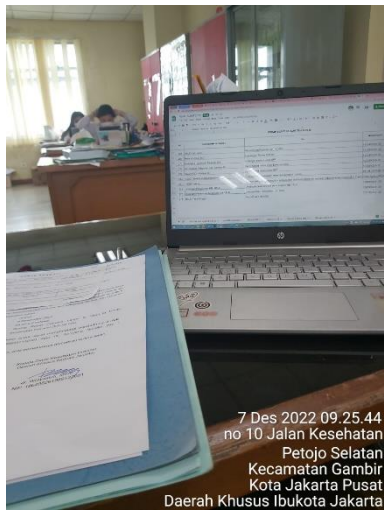


24 November 2022



25 November 2022**28 November 2022****29 November 2022**

1 Desember 2022**2 Desember 2022****5 Desember 2022**

6 Desember 2022**7 Desember 2022****8 Desember 2022**

9 Desember 2022



12 Desember 2022



13 Desember 2022



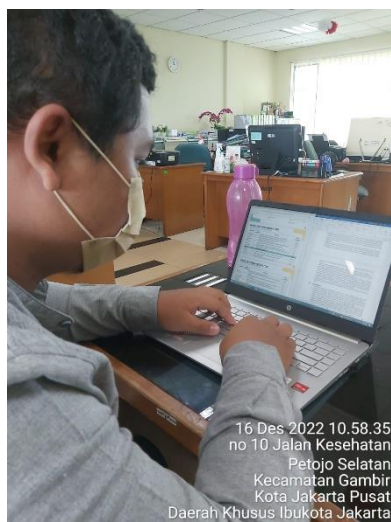
14 Desember 2022



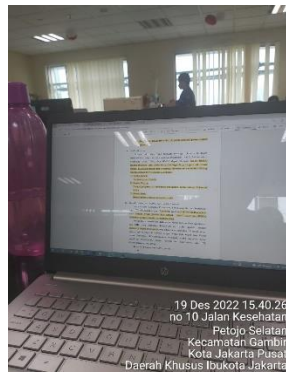
15 Desember 2022



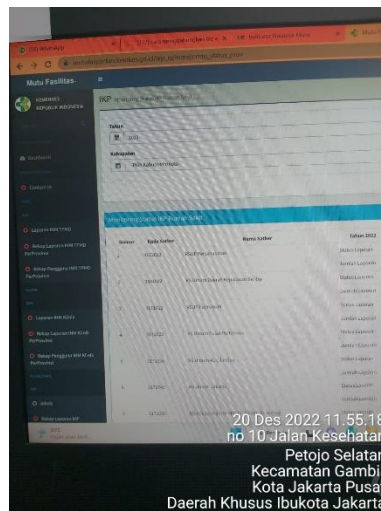
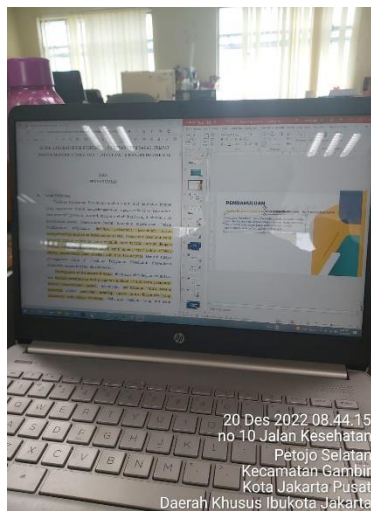
16 Desember 2022



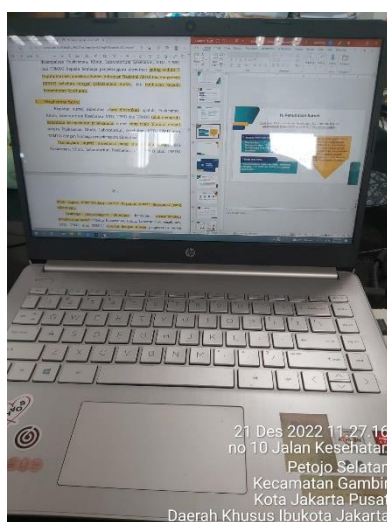
19 Desember 2022

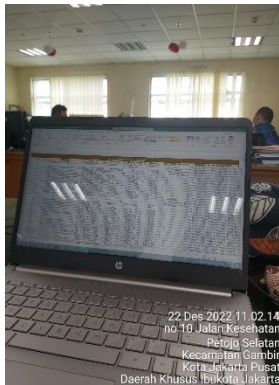
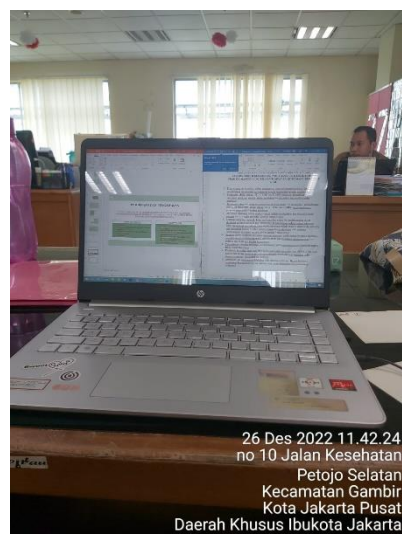


20 Desember 2022



21 Desember 2022



22 Desember 2022**23 Desember 2022****26 Desember 2022**

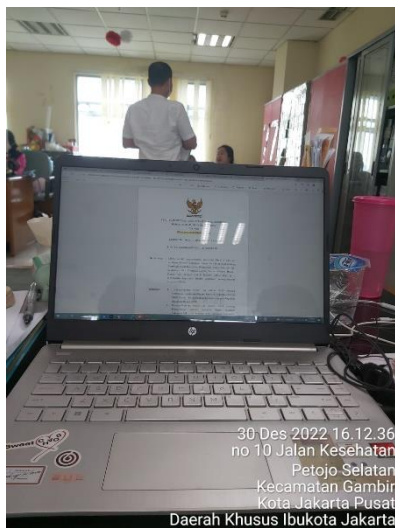
27 Desember 2022



28 Desember 2022



30 Desember 2022





**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA**

**Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Untuk Menempuh Mata
Kuliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan**

**Oleh :
LIA NOVIYANTI
1921011**

**PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
JAKARTA
2022/2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Mata Kuliah Magang.

Nama : Lia Noviyanti

NIM : 1921011

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Laporan magang ini telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan.

Jakarta, 30 Desember 2022

Mengetahui



Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS

Menyetujui



dr. Aliyah Cendanasari

Diketahui oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan



Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M

Ketua STIKes RS Husada



Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang penulis peroleh selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) yang dimulai dari tanggal 7 November sampai dengan 30 Desember 2022 sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata kuliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan.

Penyelesaian penulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari dukungan, kerja sama dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga laporan magang ini dapat tersusun. Maka sepantasnya penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
5. dr. Widyastuti, MKM selaku Kepala di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
6. dr. Indra Setiawan H selaku Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
7. dr. Aliyah Cendanasari selaku pembimbing PKL sekaligus Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
8. Seluruh pegawai pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

9. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis
10. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karenanya, Penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa depan. Akhirnya semoga laporan ini bermanfaat bagi semua yang berkepentingan

Jakarta, 30 Desember 2022



Penulis

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang	3
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang.....	4
1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang	4
BAB II	6
DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA.....	6
2.1 Gambaran Profil Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta	6
2.2 Visi.....	6
2.3 Misi	6
2.4 Tugas	7
2.5 Struktur.....	9
BAB III.....	12
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN (SDMK)	12
3.1 Profil.....	12
3.2 Tugas dan Fungsi	12
3.3 Sasaran.....	14

3.4 Struktur Organisasi	14
BAB IV	16
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	16
BAB V	19
PENUTUP.....	19
5.1 Kesimpulan	19
5.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	22

Daftar Tabel

Tabel 3 1 Struktur Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.....	15
---	-----------

Daftar Gambar

Gambar 2 1Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.....11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang

Program Magang Mahasiswa merupakan kegiatan mahasiswa untuk belajar dari pengalaman kerja praktis di suatu institusi. Dengan adanya program ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi lulusan dan menjadi tambahan pengetahuan serta wawasan dunia kerja. Termasuk dalam pengalaman praktis pemagangan adalah melakukan identifikasi permasalahan, analisis dan penyelesaian permasalahan, serta penerapan Ilmu dan Teknologi, khususnya bidang Administrasi Kesehatan.

Program Magang mahasiswa ini dipandang perlu untuk lebih mendekatkan dunia Perguruan Tinggi dengan dunia kerja serta adanya keterkaitan dan kesepadanan antara teori dan praktek di lapangan. Untuk hal tersebut, Program Studi S1 Administrasi Kesehatan akan melakukan penyesuaian-penyesuaian materi perkuliahan dengan perkembangan dunia kerja yang mendukung perluasan wawasan serta kemampuan individu mahasiswa.

Magang Administrasi Kesehatan di Lahan Praktik adalah proses belajar untuk mendapatkan kemampuan professional administrasi kesehatan pada mahasiswa. Kemampuan yang professional merupakan kemampuan spesifik yang harus dimiliki oleh seorang tenaga administrasi kesehatan. Pada kesempatan yang diberikan, penulis memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jl. Kesehatan No 10 Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160.

Di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta ini, penulis ditempatkan di Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) tepatnya di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK). Penulis melakukan observasi terhadap kegiatan yang dilakukan di Seksi SDMK, beberapa kegiatan pencatatan,

pelaporan dan juga pelatihan dilakukan sebagai bentuk tugas dan fungsi dari Seksi itu sendiri.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum tujuan dari program Magang Mahasiswa ini adalah memberikan pengalaman praktik lapangan kepada mahasiswa dengan cara ikut serta sehari-hari sebagai bagian integral organisasi dalam suatu Institusi,

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja, baik dalam hal konsep keilmuannya maupun aplikasi praktisnya.
2. Mengembangkan wawasan dunia kerja bagi mahasiswa, agar dapat meningkatkan adaptasi kepribadian dan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatkan kemampuan analisa mahasiswa, khususnya terhadap masalah kesehatan masyarakat.
4. Menggali hubungan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat menimba pelajaran praktis dari lapangan dan membandingkan ilmu yang diperoleh dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi kompetisi pendidikan.

1.3.2 Bagi Institusi

Institusi sekolah kesehatan dalam hal ini Program Studi S1 Administrasi Kesehatan dapat memperkaya khususnya dalam dunia kerja melalui informasi yang diperoleh dari lapangan. Sehingga dapat melakukan penyesuaian materi perkuliahan terhadap tuntutan dunia kerja yang pada akhirnya dapat menghasilkan sarjana yang lebih kompetitif.

1.3.3. Bagi Tempat Magang

Di tempat magang mahasiswa mendapatkan bantuan pegawai yang masih memiliki idealisme dan penuh dengan ilmu-ilmu segar yang belum lama dipelajari dari bangku perkuliahan.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan ditempatkan pada bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
Alamat : Jl. Kesehatan No 10 Petojo Selatan, Kecamatan
Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160
Telepon : (021) 3845825
Website : dinkes@jakarta.go.id

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu dimulai sejak tanggal 7 November 2022 s.d 30 Desember 2022 (40 hari kerja) dengan 5 hari kerja setiap minggunya, yakni hari Senin-Kamis mulai pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dan Jum'at pukul 08.00 s.d 16.30 WIB. Sedangkan waktu istirahat adalah pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat adalah pukul 11.30 s.d 13.00 WIB. Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengikuti jam kerja pekerja.

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Dalam menyusun laporan pertanggungjawaban ini, penulis menggunakan 3 (tiga) metode pengumpulan data di antaranya :

a. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2019), wawancara adalah proses komunikasi untuk mendapatkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan subjek penelitian. Disini tentunya penulis melakukan wawancara dengan pihak Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta tepatnya pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan terkait kegiatan – kegiatan yang dilakukan.

b. Observasi

Observasi digunakan sebagai suatu teknik pengumpulan data yang memiliki ciri spesifik dari teknik yang lain (Sugiyono, 2019). Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan terlibat dalam setiap kegiatan selama magang di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta guna memperoleh data.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah teknik mengambil data-data yang telah ada dan kemudian data tersebut dijadikan sebagai bukti (Sugiyono, 2019). Kegiatan yang dilakukan di dokumentasikan dalam bentuk foto yang kemudian penulis lampirkan di Laporan PKL ini.

1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang

1. Tahap awal dari penulisan ini adalah persiapan, pada tahap ini penulis mendapatkan penjelasan umum terkait magang dari dosen dan kaprodi S1 Administrasi Kesehatan yang dilakukan secara *offline* di STIKes RS Husada.
2. Tahap selanjutnya penulis datang ke tempat magang yang telah ditentukan oleh institusi yakni di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta didampingi oleh dosen penanggung jawab untuk bertemu dengan penanggung jawab dari tempat magang.

3. Magang dilakukan selama 8 minggu terhitung dari tanggal 7 November 2022 – 30 Desember 2022, yang mana selama magang penulis diwajibkan mencatat kegiatan yang dilakukan ke dalam *logbook* yang diberikan dari kampus dan kemudian akan dilaporkan melalui laporan pertanggungjawaban magang.
4. Setelah magang selesai dilakukan selama 40 hari kerja setiap Senin – Jum'at, penulis akan menyerahkan laporan pertanggungjawaban magang ke kampus dan institusi magang yang kemudian akan di presentasikan. Kegiatan ini wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa/i Program Studi S1 Administrasi Kesehatan sebagai bentuk pertanggung jawaban yang telah melakukan kegiatan magang.
5. Dosen akan memberikan penilaian dan evaluasi terhadap apa yang telah disampaikan penulis melalui diskusi.

BAB II

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

2.1 Gambaran Profil Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Sehingga perlu adanya pembentukan Dinas Kesehatan yang susunan organisasinya di atur dalam Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. Dinas Kesehatan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kesehatan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2.2 Visi

Jakarta Kota Maju, Lestari Dan Berbudaya Yang Warganya Terlibat Dalam Mewujudkan Keberadaban, Keadilan Dan Kesejahteraan Bagi Semua

2.3 Misi

MISI 1 : Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.

MISI 2 : Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang.

MISI 3 : Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas.

MISI 4 : Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial.

MISI 5 : Menjadikan Jakarta Ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

2.4 Tugas

Dinas Kesehatan menurut Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan merupakan penyelenggara urusan pemerintah dan mempunyai tugas dibidang kesehatan dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam melaksanakan tugas, Dinas menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Anggaran Dinas;
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
3. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
4. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
5. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
6. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;

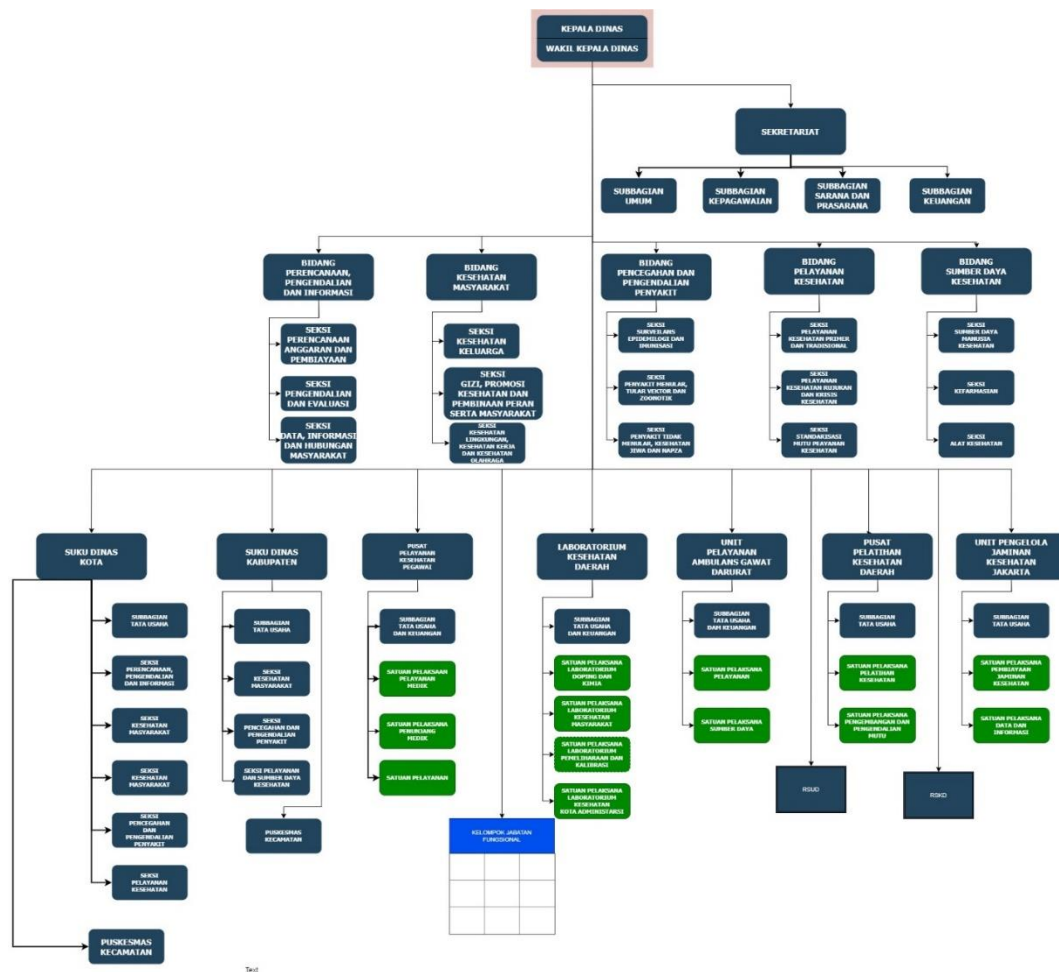
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
8. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
9. Pengelolaan data dan informasi di bidang Kesehatan;
10. Pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;
11. Pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang Kesehatan;
12. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di bidang Kesehatan;
13. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kesehatan;
14. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
15. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di Bidang Kesehatan;
16. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kesehatan;
17. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/ rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja Kesehatan;
18. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
19. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
20. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

2.5 Struktur

Untuk dapat menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kesehatan Provinsi memiliki struktur organisasi yang terdiri atas:

1. Kepala Dinas
2. Wakil Kepala Dinas
3. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
 - d. Subbagian Keuangan
4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. Seksi Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat.
5. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga;
 - b. Seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat; dan
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olahraga.
6. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:
 - a. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi;
 - b. Seksi Penyakit Menular, Tular Vector, dan Zoonotik; dan
 - c. Seksi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya.
7. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan; dan
 - c. Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan.

8. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Seksi Kefarmasian; dan
 - c. Seksi Alat Kesehatan
9. Bidang Sumber Daya Manusia
10. Suku Dinas Kota, terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi;
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat;
 - d. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
 - f. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
- g. Suku Dinas Kabupaten
- h. Subbagian Tata Usaha;
- i. Seksi Kesehatan Masyarakat;
- j. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- k. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
11. Unit Pelaksana Teknis
12. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 2 1Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Sumber: Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN (SDMK)

3.1 Profil

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dibantu oleh tiga pengolah, lima pengelola, satu adminkes, dan satu pengadmin.

3.2 Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Seksi Sumber Daya Manusia Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- c. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- f. Melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. Merumuskan kebijakan operasional di bidang sumber daya manusia kesehatan;

- h. Melaksanakan proses uji kompetensi, penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan;
- i. Menyusun bahan analisa jabatan dan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan dan ajarannya;
- j. Melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan;
- k. Menyusun peta kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan Dinas;
- l. Menyusun buku profil sumber daya manusia kesehatan Provinsi DKI Jakarta;
- m. Melaksanakan pengelolaan sumber daya Kesehatan manusia;
- n. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- p. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- q. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- r. Menyusun pedoman mekanisme pelaksanaan penelitian di bidang kesehatan. pada Dinas;
- s. Menyusun kajian hasil penelitian di bidang kesehatan sebagai bahan rekomendasi kebijakan/program kesehatan;
- t. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dokter Internship Indonesia;
- u. Memproses administrasi jabatan fungsional tertentu bidang Kesehatan di Dinas;
- v. Melaksanakan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang sumber daya manusia kesehatan;

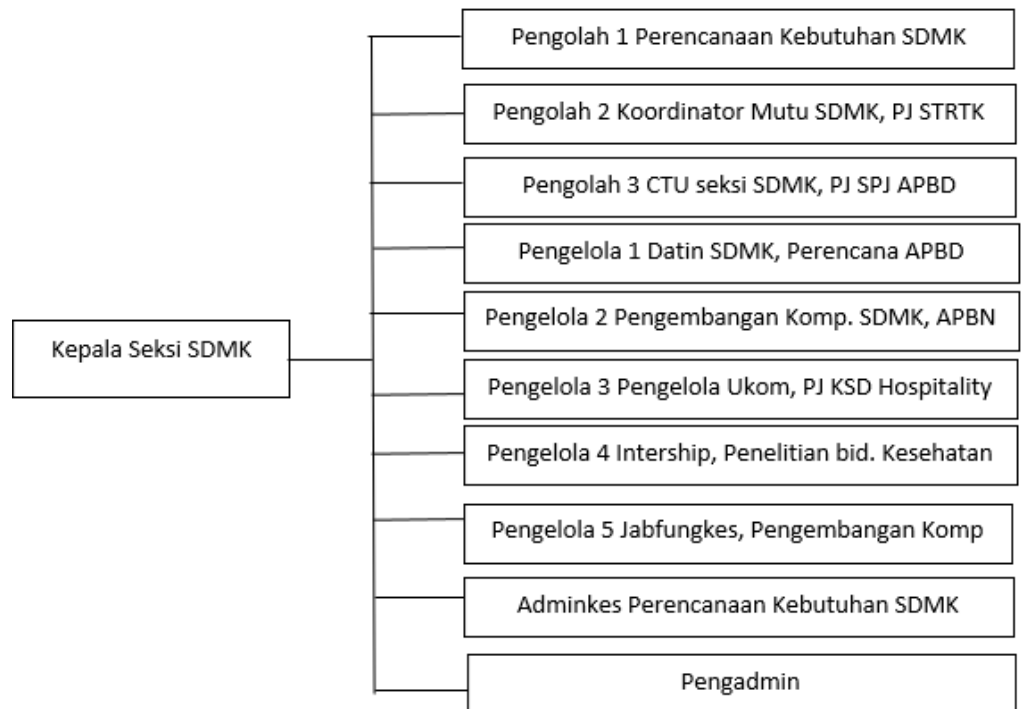
- w. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- x. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

3.3 Sasaran

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki sasaran dalam hal perizinan tenaga kesehatan dan tenaga penunjang, perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, dan pengembangan mutu sumber daya manusia kesehatan, serta pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan itu sendiri. Berdasarkan penjelasan di atas kesimpulan dari sasaran Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah Tenaga Kesehatan dan Tenaga Penunjang yang bekerja di suatu institusi/fasyankes yang merupakan jajaran Dinas Kesehatan, Suku Dinas Kesehatan dan fasyankes lainnya dan berada di Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

3.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dibantu oleh tiga pengolah, lima pengelola, satu adminkes, dan satu pengadmin



Tabel 3 1 Struktur Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan magang penulis pada minggu pertama diawali pengenalan dengan Kepala bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) beserta staf-nya. Setelah itu, penulis membaca dan mempelajari dokumen deskripsi dari Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Pada minggu pertama penulis mengelola dan mengerjakan data untuk di pindahkan ke dalam dokumen deskripsi 2022. Pada kegiatan ini, penulis mengelola data Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti oleh tenaga kesehatan dan tenaga penunjang dari Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur dan Kepulauan Seribu. Selain itu, penulis juga mulai merevisi dan mencetak SOP (Standar Operasional Prosedur) dari Tugas Belajar, Penerbitan Penetapan Angka Kredit, dan Pengajuan Usulan Pelatihan Bidang Kesehatan.

Pada minggu berikutnya penulis mulai menyortir dan mengklasifikasikan surat keluar masuk yang kemudian dilakukan pengarsipan di *owdner*. Selain kegiatan yang disebutkan penulis juga mengakses web SI SDMK untuk melakukan validasi SDMK di fasyankes jajaran Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Pada minggu ini juga penulis *menginput* data masukan STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian).

Penginputan data masukan STRTTK ini penulis lakukan pada minggu – minggu berikutnya, pada kegiatan ini penulis tidak hanya *menginput* data di excel tetapi dilakukan pencatatan di buku besar STRTTK. Pencatatan ini dilakukan sebagai proses memperpanjang Surat Tanda Registrasi untuk Tenaga Kefarmasian yang akan digunakan sebagai mana mestinya,. Selain itu, penulis juga *menginput* data verifikasi STRTTK kegiatan ini berbeda dari kegiatan sebelumnya. Jika di lihat dari sifat

kegiatannya pengelolaan data masukan STRTTK adalah proses memperpanjang STR dari STR lama ke STR baru atau pembuatan STR baru, sedangkan verifikasi STRTTK adalah proses verifikasi STR yang sudah ada.

Kegiatan pengelolaan data untuk penyusunan Dokumen Deskripsi 2022 kembali dilakukan oleh penulis pada keempat. Pada kesempatan ini penulis mengelola data untuk BAB III Deskripsi Sumber Daya Manusia, penulis mengelola data untuk jumlah seluruh SDM di fasyankes se-Provinsi DKI Jakarta, kemudian di klasifikasikan berdasarkan rumpun SDM dan wilayah, berdasarkan kategori dan wilayah, berdasarkan rumpun SDM dan jenis fasyankesnya, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan jumlah data SDM yang dibutuhkan untuk penyusunan Dokumen Deskripsi. Penulis juga melakukan interpretasi terhadap data yang di dapat untuk memudahkan *stakeholder* mendapatkan informasi

Pada minggu kelima penulis mempelajari hal baru dari kegiatan yang telah dilakukan di minggu - minggu sebelumnya. Pada minggu ini penulis melakukan pengelolaan data dari web e-Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan yang kemudian di input ke excel. Pengelolaan data ini biasa dilakukan oleh bagian pengolah 1 yakni Perencanaan Kebutuhan SDM. Pada kegiatan ini terlihat data yang di verifikasi oleh Kementerian Kesehatan di setiap fasyankes yang kemudian dikelola dan dilaporkan oleh bagian pengolah 1 seksi SDM.

Hospitality adalah pengetahuan dan seni yang kompleks dalam menjual jasa, yaitu jasa dengan pelayanan yang penuh rasa hormat dan penuh rasa kemanusiaan sesuai kebutuhan jiwa manusia yang ingin dihormati dan dihargai sebagai manusia seutuhnya yang memiliki akal dan budi. Dalam hal ini, *hospitality* merupakan salah satu upaya yang sedang dilakukan oleh pengolah 3 seksi SDM, pada kesempatan ini penulis berkontribusi dalam membuat rekapitulasi implementasi *hospitality* triwulan 4 (empat). Pelaporan yang dilakukan oleh fasyankes di DKI Jakarta ini dilakukan selama 3 (tiga) bulan sekali di *Google Drive* untuk melihat

Kinerja Strategi Daerah. Pada bulan desember pelaporan *hospitality* sudah memasuki triwulan ke 4 (empat).

Minggu berikutnya penulis membantu dalam penginputan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dari *hospitality* dan sosialisasi Ukom (Uji Kompetensi). SPJ digunakan sebagai bukti untuk pembayaran sosialisasi yang telah dilakukan oleh narasumber yang telah memberikan sosialisasi dalam upaya uji kompetensi SDMK.

Selama 8 (delapan) minggu penulis melakukan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, penulis telah melakukan banyak kegiatan yang secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut : (1) Perkenalan dengan staff SDK; (2) Mempelajari, mengolah dan Menyusun Dokumen Deskripsi Sumber Daya Manusia Kesehatan 2022; (3) Menyortir dan mengklasifikasikan surat; (4) Menginput dan mencatat data masukan STRTTK di excel dan di buku besar; (5) Menginput data verifikasi STRTTK; (6) Mengelola data dari web e-Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan; (7) Membuat rekapitulasi implementasi *hospitality* triwulan 4 (empat) (8) Menginput SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dari *hospitality* dan sosialisasi Ukom (Uji Kompetensi). Untuk rincian dari kegiatan yang telah penulis lakukan sudah tertuang di *logbook* yang penulis lampirkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, Peluang ini membantu para mahasiswa untuk belajar secara langsung dalam mempraktekkan kemampuannya. Selain itu, magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Selama masa magang,

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas - tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Pelaksanaan magang yang dilakukan penulis pada Seksi SDMK juga berjalan dengan baik, penulis diberikan kesempatan dalam mengikuti setiap kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh Seksi SDMK dan diberikan kepercayaan untuk mengolah dan menginput data yang ada.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, penulis mendapatkan beberapa pengalaman yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya, pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

5.2.1 Bagi institusi kampus

1. Memperluas jaringan tempat Praktik Kerja Lapangan agar bisa memberikan lebih banyak rekomendasi tempat kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 2. Dapat mempertahankan hubungan baik dengan instansi yang telah terjalin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- 5.2.2 Bagi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta untuk dapat mempertahankan komitmen dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan mempertahankan kualitas sarana dan prasarana.
- 5.2.3 Bagi mahasiswa yang kelak akan mengikuti program magang ini untuk bisa memanfaatkan kesempatan yang diberikan dengan sangat baik, karena banyak ilmu yang dapat dipelajari dan diambil di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta ini, agar dapat menjadi bekal dikemudian hari, pada saat melangkah menuju dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Hermawan, H., Brahmanto, E., & Hamzah, F. (2018). *Pengantar manajemen hospitality*. Penerbit NEM.
- Nikmah, D. A. A., Setyawan, A., & Citrawati, T. (2020). Analisis Keterampilan Berbicara pada Pembelajaran Bahasa Indonesia Siswa Kelas IV SD Negeri Buluh 2. *Prosiding Nasional Pendidikan: LPPM IKIP PGRI Bojonegoro*, 1(1).
- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.
- Seksi Data Informasi dan Hubungan Masyarakat – Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. 2022. Profil Dinas Kesehatan DKI Jakarta. Diakses pada 10 November 2022, dari <https://dinkes.jakarta.go.id/>
- Subakti, H., & Prasetya, K. H. (2021). Analisis Pembelajaran Daring Bahasa Indonesia Melalui Pemberian Tugas Pada Siswa Kelas Tinggi SDN 024 Samarinda Utara. *Jurnal Basataka (JBT)*, 4(1), 46-53.
- Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

LAMPIRAN

Berkas yang telah penulis lampirkan adalah sebagai berikut :

1. Lampiran Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Institusi
2. Lampiran Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan dari Instansi
3. Lampiran Lembar Penilaian Magang
4. Lampiran Lembar Kegiatan/Absensi
5. Lampiran Kegiatan (*Logbook*) & Dokumentasi Kegiatan



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA**

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh mata kuliah
PKL/magang Sarjana Administrasi Kesehatan

**Oleh :
Dinda Astri Pusparini
1921005**

**PROGRAM STUDI SARJANA KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
JAKARTA
2022-2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Mata Kuliah Magang.

Nama : Dinda Astri Pusparini

Nim : 1921005

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI
Jakarta

Laporan Magang ini telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan.

Jakarta, 30 Desember 2022

Mengetahui



Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS

Menyetujui



dr. Aliyah Cendanasari

Diketahui oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan



Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M.

Ketua STIKes RS Husada



Ellynia, S.E., MM'

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Pelatihan Kerja Lapangan atau Magang pada Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi.

Laporan ini memaparkan hasil kegiatan yang dilakukan melalui observasi lapangan yang berlangsung selama 8 minggu kerja efektif. Laporan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan untuk meningkatkan performa seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), serta menambah wawasan dan bahan pembelajaran bagi praktikan.

Pada kesempatan kali ini praktikanucapkan terima kasih kepada banyak pihak yang telah membantu penulisan laporan magang, khususnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS selaku Dosen Pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
5. dr.Widyastuti, MKM selaku Kepala di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
6. dr. Indra Setiawan H selaku Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
7. dr. Aliyah Cendanasari selaku Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sekaligus dosen pembimbing Prajistik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
8. Seluruh Staff SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama praktik magang dilakukan.

Dalam menyusun laporan ini praktikan menyadari bahwa hasil laporan jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu kepada pembaca diharapkan untuk memberikan masukan berupa saran maupun kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan / Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang	2
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang	3
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang.....	3
1.6 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang	3
BAB II DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA	
2.1 Sejarah.....	5
2.2 Visi.....	5
2.3 Misi	6
2.4 Tugas	6
2.5 Struktur.....	7
BAB III SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN (SDMK)	
3.1 Profil.....	10
3.2 Tugas dan Fungsi	10
3.3 Sasaran	12
3.4 Uraian Tugas	12
BAB IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	15
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	20
5.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang ini dilakukan dengan harapan mahasiswa khususnya praktikan dapat mengetahui secara nyata mengenai gambaran dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan ini juga diharapkan dapat menambah pengalaman dan keterampilan ketika benar-benar akan terjun dan bersaing di dunia kerja. Dengan demikian terbentuknya etos kerja, kedisiplinan, ketekunan, dan kejujuran dalam diri. Pentingnya melakukan kegiatan magang tersebut, maka dari itu praktikan mengikuti kegiatan magang yang akan dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Dengan mengikuti kegiatan ini diharapkan dapat menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal serta berkualitas.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu peran penting dalam keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi. Bahkan mesin berteknologi tidak dapat berjalan apabila bukan SDM yang mengoperasikannya. Begitu pula dengan sumber informasi yang bagus serta lengkap, tidak akan menjadi informasi yang berguna bagi perkembangan dan kemajuan organisasi apabila sumber daya manusia yang ada tidak mampu mengolahnya menjadi informasi yang berkualitas. Salah satu SDM yang dibutuhkan adalah SDM kesehatan.

Berdasarkan World Health Organization (WHO), SDM Kesehatan adalah semua orang yang kegiatan pokoknya ditujukan untuk meningkatkan kesehatan. Definisi lainnya SDM Kesehatan menurut SKN tahun 2009 merupakan tenaga kesehatan profesi yang terlibat dan bekerja serta mengabdikan dirinya dalam upaya dan manajemen kesehatan. Dapat disimpulkan bahwa SDM Kesehatan adalah setiap orang yang memperoleh pendidikan baik formal maupun non formal yang mendedikasikan diri dalam berbagai upaya yang bertujuan mencegah, mempertahankan, serta meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan / Magang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa dan salah satu persyaratan sebelum menyelesaikan tugas akhir atau skripsi. Maka dari itu perlunya memahami tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) agar lebih mudah dipahami sehingga dapat mencapai tujuan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan PKL meliputi tujuan umum dan tujuan khusus, sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum Praktik Kerja Lapang (PKL) untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa. Selain itu, dapat menjadi pembekalan diri, mengasah keterampilan, serta mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di kampus kedalam tempat kerja. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memperoleh pengalaman kerja yang sebenarnya;
2. Berkesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di perkuliahan (*inclass*);
3. Meningkatkan kedisiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
4. Melatih untuk berpikir kritis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan dan terampil dalam pekerjaan lapangan yang sesuai dengan bidangnya;

1.3.2 Menambah kesempatan untuk mendalami keterampilan dan pengetahuan sehingga mampu menambah kepercayaan diri;

1.3.3 Mengenal kondisi nyata dunia kerja pada setiap unit-unit kerja;

1.3.4 Mengembangkan ilmu yang diperoleh pada saat kuliah dan mencoba menemukan hal baru yang belum diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan selama 40 hari kerja efektif sejak tanggal 7 November - 30 Desember 2022 di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang beralamatkan di Jl. Kesehatan No 10 Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160. Untuk kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mengikuti jam kerja karyawan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yaitu dari hari Senin-Jumat pada pukul 08.00 - 16.00 WIB.

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Metode pengumpulan data memiliki peran yang sangat penting. Pengumpulan data akan menentukan keakuratan data yang akan dikumpulkan selama proses magang. Metode pengumpulan data yang digunakan sebagai berikut:

1.5.1 Wawancara

Metode wawancara ini adalah kegiatan tanya jawab yang dilakukan pada staff Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta khususnya seksi Sumber Daya Kesehatan untuk mendapatkan data-data yang berhubungan dan mendukung untuk kegiatan yang dilakukan dilapangan dan kebutuhan laporan magang.

1.5.2 Observasi

Metode observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan objek secara langsung dimana objek tersebut tentunya mendukung atau berhubungan dengan kegiatan magang.

1.5.3 Dokumen

Metode dokumentasi yang dilakukan dalam bentuk foto atau gambar yang berkaitan dengan kegiatan magang.

1.6 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika praktikanan laporan magang ini sebagai berikut:

- 1.6.1 Tahap pertama, praktikan diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan materi terkait magang. Kegiatan Pembekalan materi tersebut diadakan *offline* di STIKes RS Husada dan dihadiri oleh seluruh dosen administrasi STIKes RS Husada serta materi pembekalan tersebut disampaikan oleh para dosen.
- 1.6.2 Tahap kedua, praktikan datang ke lokasi magang yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang didampingi oleh dosen penanggung jawab magang untuk bertemu dengan penanggung jawab lapangan magang.
- 1.6.3 Tahap ketiga, kegiatan magang berlangsung selama 8 minggu. Kegiatan magang dilakukan mulai dari tanggal 7 November – 30 Desember 2022. Selain magang kegiatan lainnya yang perlu praktikan lakukan adalah melakukan pencatatan selama kegiatan magang berlangsung di dalam *logbook* yang wajib dimiliki oleh praktikan dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bukti pertanggung jawaban dalam bentuk laporan.
- 1.6.4 Tahap terakhir, adanya kegiatan penjemputan secara resmi oleh para dosen administrasi Kesehatan STIKes RS Husada dan melakukan evaluasi seluruh kegiatan magang praktikan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

2.1 Sejarah

Indonesia dikenal dengan nama resmi Republik Indonesia menetapkan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai ibukota negara. Pada tahun 1950an dibentuk organisasi Dinas Kesehatan dengan nama Djawatan Kesehatan berlokasi di jalan Kesehatan Raya Jakarta Pusat. Pada tahun 1960an Djawatan Kesehatan Kota menjadi Inspektur Kesehatan Provinsi (IKES). Pada tahun 1970an menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Pada tahun 1977 di Jakarta dibentuk juga Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang menjadi perwakilan Departemen Kesehatan di Provinsi DKI Jakarta. Pada tahun 2001 sejalan dengan otonomi daerah maka Kanwil Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta diintegrasikan menjadi satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta, Dinas Kesehatan merupakan salah satu susunan perangkat daerah Tipe A yang mewadahi pelaksanaan fungsi dengan beban kerja yang besar. Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

2.2 Visi

Jakarta Kota Maju, Lestari dan Berbudaya yang Warganya Terlibat dalam Mewujudkan Keberadaban, Keadilan dan Kesejahteraan Bagi Semua.

2.3 Misi

- 2.3.1 Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.
- 2.3.2 Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang.
- 2.3.3 Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas.
- 2.3.4 Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial.
- 2.3.5 Menjadikan Jakarta ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

2.4 Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan menyatakan bahwa Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah. Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Selain itu Wakil Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta memiliki tugas dalam memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan.

- 2.4.1 Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
- 2.4.2 Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui sekretaris Daerah;

2.4.3 Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kesehatan dibantu oleh seorang wakil Kepala Dinas Kesehatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

2.4.4 Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan dengan Asisten Kesejahteraan Rakyat sekretaris Daerah;

2.4.5 Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan.

2.5 Struktur

Agar dapat melaksanakan tugasnya, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki struktur organisasi yang terdiri atas:

2.5.1 Kepala Dinas

2.5.2 Wakil Kepala Dinas

2.5.3 Sekretariat Dinas, terdiri dari:

1. Subbagian Umum;
2. Subbagian Kepegawaian;
3. Subbagian Sarana dan Prasarana; dan
4. Subbagian Keuangan

2.5.4 Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi, terdiri dari:

1. Seksi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan;
2. Seksi Pengendalian dan Evaluasi;
3. Seksi Data, Informasi dan Hubungan Masyarakat.

2.5.6 Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:

1. Seksi Kesehatan Keluarga;
2. Seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan Pembinaan Peran Serta Masyarakat; dan
3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Kesehatan Olahraga.

2.5.7 Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:

1. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi;
2. Seksi Penyakit Menular, Tular Vector, dan Zoonotik; dan

3. Seksi Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya.

2.5.8 Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:

1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan; dan
3. Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan.

2.5.9 Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:

1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
2. Seksi Kefarmasian; dan
3. Seksi Alat Kesehatan

2.5.10 Bidang Sumber Daya Manusia

2.5.11 Suku Dinas Kota, terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi;
3. Seksi Kesehatan Masyarakat;
4. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
5. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
6. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
7. Suku Dinas Kabupaten
8. Subbagian Tata Usaha;
9. Seksi Kesehatan Masyarakat;
10. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
11. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

2.5.12 Unit Pelaksana Teknis

2.5.13 Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN (SDMK)

3.1 Profil

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dibantu oleh tiga pengolah, lima pengelola, satu adminikes, dan satu pengadmin.

3.2 Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:

- 3.2.1 Mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- 3.2.2 Mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- 3.2.3 Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3.2.4 Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3.2.5 Merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- 3.2.6 Melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- 3.2.7 Merumuskan kebijakan operasional di seksi sumber daya manusia kesehatan;
- 3.2.8 Melaksanakan proses uji kompetensi, penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan;

- 3.2.9 Menyusun bahan analisa jabatan dan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan dan ajarannya;
- 3.2.10 Melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan;
- 3.2.11 Menyusun peta kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan Dinas;
- 3.2.12 Menyusun buku profil sumber daya manusia kesehatan Provinsi DKI Jakarta;
- 3.2.13 Melaksanakan pengelolaan sumber daya Kesehatan manusia;
- 3.2.14 Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- 3.2.15 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- 3.2.16 Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- 3.2.17 Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- 3.2.18 Menyusun pedoman mekanisme pelaksanaan penelitian di bidang kesehatan pada Dinas;
- 3.2.19 Menyusun kajian hasil penelitian di bidang kesehatan sebagai bahan rekomendasi kebijakan/program kesehatan;
- 3.2.20 Melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dokter Internship Indonesia;
- 3.2.21 Memproses administrasi jabatan fungsional tertentu bidang Kesehatan di Dinas;
- 3.2.22 Melaksanakan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- 3.2.23 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

3.2.24 Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan

3.2.25 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

3.3 Sasaran

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai sasaran penerbitan izin praktik tenaga Kesehatan serta tenaga penunjang, perencanaan sumber daya manusia Kesehatan, dan pengembangan kebutuhan sumber daya manusia Kesehatan. Dapat disimpulkan dari penjelasan diatas bahwa sasaran seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah tenaga kesehatan dan tenaga penunjang yang bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang merupakan jajaran Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Adapun menurut Peraturan Gubernur No 159 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan yang di dalamnya membahas tentang seksi SDMK, sasaran seksi SDMK adalah SDMK yang berada dalam jajaran Dinas Kesehatan dan Tenaga Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

3.4 Uraian Tugas

Seksi sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta tidak memiliki struktur organinasi, namun berdasarkan Peraturan Gubernur No 159 tahun 2019 staff seksi SDMK memiliki tugasnya masing-masing antara lain:

3.4.1 Perencanaan Kebutuhan SDMK

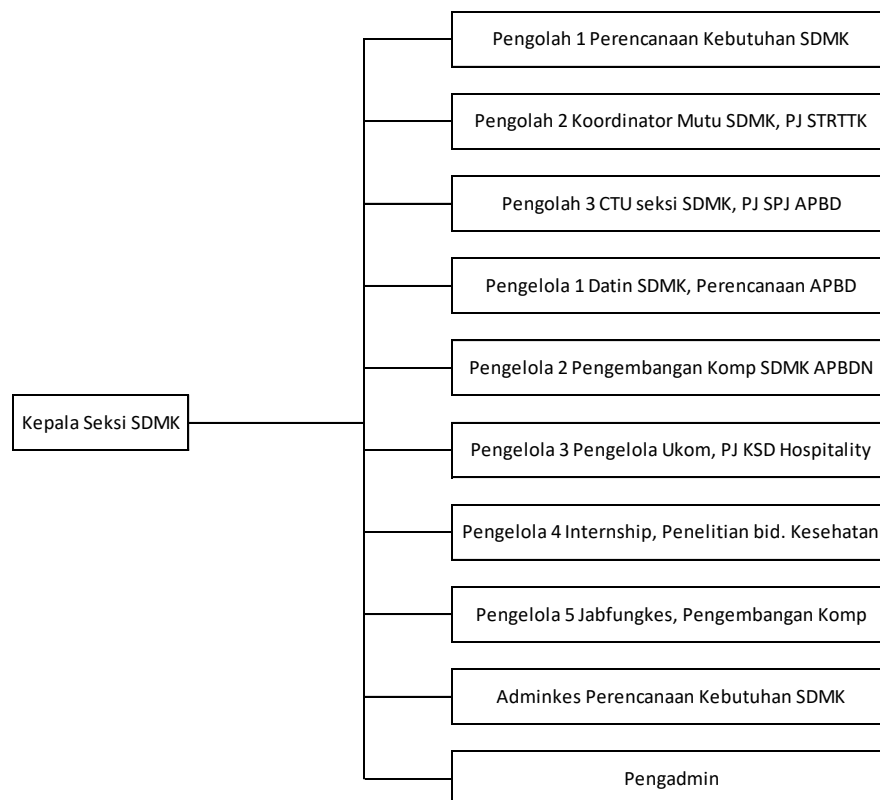
1. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan seksi SDMK
2. Koordinator Mutu dan STRTTK
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan mutu seksi SDMK
 - b. Mengolah data untuk pengajuan pembuatan baru dan perpanjangan STRTTK
3. CTU dan SPJ APBD

- a. Mengatur kegiatan administrasi seksi SDM
 - b. Mengelola dan mengatur surat keluar dan masuk seksi SDM
 - c. Melakukan penyusunan laporan surat pertanggung jawaban APBD
- 4. Datin dan Perencanaan APBD
 - a. Menyusun buku profil Provinsi DKI Jakarta seksi SDM
 - b. Melakukan pengelolaan data dan informasi seksi SDM
 - c. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- 5. Pengembangan Kompetensi dan SDM APBDN
 - a. Menyusun peta kebutuhan dan pengembangan kompetensi seksi SDM
 - b. Menyusun program dan pemberdayaan seksi SDM
- 6. Pengelola Uji Kompetensi dan Hospitality
 - a. Melaksanakan proses uji kompetensi dan penilaian seksi SDM
 - b. Menjadi penanggung jawab kegiatan hospitality
- 7. Internship dan Penelitian bidang Kesehatan
 - a. Menyusun pedoman mekanisme pelaksanaan penelitian di bidang kesehatan seksi SDM
 - b. Menyusun kajian hasil penelitian di bidang kesehatan sebagai bahan rekomendasi kebijakan/program kesehatan seksi SDM
 - c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dokter Internship Indonesia seksi SDM
 - d. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait seksi SDM
- 8. Jabatan Fungsional
 - a. memproses administrasi jabatan fungsional tertentu bidang Kesehatan seksi SDM
- 9. Adminkes Perencanaan Kebutuhan SDM

- a. menyusun bahan analisa jabatan dan rencana kebutuhan seksi
SDMK

10. Pengadmin

- a. Melakukan penyusunan laporan surat pertanggung jawaban
APBN
- b. Mengatur Kegiatan Administrasi SDM



Gambar 3.1 Struktur Tugas Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan magang berlangsung selama 8 minggu dan dilakukan mulai dari tanggal 7 November – 30 Desember 2022. Selama kegiatan berlangsung praktikan diwajibkan mencatat seluruh kegiatan yang dilakukan ke dalam *logbook* sesuai dengan arahan dari para dosen pada kegiatan pembekalan magang yang dilakukan sebelum kegiatan magang berlangsung di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Kegiatan hari pertama praktikan datang ke tempat magang dan di damping oleh dosen penanggung jawab magang untuk bertemu dengan pembimbing lapangan. Pada pertemuan pertama praktikan memperkenalkan diri dan menjelaskan apa saja materi yang perlu ditempuh praktikan selama melakukan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Setelah kegiatan berikut selesai, dosen penanggung jawab meninggalkan lokasi magang dan praktikan memulai kegiatan magang di hari pertama dengan memperkenalkan diri kepada seluruh staff dan orientasi ruangan seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) serta pembagian tugas selama kegiatan magang berlangsung.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan magang pada Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta:

4.1.1 Mempelajari dan Membuat Dokumen Deskripsi (DokDes)

Praktikan mendapatkan tugas untuk mempelajari dan membuat Dokumen Deskripsi (DokDes) Sumber Daya Manusia Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2022. DokDes adalah sarana yang menyajikan data dan informasi sumber daya manusia kesehatan di Provinsi DKI Jakarta, seperti gambaran jumlah, jenis, pendidikan, pelatihan dan registrasi Sumber Daya Manusia Kesehatan di berbagai fasilitas pelayanan kesehatan, unit kerja, dan instansi kesehatan di Provinsi DKI Jakarta. Namun sebelum mengerjakan DokDes, praktikan

ditugaskan untuk mempelajari DokDes pada tahun sebelumnya yaitu 2021 dengan tujuan mendapatkan gambaran pada saat pembuatan DokDes pada tahun 2022.

Tahap selanjutnya mempelajari DokDes tahun sebelumnya, lalu mengerjakan DokDes pada tahun 2022 yang membahas tentang perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga yang tepat dalam keterampilan, pengalaman serta kompetensi yang dibutuhkan dalam tugasnya dan dapat menyelesaikan beban tugasnya secara tepat. Data tersebut didapat dari data terbaru dari berbagai fasyankes yang berada di jajaran Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dibuat dalam bentuk table. Selain itu, ditugaskan juga untuk *update* jumlah sumber daya manusia kesehatan pada jajaran. Dinas Kesehatan berdasarkan status kepegawaian, jenis fasyankes, wilayah serta jumlah sumber daya manusia kesehatan medis dan asisten tenaga penunjang di rumah sakit Provinsi DKI Jakarta sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan maka perlu diketahui jumlahnya. Lalu praktikan mengerjakan tugas DokDes praktikan melaporkan hasil untuk diperiksa kebenarannya oleh salah satu staff divisi sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Apabila terjadi kesalahan dalam *penginputan* akan diinfokan dan dilakukan perbaikan secepatnya. Selanjutnya ditugaskan membuat *executive summary* atau yang dikenal sebagai ringkasan singkat atau poin penting dalam DokDes. Selanjutnya jika semuanya dokumen telah terkumpul dan tersusun rapih dilakukan pengecekan kelengkapan data agar segera dapat dicetak dan disajikan dalam bentuk buku.

4.1.2 Memilah Surat Keluar dan Surat Masuk

Praktikan ditugaskan untuk memilah seluruh surat keluar dan surat masuk dari bulan Januari hingga November 2022. Seluruh surat dipilah berdasarkan bulan dan disusun sesuai tanggal. Surat keluar dan masuk dipilah berisikan tentang surat izin penelitian dan surat undangan dari

instansi luar ke dalam Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Surat izin penelitian biasanya datang dari perguruan tinggi ataupun peneliti yang memohon izin untuk pengajuan data penelitian sedangkan surat undangan berisikan tentang surat undangan kehadiran pihak Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam berbagai acara yang diselenggarakan di luar Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

4.1.3 Mengelompokkan Berkas Peserta Uji Kompetensi (UKom) pada Tahun 2022 Berdasarkan Wilayah Provinsi DKI Jakarta

Praktikan ditugaskan untuk mengelompokkan berkas peserta UKom yang dilaksanakan pada bulan Maret 2022 berdasarkan wilayah yang terdapat di Provinsi DKI Jakarta. Peserta yang mengikuti UKom yang dilaksanakan pada saat itu yaitu dokter umum, dokter gigi, perawat, dan bidan.

4.1.5 Pengecekan data Pembuatan dan Perpanjangan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan perihal pembuatan dan perpanjangan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK). Untuk pengajuan pembuatan ada beberapa syarat yang perlu dipenuhi antara lain:

1. Ijazah yang telah dilegalisir dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
2. Melampirkan ijazah asli (khusus untuk perpanjangan STRTTK)
3. Surat keterangan sehat dari dokter
4. Surat pertanyaan etika kefarmasian
5. Surat rekomendasi dari Institusi Pendidikan (khusus untuk pembuat STRTTK baru)
6. Pas foto terbaru 4x6 dengan latar belakang warna merah sebanyak 2 lembar
7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Apabila dalam pengajuan STRTTK belum memenuhi persyaratan yang telah diuraikan diatas, maka perlu dilakukan pemenuhan persyaratan agar dapat ditindaklanjuti ke tahap berikutnya.

4.1.6 Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Mutu

Praktikan ditugaskan untuk membuat SOP Mutu berdasarkan data dari Prosedur mutu yang telah diberikan. Telah disediakan format untuk pembuatan SOP kemudian yang perlu praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Menuliskan judul atau nama SOP Mutu
2. Menuliskan kegiatan atau tahapan sesuai dengan masing-masing judul prosedur mutu yang telah diberikan. Dalam kegiatan dan tahapan berisikan tentang ruang lingkup, tanggung jawab, uraian umum, serta serangkaian kegiatan lainnya
3. Membuat bagan pelaksana sesuai dengan masing-masing judul prosedur mutu yang telah diberikan

Tahap selanjutnya, apabila SOP Mutu telah selesai dikerjakan, dilakukan pengecekan oleh staff seksi sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Setelah itu apabila hasil yang telah dikerjakan disetujui selanjutnya adalah melakukan pencetakan dokumen serta proses *scanning* dokumen dan hasilnya dikirimkan melalui link *gdrive* yang telah diberikan.

4.1.7 Menggabungkan dan Merapihkan Format Kegiatan Tugas Jabatan Fungsional Kesehatan (JFK)

Praktikan ditugaskan untuk menggabungkan dan merapihkan format kegiatan tugas jabatan Fungsional Kesehatan (JFK) Entomologi dan Epidemiologi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 68 dan 69 Tahun 2021. Adapun cara yang dilakukan dalam penggabungan dan merapihkan JFK sebagai berikut:

1. Menyalin format asli kegiatan tugas JFK ke dalam excel
2. Kemudian memilah masing-masing *sheet* excel berdasarkan tingkat keterampilan yaitu pelaksana terampil, mahir, dan penyelia
3. Setelah dipilah berdasarkan tingkat keterampilan dan dilakukan penggabungan antara *sheet* terampil, mahir, dan penyelia dalam satu *sheet* baru

4. Setelah digabungkan kedalam satu *sheet* kemudian disusun serta dirapihkan berdasarkan uraian kegiatan tugas yang sesuai
5. Setelah selesai menggabungkan serta merapihkan tingkat keterampilan, dilanjutkan ke tahap tingkat keahlian yaitu ahli pertama, ahli muda, ahli madya, dan ahli utama. Lalu lakukan hal yang sama seperti yang telah dilakukan sebelumnya pada tingkat keterampilan.

Setelah semuanya selesai hasil yang telah dikerjakan kemudian dikirimkan melalui aplikasi komunikasi (*WhatsApp*) untuk dilakukan pengecekan kembali hasil yang telah dikerjakan.

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa, kegiatan magang yang praktikan lakukan adalah selama 8 minggu kerja efektif adalah mempelajari hingga membuat dokumen deskripsi, memilah surat keluar dan surat masuk, melakukan pengelompokan berkas ukom, pengecekan data pembuatan dan perpanjang surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian (STRTTK), membuat standar operasional prosedur (SOP) mutu dan menggabungkan dan merapihkan format kegiatan tugas jabatan fungsional kesehatan (JFK).

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Lapangan/Magang yang praktikan lakukan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta berlangsung selama 8 minggu. Kegiatan dimulai pada tanggal 7 November dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2022. Praktikan ditempatkan pada seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK).

Hasil dari kegiatan magang, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman di seksi SDM Kesehatan yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan. Dengan adanya kegiatan magang, praktikan dapat mengembangkan keterampilan dan menambah wawasan serta rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang diberikan. Selain itu mampu menjalin dan menciptakan hubungan dan komunikasi yang baik dengan para staff di seksi SDM Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan magang menurut praktikan ada beberapa saran yang diharapkan dapat membangun pelaksanaan kegiatan magang selanjutnya, antara lain:

5.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus memperhatikan keaktifan untuk memperoleh keterangan perihal kegiatan yang masih belum dipahami.
2. Mahasiswa harus mempersiapkan keterampilan seperti mempelajari excel beserta rumusnya sehingga lebih mudah dalam menjalankan kegiatan.
3. Melakukan bimbingan secara teratur sehingga dapat mengerjakan laporan magang sesegera mungkin.

5.2.2 Bagi Instansi

1. Mampu mempertahankan kualitas sarana dan prasarana.
2. Mampu mempertahankan komitmen dalam memberikan pelayanan yang terbaik.

5.2.3 Bagi STIKes RS Husada

1. Mampu menjaga dan menjalin hubungan baik antara STIKes Rs Husada dengan dengan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
2. Mampu memberikan rekomendasi tempat magang kepada mahasiswa STIKes RS Husada.
3. Mampu memperluas jaringan tempat magang untuk kegiatan magang selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, Amy Dicky dan Dimas Aji Purnomo (2021). *IMPLEMENTASI KERJA PRAKTIK DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI CAKUPAN DELIBERY LAMONGAN*.
- Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. (2023). *Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta*. [DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA –](#)
- Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 159 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, ((2019).
- Ramadhanti, A., Ardiyanto, B., Purwadi, Susilo, Adrian, V., Muflih, R., Nofita, E., Sari, R., Putra, S. M., Sufriani, I., Salama, N., Naibaho, M. L., Wahyuningsih, E. S., Kurniasih, R., Rismaadji, Kartika, R., Anggraini, R., Sulistiyono, H., Hotsar, J., ... Hasanah, S. N. (2020). Laporan Tahunan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
- Rifai, Anis dkk. (2022). *HUKUM KESEHATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Sari, Kharisma Puspa dan Iffah Nurulita (2020). *OBSERVASI IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN TERKAIT PENGELOLAAN BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN DI PT. PINDAD (PERSERO)*.
- Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada (2022). *Modul Magang Sarjana Administrasi Kesehatan*. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (2014).

LAMPIRAN

Berikut hasil dokumentasi selama kegiatan magang dilakukan:

07 November 2022



08 November 2022



09 November 2022



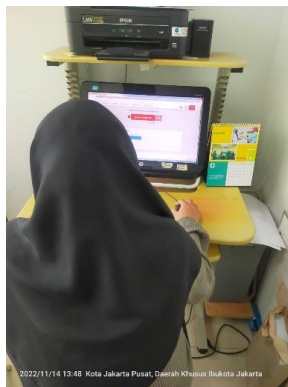
10 November 2022



11 November 2022



14 November 2022



15 November 2022



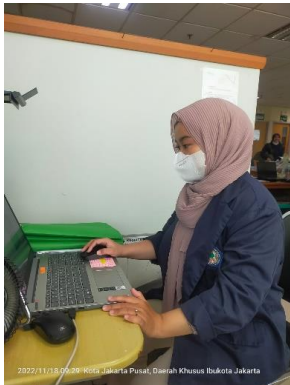
16 November 2022



17 November 2022



18 November 2022



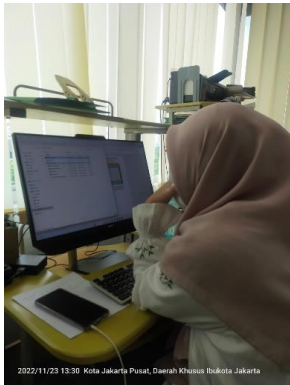
21 November 2022



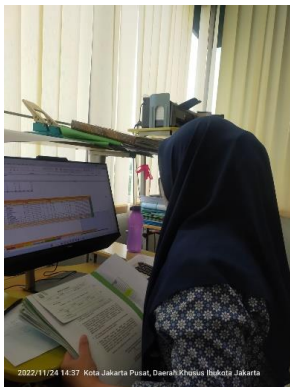
22 November 2022



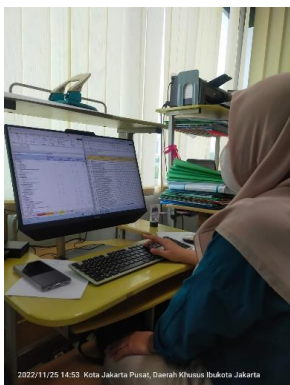
23 November 2022



24 November 2022



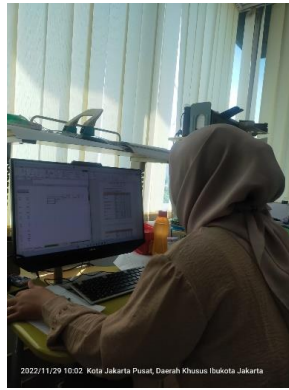
25 November 2022



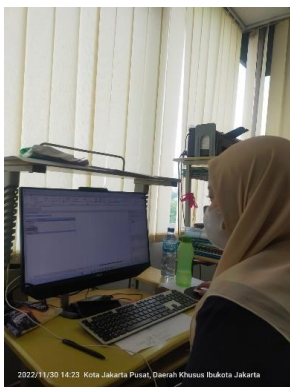
28 November 2022



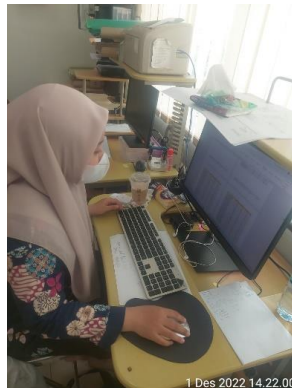
29 November 2022



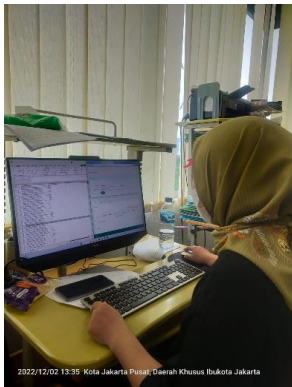
30 November 2022



01 Desember 2022



02 Desember 2022



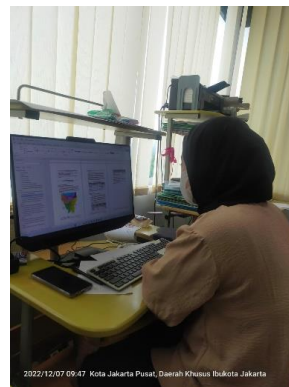
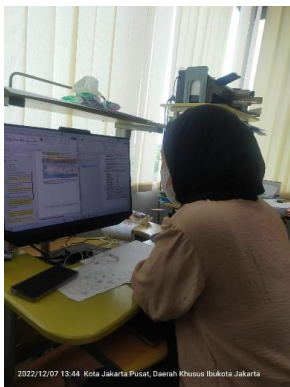
05 Desember 2022



06 Desember 2022



07 Desember 2022



08 Desember 2022



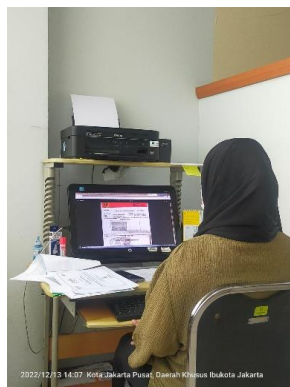
09 Desember 2022



12 Desember 2022



13 Desember 2022



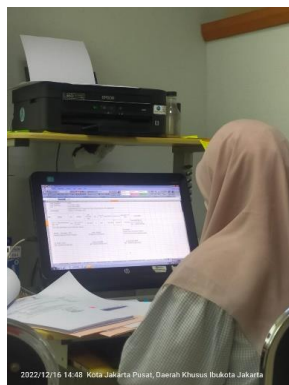
14 Desember 2022



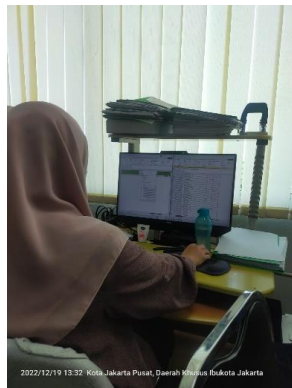
15 Desember 2022



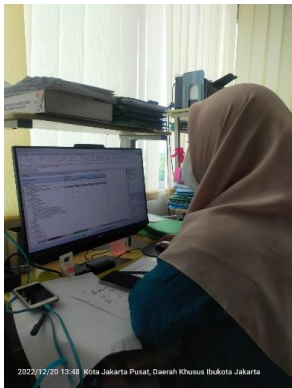
16 Desember 2022



19 Desember 2022



20 Desember 2022



21 Desember 2022



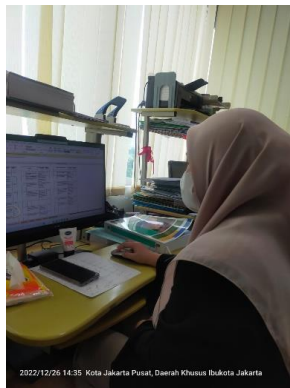
22 Desember 2022



23 Desember 2022



26 Desember 2022



27 Desember 2022



28 Desember 2022



29 Desember 2022



30 Desember 2022





LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh mata kuliah PKL/
magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh:

ATIKAH FITRIA NINGSIH

1921003

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2022-2023

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Mata Kuliah

Nama : Atikah Fitria Ningsih
NIM : 1921003
Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

Laporan magang ini telah distujui oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan.

Jakarta, 15 Januari 2023

Mengetahui
Pembimbing Lapangan

Ari Utami SE, M.Ak

Kaprodi S1 Administrasi
Kesehatan

Menyetujui
Dosen Penanggungjawab
Magang

Yurita Mailintina, S.Tr.Keb.,
MARS

Diketahui Oleh:

Ketua STIKes RS Husada

Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M

Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyusun laporan magang ini dengan tujuan untuk melengkapi materi dari tugas Administrasi Kesehatan. Laporan ini menjelaskan berbagai macam kegiatan yang saya lakukan selama 2 bulan di BPJS Cabang Jakarta Pusat. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah S1 Administrasi Kesehatan

Laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja. Praktikan menyadari bahwa di dalam penyusunan laporan magang ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini praktikan akan menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini, terutama kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua Stikes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M. selaku KaProdi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS selaku Dosen Pembimbing kegiatan Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
5. Bapak Herman Dinata Mihardja selaku Kepala Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
6. Ibu Santy Debora Togatorop selaku Kepala Bidang Penjaminan Manfaat Rujukan (PMR)
7. Ibu Ari Utami selaku pembimbing lapangan yang telah banyak membimbing
8. Ibu Apriliana Pipin, S.Tr. Keb., M.Kes selaku dosen pembimbing magang yang penuh kesabaran memberikan bimbingan, motivasi serta arahan untuk menyelesaikan praktikanan laporan magang ini.
9. Seluruh staf Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Kantor Cabang Jakarta Pusat

Praktikan menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang akan membuat laporan ini menjadi lebih baik lagi. Praktikan berharap laporan ini bisa memberi manfaat bagi Praktikan.

Jakarta, 19 January 2023

Penyusun

Atikah Fitria N.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1.2.2 Tujuan Khusus

1.3 Manfaat Magang

1.4 Tempat dan Waktu Magang

1.5 Metode Pengumpulan Data Magang

1.6 Sistematika Penulisan Magang

BAB II BPJS KESEHATAN

2.1 Sejarah

2.2 Visi

2.3 Misi

2.4 Tugas

2.5 Wewenang

2.6 Struktur

BAB III DIVISI PENJAMIN MANFAAT RUJUKAN (PMR)

3.1 Profil

3.2 Tugas dan Fungsi Penjaminan Manfaat Rujukan (PMR)

3.3 Tujuan

3.4 Sasaran

3.5 Struktur Organisasi

BAB IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Magang merupakan penempatan kerja dengan perusahaan yang memberikan pengalaman kerja sesuai dengan jurusan, yang akan sangat berguna untuk kedepannya. Dunia magang memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa untuk persiapan dunia kerja. Magang merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah. Mahasiswa juga dituntut harus memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan dunia kerja. Melalui magang ini praktikan berharap dapat menerapkan antara konsep teori dan praktek yang akan meningkatkan prestasi belajar sekaligus memberi bekal kepada praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Setelah mengikuti magang mahasiswa tidak akan merasa asing dengan dunia kerja karena sudah mendapatkan pengalaman dari magang. Selain itu juga dengan adanya magang ini akan membuka wawasan mahasiswa mengenai apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan/Magang

Magang merupakan salah satu persyaratan mahasiswa untuk kelulusan jenjang S1 Administrasi Kesehatan. Menambah pengetahuan, wawasan, dan keterampilan untuk bekal dunia kerja masa mendatang.

Berikut tujuan dari magang :

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan Magang untuk menjadikan mahasiswa yang kompeten, professional dalam bidangnya dan memiliki wawasan yang luas tentang dunia kerja. Mahasiswa juga dapat memahami dan mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang diajarkan dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama magang. Selain untuk memenuhi mata

kuliah, mahasiswa juga mempunyai bekal untuk memulai atau mencari pekerjaan disaat sudah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

- 1) Mahasiswa memiliki pengalaman dunia kerja
- 2) Mampu mempraktikkan etika kerja dalam lingkungan magang
- 3) Mampu melakukan kerja sama antar karyawan
- 4) Disiplin dan bertanggung jawab dalam mendapatkan pekerjaan
- 5) Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan /Magang

1. Mengenal dan belajar dengan tenaga-tenaga kerja yang sudah professional
2. Memahami dunia kerja masa kini dan dapat mempraktikan
3. Mengembangkan kebiasaan bekerja secara professional
4. Penghubung mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan dunia kerja di BPJS Kesehatan KC Jakarta Pusat

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaam PKL/Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Jakarta Pusat. Magang dilaksanakan dari tanggal 07 November 2022 sampai dengan tanggal 30 Desember 2022. Magang dilakukan mengikuti jam kerja perusahaan yaitu untuk hari Senin sampai Kamis dari jam 07.45-17.00 WIB sedangkan untuk hari Jumat dari jam 07.30-17.00 WIB.

1.5 Metode Pengumpulan data Laporan PKL/Magang

1.5.1 Wawancara

Melakukan wawancara dengan kepala bidang PMR seperti bertanya tentang apa profile dari PMR, Tugas PMR, kepala bidang PMR, Case Manager, Verifikator Penjamin Manfaat Rujukan, Staf Pengelolaan Fasilitas Kesehatan Rujukan dan Staf Utilisasi / pelayanan kesehatan rujukan dan anti fraud

1.5.2 Observasi/ Pengamatan

Melakukan pengamatan langsung selama magang selama 8 minggu

1.5.3 Studi Pustaka

Melakukan pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat suatu yang berkaitan dengan laporan

1.6 Sistematika Praktikanan Laporan PKL/Magang

- 1.6.1** Tahap awal dari praktikanan ini adalah persiapan, pada tahap ini praktikan mendapatkan penjelasan umum terkait magang dari dosen dan ka prodi S1 Administrasi Kesehatan yang dilakukan secara offline di STIKes RS Husada.
- 1.6.2.** Tahap selanjutnya praktikan datang ke tempat magang yang telah ditentukan oleh institusi yakni di BPJS Kesehatan cabang Jakarta Pusat didampingi oleh dosen penanggung jawab untuk bertemu dengan penanggung jawab dari tempat magang.
- 1.6.3** Magang dilakukan selama 8 minggu terhitung dari tanggal 7 November 2022-30 Desember 2022, yang mana selama magang praktikan diwajibkan mencatat kegiatan yang dilakukan ke dalam logbook yang diberikan dari kampus dan kemudian akan dilaporkan melalui laporan pertanggungjawaban magang.
- 1.6.4** Selanjutnya proses akhir pihak dosen STIKes RS Husada melakukan penjemputan secara resmi pada tanggal 2 Januari 2023 dan melakukan evaluasi terkait kegiatan magang dengan penanggungjawab magang yang dilakukan di Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sejarah BPJS Kesehatan

Jaminan pemeliharaan kesehatan di Indonesia sebenarnya sudah ada sejak zaman kolonial Belanda. Dan setelah kemerdekaan, pada tahun 1949, setelah pengakuan kedaulatan oleh Pemerintah Belanda, upaya untuk menjamin kebutuhan pelayanan kesehatan bagi masyarakat, khususnya pegawai negeri sipil beserta keluarga, tetap dilanjutkan. Prof. G.A. Siwabessy, selaku Menteri Kesehatan yang menjabat pada saat itu, mengajukan sebuah gagasan untuk perlu segera menyelenggarakan program asuransi kesehatan semesta (universal health insurance) yang saat itu mulai diterapkan di banyak negara maju dan tengah berkembang pesat.

Pada saat itu kepesertaannya baru mencakup pegawai negeri sipil beserta anggota keluarganya saja. Namun Siwabessy yakin suatu hari nanti, klimaks dari pembangunan derajat kesehatan masyarakat Indonesia akan tercapai melalui suatu sistem yang dapat menjamin kesehatan seluruh warga bangsa ini. Pada 1968, pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 1968 dengan membentuk Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) yang mengatur pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negara dan penerima pensiun beserta keluarganya. Selang beberapa waktu kemudian, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 dan 23 Tahun 1984. BPDPK pun berubah status dari sebuah badan di lingkungan Departemen Kesehatan menjadi BUMN, yaitu PERUM HUSADA BHAKTI (PHB), yang melayani jaminan kesehatan bagi PNS, pensiunan PNS, veteran, perintis kemerdekaan, dan anggota keluarganya.

Pada tahun 1992, PHB berubah status menjadi PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992. PT Askes (Persero) mulai menjangkau karyawan BUMN melalui program Askes Komersial. Pada Januari

2005, PT Askes (Persero) dipercaya pemerintah untuk melaksanakan program jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin (PJKMM) yang selanjutnya dikenal menjadi program Askeskin dengan sasaran peserta masyarakat miskin dan tidak mampu sebanyak 60 juta jiwa yang iurannya dibayarkan oleh Pemerintah Pusat. PT Askes (Persero) juga menciptakan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Umum (PJKMU), yang ditujukan bagi masyarakat yang belum tercover oleh Jamkesmas, Askes Sosial, maupun asuransi swasta. Hingga saat itu, ada lebih dari 200 kabupaten/kota atau 6,4 juta jiwa yang telah menjadi peserta PJKMU. PJKMU adalah Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) yang pengelolaannya diserahkan kepada PT Askes (Persero).

Langkah menuju cakupan kesehatan semesta pun semakin nyata dengan resmi beroperasinya BPJS Kesehatan pada 1 Januari 2014, sebagai transformasi dari PT Askes (Persero). Hal ini berawal pada tahun 2004 saat pemerintah mengeluarkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) dan kemudian pada tahun 2011 pemerintah menetapkan UU Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta menunjuk PT Askes (Persero) sebagai penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan, sehingga PT Askes (Persero) pun berubah menjadi BPJS Kesehatan. Melalui Program Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS) yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan, negara hadir di tengah kita untuk memastikan seluruh penduduk Indonesia terlindungi oleh jaminan kesehatan yang komprehensif, adil, dan merata.

2.2 Visi BPJS Kesehatan

Menjadi badan penyelenggara yang dinamis, akuntabel, dan terpercaya untuk mewujudkan jaminan kesehatan yang berkualitas, berkelanjutan, berkeadilan, dan inklusif

2.3 Misi BPJS Kesehatan

- 2.3.1** Meningkatkan kualitas layanan kepada peserta melalui layanan terintegrasi berbasis teknologi informasi
- 2.3.2** Menjaga keberlanjutan program JKN-KIS dengan menyeimbangkan antara Dana Jaminan Sosial dan Biaya manfaat yang terkendali.
- 2.3.3** Memberikan jaminan kesehatan yang berkeadilan dan inklusif mencakup seluruh penduduk Indonesia
- 2.3.4** Memperkuat engagement dengan meningkatkan sinergi dan kolaborasi pemangku kepentingan dalam mengimplementasikan program JKN-KIS
- 2.3.5** Meningkatkan kapabilitas Badan dalam menyelenggarakan program JKN-KIS secara efisien dan efektif yang akuntabel, berkehati-hatian dengan prinsip tata kelola yang baik, SDM yang produktif, mendorong transformasi digital serta inovasi yang berkelanjutan

2.4 Tugas BPJS Kesehatan

BPJS bertugas untuk:

1. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta
2. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja
3. Menerima bantuan iuran dari Pemerintah
4. Mengelola Dana Jaminan Sosial untuk kepentingan peserta
5. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial
6. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan
7. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat

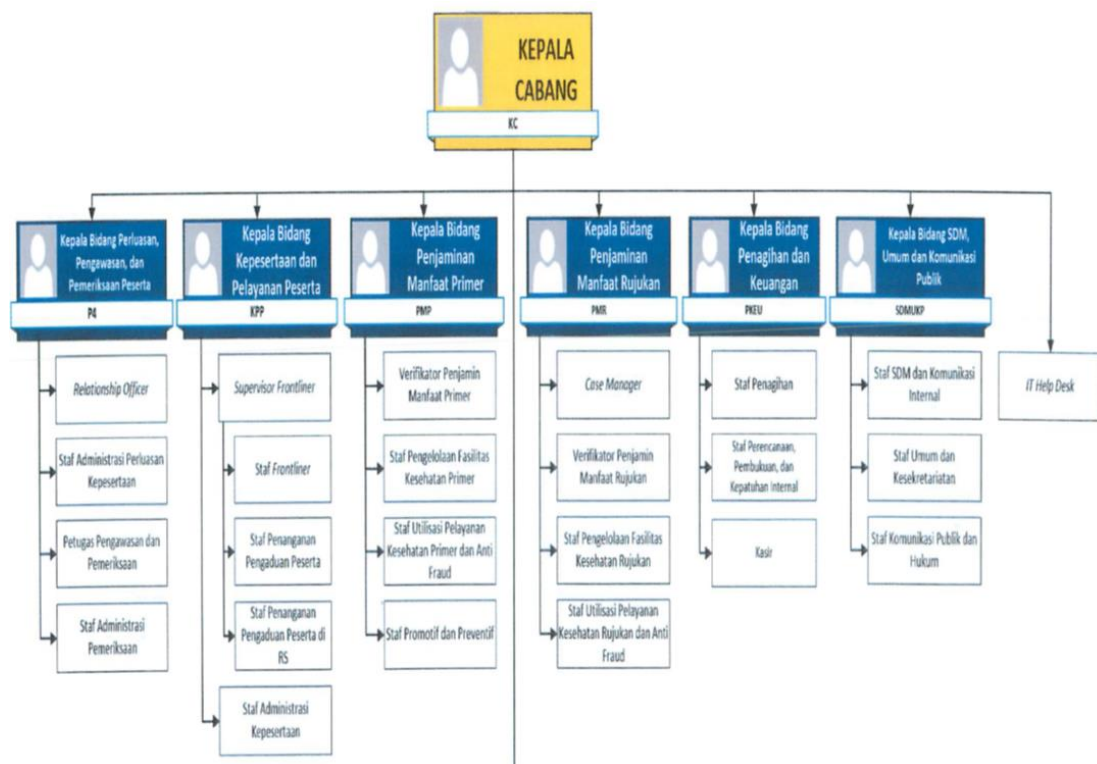
2.5 Wewenang

Dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas diatas BPJS berwenang:

1. Menangih pembayaran iuran.

2. Menempatkan Dana Jaminan Sosial untuk investasi jangka pendek dan jangka panjang dengan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian, keamanan dana, dan hasil yang memadai.
3. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan peserta dan pemberi kerja dalam memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jaminan sosial nasional
4. Membuat kesepakatan dengan fasilitas kesehatan mengenai besar pembayaran fasilitas kesehatan yang mengacu pada standar tarif yang ditetapkan oleh pemerintah.
5. Membuat dan menghentikan kontrak kerja dengan fasilitas kesehatan.
6. Mengenaikan sanksi administrative kepada peserta atau pemberi kerja yang tidak memenuhi kewajibannya.
7. Melaporkan pemberi kerja kepada instansi yang berwenang mengenai ketidakpatuhannya dalam membayar iuran atau dalam memenuhi kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan program jaminan sosial.

2.6 Struktur



BAB III

DIVISI PENJAMIN MANFAAT RUJUKAN (PMR)

3.1 Profile

Bidang Penjaminan Manfaat Rujukan merupakan salah satu bidang dari BPJS kesehatan KC Jakarta Pusat. Bidang ini ditugaskan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di Fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan (FKRTL). Bidang PMR membidangi penjaminan manfaat untuk pelayanan kesehatan di Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) dengan sistem pembayaran klaim. Bidang ini terdiri dari kepala bidang, case manager, Verifikator penjamin manfaat rujukan, Staf Pengelolaan Fasilitas Kesehatan Rujukan, dan Staf Utilisasi / pelayanan kesehatan rujukan dan anti fraud. Bidang ini juga bertanggung jawab mengurus kerjasama dengan FKTRL, seperti Rumah Sakit dan biasanya kerjasama ini dilakukan rekredensialing setiap akhir tahun, untuk melihat apakah layak atau tidak melanjutkan kerjasama dengan BPJS.

3.2 Tugas & Fungsi Penjaminan Manfaat Rujukan (PMR)

1. Kepala Bidang PMR

- Ketepatan penyusunan program kerja bidang
- Terkelolanya pelaksanaan penjaminan manfaat
- Terkelolanya pelaksanaan utilization review
- Terkelolanya pelaksanaan penanganan kecurangan
- Memberi masukan atas implementasi kebijakan terkait ruang lingkup kerjanya
- Melakukan review kebijakan dan memberikan rekomendasi atas perbaikan kebijakan.

2. Case Manager

- Pegawai setara dengan asisten yang memonitor yang sudah dibayarkan FKTRL
- Monitoring paska klaim FKTRL
- Berkoordinasi dengan tim kendali biaya dan tim pencegahan pencurangan

3. Verifikator penjamin manfaat rujukan

- Pegawai yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi pelayanan FKTRL

4. Staf Pengelolaan Fasilitas Kesehatan Rujukan

- Pegawai bertugas untuk kegiatan yang terkait dengan faskes FKTRL, seperti kegiatan rekredensialing
- Monitoring indeks kepatuhan faskes terhadap kontrak PKS dengan FKTRL
- Monitoring SDM (sumber daya manusia) Faskes Kesehatan lanjut
- Pengelolaan keluhan dan berkoordinasi dengan PPIP (petugas informasi penanganan pengaduan)

5. Staf Utilisasi / pelayanan kesehatan rujukan dan anti fraud

- Tersedianya informasi/data/laporan dan penyelesaian aktivitas pendukung terkait kegiatan pelaksanaan utilization review (UR)
- Tersedianya informasi/data/laporan dan penyelesaian aktivitas pendukung terkait kegiatan audit klaim
- Tersedianya informasi/data/laporan dan penyelesaian aktivitas pendukung terkait kegiatan sosialisasi pencegahan kecurangan
- Tersedianya informasi/data/laporan dan penyelesaian aktivitas pendukung terkait kegiatan deteksi kecurangan
- Tersedianya informasi/data/laporan dan penyelesaian aktivitas pendukung terkait kegiatan penanganan kejadian kecurangan
- Melaporkan hasil pelaksanaan aktivitas pendukung program kerja sesuai fungsinya
- Menindak lanjuti arahan atas pencapaian aktivitas pendukung program kerja.

3.3 Tujuan

Tujuan dari Penjaminan manfaat rujukan adalah Bekerja sama dengan Fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan (FKRTL) untuk menjamin mutu pelayanan kesehatan peserta

3.4 Sasaran

Sasaran dari bidang PMR adalah Fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan (FKRTL) Termaksud di Rumah Sakit Pemerintah dan RS Swasta

3.6 Struktur Organisasi



BAB IV

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan magang akan dilaksanakan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan Magang pada tanggal 7 November 2022 sampai 30 Desember. Kegiatan ini berlangsung selama dua bulan (40 hari kerja). Praktikan melaksanakan Magang setiap hari Senin sampai Kamis pada pukul 07.45-17.00 sedangkan untuk hari Jumat 07.30-17.00. Pada awal Praktik akan bertemu langsung dengan pembimbing lapangan. Sebelum memulai pekerjaan Praktikan akan diminta tanda tangan surat Persetujuan untuk tidak menyebarluaskan data-data apapun dari BPJS. Setelah itu dilakukan pembagian bidang, praktikan melakukan pengenalan lalu ditempatkan di Penjaminan Manfaat Rujukan (PMR). Pada hari pertama Praktikan diberi materi tentang BPJS.

Selama melakukan magang praktikan telah diberikan tugas berikut beberapa tugas yang dikerjakan:

1. Mengecek kelengkapan data Rumah Sakit, praktikan diberikan tugas lewat flashdisk atau aplikasi chat telegram lalu akan diberi bentuk excel dan juga data-data yang telah susun rapi sesuai dengan syarat-syarat BPJS, jika datanya “ada” praktikan akan memberikan tanda ceklis dan untuk yang “Tidak ada” akan diberi tanda silang.
2. Melakukan pengecekan data menggunakan web HFIS lalu menyesuaikan dengan data Excel yang berikan, cara melakukannya yaitu dengan membuka Excel dan HFIS lalu dicek salah satu dokternya ada/tidak ada pada HFIS jika ada praktik akan menginput pada tabel “ada/tidak ada” menjadi ada. Selain itu praktik akan memeriksa apakah SIP dokter masih berlaku atau tidak tanggalnya
3. Menginput data menggunakan web, Praktikan akan diberikan data Excel yang berisi data pasien. Pada web Praktikan akan memasukkan nomor SEP

dan mengubah status pending menjadi tidak layak dan di dokumen excel menginput tabel aksi menjadi TL (tidak layak)

4. Menginput surat undangan atau surat dari Rumah Sakit melalui excel dan mengecek apakah surat tersebut sudah terinput di excel.
5. Mencetak Dokumen dan Menggandakan PKS
6. Menyusun dokumen lalu menambahkan kertas Voucher yang sudah disesuaikan di Rumah sakit, klinik, puskesmas, dll. Disusun di dokumen yang sudah ada tanggal dan bulannya
7. Menginput di excel, seperti menginput nama puskesmas, alamat dan sip dokter, dan tanggal berlakunya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan Magang ini merupakan kegiatan praktik langsung di dunia kerja sehingga mahasiswa sudah memiliki gambaran di dunia pekerjaan. Magang dapat membuat mahasiswa lebih profesional dan kompeten dalam bidangnya. Mahasiswa dapat memahami dan menyesuaikan dari teori perkuliahan yang diberikan. Tujuannya magang, praktikan memahami dan mampu menyesuaikan teori perkuliahan yang diajarkan dengan bidang pekerjaan yang ditekuni selama magang. Selain itu praktikan diajarkan untuk bisa disiplin dan bertanggung jawab dalam pekerjaannya dan mampu juga menerapkan etika dalam bekerja. Selain untuk memenuhi mata kuliah, mahasiswa juga mempunyai bekal untuk memulai atau mencari pekerjaan disaat sudah lulus. Praktikan melakukan magang di BPJS kesehatan Kantor Cabang Jakarta Pusat. Diadakannya magang ini agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan peserta BPJS Kesehatan, menambah pengetahuan bagi masa sekarang dan khususnya bagi masa depan dikala praktikan akan terjun langsung ke dunia kerja. Praktik melakukan kegiatan pekerjaan di bagian Penjaminan Manfaat Rujukan (PMR) dan Sasaran dari bidang PMR adalah Fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan (FKRTL) Termaksud di Rumah Sakit Pemerintah dan Rumah Sakit Swasta

5.2 Saran

Saran yang dapat praktikan berikan kepada semua pihak dengan tujuan untuk kemajuan yang lebih baik, yaitu :

5.2.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik agar saat bersosialisasi dengan pegawai dan mudah memahami pekerjaan yang diberikan dan juga jangan pernah malu untuk bertanya.

5.2.2 Bagi Stikes RS Husada

Memperluas lagi tempat magang untuk mahasiswa dengan beberapa perusahaan baik dari swasta maupun pemerintahan sesuai dengan jurusan. Mahasiswa sebelum melakukan pelaksanaan magang, diberikannya bekal tentang moral dan etika kerja sehingga disaat sudah memulai magang mahasiswa dapat membawa nama baik Stikes RS Husada.

5.2.3 Bagi BPJS KC Jakarta Pusat

Pembimbing lapangan bisa membagikan calon pemagang nanti ke beberapa bidang dan pembimbing juga mengadakan rolling kepada calon pemagang nanti, sehingga praktikan mempunyai pengalaman lebih luas lagi

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, Endang Kusuma. (2020). Peran BPJS Kesehatan dalam Mewujudkan HAK Atas Pelayanan Kesehatan Bagi Warga Negara Indonesia. Jurnal Penelitian Hukum Indonesia . <https://ejournal.undaris.ac.id/index.php/jphi>
- Fajriah, Rizka Dwi Nur. (2017). LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN KEUANGAN DAN PENAGIHAN DI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KESEHATAN JAKARTA SELATAN
<https://bpjs-kesehatan.go.id/bpjs/>
- Rahman, Irgi Catur dan Jaza Anil Khusnah. (2021). LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) KANTOR BPJS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG.
- Solechan. (2019). Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Sebagai Pelayanan Publik. Jurnal Administrative Law & Governance.
- Susanti, Fitri. (2020). Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (BPJS Kesehatan) Di Kota Magelang. Jurnal Paradigma Multidisipliner (JPM).



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PALANG MERAH INDONESIA
PROVINSI DKI JAKARTA**

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Untuk Menempuh Mata Kuliah
PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

**Oleh :
VINA KARTIKA APRIANI
1921019**

**PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
JAKARTA
2022/2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Mata Kuliah Magang. `

Nama : Vina Kartika Apriani

NIM : 1921019

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di PMI DKI Jakarta

Laporan magang ini telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan.

Jakarta, 30 Desember 2022

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Magang

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M

Dhimas Adhityo Dewan Daru

Diketahui oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan

Ketua STIKes RS Husada

Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,M.M.

Ellynia, S.E.,M.M

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan akademi Program Studi S1 Administrasi Kesehatan.

Penulisan ini menyadari tanpa bimbingan ataupun bantuan serta doa dari berbagai pihak. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Dengan begitu penulisan ini mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., M.M selaku Wakil Ketua II serta Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M selaku Pembimbing Akademik Praktik Magang yang telah memberikan bimbingan serta memberikan masukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
4. Yurita Mailintina, S.Tr.Kep, MARS selaku Pembimbing Akademik Praktik Magang yang telah memberikan bimbingan serta memberikan masukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
5. Ibu Dr. dr. Ni Ken Ritchie, M. Biomed selaku Kepala Unit Donor Darah PMI Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan izin agar dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di PMI Provinsi DKI Jakarta
6. Bapak Dhimas Adhityo Dewan Daru selaku Pembimbing Lapangan Magang di PMI Provinsi DKI Jakarta yang dengan sabar mendampingi dan memberikan masukan serta informasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung
7. Bapak Ahmad Mugni selaku Pembimbing Lapangan Magang di Markas PMI Cabang Jakarta Pusat yang dengan sabar mendampingi dan memberikan masukan serta informasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung

8. Para dosen Administrasi Kesehatan yang telah mendampingi serta memberikan arahan selama Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh karyawan Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta Unit Donor Darah yang telah mau menerima Praktikan selama lebih dari 1 bulan.
10. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materi.

Laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang ini di PMI Jakarta Pusat dan PMI Provinsi DKI Jakarta, dapat menambah wawasan dan Pengetahuan bagi pembaca.

Jakarta, 30 Desember 2022

Vina Kartika Apriani

1921019

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan /Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/ Magang.....	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Bagi institusi Pendidikan.....	3
1.3.3 Bagi Instansi Magang	3
1.4 Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan/ Magang.....	4
1.4.1 PMI Cabang Jakarta Pusat.....	4
1.4.2 PMI Provinsi DKI Jakarta.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang.....	4
1.5.1 Wawancara	4
1.5.2 Observasi.....	5
1.5.3 Dokumentasi	5
1.6 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang	5
1.6.1 Tahap Pertama	5
1.6.2 Tahap Dua	5
1.6.3 Tahap Tiga.....	6
1.6.4 Tahap Empat	6
BAB II PALANG MERAH INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA	6
2.1 Profil	6
2.2 Sejarah.....	6
2.3 Visi	7
2.4 Misi	7

2.5	Tugas.....	7
2.6	Struktur	8
BAB III UNIT DONOR DARAH		10
3.1	Profil	10
3.2	Tujuan dan Fungsi	11
3.3	Tugas.....	11
3.4	Visi	12
3.5	Misi	12
3.6	Sasaran	12
3.7	Struktur Organisasi	13
BAB IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....		15
4.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	15
4.1.1	Unit Markas.....	16
4.1.2	Unit Donor Darah	18
BAB V PENUTUP.....		30
5.1	Kesimpulan	30
5.2	Saran.....	31
5.2.1	Bagi Mahasiswa.....	31
5.2.2	Bagi Institusi Pendidikan	31
5.2.3	Bagi Instansi Magang	32
DAFTAR PUSTAKA.....		32
Lampiran		33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

STIKes RS Husada telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap. Akan tetapi sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja yang nantinya dibutuhkan perpaduan antara Pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya yang akan dihadapi nanti. Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIKes RS Husada Prodi S1 Administrasi Kesehatan. dalam mata kuliah ini kegiatan diberikan secara langsung dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadikan lulusan STIKes RS Husada lulusan yang berkualitas, unggul dan mampu menjadi solusi di dalam dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa STIKes RS Husada tidak hanya dituntut untuk bisa teori saja tetapi dalam praktik mahasiswa juga harus paham.

Praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Palang Merah Indonesia merupakan sebuah organisasi perhimpunan nasional di Indonesia, yang bergerak pada bidang sosial kemanusiaan. Palang merah Indonesia memiliki dua bagian yaitu : Unit Markas dan UDD (Unit Donor Darah) dua unit tersebut memiliki kegiatan operasional yang berbeda beda. Bagian markas berfokus pada kegiatan sosial seperti pertolongan pertama dari usia dini sampai dengan wira, suka rela tanggap bencana BPBD sedangkan UDD kegiatan berfokus pada transfusi darah dari pengambilan darah, pengelolaan darah, permintaan darah dari pasien maupun Rumah Sakit.

Operasionalnya UDD PMI Provinsi DKI Jakarta, memiliki bagian penting di dalamnya seperti bidang kesekretariatan, logistik, keuangan,

kepegawaian serta pelayanan donor darah. Dengan adanya bidang tersebut dapat memudahkan jalan operasional Unit Donor Darah.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan /Magang

Laporan praktik Kerja Lapangan/Magang bertujuan sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Umum

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis lapangan kepada mahasiswa agar dapat berperan aktif dalam mengembangkan suatu perancangan kegiatan pembelajaran. Dengan kegiatan praktik lapangan ini mahasiswa dapat memperoleh pengalaman secara langsung dan nyata.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan Pengetahuan melalui pengalaman kerja yang nyata diperoleh pada dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIKes RS Husada Prodi Administrasi Kesehatan.
2. Mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh di bangku perkuliahan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis di lapangan berkaitan dengan mata kuliah administrasi kesehatan tergolong kedalam kategori capaian magang berkaitan dengan Perencanaan, Perorganisasian, Pengarahan, Pengkoordinasian dan Pengontrolan.
3. Mempraktekkan kegiatan atau tugas yang ada di PMI Provinsi DKI Jakarta.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/ Magang

Adapun manfaat yang akan diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat menambah pelajaran praktis melalui Pratik lapangan dan menerapkan teori yang telah mahasiswa peroleh dengan implementasinya di dunia kerja. Dengan begitu mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi kompetisi pendidikan.

1.3.2 Bagi institusi Pendidikan

1. Membuka peluang kerjasama antara STIKes RS Husada dengan Unit Donor Darah PMI Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan PKL di waktu yang akan datang.
2. Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibuat dengan harapan dapat memberikan referensi atau sumber bacaan bagi mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Kesehatan yang akan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta dapat menjalin hubungan baik dalam menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang ada, serta adanya pertukaran informasi antar instansi magang dengan praktikan.

1.4 Waktu dan Tempat Praktik Kerja Lapangan/ Magang

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dua kali dalam waktu, tempat dan unit yang berbeda, agar ilmu dan pengalaman yang didapat dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan lebih luas. Pelaksanaan praktik magang tersebut sebagai berikut :

1.4.1 PMI Cabang Jakarta Pusat

Nama Unit : Markas PMI Cabang Jakarta Pusat
 Alamat : Jl. Pecenongan, RT.02 / RW. 04, Kel. Kebon
 Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta.
 No. Telepon : (021) 3841474
 Website : www.pmijakartapusat.or.id

1.4.2 PMI Provinsi DKI Jakarta

Nama Unit : UDD PMI DKI Jakarta
 Tempat : Jl. Kramat Raya No.47, Jakarta Pusat
 No. Telepon : (021) 3906666
 Website : www.pmi-jakarta.org

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Pengumpulan data adalah suatu langkah yang paling strategis dalam melakukan pelaporan, dikarenakan tujuan pada laporan ialah mendapatkan data. Metode pada pengumpulan sebagai berikut :

1.5.1 Wawancara

Metode wawancara merupakan pengumpulan data secara langsung untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya dengan responden atau konsultasi. Praktikan melakukan wawancara dengan pembimbing lapangan dan pegawai PMI Provinsi DKI Jakarta untuk mendapatkan informasi sesuai dengan topik atau tugas yang telah dibahas dan dilaksanakan. Sasaran pada metode ini ialah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai kegiatan yang tengah dilaksanakan.

1.5.2 Observasi

Metode observasi merupakan suatu pengamatan secara langsung terhadap objek yang tengah dikerjakan sebagai bahan pengumpulan data primer selanjutnya digunakan untuk mendukung pembuatan laporan akhir kegiatan Praktir Kerja Lapangan. Pada metode ini praktikan melakukan pengamatan secara langsung setiap tugas/kegiatan yang diberikan oleh pembimbing lapangan di PMI Provinsi DKI Jakarta.

1.5.3 Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mendapatkan data ataupun informasi dalam bentuk arsip, buku, ataupun gambar. Metode ini bertujuan untuk melengkapi informasi-informasi yang telah diperoleh agar lebih lengkap serta sebagai penunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan pekerjaan yang diberikan.

1.6 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Susunan pada sistematika penulisan laporan ini sebagai berikut :

1.6.1 Tahap Pertama

Penulis wajib mengikuti pembekalan/orientasi. Pada tahap ini penulis mendapatkan penjelasan secara umum terkait Praktik Kerja Lapangan yang disampaikan oleh dosen administrasi kesehatan, yang dilaksanakan sebelum kegiatan Praktek Kerja Lapangan berlangsung, kegiatan tersebut dilaksanakan secara *offline* di STIKes RS Husada.

1.6.2 Tahap Dua

Penulis datang ke tempat magang yang telah ditentukan oleh institusi yakni di PMI Markas Cabang Jakarta Pusat dan PMI Provinsi DKI Jakarta serta didampingi oleh dosen penanggung jawab untuk bertemu dengan penanggung jawab lapangan yang telah ditetapkan di tempat magang.

1.6.3 Tahap Tiga

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dua minggu di PMI Markas Cabang Jakarta Pusat, dan lima minggu di PMI Provinsi DKI Jakarta. Selama kegiatan magang berlangsung penulis menulis laporan kegiatan di dalam *logbook*, laporan tersebut akan dilaporkan melalui pertanggungjawaban magang.

1.6.4 Tahap Empat

Tahap empat atau tahap akhir, penulis diwajibkan membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan dalam Menyusun laporan tersebut praktikan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Hasil dari penyusunan laporan akan dilakukan presentasi di depan beberapa dosen STIKes RS Husada.

BAB II

PALANG MERAH INDONESIA PROVINSI DKI JAKARTA

2.1 Profil

Ibu Kota Jakarta memiliki misi sosial dan kemanusiaan yang harus diembannya. Palang Merah Indonesia merupakan salah satu Perhimpunan sosial kemanusiaan, sejak tahun 1945. Pada saat itu, PMI DKI Jakarta berstatus PMI Cabang. Dalam menjalankan misi sosial kemanusiaannya, PMI DKI Jakarta telah melakukan bantuan penanggulangan bencana baik di dalam kota maupun dikota-kota lainnya di Indonesia.

2.2 Sejarah

Palang Merah Indonesia sudah dimulai sebelum perang dunia II, pada tanggal 12 Oktober 1873. Pemerintah Belanda membentuk PMI dengan nama *Nederlandse Roode Kruis Afdeeling Indië* (NERKAI), kemudian dibubarkan oleh pemerintah Jepang. Palang Merah Indonesia kembali didirikan kembali di awal tahun 1932. Kegiatan tersebut dipelopori oleh Dr. R. C. L. Senduk dan Dr. Bahder Djohan dengan membuat rancangan pembentukan PMI.

Rancangan tersebut mendapatkan dukungan yang sangat positif di kalangan terpelajar Indonesia, diajukan dalam sidang konferensi Nakai pada tahun 1940, akan tetapi ditolak oleh tentara Jepang, mereka kembali mencoba untuk membentuk PMI, namun sekali lagi upaya itu mendapatkan halangan dari Jepang. Proses pembentukan PMI dimulai 3 September 1945 saat itu Presiden Soekarno memerintahkan Dr. Boentaran (Menkes RI Kabinet I) untuk membentuk Palang Merah Indonesia. Di bantu oleh panitia lima terdiri dari Dr. R. Mochtar sebagai Ketua, Dr. Bahder Djohan sebagai Penulis dan tiga anggota panitia yaitu Dr. R. M. Djoehana Wiradikarta, Dr. Marzuki, Dr. Sitanala, Dr. Boentaran mempersiapkan terbentuknya Palang Merah Indonesia. Tepat sebulan setelah kemerdekaan RI, 17 September

1945, PMI terbentuk. Peristiwa bersejarah tersebut hingga saat ini dikenal sebagai Hari PMI.

Peran PMI iyalah membantu pemerintah di bidang sosial kemanusiaan, terutama tugas kepala merah sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan konvensi Jenewa 1949 yang telah diratifikasi oleh pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1958 melalui UU No 59. Sebagai himpunan nasional yang sah, PMI berdiri berdasarkan Keputusan Presiden No 25 tahun 1950 dan dikukuhkan kegiatannya sebagai satu-satunya organisasi himpunan nasional yang menjalankan tugas kepala merah melalui Keputusan Presiden No 246 tahun 1963.

2.3 Visi

Menjadi organisasi kemanusiaan yang Sigap, Inovatif, Akuntabel, Profesional, dan Dicintai Masyarakat.

2.4 Misi

1. Memelihara reputasi organisasi di tingkat Nasional dan Internasional.
2. Menjadi organisasi kemanusiaan terdepan yang memberikan layanan berkualitas.
3. Meningkatkan integritas dan kemandirian organisasi melalui kerjasama strategi yang berkesinambungan.

2.5 Tugas

Berikut tugas dari PMI (Pemerintah Republik Indonesia, 2018), yaitu :

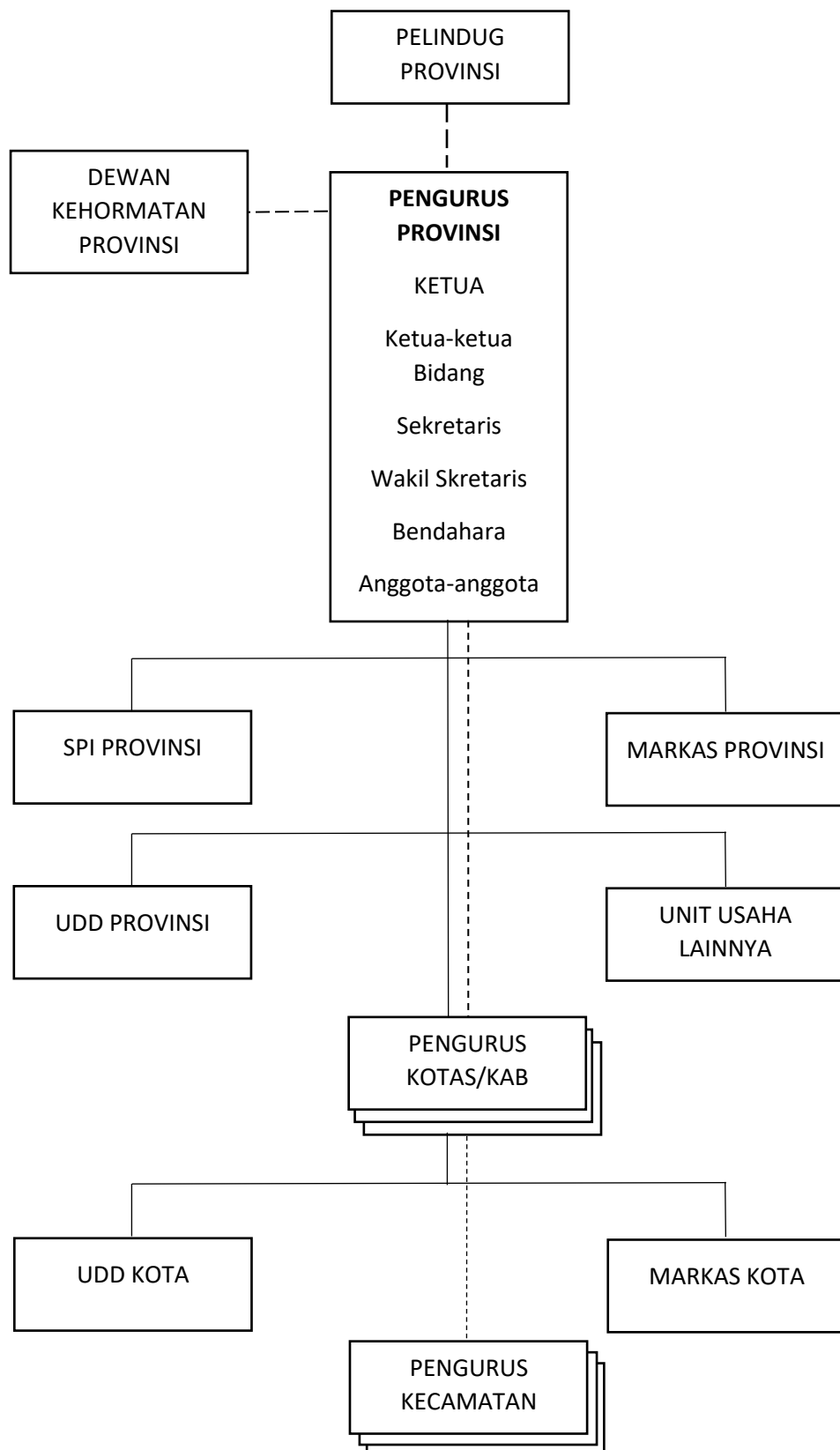
1. Memberikan bantuan kepada korban konflik bersenjata, dan gangguan keamanan lainnya
2. Memberikan pelayanan darah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
3. Melakukan pembinaan relawan
4. Melaksanakan Pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kepalangmerahan
5. Menyebarkan informasi yang berkaitan dengan kegiatan kepalangmerahan

6. Membantu dalam penanganan musibah dan/atau bencana di dalam dan di luar negeri
7. Membantu pemberian pelayanan kesehatan dan sosial
8. Melaksanakan tugas kemanusiaan lainnya yang diberikan oleh pemerintah

2.6 Struktur

Dasar organisasi dibentuk agar terdapat kejelasan dan tanggung jawab anggota tim dengan tugas, wewenang, serta tanggung jawab sesuai dengan bidangnya. Pengorganisasian yang berarti menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang terintegrasi sehingga memiliki hubungan yang saling mempengaruhi satu sama lain. Dengan adanya struktur organisasi tersebut tugas dan fungsi anggota semakin jelas dan mudah dipahami menurut Kurniadin dan Machali (2012). Struktur Organisasi Palang Indonesia Provinsi DKI Jakarta Sebagai Berikut :

- _____ = Garis Hubungan Komando
- - - - - = Garis Hubungan Koordinasi & Perlindungan
- - - - - = Garis Hubungan Pembinaan & Pengawasan
- - - - - = Garis Hubungan Konsultasi



BAB III

UNIT DONOR DARAH

3.1 Profil

Pengelolaan Transfusi Darah sudah beberapa kali mengganti nama dahulu Dinas Dermawan Darah (DDD) dikelola oleh Markas Besar PMI dan diserahkan kepada PMI Cabang Jakarta dengan Surat Keputusan No : 357/UP tanggal 1 Februari 1969. Pada tanggal 21 Oktober 1980 nama Dinas Dermawan Darah (DDD) diganti menjadi Lembaga Transfusi Darah (LTD) dan disahkan oleh Pengurus Besar PMI dengan SK No : 592/S.KP/PB. dan sejak tahun 1993, Lembaga Transfusi Darah diganti menjadi Unit Transfusi Darah (UTD). Namun pada tahun 2011 Unit Transfusi Darah diganti menjadi Unit Donor Darah (UDD) terdapat di dalam Keputusan Pengurus Pusat Palang Merah Indonesia No : 002/KEP/PP PMI/2011 Tentang Statuta Unit Donor Darah Palang Merah Indonesia. Unit Donor Darah (UDD) adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan donor darah, penyediaan darah, dan pendistribusian darah.

UDD PMI DKI Jakarta terus berupaya melakukan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Untuk memenuhi kebutuhan darah, UDD PMI Provinsi DKI Jakarta melakukan kerjasama dengan 400 kelompok donor darah di dalam provinsi. Dapat terhitung setiap harinya mendapatkan sebanyak 800-1000 kantong darah pendonor yang masuk dan diolah menjadi komponen darah sesuai dengan persyaratan CPOB. Berbagai komponen darah yang diperlukan oleh pasien dapat disediakan oleh UDD PMI Provinsi DKI Jakarta mulai dari komponen darah yang rutin dipakai oleh pasien (*Packed Red Cell/PRC*, *Thrombocyte Concentrate/TC*, *Fresh Frozen Plasma/FFP*) sampai komponen darah yang spesial seperti *leukodepleted* (komponen darah yang dikurangi jumlah sel darah putihnya untuk mengurangi reaksi transfusi), *cryoprecipitate-AHF* (komponen darah yang hanya mengandung faktor pembekuan factor 8), TC pooled dan TC Apheresis.

3.2 Tujuan dan Fungsi

Penyelenggaraan donor darah berfungsi untuk kemanusiaan dan tidak untuk komersial. Peraturan Pemerintah No. 7/2011 tentang pelayanan donor darah menyebutkan penyelenggaraan donor darah dan pengelolaan darah dilakukan oleh Unit Donor Darah (UDD) yang diselenggarakan oleh organisasi sosial dengan tujuan dan fungsinya di bidang Palang Merah Indonesia (PMI).

UU No. 36/2009 tentang kesehatan maupun peraturan Pemerintah No. 7/2011 tentang pelayanan donor darah, menyatakan bahwa pemerintah bertanggung jawab atas pelaksanaan darah yang mudah diakses, aman serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Tanggung jawab pemerintah dan pemerintah daerah (PEMDA) meliputi pengaturan, pembinaan, pengawasan, pendanaan pelayanan darah untuk kepentingan pelayanan kesehatan.

Sesuai pada UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Pasal 90 PP No. 7/2011 tentang Pelayanan Darah Pasal 46, jaminan pendanaan pemerintah diwujudkan dalam bentuk pemberian subsidi kepada UDD dari APBN, APBD dan batuan lainnya.

3.3 Tugas

Unit Donor Darah memiliki tugas yaitu meningkatkan derajat kesehatan melalui pengelolaan darah yang berkualitas, mewujudkan pelayanan penyediaan darah yang aman, tepat waktu, terjangkau, dan berkesinambungan.

Keamanan dan mutu darah juga tugas dari Unit Donor Darah dengan begitu perlu dilakukannya pengujian darah yang lengkap dengan menggunakan metode paling tepat baik terhadap infeksi menular lewat transfusi darah, kelainan golongan darah pada pendonor dan untuk *Quality Control* (QC) produknya. Hampir semua barang/ peralatan yang digunakan dalam pengambilan, pengelolaan, dan pengujian menggunakan mesin

otomatisasi. UDD PMI Provinsi DKI Jakarta telah menggunakan sistem informasi sebagai penunjang pelayanan. Sistem informasi tersebut dapat dikenal dengan Sistem Informasi Transfusi Darah (SITD), sistem tersebut dapat terhubung langsung dengan website UTD dan mesin-mesin pengujian dan pengolahan.

3.4 Visi

Adapun visi yang ingin dituju pada UDD yaitu :

UDD PMI Provinsi DKI Jakarta SIAP Menjadi UDD Terdepan dan Dicintai Masyarakat.

3.5 Misi

1. Menjaga Ketersediaan Darah yang Cukup, Aman, Berkualitas, dan Berkesinambungan serta terjangkau kepada seluruh masyarakat.
2. Menyediakan Sarana Prasarana yang Canggih dan Mutakhir dalam Menghasilkan Darah, Sesuai dengan Standar (Mutu)
3. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Kompeten, Profesional dan Berkarakter.
4. Membangun citra organisasi dan reputasi UDD PMI DKI Provinsi Jakarta melalui strategi komunikasi yang tepat dan berdaya guna dengan seluruh pemangku kepentingan.

3.6 Sasaran

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 91 tahun 2015 tentang standar pelayanan transfusi darah. Standar pelayanan transfusi darah memiliki tujuan untuk menjamin pelayanan darah yang berkualitas, aman, dan jumlah yang cukup. Dalam peraturan tersebut dapat terlihat sasaran pada Unit Donor Darah adalah tenaga transfusi darah sesuai dengan tujuan utama. Unit Donor Darah tersebut harus menghilangkan risiko dalam kegiatan pelayanan darah. Risiko tersebut meliputi kontaminasi, tertukarnya produk darah, transmisi penyakit atau efek samping yang tidak diharapkan akibat penggunaan komponen darah.

Unit Donor Darah dalam mencapai terpenuhinya jumlah stok darah yang terdapat pada PMI Provinsi DKI Jakarta, UDD melibatkan masyarakat sebagai sasaran terpenuhinya stok darah. Akan tetapi masyarakat harus memenuhi kualitas dan syarat-syarat untuk menjadi pendonor, syarat, tersebut antara lain :

1. Sehat jasmani dan rohani
2. Umur 17 sampai 60 tahun (umur diatas 60 tahun dapat mendonor apabila sudah rutin donor)
3. Berat badan 45 kg
4. Tidak minum obat dalam lima hari terakhir
5. Tekanan darah sistolik 160/100 mmHg dan diastolic 110/70 mmHg
6. Bagi wanita tidak sedang masa menyusui atau dalam menstruasi (minimal lima hari sesudah ataupun sebelum masa menstruasi)
7. Tidak menderita sakit darah rendah, darah tinggi, diabetes, jantung, liver, hepatitis, syphilis, HIV.

Berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan Unit Donor Darah harus memiliki tenaga transfusi darah yang berkompeten sesuai dengan standar yang dimiliki untuk menghindari risiko pada pelayanan darah. Tak hanya pada tenaga transfusi darah saja tetapi Unit Donor Darah harus memiliki pendonor yang sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan. Dengan begitu Unit Donor Darah dapat memberikan komponen darah yang berkualitas dan aman.

3.7 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Unit Donor Darah Sebagai, berikut :

1. Pengurus Provinsi
2. Kepala Unit Donor Darah
3. Wakil Kepala Unit Donor Darah
 - 1) Bagian Umum
 - Sub Bagian Tata Usaha & Kehumasan
 - Sub Bagian Administrasi Kepegawaian & DIKLAT
 - Sub Bagian Rumah Tangga, Logistik & Aset

2) Bagian Keuangan

- Sub Bagian Perbendaharaan
- Sub Bagian Akuntansi & Pajak
- Sub Bagian Program, Data & Informasi

3) Bidang Penyediaan Barang

- Seksi Pelayanan Donor Darah
- Seksi Pengelolaan Darah
- Seksi Pemeriksaan Penapisan Darah Donor

4) Bidang Mutu

- Seksi Uji Mutu Produk
- Seksi Uji Mutu Peralatan Medis
- Seksi Uji Mutu Bahan Kritis & Reagensia

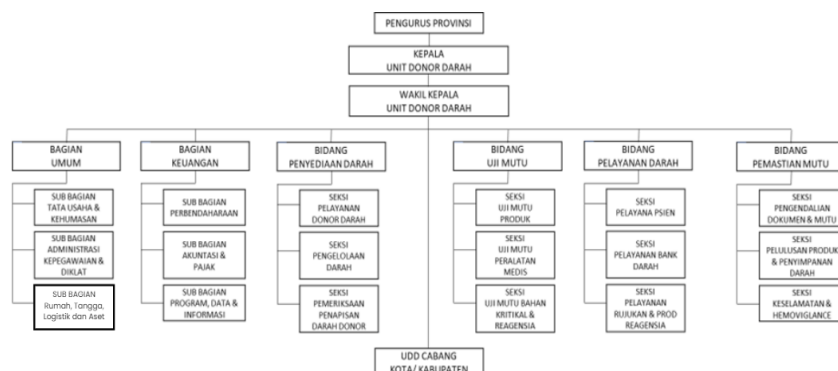
5) Bidang Pelayanan Darah

- Seksi Pelayanan Pasien
- Seksi Pelayanan Bank Darah
- Seksi Pelayanan Rujukan & Prod. Reagensia

6) Bidang Pemastian Mutu

- Seksi Pengendalian Dokumen & Mutu
- Seksi Pelulusan Produk & Penyimpanan Darah
- Seksi Keselamatan & Hemovigilance

4. UDD Cabang Kota/Kabupaten



BAB IV

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Praktikan memasuki unit baru akan diperkenalkan dan memperkenalkan diri, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan serta deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan nantinya. Pengarahan ini diberikan bertujuan untuk praktikan dapat menyesuaikan diri serta mengenal lingkungan kerja yang ada, praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan dikerjakan.

Unit tersebut adalah Unit Markas dan Unit Donor Darah. Pelaksanaan kegiatan pada setiap unit memiliki bidang/seksi yang berbeda, saat praktikan berada pada Unit Markas praktikan berada pada dua seksi yaitu Pelayanan Kesehatan dan Penanggulangan Bencana. Pada saat praktikan berada pada Unit Donor Darah Praktikan Berada pada lima bidang yaitu :

1. Bidang Rumah Tangga, Logistik dan Aset
2. Bidang Tata Usaha dan Kehumasan
3. Bidang Kepegawaian
4. Bidang keuangan
5. Bidang Pelayanan Darah.

Praktikan akan memberikan garis besar kegiatan Praktik Kerja Lapangan di dua unit sesuai dengan bidang/seksi yang di dapat. Adapun kegiatan tersebut sebagai berikut:

4.1.1 Unit Markas

a. Seksi Pelayanan Kesehatan

1) Membuat Surat Tugas Mobil Unit

Kegiatan praktik pada seksi ini praktikan membuat surat tugas menggunakan aplikasi *siamo* untuk karyawan. Surat tugas tersebut dibuat untuk karyawan yang bertugas di luar markas/kantor. Surat tugas secara otomatis akan terupload ke dalam akun karyawan. Apabila karyawan sudah selesai melakukan tugas, maka karyawan wajib meng *upload* laporan tugas kedalam aplikasi. Jika sudah melakukan meng *upload* laporan, maka surat tugas akan dilakukan acc oleh admin pelayanan kesehatan dan dinyatakan tugas selesai dikerjakan.



Gambar I sistem SIAMO

Sumber : Markas PMI Cabang Jakarta Pusat

2) Indeks Data Obat

Praktikan melakukan Indeks data obat, indeks dilakukan sesuai dengan kategori bulan, bulan tersebut adalah Desember 2021, Juli dan Agustus 2022. Dokumen obat tersebut bersumber pada mini klinik yang berada pada Markas Cabang Jakarta Pusat. Praktikan mengerjakan tugas menggunakan media excel.

No	Nama Obat	Vol	JUL	AUG	SEP	OKT
1	Aspirin	1				
2	Parasetamol	1				
3	Amoxicillin (500mg)	10				
4	Amoxicillin (250mg)	10				
5	Amoxicillin	10				
6	Amoxicillin (150mg)	10				
7	Amoxicillin	10				
8	Amoxicillin	10				
9	Amoxicillin	10				
10	Amoxicillin	10				
11	Amoxicillin	10				
12	Amoxicillin	10				
13	Amoxicillin	10				
14	Amoxicillin	10				
15	Amoxicillin	10				
16	Amoxicillin	10				
17	Amoxicillin	10				
18	Amoxicillin	10				
19	Amoxicillin	10				
20	Amoxicillin	10				

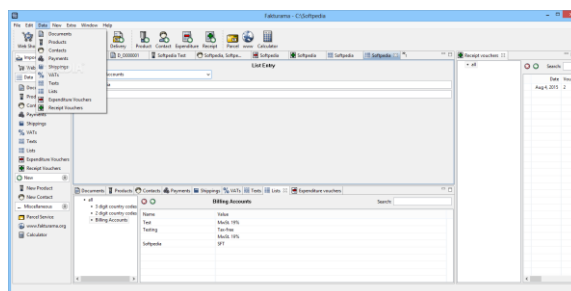
No	Tanggal	Nama Pasien	Ukura	U/P	Alamat
1	1 Desember 2022	Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
2		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
3		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
4		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
5		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
6		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
7		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
8		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
9		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
10		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
11		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
12		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
13		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
14		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
15		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
16		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
17		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
18		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
19		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20
20		Mr. Subianto	100 kg	P	Ng. Sengat, 10.10.20.20.20

Gambar II Data Obat Mini Klinik
Sumber : Data diolah oleh praktikan

b. Seksi Penanggulangan Bencana

1) Menginput Data Barang Masuk

Kegiatan seksi ini praktikan mendapatkan tugas untuk menginput data barang masuk sesuai dengan kategori barang serta merekap barang masuk menggunakan aplikasi Fakturama. Barang direkap selama sebulan, bulan tersebut meliputi bulan Januari sampai Desember. Barang masuk akan direkap dan disesuaikan dengan barang keluar lalu dilihat dengan sisa barang yang ada. Barang tersebut meliputi barang-barang yang diberikan oleh para relawan untuk penanggulangan bencana. Barang tersebut akan diserahkan oleh korban bencana.



Gambar III Sistem Fakturama
Sumber : Markas PMI Cabang Jakarta Pusat

2) Membuat Desain Piagam Penghargaan

Praktikan membuat desain piagam penghargaan untuk peserta atau sekolah yang telah berpartisipasi dalam kegiatan

Latihan Gabungan Kesiapsiagaan Bencana Se-Jakarta Pusat. Pada tingkat SD/SMP/SMA (PMR Mula/Madya/Wira) dilaksanakan pada tanggal 06 November 2022. Pembuatan desain menggunakan aplikasi Canva.



Gambar IV Piagam Penghargaan
Sumber : Data diolah praktikan

4.1.2 Unit Donor Darah

a. Bidang Rumah Tangga, Logistik dan Aset

Kegiatan pada bidang ini praktikan mendapatkan bagian K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan logistik, adapun kegiatan tersebut sebagai, berikut :

a) K3 (Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Kerja)

1) Pengecekan APAR

Praktikan melakukan pengecekan pada APAR. Pengecekan APAR dilaksanakan sebulan sekali untuk memastikan APAR dalam keadaan baik. Setiap lantai memiliki dua APAR yang berjenis Serbuk Kimia, APAR diletakan di setiap sisi, yang mudah dilihat dan mudah dijangkau. Pada ruangan yang berpotensi mudah terbakar akan diletakan satu APAR agar lebih mudah dijangkau, APAR tersebut berjenis CO₂, dikarenakan jenis APAR tidak akan merusak peralatan atau dokumen yang ada. Ruangan tersebut iyalah ruang laboratorium, ruang arsip, ruang teknik, dan ruang laundry.

Pengecekan dilakukan terdapat beberapa APAR yang tertutup dan rusak. Hasil pada pengecekan dicatat ke dalam kartu pemeliharaan APAR dengan begitu APAR yang mengalami kerusakan ataupun terhalang barang dapat langsung diperbaiki/diganti serta barang yang menutupi APAR langsung dipindahkan.



Gambar V Pengecekan APAR
Sumber : Data diolah praktikan

2) Petugas MCU

Praktikan melakukan kegiatan menjadi petugas MCU (Medical Check Up) pada bagian pendaftaran, praktikan mengecek jadwal pemeriksaan MCU pegawai, selanjutnya apabila pegawai sudah dinyatakan terdaftar praktikan memberikan formulir MCU kepada pegawai setelahnya praktikan mengarahkan pegawai kedalam ruang MCU.

MCU merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilaksanakan dalam setahun sekali, bertujuan untuk mengetahui kondisi kesehatan pegawai yang ada. Hasil dari MCU akan diinfokan langsung ke pegawai, jika ada

kondisi pegawai yang membutuhkan perawatan maka akan dilakukan tindakan lanjut.

3) Petugas Vaksin

Dalam menjaga kondisi kesehatan pegawai dengan situasi covid 19 PMI Provinsi DKI Jakarta sangat *support* program pemerintah yaitu vaksinasi, pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan berkesempatan menjadi petugas vaksin pada bagian pendaftaran menggunakan sistem yang berasal dari Kementrian Kesehatan. Vaksin dapat dilakukan untuk para karyawan yang sudah memiliki undangan vaksin terlihat pada aplikasi Peduli Lindungi, apabila karyawan tidak memiliki aplikasi tersebut maka karyawan diharapkan membawa kartu vaksin/KTP agar dapat dicek oleh petugas pendaftaran, apabila karyawan sudah terdaftar maka karyawan dapat melakukan vaksinasi.

b) Logistik

1) Memperbaiki SOP Bidang Logistik

Praktikan melakukan tugas memperbaiki dokumen pada SOP (Standar Operasional Prosedur). Dokumen tersebut antara lain :

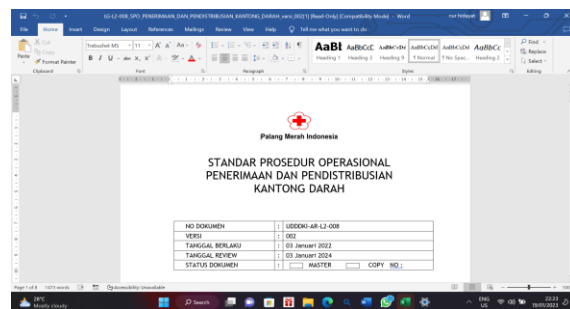
- Kualifikasi Pemasok
- Pemesanan Barang
- Penerimaan dan Penyimpanan Barang
- Pendistribusian barang non kantong
- Penerimaan dan pendistribusian kantong darah

Selanjutnya praktikan mempelajari terkait dokumen SPO yang diajarkan oleh pegawai bidang logistik. Dokumen SPO memiliki masa berlaku selama tiga tahun. Apabila SPO sudah melewati masa berlaku maka harus adanya perbaikan, akan tetapi jika masa berlakunya masih

berlaku namun ada perbaikan, maka harus adanya perubahan pada SPO. Setelah SPO diperbaiki, maka dokumen SOP harus ditandatangani yang menandatangani dokumen tersebut ialah:

- Penyusun/Ka.Sub. Bag RUTALA
- Diperiksa/Kabag.Umum
- Disetujui/Kabid Pemastian Mutu
- Disahkan/ Kepala UDD

Setelah dokumen ditandatangani, dokumen disimpan dan disusun di ruang pemastian mutu.



Gambar VI Perbaikan SOP
Sumber : Data diolah praktikan

2) Rekap Laporan Barang Kritisal dan Non Kritisal

Praktikan melakukan tugas merekap barang logistik, barang tersebut terdapat dua golongan yaitu kritisal dan non kritisal. Kritisal merupakan barang yang diperlukan untuk kegiatan medis sedangkan barang non kritisal adalah barang di luar kegiatan medis. Setiap bulannya barang logistik direkap agar terlihat sisa barang yang ada dengan barang yang sudah keluar.

Praktikan melakukan perekapan pada bulan Januari sampai Oktober 2022. Awal data tersebut diambil dari sistem yang ada pada bidang logistik lalu di pindahkan ke

dalam excel untuk dilakukan rekapan. Praktikan melakukan rekapan data menggunakan excel.

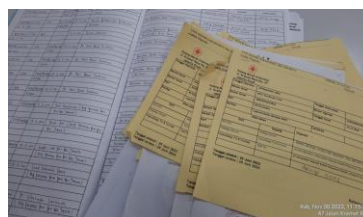
Praktikan melakukan penginputan perbulan apabila semua bulan sudah dilakukan rekapan, selanjutnya praktikan melakukan rekapan per tahun. Dengan adanya rekapan tersebut dapat terlihat apakah ada penambahan jenis barang pada bulan tersebut. Apabila rekapan bulanan sudah sesuai dan tidak ada barang yang minus. Hasil rekapan akan disimpan dan akan diperlihatkan pada rapat akhir tahunan.

Setelah dilakukan rekapan pada barang, selanjutnya perhatikan menambahkan laporan anggaran 2022 pada bulan Januari sampai November. Dengan rekapan tersebut akan terlihat satu barang akan menghabiskan berapa besar anggaran dalam hitungan bulan dan tahun. Kedua rekapan tersebut sebagai tolak ukur jumlah barang yang akan diperlukan dan anggaran yang dibutuhkan.

Item No	Item Name	Item Code
1	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
2	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
3	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
4	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
5	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
6	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
7	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
8	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
9	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
10	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
11	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
12	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
13	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
14	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
15	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
16	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
17	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
18	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
19	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
20	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
21	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
22	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
23	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
24	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
25	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
26	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
27	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
28	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
29	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
30	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
31	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
32	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
33	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
34	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
35	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
36	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
37	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
38	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
39	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
40	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
41	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
42	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
43	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
44	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
45	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
46	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
47	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
48	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
49	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
50	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
51	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
52	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
53	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
54	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
55	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
56	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
57	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
58	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
59	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
60	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
61	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
62	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
63	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
64	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
65	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
66	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
67	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
68	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
69	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
70	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
71	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
72	ANTIK KULIT ANKUS	VAL
73	ANTIK KULIT ANKUS	

sedangkan praktikan mencatat secara manual kedalam buku agenda surat masuk, akan tetapi praktikan diajarkan mengenai alur pada surat masuk sampai mendapatkan lembar disposisi oleh pembimbing ruangan TU/KEHUMASAN. Lembar disposisi merupakan lembar instruksi atau keputusan terhadap surat yang bersangkutan untuk melakukan tindak lanjut. Alur tersebut sebagai berikut :

- Surat masuk langsung dicatat kedalam buku agenda surat masuk dan mendapatkan nomor surat.
- Surat dikirim ke tujuan surat yang ingin dituju menggunakan sistem yang ada.
- Setelah surat diterima pada sistem maka akan terinput catatan pada lembar disposisi terkait tindakan lanjut pada surat
- Selanjutnya catatan pada lembar disposisi dicatat kembali kedalam buku agenda surat masuk
- Lembar disposisi pada surat diprint dan digabungkan dengan surat masuk.
- Surat masuk disimpan kedalam arsip sesuai dengan kategori surat.

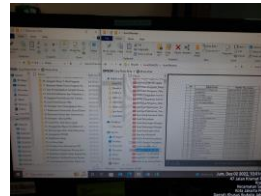


Gambar VIII Pencatatan Lembar Disposisi
Sumber : Data diolah praktikan

2) Merapihkan Arsip digital

Praktikan merapihkan arsip digital untuk dokumen pengadaan barang. Praktikan mengubah nama file sesuai

dengan isi dokumen, setelahnya dokumen dipindahkan kedalam folder yang sesuai dengan nama kategori dokumen. Jika folder pada kategori file belum ada, maka praktikan membuat folder baru untuk dokumen tersebut.



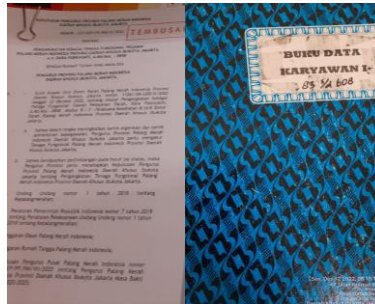
Gambar VIX Arsip Digital
Sumber : Data diolah praktikan

c. Bidang Kegawaian

1) Pencatatan Manual Kenaikan Gaji dan Kenaikan Pangkat

Pencatatan kenaikan pangkat terdapat dua bagian yaitu pencatatan secara manual dan pencatatan kedalam sistem. Pencatatan sistem dilakukan oleh pegawai PMI Provinsi DKI Jakarta dan praktikan mengerjakan pencatatan secara manual. Kenaikan gaji dan pangkat dapat dilakukan apabila sudah mendapatkan persetujuan dari beberapa pihak.

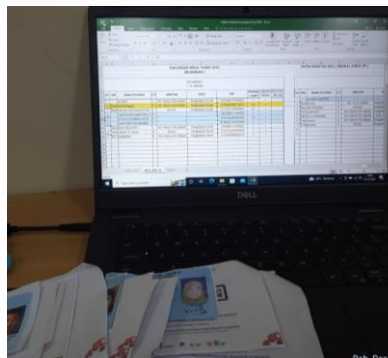
Praktikan mencatat ke dalam buku besar kepegawaian. kenaikan gaji berkala/reguler dilakukan secara dua tahun sekali sedangkan kenaikan pangkat/golongan dilakukan secara empat tahun sekali, kedua kenaikan tersebut dapat terhitung melalui masa kerja pegawai. Apabila pegawai melanjutkan pendidikan, maka pegawai mengajukan penyesuaian ijazah maka akan merubah pangkat/golongan dan gaji.



Gambar X Surat dan Buku Kenaikan Pangkat/gaji
Sumber : Data diolah praktikan

2) Menginput data kunjungan kerja

Praktikan mengerjakan tugas menginput data pegawai yang melakukan kunjungan kerja. kunjungan kerja tersebut



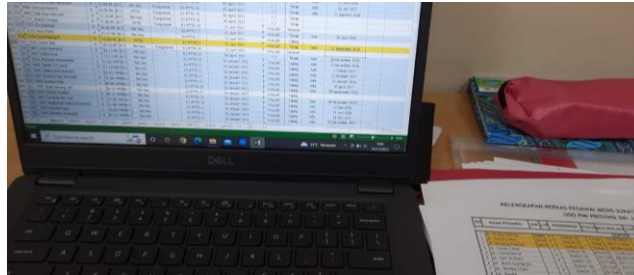
Gambar XI Data Kunjungan Kerja
Sumber : Data diolah praktikan

terbagi kedalam empat golongan. Kunjungan kerja salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam dua tahun sekali, kegiatan ini bertujuan untuk melakukan perbandingan dengan PMI lain yang berada diluar DKI Jakarta, dengan melakukan perbandingan perusahaan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan dari perusahaan yang dimiliki.

3) Menginput dan Mengecek STR (Surat Tanda Registrasi)

Praktikan mengerjakan tugas penginputan dan mengecek STR. Praktikan mengecek STR di dalam dokumen kepegawaian, selanjutnya praktikan menginput tanggal masa

berlaku STR ke dalam sistem excel. STR memiliki masa berlaku, masa berlaku pada STR selama lima tahun. Apabila STR sudah melewati masa berlaku, maka harus dilakukan perpanjangan STR.



Gambar XII Data STR
Sumber : Data diolah praktikan

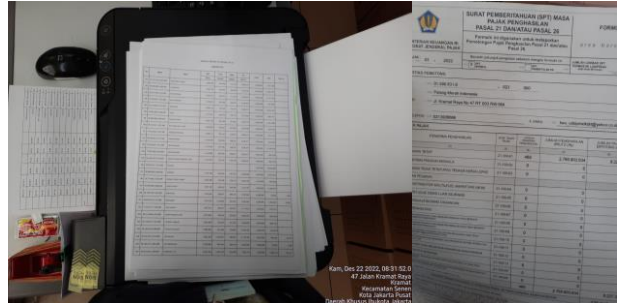
d. Bidang Keuangan

1) Mencetak dan Mempelajari Dokumen Surat Pemberitahuan (SPT)

Praktikan mencetak dokumen surat pemberitahuan (SPT) masa pajak penghasilan. Setelah melakukan pencetakan praktikan diajarkan terkait alur SPT oleh pembimbing bidang keuangan. SPT merupakan surat pemberitahuan masa pajak yang harus dibuat dan dilaporkan setiap masa pajak secara bulanan. Sebelum keluarnya STP terdapat beberapa proses yang diperhatikan antara lain :

- Gaji dan pajak karyawan diproses oleh bidang kepegawaian.
- Bidang keuangan pajak, mengoreksi hasil pajak dari bagian kepegawaian.
- Bagian pajak mengajukan jumlah pajak terhutang karyawan ke bagian pengeluaran.
- Di buat e-billing, di setor pajaknya
- Bidang keuangan pengeluaran langsung memotong pajak karyawan saat transfer gaji.

- Maka jadilah STP



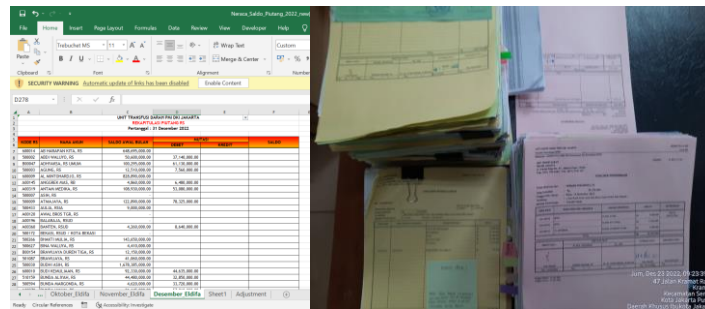
Gambar XIII Data STP
Sumber : Data diolah praktikan

2) Menginput Voucher Penerimaan

Praktikan melaksanakan tugas untuk menginput voucher penerimaan, voucher penerimaan akan muncul jika ada rumah sakit melakukan pembiayaan darah. Penginputan yang dilakukan oleh praktikan antara lain rumah sakit dalam ruang lingkup JABODETABEK. Di Dalam invoice akan muncul kategori nama rumah sakit, invoice bulan yang ingin dibayar, tanggal uang masuk dan total uang.

Voucher penerimaan akan tercetak tiga golongan, dikarenakan voucher penerimaan akan diserahkan ke tiga bagian yaitu Jaminan Kesehatan Daerah, Rumah Sakit dan Palang Merah Indonesia Provinsi DKI Jakarta. Selanjutnya praktikan melakukan penginputan piutang neraca saldo (Debit) Praktikan menginput piutang setiap rumah sakit pada bulan Desember di bagian debit dalam folder piutang. Setelah dilakukan penginputan didalam folder piutang selanjutnya, praktikan membuat neraca

saldo rumah sakit pada posisi Debit. Praktikan melakukan penginputan tersebut menggunakan sistem excel.



Gambar XIV Data Neraca Saldo dan Voucher Penerimaan
Sumber : Data diolah praktikan

e. Bidang Pelayanan Darah

Dalam bidang Pelayanan Darah, praktikan menjadi administrasi pelayanan darah. Administrasi pelayanan darah melakukan dua kegiatan yaitu :

1) Validasi data darah

Validasi data dilakukan setelah dilakukan pengambilan darah oleh bagian aftap, selanjutnya bagian aftap mengirim data pendonor ke administrasi pelayanan darah menggunakan sistem Sipmi Plus, apabila data tidak terkirim bagian administrasi konfirmasi ke bagian aftap untuk dilakukan pengecekan. Setelah data darah masuk ke dalam sistem administrasi. Data darah tersebut di validasi menggunakan barcode sampel kantong darah dan nomor antrian. Setelah data darah divalidasi, darah akan dikirim ke lab dua jam sekali. Selanjutnya mengirim darah serta data darah melalui sistem dengan menggunakan kode petugas administrasi pelayanan darah. Selanjutnya praktikan mengeprint data darah yang ada didalam sistem. Darah dan dokumen darah diantar kelab untuk dikelola.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh di bangku perkuliahan. Akan tetapi ilmu yang Praktikan dapat semasa kuliah memang tidak semuanya terimplementasi di kegiatan PKL ini, tetapi melalui teori pembelajaran yang diajarkan selama kuliah, Praktikan belajar untuk mengimplementasikannya berdasarkan situasi dan kondisi yang ada di tempat magang.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PMI Provinsi DKI Jakarta dan PMI Cabang Jakarta Pusat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan Selama tujuh minggu. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Markas PMI Cabang Jakarta Pusat dan UDD PMI Provinsi DKI Jakarta.

Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis di lapangan berkaitan dengan mata kuliah administrasi kesehatan tergolong kedalam kategori capaian magang berkaitan dengan Perencanaan, Perorganisasian, Pengarahan, Pengkoordinasian dan Pengontrolan. Berdasarkan pencapaian tersebut praktikan melaksanakan kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Praktikan melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang/seksi yang didapat. Berikut beberapa ringkasan kegiatan praktikan:

- 1) Seksi Pelayanan Kesehatan praktikan mendapatkan tugas untuk membuat surat tugas mobil unit dan mengindeks data obat.
- 2) Penanggulangan Bencana praktikan melakukan penginputan data barang masuk dan membuat desain piagam penghargaan.
- 3) Bidang RUTALA praktikan melakukan kegiatan menjadi petugas MCU dan petugas vaksin. Tugas yang dilakukan pada bidang ini ialah memperbaiki dokumen SPO, merekap laporan barang dan anggaran kritikal dan non kritikal.
- 4) Bidang TU/Kehumasan praktikan melakukan tugas pencatatan pada disposisi surat dan merapihkan arsip digital.

- 5) Bidang Kepegawaian praktikan melakukan tugas pencatatan manual kenaikan gaji/pangkat, menginput data kunjungan kerja dan menginput serta mengecek STR.
- 6) Bidang Keuangan praktikan melaksanakan tugas mencetak serta mempelajari dokumen (SPT), menginput voucher penerimaan dan menginput piutang neraca saldo (Debit)
- 7) Bidang Pelayanan darah praktikan melakukan kegiatan validasi data darah dan menginput tanggal donor.

Praktik Kerja Lapangan dapat menjadikan tempat untuk meningkatkan pengetahuan dalam dunia kerja dan mengembangkan potensi diri pada segi bersosialisai, disiplin serta tanggung jawab dikarenakan praktikan mendapatkan ilmu baru dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang mungkin nantinya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk kedepannya. Berikut adalah beberapa saran dari praktikan :

5.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa membutuhkan persiapan yang cukup maksimal untuk mencari informasi secara detail terkait perusahaan tempat magang.
2. Mahasiswa harus mampu untuk membangun hubungan yang baik dengan sesama rekan kerja dalam instansi magang, hal tersebut cukup penting dikarenakan mahasiswa membawa almamater Institusi Pendidikan.
3. Dapat membangun komunikasi dengan pembimbing dosen dan pembimbing lapangan.

5.2.2 Bagi Institusi Pendidikan

1. Institusi pendidikan mampu membangun komunikasi antar institusi dengan instansi magang Institusi menginformasikan terkait tempat magang satu minggu sebelum mahasiswa melakukan magang.

2. Dapat memperluas relasi tempat magang

5.2.3 Bagi Instansi Magang

1. Praktikan memberikan saran kepada PMI Provinsi DKI Jakarta Unit Donor Darah lebih memaksimalkan sistem informasi yang ada, di setiap bidang/seksi.
2. Praktikan memberikan saran kepada PMI Cabang Jakarta Pusat Unit Markas sekiranya memperhatikan kegiatan yang hendak diberikan kepada mahasiswa magang dan memberikan jobdesk pada masing-masing mahasiswa agar kegiatan yang dilakukan dapat terorganisasi dengan baik.
3. Dapat mempertahankan budaya organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA TENTANG KEPALANGMERAHAN (UU Nomor 1 pasal 22 tahun 2018)*.
- Profil UTD PMI Jakarta. (n.d.). Retrieved January 10, 2023, from UTD PMI Provinsi DKI Jakarta website: <https://utdpmidkijakarta.or.id/profil>
- Visi dan Misi PMI DKI Jakarta. (n.d.). Retrieved January 10, 2023, from PMI Provinsi DKI Jakarta website: <https://pmidkijakarta.or.id/page/profil-pmi-dki-jakarta>
- Struktur Organisasi. (n.d.). Retrieved January 10, 2023, from PMI Provinsi DKI Jakarta website: <https://pmidkijakarta.or.id/page/profil-pmi-dki-jakarta>
- KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA. (2015). *PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NO 91 TAHUN 2015*.
- Makassar, S., Studi Kedokteran, P., & Bosowa Makassar, U. (2022). PKM DONOR DARAH. In *Sahabat Sosial : Jurnal Pengabdian Masyarakat* (Issue Y)
- Mohamad Anwar Thalib, (2022), *Pelatihan Teknik Pengumpulan Data dalam Metode Kualitatif untuk Riset Akuntansi Budaya*, Jurnal Pengabdian pada Masyarakat, Volume 2 e-e-ISSN: 2798-0529 dan p-ISSN: 2798-0537

Lampiran

Berkas yang telah penulis lampirkan adalah sebagai berikut :

1. Lampiran Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Institusi Pendidikan
2. Lampiran Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan dari Instansi Magang
3. Lampiran Lembar Penilaian Magang
4. Lampiran Kegiatan (*Logbook*) & Dokumentasi Kegiatan

