

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA RUMAH  
SAKIT dr. SUYOTO**

**INGGAR DWI ARIYANI**

**8215132337**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

**THE INTERNSHIP REPORT AT dr. SUYOTO HOSPITAL**

**INGGAR DWI ARIYANI**

**8215132337**



**Internship Report was written to fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT**

**FINANCIAL MANAGEMENT CONCENTRATION**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**STATE UNIVERSITY OF JAKARTA**

**2018**

## ABSTRACT

**INGGAR DWI ARIYANI.** *The Internship Report at dr. Suyoto Hospital, Bachelor Degree of Management, Financial Management Consentration, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2017.*

*Implementation of Internship for trainee aims to gain experience about work field truthfully. The internship program held for two months, starting on November 7, 2016 until January 6, 2017. The trainee joined the internship program in BPJS Department and Medicine Warehouse Administration Department at dr. Suyoto Hospital. The jobs that given to the trainee during internship program are do patient data entry into the system of BPJS, sort the date of treatment of patients with a registration number and medical record number, enter data of drugs demand to the system of pharmacy hospital, then entering the data of drug demand into Microsoft Excel and calculating the remaining stock of drugs, then entering the data of drug stock into Microsoft Excel. From the internship program, trainee gain new experiences and knowledge about work field from BPJS department and medicine warehouse administration department at dr. Suyoto Hospital.*

*Keywords: Internship, Trainee, dr. Suyoto Hospital.*

## ABSTRAK

**INGGAR DWI ARIYANI.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Rumah Sakit dr. Suyoto, Program Studi Strata 1 Manajemen, Konsentrasi Manajemen Keuangan, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Implementasi dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk praktikan bertujuan untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama dua bulan, dimulai dari tanggal 7 November 2016 sampai dengan 6 Januari 2017. Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian BPJS dan bagian Administrasi Gudang Obat. Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama program Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS, mengurutkan tanggal berobat pasien dengan nomor registrasi dan nomor rekam medis, memasukkan data permintaan obat ke sistem farmasi rumah sakit, kemudian memasukkan data tersebut ke *Microsoft Excel* dan menghitung sisa persediaan obat, kemudian memasukkan data tersebut ke *Microsoft Excel*. Dari implementasi program Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan pengalaman baru dan ilmu pengetahuan tentang bidang pekerjaan dari bagian BPJS dan bagian administrasi gudang obat pada Rumah Sakit dr. Suyoto.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan, Rumah Sakit dr. Suyoto.



## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Rumah  
Sakit dr. Suyoto

Nama Praktikan : Inggar Dwi Ariyani

Nomor Registrasi : 8215132337

Program Studi : S1 Manajemen

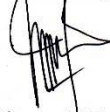
Jurusan : Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 19731116200604 1 001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada tanggal, 9 Januari 2018




**LEMBAR PENGESAHAN**

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Andrian Haro, S.Si., M.M. NIP. 19850924 201404 1 002	 .....	2 Februari 2018 .....
Penguji Ahli		
Agung Dharmawan B., S.T., M.M., Ph.D NIP. 19750916 200604 1 001	 .....	31 Januari 2018 .....
Pembimbing		
Dr. Suherman, S.E., M.Si. NIP. 19731116 200604 1 001	 .....	26 Januari 2018 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya, praktikan mampu menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit dr. Suyoto. Laporan ini berisikan seluruh kegiatan yang praktikan lakukan selama PKL berlangsung. Dalam menyusun laporan ini, praktikan mendapatkan banyak bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si., M.M., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Drg. Endang Budi Hartati, selaku Kepala Tim Rekam Medik Rumah Sakit dr. Suyoto.
5. Farida Ariyani, S.Si., Apt., selaku Kepala Instalasi Farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto.

6. Staff-staff Rumah Sakit dr. Suyoto, atas bimbingan kepada praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit dr. Suyoto.
7. Keluarga praktikan terutama orang tua praktikan, atas kasih sayang, dukungan dan doa kepada praktikan selama ini.
8. Teman-teman Jurusan Manajemen angkatan 2013, atas bantuan, dukungan dan didikan tentang berbagai hal kepada praktikan.

Akhir kata, praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, untuk itu mohon adanya kritik dan saran kepada praktikan agar laporan ini semakin baik lagi kedepannya. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 9 Januari 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
ABSTRACT.....	i
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I    PENDAHULUAN .....	1
A.    Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B.    Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C.    Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D.    Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E.    Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II   TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	9
A.    Sejarah Rumah Sakit dr. Suyoto .....	9
B.    Struktur Organisasi .....	17
C.    Kegiatan Umum Rumah Sakit dr. Suyoto.....	20
BAB III  PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	40
A.    Bidang Kerja .....	40
B.    Pelaksanaan Kerja .....	40
C.    Kendala Yang Dihadapi .....	62
D.    Cara Mengatasi Kendala .....	64
BAB IV  KESIMPULAN.....	68
A.    Kesimpulan .....	68
B.    Saran – Saran .....	69
DAFTAR PUSTAKA .....	71
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	72

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Rumah Sakit dr. Suyoto .....	6
Gambar II.1 Logo Rumah Sakit dr. Suyoto Pusrehab Kemhan .....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Pusrehab Kemhan.....	17
Gambar II.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit dr. Suyoto .....	18
Gambar II.4 Struktur Organisasi Rumah Sakit dr. Suyoto .....	19
Gambar II.5 Rehabilitasi Medik kepada Anggota TNI Penyandang Disabilitas ...	20
Gambar II.6 Spesialis Anak .....	22
Gambar II.7 Spesialis Kebidanan .....	23
Gambar II.8 Spesialis Mata.....	23
Gambar II.9 Spesialis Gigi (Prosthodonti) .....	24
Gambar II.10 Spesialis Gigi (Orthodonti) .....	25
Gambar II.11 Fasilitas Kamar Rawat Inap - Super VIP .....	27
Gambar II.12 Fasilitas Kamar Rawat Inap – VIP .....	27
Gambar II.13 Fasilitas Kamar Rawat Inap – Kelas 1 .....	28
Gambar II.14 Rawat Inap Intensif – ICU.....	29
Gambar II.15 Rawat Inap Intensif – Perina .....	29
Gambar II.16 Unit Gawat Darurat 1 .....	31
Gambar II.17 Unit Gawat Darurat 2 .....	31
Gambar II.18 Unit Gawat Darurat 3 .....	32
Gambar II.19 Kamar Operasi – Emergency.....	32
Gambar II.20 Kamar Operasi – Operasi Mikroskopis .....	33
Gambar II.21 Kamar Persalinan – Normal .....	33
Gambar II.22 Radiologi – CT-Scan .....	34
Gambar II.23 Rehabilitasi Medik – Fisioterapi .....	35
Gambar II.24 Rehabilitasi Medik – Hidroterapi .....	36
Gambar II.25 Rehabilitasi Medik – Terapi Okupasi.....	36
Gambar II.26 Rehabilitasi Medik – Terapi Wicara .....	37
Gambar II.27 Ortotik Prostetik .....	37
Gambar II.28 ESWT .....	38
Gambar II.29 Tempat Pendaftaran Pasien Rehabilitasi Medik.....	39
Gambar III.1 Persiapan Apel Pagi .....	41
Gambar III.2 Alur Memasukkan Data Pasien ke Sistem BPJS .....	45
Gambar III.3 Berkas Data Pasien.....	45
Gambar III.4 Sistem BPJS .....	46
Gambar III.5 Memasukkan Data Pasien ke Sistem BPJS.....	46
Gambar III.6 Data yang Sudah Masuk ke Sistem BPJS .....	47
Gambar III.7 Pencapan Nama Dokter di Kertas SEP .....	47

Gambar III.8 Penstrepleasan Perkas Pasien yang Sudah Dicodding .....	48
Gambar III.9 Alur Mengurutkan Data Pasien .....	49
Gambar III.10 Pengurutan Data .....	49
Gambar III.11 Alur Memasukkan Data Permintaan Obat .....	54
Gambar III.12 Kertas Bukti Permintaan Barang.....	55
Gambar III.13 Sistem Farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto .....	55
Gambar III.14 Data Permintaan Obat di Ms. Excel.....	56
Gambar III.15 Alur Menghitung dan Mencatat Sisa Persediaan Obat .....	58
Gambar III.16 Gudang Obat 1 .....	59
Gambar III.17 Gudang Obat 2 .....	59
Gambar III.18 Gudang Obat 3 .....	60
Gambar III.19 Gudang Obat 4 .....	60
Gambar III.20 Gudang Obat 5 .....	61
Gambar III.21 Catatan Hasil Penghitungan Sisa Obat di Gudang Obat .....	61
Gambar III.22 Ms. Excel Rencana Farmasi 2017 .....	62

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Foto Bersama 1 .....	72
Lampiran 2 Foto Bersama 2 .....	73
Lampiran 3 Foto Bersama 3 .....	74
Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	75
Lampiran 5 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	76
Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	77
Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	80
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	86
Lampiran 9 Lembar Penilaian .....	87



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pada era modern ini, tingkat kompetisi dalam mencari pekerjaan sangat tinggi, ini disebabkan oleh berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat. Dengan adanya hal tersebut, para lulusan perguruan tinggi (*fresh graduate*) dituntut untuk dapat mengembangkan potensi diri dan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi sewaktu-waktu agar dapat bersaing dengan lulusan lainnya dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali dengan ilmu pengetahuan, keterampilan dan wawasan yang luas, sehingga nantinya akan menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pengetahuan mahasiswa terhadap kenyataan dunia kerja yang sebenarnya sangat terasa perbedaannya dan seringkali para lulusan kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan maupun beradaptasi di lingkungan kerja yang baru dirasakannya sehingga berujung pada kegagalan. Oleh karena itu, mahasiswa memerlukan sebuah program pengenalan maupun penyesuaian sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana

untuk memperoleh gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori dan praktik yang telah didapatkan selama kuliah untuk dipakai dalam program Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan atau Instansi Pemerintah. Dengan program Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa dapat mengenali dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang dihadapinya.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Rumah Sakit dr. Suyoto sebagai tempat mencari ilmu dan pengalaman kerja. Di Rumah Sakit dr. Suyoto, praktikan ditempatkan di bagian BPJS dan bagian administrasi gudang obat. Tugas praktikan pada bagian BPJS adalah memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS untuk nantinya biaya berobat dapat diklaim oleh BPJS Kesehatan dan mengurutkan data pasien berupa tanggal berobat pasien dengan nomor registrasi dan nomor rekam medis di *Microsoft Excel*. Selain itu, menstreplek berkas pasien dan pencapan nama dokter di berkas pasien. Tugas peserta pelatihan pada bagian administrasi gudang obat adalah memasukkan data permintaan obat ke sistem farmasi Rumah Sakit, kemudian memasukkan data tersebut ke *Microsoft Excel* sebagai *back up* dari data yang masuk ke sistem farmasi dan menghitung sisa stock obat pada gudang obat, kemudian memasukkan data tersebut ke *Microsoft Excel* untuk diolah menjadi perencanaan kebutuhan farmasi 2017. Bidang tugas ini diberikan kepada praktikan karena pekerjaan tersebut memerlukan deadline untuk menyelesaikan semua pekerjaan klaim pasien dan

permintaan obat dalam waktu cepat, mengingat sudah akhir tahun dan akan adanya pembukuan untuk akhir tahun. Dengan hadirnya praktikan di Rumah Sakit dr. Suyoto, diharapkan dapat meringankan pekerjaan yang menumpuk pada akhir tahun untuk segera dibuat pembukuan oleh pihak sistem informasi dan pihak farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto. Bidang tugas ini dirasa cukup sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan, yaitu manajemen keuangan. Bidang tugas tersebut memberikan banyak pengalaman berharga dan memberikan pengenalan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dan tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.
- b. Mempelajari dan melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu bidang manajemen keuangan.
- c. Memberikan gambaran nyata dunia kerja yang sesungguhnya.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memperoleh pengalaman tentang suatu bidang pekerjaan khususnya manajemen keuangan.

- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapatkan oleh praktikan di bangku kuliah.
- c. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan pekerjaan nyata di Rumah Sakit dr. Suyoto tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
- d. Mendapatkan gambaran nyata dunia kerja yang sesungguhnya.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama praktikan melaksanakan kegiatan kerja di Rumah Sakit dr. Suyoto, antara lain :

1. Bagi Praktikan
  - a. Mengetahui pekerjaan dan tanggung jawab pada manajemen keuangan di dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Dapat mengetahui dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.
  - c. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, keberanian dan kemampuan berkomunikasi pada dunia kerja.
  - d. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.
2. Bagi Universitas
  - a. Memperkenalkan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta pada Rumah Sakit dr. Suyoto tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan Rumah Sakit dr. Suyoto dalam Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
  - c. Mendapatkan saran dan kritik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan/instansi.
3. Bagi Instansi
- a. Membuka peluang kerjasama yang saling menguntungkan antara Rumah Sakit dr. Suyoto dengan Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mendapat tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang belum terselesaikan.
  - c. Membangun hubungan yang baik, teratur dan dinamis antara Rumah Sakit dr. Suyoto dengan Universitas Negeri Jakarta.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Rumah Sakit dr. Suyoto

Alamat : Jl. RC Veteran No. 178, Bintaro, Jakarta Selatan

Telepon/Fax : (021) 7388400, 7342012 / (021) 7342581

Penempatan : BPJS dan Administrasi Gudang Obat



Gambar I.1 Rumah Sakit dr. Suyoto

Sumber : <http://id332600.panpages.co.id/galleries/338420-rumah-sakit-rs-suyoto>

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu :

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan. Dimulai dengan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Kepala Rumah Sakit dr. Suyoto. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat permohonan PKL dari meminta tanda tangan ketua prodi S1 Manajemen sampai pemberian berkas ke BAAK UNJ untuk segera dibuat surat rekomendasinya

adalah selama 4 hari. Setelah surat tersebut dibuat, praktikan segera mengirimkan surat tersebut melalui email ke bagian Humas Rumah Sakit dr. Suyoto dengan dilampirkan pula CV praktikan pada tanggal 20 Oktober 2016 dengan nomor surat 5022/UN39.12/KM/2016.

Pada hari yang sama, praktikan mendapatkan balasan dari bagian Humas Rumah Sakit dr. Suyoto untuk membawa surat Praktik Kerja Lapangan tersebut ke Rumah Sakit. Selang hampir 2 minggu, tepatnya pada tanggal 3 November 2016, pihak Rumah Sakit dr. Suyoto memberikan konfirmasi melalui pesan singkat dari bagian diklat Rumah Sakit untuk datang esok harinya ke Rumah Sakit dr. Suyoto, karena akan ada training selama sehari untuk perkenalan diri kepada bagian diklat, pemberitahuan permasalahan pakaian seragam yang akan dikenakan setiap hari kerja dan permasalahan dibagian mana akan ditempatkan untuk Praktik Kerja Lapangan nantinya.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit dr. Suyoto selama 42 hari atau selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 7 November 2016 sampai dengan 6 Januari 2017. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada bagian BPJS selama 5 minggu dan kemudian dipindahkan ke bagian Administrasi Gudang Obat selama 4 minggu.

Praktikan melakukan kegiatan PKL setiap hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 07.00 – 15.30 WIB. Setiap hari jam 7 pagi

selalu diadakan apel pagi bagi semua pimpinan dan staff Rumah Sakit dr. Suyoto dan Pusrehab Kemhan. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB, kecuali hari Jumat dengan waktu istirahat yang panjang dari pukul 11.30 – 13.30 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki kewajiban membuat laporan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan di tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan laporan ini selesai disusun. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan Praktik Kerja Lapangan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Rumah Sakit dr. Suyoto**

##### **1. Gagasan Pendirian Rumah Sakit dr. Suyoto**

Sejarah pendirian Rumah Sakit dr. Suyoto tidak bisa dipisahkan dari sejarah induk organisasinya yaitu Pusat Rehabilitasi (Pusrehab) Departemen Pertahanan (Dephan).

Pada tahun 1960, diawali dengan sebuah keinginan untuk memberikan penghargaan kepada penyandang cacat (penca) ABRI / Veteran, beberapa tokoh Veteran membuat sebuah gagasan membangun suatu fasilitas rehabilitasi bagi penca dalam bentuk Rumah Sakit Veteran.

Pada tahun 1968, gagasan itu dihimpun dan dituangkan dalam bentuk naskah tertulis sebagai Naskah Proyek Rehabilitation Center (RC) ABRI/Veteran berupa rencana membangun R.C. ABRI/Veteran secara lengkap (*fullfledged*) di Bintaro, Jakarta Selatan. Pada tahun yang sama dikeluarkan Surat Keputusan Menhankam/Pangab Nomor Kep/A/273/1968 tanggal 6 Juli 1968 tentang pelimpahan wewenang wadah penyelenggaraan rehabilitasi cacat bagi Penca Prajurit ABRI/Veteran tersebut dari Departemen Transmigrasi dan Veteran ke Departemen Pertahanan dan Keamanan (sekarang Dephan). Sejak itulah secara resmi mulai diselenggarakan Proyek R.C.ABRI/Veteran

yang merupakan cikal bakal adanya Pusrehab seperti yang ada sekarang ini.

Pada tahun 2005, Pusat Rehabilitasi Dephan mempunyai tugas pokok merehabilitasi penyandang cacat (penca) personel pertahanan dan dalam penyelenggaraan rehabilitasi penca, salah satu diantaranya adalah tugas pokok di Bidang Rehabilitasi Medik yaitu memberikan pelayanan kesehatan umum dan kesehatan revalidasi bagi penca personel pertahanan. Tugas pokok ini memerlukan dukungan pelayanan kesehatan secara terpadu agar dapat memberikan pelayanan paripurna terhadap penca yang pada akhirnya diharapkan penca tetap mampu produktif walaupun sudah cacat. Sebagian pelayanan kesehatan paripurna dapat diwujudkan pada kegiatan perumahsakitian yang diwadahi dalam organisasi Rumah sakit dalam hal ini adalah Rumah Sakit dr. Suyoto.

Pada tahun 2008, seiring dengan perubahan nama Pusrehabcat menjadi Pusrehab, status dan kedudukan organisasi Rumah Sakit dr. Suyoto juga ditetapkan masuk dalam organisasi Dephan sebagai UPT Dephan yang bertanggung jawab kepada Kapusrehab Dephan, berdasarkan Peraturan Menteri Pertahanan No. 12 tahun 2008 tanggal 26 Juni 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Rumah Sakit dr. Suyoto.

## 2. **Pembangunan Fisik dan Operasional Rumah Sakit dr. Suyoto**

Pada tahun 1987, dibangun gedung Rehab Medik untuk pelayanan fisioterapi dan ortotik prostetik dan dikembangkan tahun 1990 bangunan di lantai 2 yang semula dipersiapkan untuk rawat inap rehab medik, sekarang pemanfaatannya untuk pelayanan keterampilan fisik, terapi latihan, psikolog dan kegiatan tim rehabilitasi medik yang lain.

Pada tahun 1992 sampai dengan 1994, dibangun gedung fasilitas kamar operasi dan kelengkapan alat kesehatan kamar operasi. Pada tahun 1995, dilanjutkan kembali pembangunan lantai 2 untuk rawat inap pasien bedah.

Di tahun yang sama yaitu tahun 1995 hingga menjelang tahun 1997, gedung Rumah Sakit dikembangkan bangunan baru lagi 2 lantai untuk unit gawat darurat dan ruang admisintrasi rumah Sakit, kemudian renovasi lt 2 gedung rehab medik sebagai rawat inap, instalasi pengolahan limbah/ipal dan bangunan incinerator.

Kemudian di tahun yang sama yaitu tahun 1997 sampai dengan tahun 1998, dibangun gedung asrama perawat dan gedung rumah sakit 4 lantai, namun pembangunan gedung 4 lantai terhenti karena krisis moneter.

Pada tahun 2002, pembangunan gedung 4 lantai dilanjutkan dan selesai tahun 2006, saat ini sudah dimanfaatkan seluruhnya untuk perawatan anak, dewasa bedah, dewasa penyakit dalam, ICU,

Intermediate, serta di lantai dasar untuk apotik, laboratorium, radiologi.

### 3. **Awal Kegiatan Rumah Sakit dr. Suyoto**

Pada tahun 1993, operasional rumah sakit bercikal bakal dari pelayanan kesehatan yang melayani masyarakat umum melalui klinik rawat jalan 24 jam atau Poliklinik Remedika yang secara operasional pengelolaannya bekerja sama dengan Sismadi Group dalam naungan Yayasan Repratama Seroja.

Pada tahun 2001, mulai dirintis operasional rawat inap dengan nama Rumah Sakit Pusrehabcat yang dikelola oleh Pusrehabcat sendiri. Kemudian pada tahun 2003, pengelolaan klinik rawat jalan 24 jam dan rawat inap dikelola sendiri oleh Pusrehabcat Dephan, serta mendapat izin sementara dari Dinas Kesehatan DKI Jakarta pada tahun 2005 dibawah payung hukum Yayasan Kejuangan Panglima Besar Sudirman (YKPBS).

Pada tahun 2006, nama Rumah Sakit Pusrehabcat berubah menjadi Rumah Sakit dr. Suyoto. Almarhum dr. Suyoto adalah seorang dokter ahli bedah tulang berpangkat Mayor Jendral (purn) yang merupakan tokoh yang berperhatian besar terhadap penyandang cacat di lingkungan TNI.

Pada tahun 2007, RS dr. Suyoto sudah mendapat izin penyelenggaraan rumah sakit tetap untuk kurun waktu 5 tahun dari Departemen Kesehatan untuk beroperasi melayani anggota penca

TNI, anggota Dephan (TNI dan PNS di lingkungan Dephan dan keluarganya) maupun untuk masyarakat umum. Kemudian di tahun 2008, Rumah Sakit dr. Suyoto secara organisatoris merupakan UPT Dephan yang pengelolaan operasionalnya bertanggung jawab kepada Kapusrehab Dephan.



Gambar II.1 Logo Rumah Sakit dr. Suyoto Pusrehab Kemhan

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

#### 4. **Visi, Misi, Motto dan Kekuatan Rumah Sakit dr. Suyoto**

##### **Visi**

Mewujudkan rumah sakit dengan keunggulan rehabilitasi medik menuju pelayanan kesehatan prima bagi personel Kementerian Pertahanan dan TNI serta masyarakat Umum.

**Misi**

Misi Rumah Sakit dr. Suyoto adalah meningkatkan derajat kesehatan yang optimal, melalui :

1. Menyelenggarakan pelayanan perumahsakit dan pengembangan di bidang rehabilitasi medik komprehensif.
2. Menyelenggarakan rujukan teknis rehabilitasi medik.
3. Menyelenggarakan siaga kesehatan dalam membantu korban bencana.
4. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui program pelayanan kesehatan bagi masyarakat umum sebagai Sub Sistem Kesehatan Nasional.

**Motto Rumah Sakit dr. Suyoto**

**Respek Sigap Dalam Situasi**

**Kekuatan Rumah Sakit dr. Suyoto****1. Lokasi**

- a. Dalam kompleks Pusrehab.
- b. Luas 2,2 Ha dari areal Pusrehab 6,4 Ha.
- c. Alamat Jl. RC Veteran No. 178 Bintaro, Jakarta Selatan.
- d. Akses mudah dijangkau karena berada tidak jauh dari exit tol Bintaro Tanah Kusir.

## 2. Bangunan Fisik

- a. Gedung rehab medik 3 lantai (1.196 m<sup>2</sup>), hidroterapi *out door* (790 m<sup>2</sup>).
- b. Gedung UGD, poliklinik rajal/MCU, kamar bersalin (1.356 m<sup>2</sup>).
- c. Gedung OK dan admin di lantai 2 (860 m<sup>2</sup>).
- d. Gedung perawatan 4 lantai (4.285m<sup>2</sup>): penunjang (Lab,Ro,Apotik) dan Ruang perawatan.
- e. Gedung baru perawatan “Askes” 4 lantai.
- f. Gedung Bengkel OP, Ruang Laundry dan Dapur.
- g. Gudang dan Pemulasaran Jenazah.

## 3. Kemampuan Pelayanan

- a. Unit Gawat Darurat (UGD) 24 jam dan siaga kesehatan.
- b. Poli umum, poli gigi, poli spesialis/sub-spesialis.
- c. Rawat inap (115 TT → penambahan 100 TT) = 215 TT.
- d. Kamar operasi dan kamar bersalin.
- e. ICU, Intermediate, PICU, Perinatologi.
- f. MCU (Medical Check Up).
- g. Rehabilitasi medik (dokter RM, FT, OT, TW, Psikolog,OP).
- h. Hemodialisa.

## 4. Kemampuan Penunjang Medis

- a. Laboratorium 24 jam
- b. Radiologi 24 jam

- c. Apotik 24 jam
- d. *Ambulance* 24 jam
- e. Mobil jenazah
- f. IPAL
- g. Incenerator
- h. Genset

#### **5. Fasilitas Pelayanan Lain**

- a. *Hydrotheraphy*
- b. *Spa – Fitness*
- c. Refleksi

#### **6. Personil**

1. TNI	=	15 orang
2. PNS	=	277 orang
3. Honorer	=	163 orang
4. Satpam	=	17 orang
5. Cleaning Service	=	49 orang
Jumlah	=	<hr style="width: 100%; border: 1px solid black;"/> 521 orang

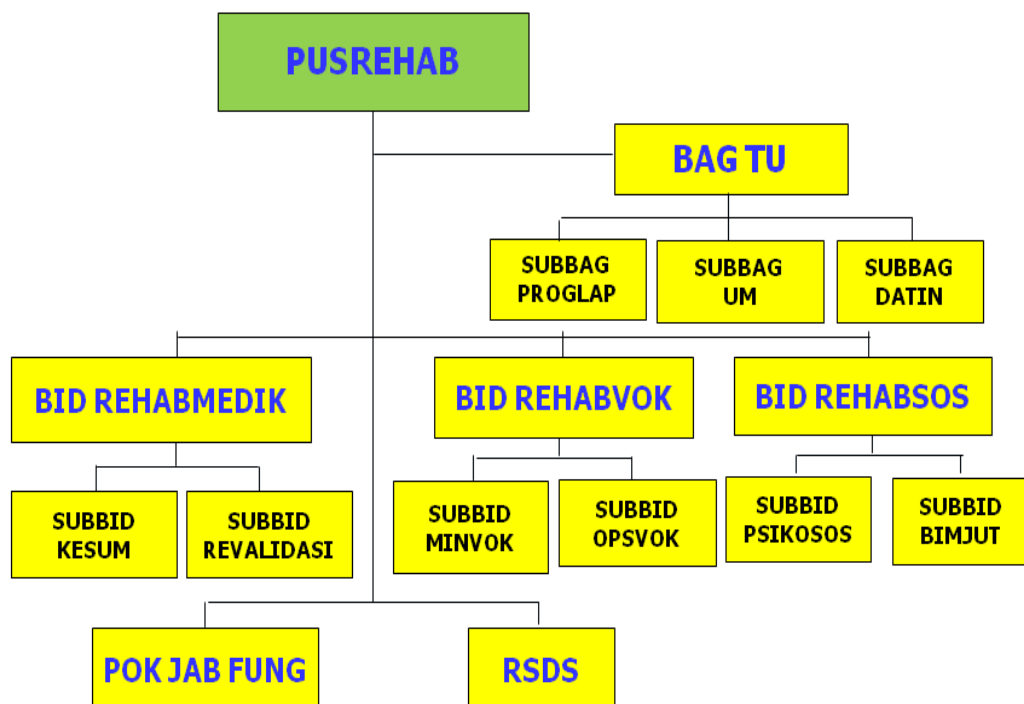
\*berdasarkan data bulan Juli 2016



## B. Struktur Organisasi

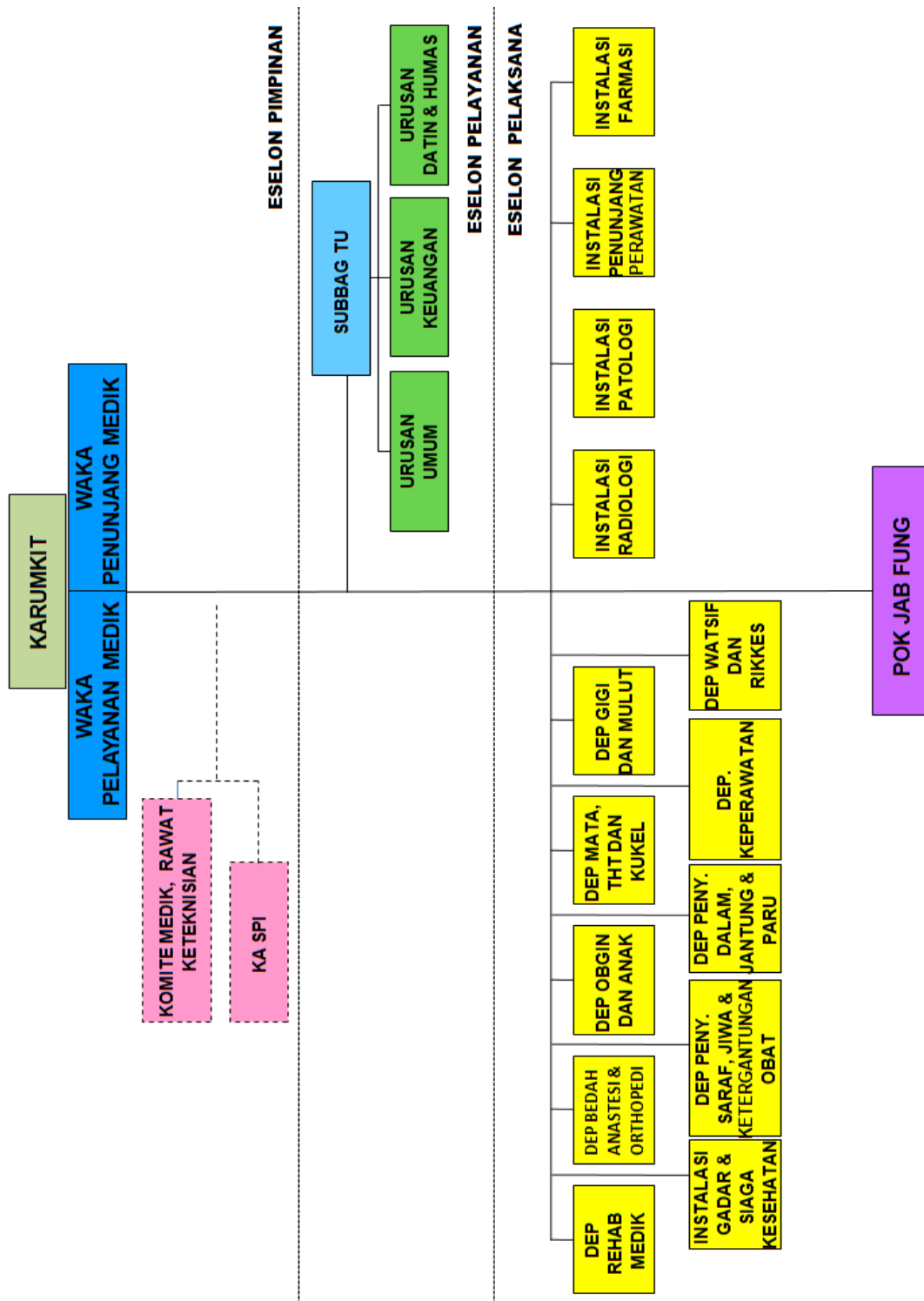
### STRUKTUR ORGANISASI PUSREHAB

(PERMENHAN NOMOR 16 Tahun 2010, Tgl. 21 September 2010  
dan PERMENHAN NOMOR 12 Tahun 2008, Tgl. 26 Juni 2008)



Gambar II.2 Struktur Organisasi Pusrehab Kemhan

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)



Gambar II.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit dr. Suyoto  
 Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)  
 Struktur beserta nama para jabatan ada di halaman berikutnya



### **C. Kegiatan Umum Rumah Sakit dr. Suyoto**

#### **1. Kedudukan dan Tugas Pokok Rumah Sakit dr. Suyoto**

##### **a. Kedudukan Rumah Sakit dr. Suyoto**

Pusat Rehabilitasi Kemhan adalah unsur pelaksana tugas tertentu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pertahanan melalui Sekjen Kemhan.

##### **b. Tugas Pokok Rumah Sakit dr. Suyoto**

Melaksanakan pelayanan kesehatan dan rehabilitasi medik komprehensif, vokasional dan sosial serta perumahsakitkan bagi penyandang cacat (penca)/penyandang disabilitas personel pertahanan, anggota TNI, dan PNS Kemhan.



Gambar II.5 Rehabilitasi Medik kepada Anggota TNI Penyandang Disabilitas

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

#### **2. Status dan Kedudukan Rumah Sakit dr. Suyoto**

(Permenhan No.49 Tahun 2014 tgl. 16 Oktober 2014), sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusrehab Kemhan dipimpin Karumkit, berada dibawah & bertanggung jawab kepada Kapusrehab Kemhan.

3. **Persyaratan Kementerian Kesehatan terhadap Rumah Sakit dr. Suyoto**

- a. SURAT IJIN TETAP PENYELENGGARAAN RUMAHSAKIT (5 tahun) dari Depkes:KEPMENKESNO.HK.07.06./III/1650/07 Tgl 28 Desember 2007.
- b. SERTIFIKAT AKREDITASI PENUH TINGKAT DASAR dari Menteri Kesehatan Nomor YM.01.10/III/4689/09 Tgl 12 Nopember 2009.
- c. Penetapan Kelas Rumah Sakit, berdasarkan Kepmenkes RI Nomor: HK.03.05/I/1721/11 tanggal 7 Juli 2011 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Dr. Suyoto sebagai Rumah Sakit Umum Kelas B.

4. **Fungsi Rumah Sakit dr. Suyoto**

Melaksanakan pelayanan perumahsakititan yang meliputi:

1. Pelayanan kesehatan, pelayanan medis, penunjang medis, serta penelitian dan pengembangan di bidang rehabilitasi medik komprehensif.
2. Pelayanan rujukan teknis rehabilitasi medik, pelayanan pasien dan penunjang diagnosis.
3. Pelayanan siaga kesehatan.
4. Pelayanan administrasi umum.
5. Pengembangan profesi kesehatan.

## 5. Pelayanan Rumah Sakit dr. Suyoto

### 1. Pelayanan Rawat Jalan

Pelayanan rawat jalan di Rumah Sakit dr. Suyoto terdiri dari pelayanan spesialis 4 dasar dan spesialis lainnya.

#### a. Pelayanan Spesialis 4 Dasar

Pelayanan spesialis 4 dasar terdiri dari :

1. Spesialis Bedah
2. Spesialis Penyakit Dalam
3. Spesialis Anak



Gambar II.6 Spesialis Anak

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

#### 4. Spesialis Kebidanan Kandungan



Gambar II.7 Spesialis Kebidanan

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

#### b. Pelayanan Spesialis Lainnya

Pelayanan spesialis lainnya terdiri dari :

##### 1. Spesialis Mata



Gambar II.8 Spesialis Mata

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

2. Spesialis THT
3. Spesialis Penyakit Kulit Kelamin
4. Spesialis Penyakit Syaraf
5. Spesialis Kesehatan Jiwa
6. Spesialis Orthopedi
7. Spesialis Paru
8. Spesialis Urologi
9. Spesialis Bedah Syaraf
10. Spesialis Gigi dan Mulut
  - a. Prosthidonsi



Gambar II.9 Spesialis Gigi (Prosthidonsi)

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)



b. Orthodontisi



Gambar II.10 Spesialis Gigi (Orthodontisi)

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

**2. Pelayanan Rawat Inap**

Pelayanan rawat inap di Rumah Sakit dr. Suyoto terdiri dari rawat inap biasa dan rawat inap intensive.

**a. Rawat Inap Biasa**

**1. Ruang Perawatan Anak (Ruang Alamanda)**

Tersedia bangsal umum yang khusus disediakan untuk anak. Ruangan yang kami sediakan antara lain:

- a. Ruang VIP
- b. Ruang Kelas 1
- c. Ruang Kelas 2
- d. Ruang Kelas 3

## **2. Ruang Perawatan Non – Bedah**

Menyediakan bangsal umum untuk pasien dengan penyakit Dalam, Paru, Jantung, Saraf, Kulit & Kelamin, yang tidak memerlukan pembedahan. Ada pula ruangan khusus untuk penyakit menular. Ruang perawatan non-bedah terdiri dari:

1. Ruang Anggrek, terdiri dari :
  - a. Ruang Super VIP (kamar 310, 311)
  - b. Ruang VIP (kamar 312, 313, 314)
  - c. Ruang Kelas 1 (kamar 307, 308, 309)
2. Ruang Dahlia, terdiri dari :
  - a. Ruang Kelas 2 (kamar 301, 302, 303)
  - b. Ruang Kelas 3 (kamar 304, 305, 306)

## **3. Ruang Perawatan Bedah**

Tersedia bangsal bangsal umum khusus untuk pasien yang membutuhkan pembedahan, terdiri dari :

1. Ruang Anyelir, terdiri dari :
  - a. Ruang Super VIP (kamar 410, 411)
  - b. Ruang VIP (kamar 412, 413, 414)
  - c. Ruang Kelas 1 (kamar 407, 408, 409)
2. Ruang Kenanga, terdiri dari :
  - a. Ruang Kelas 2 (kamar 401, 402, 403)
  - b. Ruang Kelas 3 (kamar 404, 405, 406)

### Fasilitas Kamar Rawat Inap

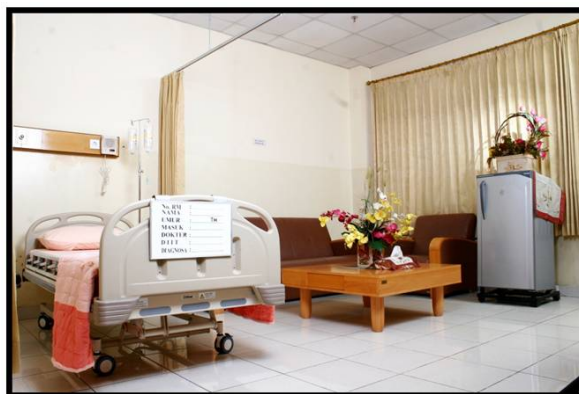
1. Super VIP : 1 Electric bed, water heater, bed side, meja makan, sofa, AC, TV, kulkas, dispenser, lemari pakaian, microwave.



Gambar II.11 Fasilitas Kamar Rawat Inap - Super VIP

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

2. VIP : 1 Electric bed, water heater, bed side, sofa, AC, TV, kulkas, dispenser.



Gambar II.12 Fasilitas Kamar Rawat Inap – VIP

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

3. Kelas 1 : 2 Electric bed, bed side, AC, TV, dispenser, kursi tunggu.



Gambar II.13 Fasilitas Kamar Rawat Inap – Kelas 1

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

4. Kelas 2 : 3 Manual bed, bed side, kursi tunggu, AC, TV.
5. Kelas 3 : 6 Manual bed, bed side, kursi tunggu, AC.

#### **b. Rawat Inap Intensif**

Ruang watsif (perawatan intensif) merupakan ruang perawatan khusus yang dilengkapi dengan monitor dan alat bantu pernafasan untuk pasien yang membutuhkan bantuan dengan pengawasan ketat oleh tenaga professional di bidangnya dan Dokter Spesialis Anastesi yang berpengalaman. Ruang Watsif terdiri dari ICU, Intermediate, Perina.



Gambar II.14 Rawat Inap Intensif – ICU

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)



Gambar II.15 Rawat Inap Intensif – Perina

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

### 3. Pelayanan Gawat Darurat

Pelayanan pasien gawat darurat di Instalasi Gawat Darurat (IGD) memberikan pelayanan selama 24 jam, dengan tenaga ahli darurat yang profesional dan terlatih baik, dilengkapi dengan peralatan modern dan canggih. Sistem Pelayanan IGD dengan sistem Triage, penderita dipilah dan dilayani berdasarkan tingkat

kegawatannya serta dikelompokkan menjadi empat golongan terdiri dari:

- a. Label Merah adalah pasien yang memerlukan tindakan bedah segera atau tatalaksana lain untuk menyelamatkan nyawa, dan sebagai prioritas utama untuk tim bedah atau ditransport ke rumah sakit yang lebih lengkap. Pasien ini dapat bertahan hidup bila ditangani sesegera mungkin.
- b. Label Kuning adalah kondisi pasien ini stabil sementara waktu namun memerlukan pengawasan dari tenaga medis terlatih dan re-triage berkala serta perawatan rumah sakit
- c. Label Hijau adalah pasien ini memerlukan perhatian dokter dalam beberapa jam atau hari kemudian namun tidak darurat, dapat menunggu hingga beberapa jam atau dianjurkan untuk pulang dan kembali ke rumah sakit keesokan harinya (misal pada patah tulang sederhana, luka jaringan lunak multipel)
- d. Label Hitam adalah pasien dengan cedera berat yang dapat meninggal karena cederanya, mungkin dalam beberapa jam atau hari selanjutnya.

Sistem pelayanan di IGD Rumah Sakit dr. Suyoto merupakan sistem yang terkoordinasi dan terpadu di bawah satu atap, berfungsi untuk :

- a. Pertolongan gawat darurat medik dan bedah serta resusitasi dalam 24 jam, meliputi :Pusat rujukan (Top referal) untuk

jaksel Bedah Umum, Orthopedi, Bedah Saraf, dan Urologi

Kebidanan dan Kandungan Anestesi

- b. Pemeriksaan Penunjang Laboratorium EKG Radiologi
- c. Kamar Operasi Emergency pelayanan 24 jam.
- d. Penyakit Jantung, Penyakit Paru, Penyakit Saraf, Penyakit

Dalam Anak



Gambar II.16 Unit Gawat Darurat 1

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)



Gambar II.17 Unit Gawat Darurat 2

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)



Gambar II.18 Unit Gawat Darurat 3

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

#### 4. Pelayanan Operasi

##### a. Emergency



Gambar II.19 Kamar Operasi – Emergency

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

##### b. Semi Emergency

##### c. Elektif

##### d. Operasi Mikroskopis





Gambar II.20 Kamar Operasi – Operasi Mikroskopis

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

## 5. Pelayanan Persalinan

- a. Normal
- b. Resiko Tinggi



Gambar II.21 Kamar Persalinan – Normal

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

## 6. Pelayanan Spesialis Penunjang

### a. Radiologi

Pelayanan Radiologi di Rumah Sakit dr. Suyoto adalah 24 Jam.

Pemeriksaan yang kami sediakan antara lain :

1. Radiologi Umum
2. Rontgen foto
3. Ultrasonografi (USG)
4. CT- Scan



Gambar II.22 Radiologi – CT-Scan

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

### b. Anestesi

### c. Rehabilitasi Medik

Rehabilitasi Medik merupakan layanan unggulan Rumah Sakit dr. Suyoto yang memberi pelayanan yang komprehensif serta mencegah atau mengurangi keterbatasan (impairment), hambatan (disability) dan kecacatan (handicap) serta didukung oleh tenaga profesional, fasilitas dan peralatan yang modern:

## 1. Pelayanan Rehabilitasi Medik

### a. Waktu Pelayanan

1. Pasien Dinas / Umum : 08.00 – 14.30 (Waktu Pelayanan Sesuai Perjanjian)
2. pasien BPJS : 08.00 – 11.00 ( Waktu Pelayanan Sampai Jam 14.00)

### b. Layanan Dokter Spesialis Rehabilitasi Medik :Pemeriksaan, uji fungsi, diagnostik dan peresapan latihan dan terapi.

### c. Layanan Terapi Fisioterapi dan Hidroterapi : Mencakup latihan gerak motorik kasar dan Terapi Elektro.



Gambar II.23 Rehabilitasi Medik – Fisioterapi

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)



Gambar II.24 Rehabilitasi Medik – Hidroterapi

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

- d. Layanan Terapi Okupasi : Mencakup latihan motorik halus, ketrampilan kegiatan sehari-hari, terapi sensor integrasi.



Gambar II.25 Rehabilitasi Medik – Terapi Okupasi

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

- e. Layanan Terapi Wicara :Mencakup latihan fungsi komunikasi dan menelan.



Gambar II.26 Rehabilitasi Medik – Terapi Wicara

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

- f. Layanan Ortotik Prostetik : Mencakup penyediaan dan pembuatan alat-alat bantu.



Gambar II.27 Ortotik Prostetik

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

- g. Layanan Psikolog :Mencakup problem kejiwaan dan tes psikologi.

## 2. Fasilitas Lain

- a. Senam Stroke
- b. Senam Osteoporosis
- c. Senam Punggung
- d. Fitness Center
- e. Health Spa
- f. Akupuntur
- g. Akupresure

## 3. Fasilitas Canggih :

- a. ESWT



Gambar II.28 ESWT

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

- b. EMG

- c. Balance System
- d. Terapi Laser
- e. Crytherapy
- f. Deep Oscillator
- g. ESWL

## 7. Pelayanan Administrasi

- a. TPP (Tempat Pendaftaran Pasien)



Gambar II.29 Tempat Pendaftaran Pasien Rehabilitasi Medik

Sumber : Data sekunder Rumah Sakit dr. Suyoto (PPT)

- b. Admin Pasien
- c. Humas dan Pemasaran
- d. Sistem Informasi RS
- e. Keuangan
- f. Admin Pers
- g. Keamanan
- h. Matfas (Pergudangan)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit dr. Suyoto pada bagian BPJS dan adm. gudang obat. Dalam divisi tersebut praktikan bekerja untuk membantu staff BPJS dan staff gudang obat. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian BPJS dan bagian adm. gudang obat adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS.
2. Mengurutkan tanggal berobat pasien dengan nomor registrasi dan nomor rekam medis.
3. Memasukkan data permintaan obat ke sistem farmasi rumah sakit, kemudian memasukkan data tersebut ke *Ms. Excel*.
4. Menghitung dan mencatat sisa persediaan obat, kemudian memasukkan data tersebut ke *Ms. Excel*.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama lebih dari dua bulan atau 42 hari kerja terhitung mulai tanggal 7 November 2016 hingga 6 Januari 2017 di Rumah Sakit dr. Suyoto. Praktikan ditempatkan di bagian BPJS yang divisi tersebut termasuk dalam tim rekam medik yang



dikepalai oleh Ibu Endang Budi Hartati dan Adm. Gudang Obat yang divisi tersebut termasuk dalam instalasi farmasi yang dikepalai oleh Ibu Farida Ariyani.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan setiap hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 07.00 – 15.30 WIB atau dengan kata lain sama dengan jam kerja Pegawai Negeri Sipil di Rumah Sakit dr. Suyoto. Setiap hari pukul 07.00 WIB diadakan apel pagi dan wajib dihadiri seluruh TNI, PNS dan staff Rumah Sakit dr. Suyoto Pusrehab Kemhan serta murid Praktik Kerja Lapangan.



Gambar III.1 Persiapan Apel Pagi

Sumber :Galeri Foto Praktikan

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit dr. Suyoto adalah sebagai berikut:

### **1. Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS**

Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS merupakan salah satu tugas utama praktikan dalam melaksanakan Praktik

Kerja Lapangan di bagian BPJS.

Awal mengerjakan tugas ini adalah membuka browser terlebih dahulu di komputer yaitu Mozilla Firefox. Kemudian masuk ke software INA-CBG yaitu sistem BPJS. Setelah itu ambil berkas pasien, lihat informasi data yang terdapat pada kertas SEP (Surat Elegibilitas Peserta) ada nomor rekam medis pasien. Masukkan nomor rekam medis pada kolom yang ada di sistem untuk dapat masuk ke dalam profil pasien. Kemudian klik tulisan klaim/grouping baru. Setelah masuk ke data klaim, masukkan data berupa nomor peserta, nomor SEP, tanggal berobatnya pasien, nama dokter dan tarif berobat pasien. Informasi data tersebut berasal dari Kertas SEP, bukti pendaftaran dan bukti pembayaran.

Menurut Marimin, Tanjung, dan Prabowo (2006), Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi penerima dan mempunyai nilai nyata bagi pengambilan keputusan-keputusan saat ini atau waktu yang akan datang.<sup>1</sup>

Jadi kertas SEP, kertas bukti pendaftaran dan kertas bukti pembayaran tersebut didapatkan pasien ketika selesai berobat. Sebelum mendapatkan kertas-kertas tersebut, pasien harus membawa persyaratan jika ingin berobat ke rumah sakit dengan jaminan BPJS. Persyaratan tersebut terdiri dari Fotocopy KK (Kartu Keluarga), Fotocopy KTP, Fotocopy Kartu BPJS, Surat Rujukan dari puskesmas

---

<sup>1</sup> Marimin, Tanjung, dan Prabowo, "#SIP Tugas 1 Sistem Informasi Psikologi", diakses dari <http://kiranaratri02.blogspot.co.id/2017/09/tugas-1-sistem-informasi-psikologi.html>, pada tanggal 12 Desember 2017, pukul 20.19.

atau klinik, kemudian data tersebut dibawa untuk didaftarkan kepada petugas pendaftaran rumah sakit, selanjutnya petugas pendaftaran akan membuatkan SEP (Surat Elegibilitas Peserta) berupa identitas pasien yang berasal dari fotokopi KTP dan keluhan penyakitnya yang berasal dari surat rujukan puskesmas atau klinik, kemudian pasien menunggu antrian untuk dipanggil nantinya oleh dokter untuk berobat, kemudian jika sudah berobat, dokter akan memberikan tanda tangan pada SEP tersebut dan cap nama dokter tersebut. Jika sudah pasien membawa berkas tersebut ke kasir pembayaran pemeriksaan dokter atau jika ada obat yang ditebus bisa ke kasir apotik setelah pembayaran pemeriksaan dokter. kemudian setelah itu pasien menunggu hingga rumah sakit membayarkan klaim pasien, disini pihak BPJS yang bertanggung jawab untuk tindakan selanjutnya, berkas dari pasien akan disimpan oleh petugas pendaftaran kemudian akan diserahkan ke BPJS untuk selanjutnya data yang berupa nomor peserta, nomor SEP, tanggal berobat, dokter pemeriksa, dan tarif berobat dimasukan ke dalam sistem BPJS, dan itu adalah tugas praktikan dalam memasukan datanya.

Dalam mengatur pelaksanaan tugas memasukan data klaim pasien tersebut sangatlah buruk, semua berkas dari bulan Januari sampai bulan September ditumpuk dan dikerjakan pada bulan November, berkas tersebut sebanyak 8.400 berkas pasien, dan peserta pelatihan kebagian memasukan data sebanyak 4.000 berkas, setiap hari

penulis harus mencapai target memasukan data sebanyak 200 berkas ke dalam sistem, karena sudah dikejar deadline untuk tutup buku 2016. Setelah itu data yang sudah dimasukan ke sistem BPJS, selanjutnya dicoding untuk finalisasi berkas klaim pasien, kemudian praktikan membantu menstreples berkas yang sudah dicoding.

Pada berkas BPJS pasien terdapat kertas SEP (Surat Elegibilitas Peserta), jika tidak ada cap nama dokter di kertas tersebut dilakukan pengecapan secara manual oleh praktikan, dan tanda tangan buatan oleh staff yang lebih berhak menandatangani. Kemudian terakhir data tersebut dijadikan satu dan difinalisasi dengan sistem informasi rumah sakit untuk yang terakhir kalinya oleh staff sistem informasi.

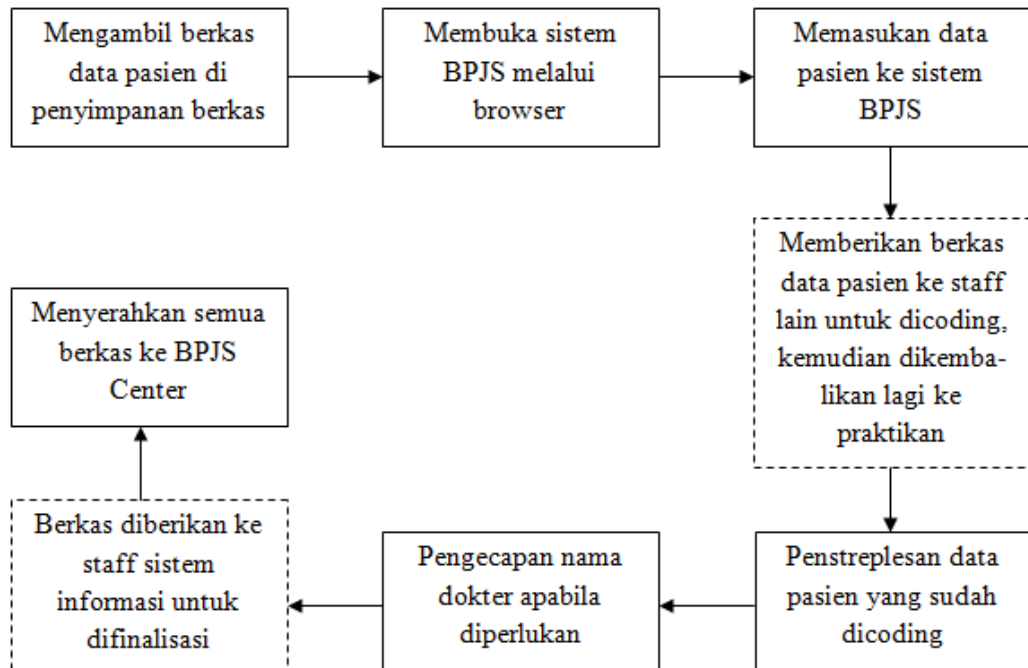
Menurut Hutahean (2014), Sistem Informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang dibutuhkan.<sup>2</sup>

Setelah itu semua selesai, berkas-berkas tersebut dibawa ke BPJS center untuk dibayar klaim tersebut ke pasien.

Adapun alur kerja yang dilakukan praktikan dalam pekerjaan kali ini adalah sebagai berikut :

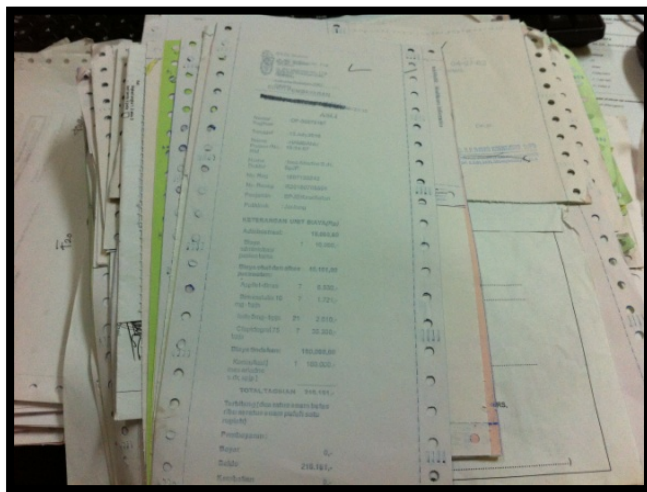
---

<sup>2</sup> Hutahean, "Sistem Informasi Berbasis Komputer", diakses dari <https://aisyahaskandarini.wordpress.com/2015/11/19/sistem-informasi-berbasis-komputer/>, pada tanggal 12 Desember 2017, pukul 20.38.



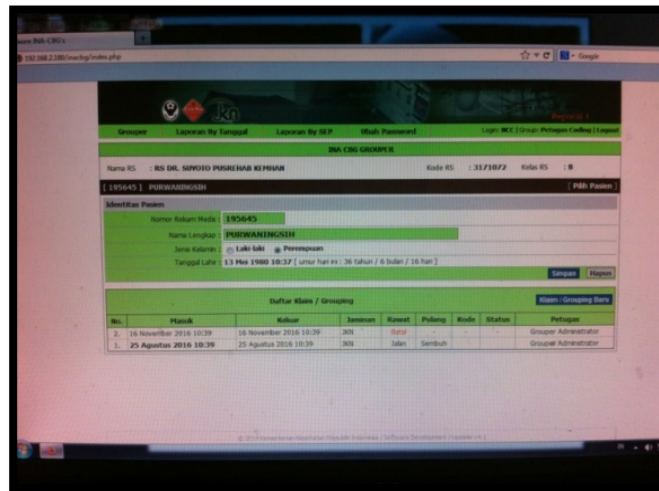
Gambar III.2 Alur Memasukkan Data Pasien ke Sistem BPJS

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan



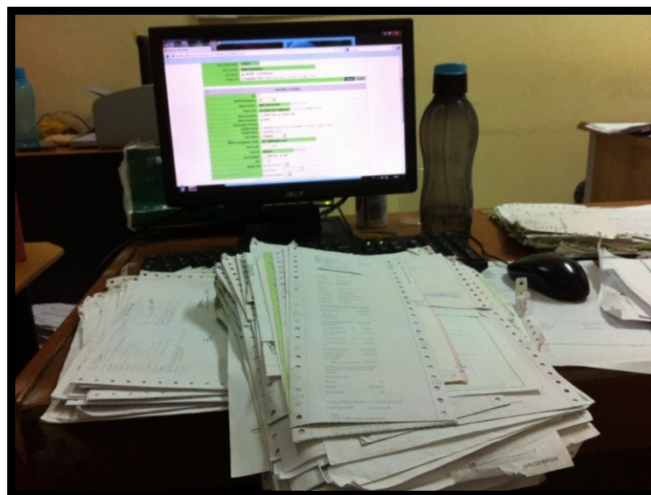
Gambar III.3 Berkas Data Pasien

Sumber : Galeri Foto Praktikan



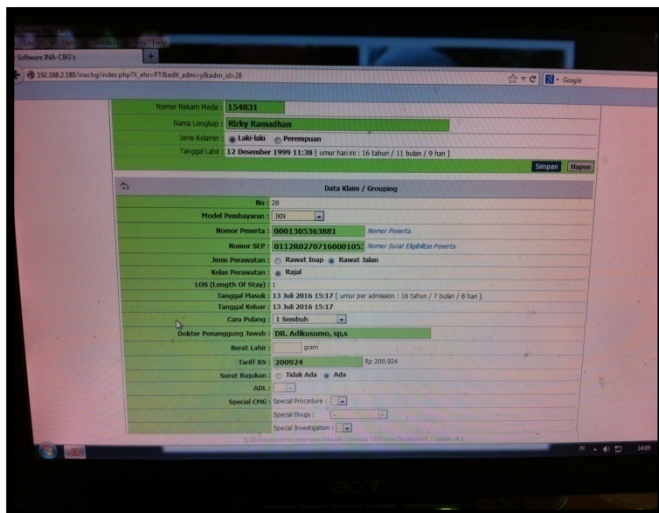
Gambar III.4 Sistem BPJS

Sumber : Galeri Foto Praktikan



Gambar III.5 Memasukkan Data Pasien ke Sistem BPJS

Sumber : Galeri Foto Praktikan



Gambar III.6 Data yang Sudah Masuk ke Sistem BPJS

Sumber : Galeri Foto Praktikan



Gambar III.7 Pencapan Nama Dokter di Kertas SEP

Sumber : Galeri Data Praktikan



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA Layanan Elektronik Pasien			
Nomor Kode RS	3171072	Kelas RS	B
Nama RS	RS DR. SUPTO PUSKESMAS TANGGAPAJUR	Tgl. Pendaftaran	26/08/2015
Nomor Rekam Medis	191004	Nomor SEP	6012001000000110
Umur (tahun)	35	Tgl. Masuk	26/08/2015
Jenis Kelamin	Male	Jenis Pendaftaran	1. Mandiri
Tgl. Lahir	26/08/1980	Instansi	1. Mandiri
Jenis Kelamin	1. Laki-laki	Instansi	1. Mandiri
Jenis Kelamin	1. Laki-laki	Instansi	1. Mandiri
Diagnosis Utama	A160 (Diabetes melitus, unguis/ter)		
Diagnosis Tambahan			
Prosedur			
Alas			
Asal Rujukan			
Jenis CDR	Q 5. 41 9	Instansi	RS/RSUK/RSUKS/RSUKS/RSUKS/RSUKS
Spesial CDR		Tarif Top Up	Rs 0,00
Cost RS	Rs 170.000,00	Tarif Top Up	Rs 200.000,00

Gambar III.8 Penstreplesan Perkas Pasien yang Sudah Dicodding

Sumber : Galeri Foto Praktikan

## 2. Mengurutkan tanggal berobat pasien dengan nomor registrasi dan nomor rekam medis.

Setelah semua data masuk ke sistem, kemudian staff Sistem Informasi memberikan tugas kepada praktikan untuk mengurutkan data pasien bulan Juni, Juli dan Agustus di *Ms. Excel* berupa mengurutkan tanggal berobat pasien dengan nomor registrasi dan nomor rekam medisnya. Kemudian jika sudah sesuai dengan tanggal, nomor registrasi, serta nomor rekam medis yang sama, selanjutnya tanggal berobat, nomor SEP (Surat Elegibilitas Pasien) dan biaya berobat dipindahkan sesuai dengan nomor registrasi dan nomor rekam medisnya.



Adapun alur kerja dalam pekerjaan ini yakni :



Gambar III.9 Alur Mengurutkan Data Pasien

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

No. Bill	No Ring	Tanggal	No SEP	No RM	Nama Pasien	Dokter	
480	CP-00556015	1606250004		19-11-18	A. BAHIM NAUITECH		
	CP-00558299	1606010138		23-29-18	A. PIRMAADITIL ADYA HASAN	Adhikarsono, dr.	
	CP-00561923	1606130121		15-29-18	A. PIRMAADITIL ADYA HASAN	Linda Wicaria	
		29/06/2016	011202700160006150	185.400,00	185.015,00	116783	A. RIF AI
317	CP-00561734	1606010004		17-08-13	AAM AMERICH	Diana Faridita, dr.	
	CP-00561877	1606160118		17-08-13	AAS SARECH	Syamuddin Abubakar, dr.	
	CP-00564917	1606250092		17-08-13	AAS SARECH	Rohani Publik, dr.	
		17/06/2016	011202700160001847	165.400,00	155.105,00	178826	AAS SARECH
		29/06/2016	021120270016000420	165.400	170,000	189725	ABAS
	CP-00560534	1606130261		18-09-25	ABAS,SPD	Emil, dr.	
	CP-00561120	1606060030		18-09-25	ABAS,SPD	Emil, dr.	
	CP-00563861	1606220214		18-09-25	ABAS,SPD	Emil, dr.	
	CP-00563624	1606130001		18-02-09	ABDI LATHI	Swastya Dwi Putra	
	CP-00559829	1606030200		18-07-13	ABDI ROZAK	Iman Anasib, dr.	
	CP-00560389	1606130256		15-11-04	ABEYL BAR KHAMRUL DARY	Linda Wicaria	
	CP-00566251	1510160176		12-01-16	ABCLAH H	Amel, dr.	
	CP-00563696	1606160040		19-12-12	ABDUL HAKIM ZAMAL	Swastya Dwi Putra	
	CP-00562307	1606140076		09/05/1959	ABDUL HALIM, TN	Iman Anasib, dr.	
	CP-00560174	1606130270		19-19-28	ABDUL HAMIT	Indra Supandi, dr.	
	CP-00560619	1606100322		20-19-20	ABDUL HAMIT	Indra Supandi, dr.	
				18-10-20	ABDUL HAMIT	Indra Supandi, dr.	

Gambar III.10 Pengurutan Data

Sumber : Galeri Foto Praktikan

### 3. Memasukkan data permintaan obat ke sistem farmasi rumah sakit, kemudian memasukkan data tersebut ke Ms. Excel.

Sebelum melakukan pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan, ada sebuah pekerjaan yang dinamakan penyimpanan. Penyimpanan merupakan kegiatan pengamanan terhadap obat-obatan

dan alat kesehatan yang diterima agar tidak hilang, terhindar dari kerusakan fisik maupun kimia, serta mutunya tetap terjamin. Penyimpanan obat dan alat kesehatan dilakukan berdasarkan jenisnya seperti tablet, sirup, salep, atau alat kesehatan lainnya. Penyimpanan obat dan alat kesehatan ini menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*) dan FEFO (*First Expired First Out*).

FIFO adalah penyimpanan obat berdasarkan obat yang datang lebih dulu dan dikeluarkan lebih dulu. Dalam metode ini, barang yang lebih dulu masuk dianggap lebih dulu keluar atau dijual sehingga nilai persediaan akhir terdiri atas persediaan barang yang dibeli atau yang masuk belakangan. Jadi harga pokok barang yang keluar (dijual) dihitung berdasarkan harga barang yang dibeli lebih dahulu, sesuai dengan jumlah pembeliannya. Atau dengan kata lain nilai persediaan akhir barang didasarkan pada harga barang yang dibeli terakhir, sesuai dengan jumlah unitnya.

Metode FIFO yang didasarkan atas sistem fisik, nilai persediaan akhir ditentukan dengan cara saldo fisik yang ada dikalikan harga pokok perunit barang yang terakhir kali masuk, bila saldo fisik ternyata lebih besar dari jumlah unit terakhir masuk maka sisanya diambilkan dari harga pokok perunit yang masuk sebelumnya. Sedangkan pada sistem perpetual pencatatan persediaan dilakukan secara terus menerus dalam kartu persediaan. Pada sistem ini apabila ada transaksi penjualan maka akan dijurnal dua kali, pertama mencatat

harga pokok penjualan dan yang kedua mencatat harga pokok barang yang dijual.

FEFO adalah penyimpanan obat berdasarkan obat yang memiliki tanggal kadaluarsa lebih cepat maka dikeluarkan lebih dulu. Obat-obatan dan alat kesehatan dengan masa kadaluarsa yang pendek akan ditempatkan diposisi paling depan agar diambil terlebih dahulu. Sedangkan obat-obatan dengan masa kadaluarsa yang masih panjang dapat disimpan diposisi belakang pada penyimpanan obat di gudang.

Jika ada permintaan obat dan alat kesehatan dari unit di Rumah Sakit, contohnya apotik, UGD, ruang rawat inap dan lain-lain, permintaan obat akan dicatat di kertas bukti permintaan barang oleh praktikan kemudian salah satu staff akan mengambil obat yang diperlukan tersebut kepada unit yang meminta obat, yang meminta obat dimintai tanda tangan pada kertas bukti permintaan tersebut. Kemudian praktikan akan memasukkan data yang ada di kertas bukti permintaan ke sistem farmasi Rumah Sakit lalu dicatat kode yang ada di sistem ke kertas bukti permintaan tersebut kemudian melakukan back up data di *Ms. Excel* supaya lebih aman data yang keluar dan masuk gudang. Jika sudah, diberi tanda paraf yang menandakan selesai dimasukkan ke dalam sistem maupun *Ms. Excel*.

Adapun praktikan melakukan pencatatan faktur terhadap pembelian beberapa obat dan alat kesehatan yang dibutuhkan Rumah Sakit dr. Suyoto. Faktur pembelian obat dan alat kesehatan dicatat di

dalam buku besar yang terdapat di ruang administrasi gudang obat untuk pengarsipan pembelian obat dan alat kesehatan. Faktur adalah suatu perhitungan penjualan kredit yang diberikan oleh penjual kepada pembeli atau konsumen. Atau biasa disebut juga “invoice” jika dalam bahasa Inggris, merupakan tanda bukti yang menyatakan bahwa barang-barang yang telah tercantum di dalamnya telah diperjualbelikan. Di dalam surat ini berisi berbagai keterangan mengenai pemesan (seperti nama, alamat & nomor pesanan), barang (seperti jumlah, jenis, model), biaya-biaya, harga dan yang lainnya.

Yang lebih singkatnya tentang pengertian faktur yaitu suatu perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga, dan hal-hal yang lain, yang biasanya terkait dengan pembayaran. Pada umumnya ketika terjadi kesepakatan mengenai harga suatu barang antara pihak konsumen dan penjual, maka akan dibuat faktur yang berfungsi sebagai tanda bukti.

Akan tetapi jika dalam perjanjian jual-beli tersebut pembayaran dilakukan secara bertahap atau kredit, maka sebelum pembayaran lunas yang diberikan ialah copy faktur baru setelah lunas akan diberikan faktur yang asli. Faktur ialah suatu dokumen dasar yang dipakai sebagai bukti tertulis atau pencatatan bagi perusahaan penjual dan pembeli. Faktur ini yang nantinya berfungsi sebagai bukti dari transaksi dari penjualan.

Biasanya faktur dibuat 3 lembar yaitu satu lembar copy berwarna untuk pembeli yang telah melunasi pembayarannya, atau lembar copy berwarna untuk arsip bagian penjualan dan satu lembar copy berwarna lainnya untuk laporan bagian keuangan pada penjualan.

Setiap data obat pada Ms. Excel untuk laporan stock obat dan alat kesehatan akan dikenakan pajak sebesar 10% atau PPN atas obat dan alat kesehatan sebesar 10%. Jadi harga satuan akan ditambahkan harga satuan yang sudah dikalikan oleh PPN sebesar 10%. Obat dan alat kesehatan yang terkena PPN termasuk obat untuk pasien rawat jalan atau obat yang diperuntukkan oleh pasien yang membeli obat melalui apotek Rumah Sakit dr. Suyoto.

Obat-obatan merupakan salah satu Barang Kena Pajak yang mendapat perlakuan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang agak spesifik alias khusus.

Apabila obat-obatan dijual dalam rangka rawat jalan, maka setiap penyerahannya (misal: penjualan) dikenakan PPN dan rumah sakit yang bersangkutan wajib menerbitkan Faktur Pajak.

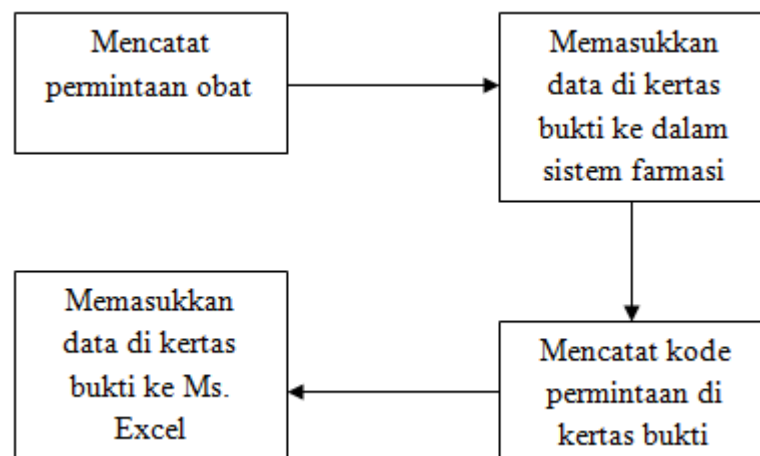
Apabila obat-obatan termasuk dalam biaya dalam rangka rawat inap, atas penyerahan (pemakaian) obat-obatan tersebut tidak terutang PPN.

Obat-obatan dalam rangka rawat inap alias opname merupakan satu kesatuan dari jasa di bidang kesehatan. Sebagaimana diketahui, jasa di bidang kesehatan merupakan salah satu jenis jasa yang tidak

dikenakan PPN sesuai dengan Pasal 4A ayat (3) huruf a UU PPN jo. Pasal 5 huruf a dan Pasal 6 huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 144 Tahun 2000.

Sumber artikel dari <https://softindo.wordpress.com/2008/12/12/ppn-atas-obat-obatan/>

Adapun alur kerja dalam pekerjaan ini yakni :



Gambar III.11 Alur Memasukkan Data Permintaan Obat

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

**RUMAH SAKIT dr. SUYOTO**  
Jl. RC Veteran No. 173, Bintaro Jakarta Selatan  
Telp. (021) 7200460, 7340719 Fax. (021) 7342381

**BUKTI PERMINTAAN BARANG**

Tanggal Permintaan 15/12/16 Diminta oleh Unit / Bagian APOTIK

No.	Nama Barang	Ukuran/Type	Jumlah Yang Diminta	Keterangan
	Cendo Argentam 5ml	Botol	12	
	Madinam 0,5 70		10	
	Polinet 5ml		6	
	Xinol 50	tblt	5	
	Vitalenta 50	Botol	6	
	Pantoran 0,5 20		10	
	Peridol 50		10	
	Kentalin 1m arabise	tblt	6	
	Flamocort 1mg	500	5 Box	
	Tamoxifol 1mg	50	5 Box	
	tramol 50 mg	50	5 Box	
	Utr B complex	100	2 Botol	
	Castrapat 0,5M	tblt	5	
	Tafazol 0,5	500	5 Box	
	Ribavirin 500 mg	50	15 Box	
	Sambel 0,5	500	5 Box	
	Met 100 200mg	50	2 Box	

MOV-16-0002053 Diterima oleh

Gambar III.12 Kertas Bukti Permintaan Barang

Sumber : Galeri Foto Praktikan

Transfer Obat/alkes

Tanggal Awal: 09/12/2016 Tanggal Akhir: 09/12/2016

Barang:  Status Transfer:

Grouping Pengiran: ALL Grouping Persepsi: ALL

NO	KODE	TANGGAL	NAMA BARANG	JML. RES	JUMLAH STOK	MSL	MSL-PTA	MSL
001	MOV-16-0002050	19 Dec 2016 15:19	0000000 - Capoten 100mg Cap @ 100	200	200	0000	0000	0000
002	MOV-16-0002051	19 Dec 2016 15:19	0000100 - Seroquel 150	1000	1000	0000	0000	0000
003	MOV-16-0002052	19 Dec 2016 15:19	0000200 - Seroquel 150	1000	1000	0000	0000	0000
004	MOV-16-0002053	19 Dec 2016 14:24	0000300 - Klorbutolol 1mg 100	1000	1000	0000	0000	0000
005	MOV-16-0002054	19 Dec 2016 14:24	0000400 - XOLIN 100	1000	1000	0000	0000	0000
006	MOV-16-0002055	19 Dec 2016 14:24	0000500 - Rantidine 150mg @ 10 (1mg/5mg)	1000	1000	0000	0000	0000
007	MOV-16-0002056	19 Dec 2016 14:23	0000600 - METOPROLOLOL 150MG RES 500	1000	1000	0000	0000	0000
008	MOV-16-0002057	19 Dec 2016 14:23	0000700 - METOPROLOLOL 150MG RES 500	1000	1000	0000	0000	0000
009	MOV-16-0002058	19 Dec 2016 15:18	0000800 - NIFEDIPINE 100MG RES 500	1000	1000	0000	0000	0000

Gambar III.13 Sistem Farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto

Sumber : Galeri Foto Praktikan





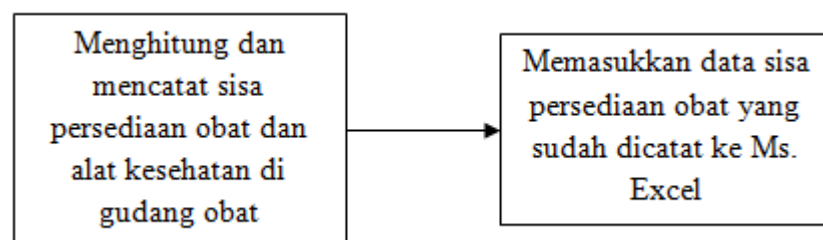
dalam metode perpetual ada dibuat jurnal penyesuaian, apabila terjadi kerusakan terhadap persediaan yang terjadi pada akhir periode setelah dilakukan perhitungan fisik. Praktikandan staff admin gudang obat menghitung dan mencatat satu per satu obat dan alat kesehatan yang masih tersedia beserta tanggal kadaluarsanya di gudang obat. Ada ribuan obat dan alat kesehatan yang harus dihitung dan memerlukan waktu seminggu sampai benar-benar terhitung semua obat dan alat kesehatan yang tersisa. Ada banyak jenis obat, peralatan kedokteran, alat-alat kesehatan hingga alat-alat untuk operasi. Adapun obat-obatan yang sudah lewat tanggal kadaluarsanya dan langsung dipindahkan untuk dibuang nantinya.

Setelah semua data dihitung dan dicatat, lalu dimasukkan ke *Ms. Excel*. Data selanjutnya diolah untuk perencanaan farmasi tahun 2017 bulan Januari. Dalam mencatat sisa persediaan obat di gudang harus dilakukan penyesuaian karena pada akhir periode akuntansi, jumlah persediaan awal obat dan alat kesehatan disesuaikan menjadi persediaan akhir obat dan alat kesehatan. Oleh karena itu dibuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal untuk mengadakan penyesuaian catatan-catatan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode. Tujuan pembuatan jurnal penyesuaian adalah agar setiap perkiraan riil dan perkiraan nominal dapat menunjukkan besarnya harta, utang, modal, pendapatan dan beban yang sebenarnya dan seharusnya diakui pada akhir periode. Jurnal

penyesuaian disusun berdasarkan data dari neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode. Pada hal ini, akun persediaan obat dan alat kesehatan yang ada di neraca saldo dibuatkan jurnal penyesuaian yaitu dengan metode ikhtisar laba rugi dan metode harga pokok penjualan.

Dalam metode ikhtisar laba rugi terdapat dua langkah ketika rumah sakit memutuskan untuk menggunakan metode ini, yaitu memindahkan jumlah persediaan awal obat dan alat kesehatan ke akun ikhtisar laba rugi dan mendebet jumlah akun persediaan akhir obat dan alat kesehatan dan mengkredit akun ikhtisar laba rugi untuk melihat pengurangan obat dan alat kesehatan yang tersedia untuk dijual. Sedangkan, dalam metode harga pokok penjualan, metode ini merupakan dasar penghitungan keuntungan atau laba yang ditetapkan rumah sakit, atau harga perolehan barang yang terjual.

Adapun alur kerja dalam pekerjaan ini yakni :



Gambar III.15 Alur Menghitung dan Mencatat Sisa Persediaan Obat

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan



Gambar III.16 Gudang Obat 1

Sumber : Galeri Foto Praktikan



Gambar III.17 Gudang Obat 2

Sumber : Galeri Foto Praktikan



Gambar III.18 Gudang Obat 3

Sumber : Galeri Foto Praktikan



Gambar III.19 Gudang Obat 4

Sumber : Galeri Foto Praktikan



Nama Barang	Stock Apotek	Stock Gudang	Jumlah diminta	Satuan	Harga	Harga*100%	Total Stock Apotek	Total Stock Gudang	Total Jumlah diminta	Total MV Diminta
Amoxicillin 500mg	20	20	20	Boks	35.000	35.000	20	20	40	1.400.000
Amoxicillin 250mg	20	20	20	Boks	3.000	3.000	20	20	40	120.000
Amoxicillin 125mg	20	20	20	Boks	3.500	3.500	20	20	40	140.000
Amoxicillin 750mg	20	20	20	Boks	10.000	10.000	20	20	40	400.000
Amoxicillin 1000mg	20	20	20	Boks	15.000	15.000	20	20	40	600.000
Amoxicillin 2000mg	20	20	20	Boks	20.000	20.000	20	20	40	800.000
Amoxicillin 3000mg	20	20	20	Boks	25.000	25.000	20	20	40	1.000.000
Amoxicillin 4000mg	20	20	20	Boks	30.000	30.000	20	20	40	1.200.000
Amoxicillin 5000mg	20	20	20	Boks	35.000	35.000	20	20	40	1.400.000
Amoxicillin 6000mg	20	20	20	Boks	40.000	40.000	20	20	40	1.600.000
Amoxicillin 7000mg	20	20	20	Boks	45.000	45.000	20	20	40	1.800.000
Amoxicillin 8000mg	20	20	20	Boks	50.000	50.000	20	20	40	2.000.000
Amoxicillin 9000mg	20	20	20	Boks	55.000	55.000	20	20	40	2.200.000
Amoxicillin 10000mg	20	20	20	Boks	60.000	60.000	20	20	40	2.400.000
Amoxicillin 12000mg	20	20	20	Boks	70.000	70.000	20	20	40	2.800.000
Amoxicillin 15000mg	20	20	20	Boks	85.000	85.000	20	20	40	3.400.000
Amoxicillin 20000mg	20	20	20	Boks	110.000	110.000	20	20	40	4.400.000
Amoxicillin 25000mg	20	20	20	Boks	135.000	135.000	20	20	40	5.400.000
Amoxicillin 30000mg	20	20	20	Boks	160.000	160.000	20	20	40	6.400.000
Amoxicillin 35000mg	20	20	20	Boks	185.000	185.000	20	20	40	7.400.000
Amoxicillin 40000mg	20	20	20	Boks	210.000	210.000	20	20	40	8.400.000
Amoxicillin 45000mg	20	20	20	Boks	235.000	235.000	20	20	40	9.400.000
Amoxicillin 50000mg	20	20	20	Boks	260.000	260.000	20	20	40	10.400.000
Amoxicillin 55000mg	20	20	20	Boks	285.000	285.000	20	20	40	11.400.000
Amoxicillin 60000mg	20	20	20	Boks	310.000	310.000	20	20	40	12.400.000
Amoxicillin 65000mg	20	20	20	Boks	335.000	335.000	20	20	40	13.400.000
Amoxicillin 70000mg	20	20	20	Boks	360.000	360.000	20	20	40	14.400.000
Amoxicillin 75000mg	20	20	20	Boks	385.000	385.000	20	20	40	15.400.000
Amoxicillin 80000mg	20	20	20	Boks	410.000	410.000	20	20	40	16.400.000
Amoxicillin 85000mg	20	20	20	Boks	435.000	435.000	20	20	40	17.400.000
Amoxicillin 90000mg	20	20	20	Boks	460.000	460.000	20	20	40	18.400.000
Amoxicillin 95000mg	20	20	20	Boks	485.000	485.000	20	20	40	19.400.000
Amoxicillin 100000mg	20	20	20	Boks	510.000	510.000	20	20	40	20.400.000

Gambar III.22 Ms. Excel Rencana Farmasi 2017

Sumber : Galeri Foto Praktikan

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

#### 1. Penolakan Bagian Keuangan Untuk Menerima Murid Praktik Kerja Lapangan.

Pada training sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, bagian kepengurusan diklat menyampaikan informasi bahwa bagian keuangan menolak untuk menerima murid Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk bekerja disitu. Karena data keuangan Rumah Sakit dr.

Suyoto yang ditangani langsung oleh Pusrehab Kemhan adalah bersifat rahasia dan tidak boleh sembarangan orang untuk mengetahui data keuangan rumah sakit. Dan pada saat itu, sudah ada banyak staff honorer yang membantu pekerjaan di bagian keuangan, jadi untuk murid Praktik Kerja Lapangan juga tidak dibutuhkan. Sehingga praktikan tidak banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman tentang keuangan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## **2. Penyesuaian Diri di Lingkungan Baru.**

Pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasakan kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan baru. Praktikan masih merasa malu dan canggung untuk berkomunikasi kepada para pegawai bagian BPJS maupun bagian admin gudang obat. Hal ini disebabkan karena praktikan memang orang yang pemalu dan merasa segan untuk mengajak mengobrol duluan, jadi harus diajak mengobrol duluan baru nantinya praktikan akan mengobrol dengan lancar.

## **3. Pemberian Tugas yang Tidak Konsisten dan Tidak Rutin.**

Pemberian tugas yang tidak konsisten dan tidak rutin menyebabkan ketidakteraturannya pola bekerja. Terkadang tugas yang diberikan sangat banyak, hingga praktikan menunda jam istirahat untuk segera menyelesaikan tugas sesuai target. Hal tersebut dilakukan selama 3 minggu berturut-turut karena deadline yang hampir mendekati tutup buku akhir tahun. Selama itu pula badan

praktikandrop (masuk angin) karena kelelahan. Dan terkadang juga tidak ada kerjaan sama sekali, sehingga praktikan sering kali dipanggil ke divisi lain untuk sekedar membantu mengeprint surat untuk staff di divisi tersebut, menransfer uang milik staff divisi lain ke bank yang ada di rumah sakit, dan mengantar beberapa barang dari divisi satu ke divisi lainnya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala-kendala yang muncul ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencoba mencari solusi agar kendala dapat teratasi tanpa memengaruhi kinerja praktikan. Solusi-solusi yang ditempuh praktikan antara lain :

##### **1. Penolakan Bagian Keuangan Untuk Menerima Murid Praktik Kerja Lapangan.**

Dalam mengatasi bagian keuangan yang menolak murid Praktik Kerja Lapangan adalah dapat diatasi dengan ditaruhnya praktikan di bagian BPJS dan memberikan kesempatan praktikan untuk menyerap semua ilmu yang diberikan oleh para staff BPJS tentang sistem BPJS dan manajemen pengelolaan rumah sakit. Dari situ praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu baru, yaitu tentang keadministrasian.

Begitupun saat pindah ke bagian adm. gudang obat, praktikan menyerap semua ilmu yang diberikan dan ilmu yang didapat



ternyata ada di dalam mata kuliah yang pernah praktikan pelajari yaitu manajemen aplikasi komputer tentang *Microsoft Excel*, yang didalamnya juga terdapat tentang perpajakan dan persediaan.

## 2. Penyesuaian Diri di Lingkungan Baru

Dalam mengatasi penyesuaian diri di lingkungan baru dapat diatasi praktikan dengan mengenali lebih jauh para pegawai bagian BPJS maupun bagian admin gudang obat. Selain itu, praktikan juga mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai.

Menurut Effendy, secara etimologi istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris *communication* berasal dari kata Latin *communicatio*, dan bersumber dari kata *communis* yang berarti “sama”. “Sama” disini maksudnya adalah “sama makna”. Jadi komunikasi dapat terjadi atau berlangsung selama ada kesamaan makna mengenai apa yang dipercekapkan.<sup>3</sup>

Komunikasi berperan penting dalam organisasi. Komunikasi merupakan dasar dalam pencapaian tujuan bersama. Suatu kegiatan dapat berjalan lancar karena adanya komunikasi. Oleh karena itu komunikasi sangat diperlukan.

Manfaat yang didapat dari adanya komunikasi adalah menghindari kesalahpahaman, dapat bertukar pikiran, dan dapat menjalin relasi yang baik diantara keduanya atau banyak orang.

---

<sup>3</sup> Effendy dan Onong Uchjana, *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek*, Remaja Rosda Karya, Bandung, 2006, hlm. 9.

Dengan adanya komunikasi yang efektif, maka hubungan yang baik pun dapat terjalin. Oleh karena itu, praktikan mencoba untuk lebih aktif dalam berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai. Dengan begitu lingkungan kerja yang efektif akan terbangun dan dapat membantu kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan.

### **3. Pemberian Tugas yang Tidak Konsisten dan Tidak Rutin**

Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian tugas yang diberikan tidak konsisten dan tidak rutin dapat diatasi praktikan dengan berinisiatif meminta tugas kepada para pegawai agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja tanpa melakukan tugas apapun.

Menurut Suryana, inisiatif adalah kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan dan mengembangkan ide, serta cara-cara baru dalam memecahkan masalah (*thinking new things*).<sup>4</sup>

Ciri-ciri orang yang inisiatif menurut Sund dalam Slameto adalah sebagai berikut:

1. Hasrat keingintahuan yang besar
2. Bersikap terbuka dalam pengalaman baru
3. Panjang akal
4. Keinginan untuk menemukan dan meneliti
5. Cenderung menyukai tugas yang berat dan sulit

---

<sup>4</sup> Suryana, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Salemba, Jakarta, 2006, hlm. 2.

6. Cenderung mencari jawaban yang luas dan memuaskan
7. Memiliki dedikasi bergairah secara aktif dalam melaksanakan tugas
8. Berfikir fleksibel
9. Menanggapi pertanyaan yang diajukan serta cenderung memberi jawaban yang lebih banyak.<sup>5</sup>

Dengan berinisiatif maka praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan meminta tugas yang dapat dilakukan oleh praktikan selanjutnya. Selain itu, praktikan juga dapat menawarkan bantuan kepada pegawai yang lain sehingga tidak ada waktu kosong yang terbuang dengan tidak melakukan pekerjaan.

---

<sup>5</sup> Slameto. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, Rineka Cipta, Jakarta, 2003, hlm. 147.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit dr. Suyoto. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama lebih dari dua bulan atau 42 hari kerja terhitung mulai tanggal 7 November 2016 hingga 6 Januari 2017 di Rumah Sakit dr. Suyoto yang beralamat di Jl. RC Veteran No. 178, Bintaro, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan di bagian BPJS dan Adm. Gudang Obat.
2. Praktikan cukup memperoleh wawasan dan pengalaman tentang bidang pekerjaan khususnya manajemen keuangan pada Rumah Sakit dr. Suyoto mengenai aplikasi komputer, perpajakan dan persediaan. Adapun tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah:
  1. Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS.
  2. Mengurutkan tanggal berobat pasien dengan nomor registrasi dan nomor rekam medis.
  3. Memasukkan data permintaan obat ke sistem farmasi rumah sakit, kemudian memasukkan data tersebut ke *Microsoft Excel*
  4. Menghitung dan mencatat sisa persediaan obat, kemudian memasukkan data tersebut ke *Microsoft Excel*.

3. Praktikan menerapkan pengetahuan akademis praktikan tentang penggunaan aplikasi komputer pada pekerjaan praktikan di RS. dr. Suyoto dan jika dibandingkan tidak ada bedanya dengan pengetahuan akademis dengan pekerjaan nyata di RS. dr. Suyoto.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan gambaran nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya sehingga ketika lulus nanti, praktikan dapat menghadapi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja.

## **B. Saran – Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai bagian BPJS dan bagian Adm. Gudang Obat Rumah Sakit dr. Suyoto, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi instansi, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

### **1. Bagi Rumah Sakit dr. Suyoto**

- a. Sebaiknya diadakan penyicilan tiap bulannya dalam memasukkan data klaim pasien ke sistem BPJS agar tugas tersebut tidak menumpuk dan tidak akan menyusahkan banyak karyawan karena dikejar waktu untuk menyelesaikan klaiman pasien BPJS sebelum tutup buku akhir tahun.
- b. Sebaiknya diperbolehkan siswa/mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk bekerja di bagian keuangan Rumah Sakit dr. Suyoto supaya siswa/mahasiswa jurusan keuangan mendapatkan lebih banyak lagi pengalaman tentang keuangan sebuah instansi pemerintah.

## **2. Bagi Universitas**

- a. Sebaiknya Universitas memiliki jaringan kerjasama dengan beberapa instansi baik instansi pemerintah ataupun swasta sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebaiknya proses penyelesaian dalam pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan dipermudah, tidak dipersulit dan dipercepat agar tidak harus menunggu lama untuk sebuah surat rekomendasi Praktik Kerja Lapangan serta kualitas pelayanan lebih ditingkatkan lagi atau diperbanyak pegawai administrasinya dan untuk pegawai BAAK sikap dan keramahan mohon diperbaiki agar tidak menyakiti hati mahasiswa/i manapun.

## **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama Praktik Kerja Lapangan agar tidak bingung ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan nantinya.
- b. Biasakan diri berinteraksi dengan lingkungan baru agar cepat beradaptasi ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Harus tanggap dan lebih aktif dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, mencari apa yang akan dikerjakan selanjutnya bukan menunggu pekerjaan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

GALERI RUMAH SAKIT dr. SUYOTO.  
<http://id332600.panpages.co.id/galleries/338420-rumah-sakit-rs-suyoto>(diakses pada tanggal 16 Januari 2017)

RUMAH SAKIT dr. SUYOTO. <http://www.rssuyoto.com/> (diakses pada tanggal 16 Januari 2017)

Data sekunder dari Rumah Sakit dr. Suyoto berupa file Ms. Power Point dan struktur organisasi rumah sakit.

Effendy, & Uchjana, O. (2006). *Ilmu Komunikasi : Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.

Slameto. (2003). *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.

Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba.

Marimin, Tanjung, dan Prabowo, “#SIP Tugas 1 Sistem Informasi Psikologi“, diakses dari <http://kiranaratri02.blogspot.co.id/2017/09/tugas-1-sistem-informasi-psikologi.html>, pada tanggal 12 Desember 2017, pukul 20.19.

Hutahaean, ”Sistem Informasi Berbasis Komputer“, diakses dari <https://aisyahaskandarini.wordpress.com/2015/11/19/sistem-informasi-berbasis-komputer/>, pada tanggal 12 Desember 2017, pukul 20.38.

PPN ATAS OBAT-OBATAN. <https://softindo.wordpress.com/2008/12/12/ppn-atas-obat-obatan/> (diakses pada tanggal 24 Januari 2018)

## LAMPIRAN - LAMPIRAN



Lampiran 1 Foto Bersama 1

Foto bersama dengan Bu Titin (Kiri) sebagai Staff Diklat, Pak Slamet sebagai Kepala Urusan Umum Rumah Sakit dr. Suyoto, Mba Dessy dan MbaEmma sebagai Staff Rikkes.





Lampiran 2 Foto Bersama 2

Foto bersama dengan Mba Echa sebagai Staff BPJS.



Lampiran 3 Foto Bersama 3

Foto bersama Mba Latifah (Kiri) dan Mba Sinta (Tengah) sebagai Staff Adm.  
Gudang Obat.

## Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 5022/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Oktober 2016

Yth. Kepala Rumah Sakit Dr. Suyoto  
Jl. RC Veteran Raya No.178 Bintaro, Pesanggrahan,  
Jakarta Selatan 12330

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Inggar Dwi Ariyani  
Nomor Registrasi : 8215132337  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089625170347

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Oktober s.d. 19 Desember 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Manajemen

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 5 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



## Rumah Sakit dr. Suyoto

Nomor : BI/78/11/2017/RSDDS Jakarta, 31 Januari 2017  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan  
 a.n Inggar Dwi Ariyani

Kepada  
 Yth. Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan  
 Kementerian Riset, Teknologi Dan  
 Pendidikan Tinggi

di  
 Jakarta

1. Dasar :  
 Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi Dan pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 5022/UN39.12/KM/2016 Tanggal 18 Oktober 2016 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja lapangan An. Inggar Dwi Ariyani. Nomor Registrasi. 8215132337.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pada prinsipnya Pimpinan RS. dr. Suyoto tidak keberatan yang bersangkutan untuk melaksanakan praktek izin praktek Kerja lapangan di RS dr. Suyoto Pusrehab Kemhan RI.
3. Demikian untuk menjadi periksa.

Kepala RS dr. Suyoto

dr. Budi Satriyo Utomo, SpKFR  
 Kolonel Kes NRP. 516300

## Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Inggar Dwi Ariyani  
No. Registrasi : 8215132337  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Rumah Sakit dr. Suyoto  
Alamat Praktik/Telp : Jl. RC Veteran No. 178, Bintaro, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 November 2016	1. [Signature]	
2.	Selasa, 8 November 2016	2. [Signature]	
3.	Rabu, 9 November 2016	3. [Signature]	
4.	Kamis, 10 November 2016	4. [Signature]	
5.	Jumat, 11 November 2016	5. [Signature]	
6.	Senin, 14 November 2016	6. [Signature]	
7.	Selasa, 15 November 2016	7. [Signature]	
8.	Rabu, 16 November 2016	8. [Signature]	
9.	Kamis, 17 November 2016	9. [Signature]	
10.	Jumat, 18 November 2016	10. [Signature]	
11.	Senin, 21 November 2016	11. [Signature]	
12.	Selasa, 22 November 2016	12. [Signature]	
13.	Rabu, 23 November 2016	13. [Signature]	
14.	Kamis, 24 November 2016	14. [Signature]	
15.	Jumat, 25 November 2016	15. [Signature]	

Jakarta, 6 Januari 2017

Penilai,

[Signature]  
Drs. Slamet Suhartono  
NIP: 196410051994031001

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Inggar Dwi Ariyani  
No. Registrasi : 8215132337  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Rumah Sakit dr. Soyoto  
Alamat Praktik/Telp : Jl. RC Veteran No. 178, Bintaro, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 November 2016	1.	
2.	Selasa, 29 November 2016	2.	
3.	Rabu, 30 November 2016	3.	
4.	Kamis, 1 Desember 2016	4.	
5.	Jum'at, 2 Desember 2016	5.	
6.	Senin, 5 Desember 2016	6.	
7.	Selasa, 6 Desember 2016	7.	
8.	Rabu, 7 Desember 2016	8.	
9.	Kamis, 8 Desember 2016	9.	
10.	Jum'at, 9 Desember 2016	10.	
11.	Selasa, 13 Desember 2016	11.	
12.	Rabu, 14 Desember 2016	12.	
13.	Kamis, 15 Desember 2016	13.	
14.	Jum'at, 16 Desember 2016	14.	
15.	Senin, 19 Desember 2016	15.	

Jakarta, 6 Januari 2017

Penilai.

Drs. SLAMET SUHARTONO  
NIP. 196410051994031001

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2  
..... SKS

Nama : Inggar Dwi Ariyani  
No. Registrasi : 8215132337  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Rumah Sakit dr. Suyoto  
Alamat Praktik/Telp : Jl. RC Veteran No. 178, Bintaro, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Desember 2016	1.	
2.	Rabu, 21 Desember 2016	2.	
3.	Kamis, 22 Desember 2016	3.	
4.	Jum'at, 23 Desember 2016	4.	
5.	Selasa, 27 Desember 2016	5.	
6.	Rabu, 28 Desember 2016	6.	
7.	Kamis, 29 Desember 2016	7.	
8.	Jum'at, 30 Desember 2016	8.	
9.	Selasa, 3 Januari 2017	9.	
10.	Rabu, 4 Januari 2017	10.	
11.	Kamis, 5 Januari 2017	11.	
12.	Jum'at, 6 Januari 2017	12.	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 6 Januari 2017

Penilai:

Drs. SLAMET SUHARTONO

NIP. 196410051994031001

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 7 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 3, 7, 10, 14, 17 Juni 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
2.	Selasa, 8 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 17, 22, 23 Juni 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
3.	Rabu, 9 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 24, 27, 28 Juni 2016 dan tanggal 15, 19, 21 Juli 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
4.	Kamis, 10 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 1, 4, 8, 12, 15, 19 Juli 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
5.	Jumat, 11 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 21, 22, 26, 29, 30 Juli 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
6.	Senin, 14 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 21, 22, 28 Agustus 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
7.	Selasa, 15 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke</li> </ul>	Mba Echa



		<p>dalam sistem BPJS tanggal 16, 26, 28 Agustus 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	
8.	Rabu, 16 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 25, 29, 30 Agustus 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
9.	Kamis, 17 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 3, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31 Agustus 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
10.	Jumat, 18 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 18, 22, 23, 24, 26, 29, 30, 31 Agustus 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
11.	Senin, 21 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 28, 29, 30 Agustus 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
12.	Selasa, 22 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 11, 25, 26, 29, 31 Agustus 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
13.	Rabu, 23 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 5, 13, 14, 16, 20, 21, 23, 26, 27, 29, 30 September 2016.</li> </ul>	Mba Echa


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	
14.	Kamis, 24 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 20, 22, 23, 28, 29, 30 September 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
15.	Jumat, 25 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data pasien ke dalam sistem BPJS tanggal 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 28 September 2016.</li> <li>• Pengecapan nama dokter yang belum ada capnya (stempel).</li> <li>• Menstreples berkas yang sudah selesai dicodding.</li> </ul>	Mba Echa
16.	Senin, 28 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Juni 2016</li> </ul>	Mba Echa
17.	Selasa, 29 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Juni 2016</li> </ul>	Mba Echa
18.	Rabu, 30 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Juni 2016</li> </ul>	Mba Echa
19.	Kamis, 1 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Juli 2016</li> </ul>	Mba Echa
20.	Jumat, 2 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Juli 2016</li> </ul>	Mba Echa
21.	Senin, 5 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Juli 2016</li> </ul>	Mba Echa
22.	Selasa, 6 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Agustus 2016</li> </ul>	Mba Echa
23.	Rabu, 7 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Agustus 2016</li> </ul>	Mba Echa
24.	Kamis, 8 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Agustus 2016</li> </ul>	Mba Echa
25.	Jumat, 9 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan data di Ms. Excel bulan Agustus 2016</li> </ul>	Mba Echa
26.	Selasa, 13 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel untuk tanggal 28, 29, 30 November 2016 dan</li> </ul>	Mba Sinta

		tanggal 1, 2, 6, 7, 8, 13 Desember 2016	
27.	Rabu, 14 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
28.	Kamis, 15 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
29.	Jumat, 16 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
30.	Senin, 19 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel untuk tanggal 16, 19 Desember 2016</li> </ul>	Mba Sinta
31.	Selasa, 20 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
32.	Rabu, 21 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
33.	Kamis, 22 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan</li> </ul>	Mba Sinta


		obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.	
34.	Jumat, 23 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
35.	Selasa, 27 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel untuk tanggal 23, 27 Desember 2016.</li> <li>• Menghitung sisa persediaan obat dan memasukkan datanya ke Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
36.	Rabu, 28 November 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.</li> <li>• Menghitung sisa persediaan obat dan memasukkan datanya ke Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
37.	Kamis, 29 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel.</li> <li>• Menghitung sisa persediaan obat dan memasukkan datanya ke Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
38.	Jumat, 30 Desember 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data sisa persediaan obat ke dalam Ms. Excel.</li> </ul>	Mba Sinta
39.	Selasa, 3 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li> <li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi</li> </ul>	Mba Sinta

		Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel	
40.	Rabu, 4 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li><li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel</li></ul>	Mba Sinta
41.	Kamis, 5 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li><li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel</li></ul>	Mba Sinta
42.	Jumat, 6 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat daftar permintaan obat di kertas bukti permintaan barang.</li><li>• Memasukkan data permintaan obat ke dalam sistem farmasi Rumah Sakit dr. Suyoto dan Ms. Excel</li></ul>	Mba Sinta

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**ASSESSMENT SERVICES**  
**TAS**  
 ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO. JASIND0360

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **Inggar Dwi Arlyan**  
 2. No. Registrasi : **8215132337**  
 3. Program Studi : **S1. Manajemen**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Suherman, S.E., M.Si.**  
 NIP. **19731162006041001**

5. Judul PKL : **"LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA RUMAH SAKIT di SUGATI"**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 / 4 / 2017	BAB II	- Perbaiki format penulisan, gunakan huruf angka	<i>[Signature]</i>
2	14 / 4 / 2017	BAB III	- Tambahkan kendala yang dihadapi perusahaan	<i>[Signature]</i>
3	21 / 4 / 2017	BAB III	- Perbaiki solusi dan referensi buku.	<i>[Signature]</i>
4	28 / 4 / 2017	BAB IV	- Perbaiki isi kesimpulan dan saran	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>				<i>[Signature]</i>

**Catatan :**

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9 Lembar Penilaian



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Inggar Dwi Ariyani  
No.Registrasi : 8215132337  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Rumah Sakit dr. Supto  
Alamat Praktik/Telp : Jl. RC Veteran No. 178, Bintaro, Jakarta Selatan.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	79	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	79	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	81	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	81	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{802}{10} = 80,2$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	82	80 Delapan puluh Angka bulat huruf
Jumlah		802	A

Jakarta, 11 JANUARI 2019

Penilai,

  
Drs. SLAMET SUHAMTONO  
NIP: 196410051994051001

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan