

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI REKAM MEDIS
RS ANNA MEDIKA (PERSERO)**

ALVIANA PAVITA

8143128160



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.SI
NIP. 19661030200121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Roni Faslah S.Pd, MM
NIP. 197510152003121001



28 Mei 2015

Penguji Ahli

Marsofiyati, M.Pd
198004122005012002



28 Mei 2015

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



28 Mei 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan laporan ini praktikan susun berdasarkan ilmu dan pengalaman yang telah didapatkan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di RS. Anna Medika

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah praktikan susun ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu tugas akhir dari Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat dalam kelulusan para mahasiswanya. Selain itu Praktek Kerja Lapangan juga menjadi salah satu pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sebenarnya.

Dengan ini praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak dapat tersusun dengan baik tanpa adanya bantuan dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu praktikan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan maupun dalam penyusunan laporan ini.

Ucapan terima kasih sedalam-dalamnya penulis sampaikan kepada :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing, yang telah membimbing penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Roni Faslah S.Pd, MM selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Ibu Novi Erawati selaku pemimpin divisi rekam medis tempat praktikan Praktik Kerja Lapangan.
5. Orang tua tercinta yang telah membantu penulis dalam segi material maupun segi motivasi selama dalam penyusunan laporan ini.

Praktikan masih menyadari bahwa laporan yang disusunnya ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh praktikan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, praktikan mohon maaf sebesar-besarnya apabila dalam penyusunan laporan ini terdapat beberapa kesalahan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi praktikan laporan ini dan para pembacanya.

Jakarta, 20 April 2015

Alviana Pavita

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	5
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	10
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja	17

C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Format Penulisan Buku Agenda.....	19

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 <i>Filling Cabinet</i>	21
Gambar III.2 Form Permintaan Barang.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan.....	34
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 5 Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 6 Logo RS. Anna Medika.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Selepas para mahasiswa menyelesaikan pendidikannya di bangku perkuliahan, para mahasiswa akan memasuki dunia baru yaitu dunia kerja. Dunia kerja sangat jauh berbeda dengan dunia perkuliahan. Di dalam dunia perkuliahan sehari-hari kita hanya menghadapi teman perkuliahan dan dosen, sedangkan didalam dunia kerja terdapat banyak bagian di dalamnya seperti atasan, klien dan rekan dengan aneka sifatnya. Didalam dunia kerja berisi dengan jenjang pendidikan dan usia yang berbeda-beda hal tersebut juga sangat mempengaruhi kebiasaan atau sifat masing-masing individunya. Di saat perekonomian bangsa seperti ini dan dengan adanya Perdagangan bebas membuat persaingan kerja semakin sengit. Para mahasiswa sebagai calon pegawai harus mempunyai keterampilan yang memadai sesuai bidang pendidikannya.

Praktik kerja lapangan adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh para mahasiswa tingkat akhir di Universitas Negeri Jakarta. Praktik kerja lapangan mempunyai arti lain yaitu magang atau masa percobaan didalam sebuah instansi/kantor baik swasta maupun pemerintahan agar mendapatkan gambaran yang jelas mengenai kegaitan perkantoran. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau yang sering disebut magang juga diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 21-30. Dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per.22/Men/IX/2009

tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri yang berisi “Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai ketrampilan atau keahlian tertentu.”

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan disesuaikan dengan jurusan yang diambil diperkuliahan. Hal ini dilakukan agar para praktikan bisa menerapkan teori-teori yang selama ini dipelajari di perkuliahan dan mendapatkan ilmu yang belum pernah diajarkan sebelumnya. Mahasiswa juga dapat mempelajari bagaimana etika yang baik dan benar di dunia kerja dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan Selain itu mahasiswa juga dapat mempelajari sistem perkantoran yang terjadi saat ini.

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa juga dituntut untuk memberikan laporan hasil Praktik kerja lapangan agar menjadi pembelajaran bagi universitas, perusahaan dan mahasiswa itu sendiri.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Di dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat maksud dan tujuan.

Diantaranya sebagai berikut :

Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan :

- 1) Untuk memenuhi persyaratan lulus dalam pendidikan yang ditempuh di Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Mempelajari bidang pekerjaan sekretaris didalam Praktik Kerja Lapangan

- 3) Mahasiswa mempunyai pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan :

- 1) Dapat mempraktikkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan di sebuah instansi atau perusahaan tempat Praktik kerja lapangan
- 2) Menumbuhkan dan meningkatkan kualitas SDM pada calon tenaga kerja agar lebih professional.
- 3) Mengetahui keadaan kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat beberapa manfaat bagi praktikan, Universitas Negeri Jakarta Dan RS Anna Medika. Diantaranya sebagai berikut :

Manfaat bagi praktikan :

- 1) Mempunyai pengalaman dalam dunia perkantoran sehingga praktikan sudah dapat menguasai dunia perkantoran

Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta :

- 1) Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan
- 2) Universitas dapat menjalin kerjasama dengan tempat magang mahasiswa.
- 3) Universitas Negeri Jakarta akan lebih terkenal di dunia industri.

Manfaat bagi rumah sakit Anna Medika

- 1) Mendapatkan kerjasama dengan universitas sehingga perusahaan dapat dikenal dengan baik oleh kalangan akademis dan dunia pendidikan.
- 2) Perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan Praktik kerja lapangan ditempatnya.
- 3) Perusahaan akan mendapatkan audit perusahaannya secara gratis karena dilakukan oleh mahasiswa yang sedang Praktik kerja lapangan diperusahaannya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : Rs Anna Medika

Divisi : Rekam Medis

Alamat Perusahaan : Jalan Raya Perjuangan No. 45 , Bekasi Utara.

Telepon : (62-21) 88882211

Fax : (62-21) 85973042

Website : www.rsannamedika.com

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Maret 2015 sampai dengan 24 April 2015, hari senin sampai jumat dari pukul 08.00 hingga pukul 16.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Waktu berdiri, visi dan misi perusahaan

Rumah sakit Anna Medika adalah salah satu usaha di bawah naungan PT Nur Amanah yang didirikan tahun 2002. Pendiri Rumah Sakit Ibu dan Anak ANNA adalah pasangan Dokter Spesialis Anak dan Dokter Spesialis Kandungan yaitu: Dr. Julizir Moezahar SpA, SpKP dan Dr. Yenni A Julizir SpOGPT. Nur Amanah memusatkan usaha dibidang kesehatan dan pendidikan. Rumah Sakit Ibu dan Anak Anna yang pertama berlokasi didaerah Pekayon Bekasi Selatan, mulai beroperasi pada bulan juli 2004. Sekarang ini PT Nur Amanah telah membangun satu lagi rumah sakit yang lebih besar di Jalan Raya Perjuangan Bekasi Utara, dengan nama RS Anna Medika yang telah beroperasi sejak bulan januari 2010. Rumah sakit Anna Medika didirikan diatas lahan seluas 800 m². Berkapasitas 116 tempat tidur dilengkapi dengan sarana penunjang yang lengkap terutama untuk perawatan usia dewasa dan anak-anak.

Dengan bermottokan ‘Kesembuhan dan Kepuasan Pasien adalah Kebahagiaan Kami’. Profesionalisme dan kekeluargaan adalah visinya. Menjadikan RS Anna Group sebagai rumah sakit yang berorientasi pada kepuasan pasien dan juga rumah sakit yang mampu berkembang dengan membuka cabangnya ditempat lain.

Visi dan misi RS Anna Medika

RS Anna Mdika mempunyai visi dan misi yang didasari dengan pendirian dan arah pengembangan rumah sakit di masa mendatang.

Visi perusahaan :

Menjadikan RS rujukan anak dan kebidanan bagi masyarakat bekasi tahun 2017.

Misi perusahaan :

- Meningkatkan mutu pelayanan anak dan kebidanan.
- Mengembangkan mutu sarana dan prasarana terutama dibidang pelayanan kesehatan anak dan kebidanan.
- Menjalin hubungan kemitraan dengan bidan dan klinik sekitar.

2. Orang-orang yang mendirikannya dan pembinaan SDM

1. Dewan Direksi

- a. Direktur Utama : dr. Slamet Effendy, M.Kes
- b. Kepala Bagian Umum : Jantizer Moezahara
- c. Kepala Bagian : Alim A. Irsal

2. Kepala Sub Bagian & Seksi

- a. Ketua Komite Medik : dr. Winarno
- b. Kepala Seksi Keperawatan : Euis Indriani
- c. Kepala Seksi Pelayanan Medik : dr. Anwar Nawawi
- d. Kepala Sub Bagian Pemasaran & Humas : Aning Puspitadewi
- e. Kepala Sub Bagian SDM & Rumah Tangga : Nurmala Susanti

- f. Kepala Sub Bagian Perencanaan : Sri Damayanti
- g. Kepala Sub Bagia Keuangan : Meutia Husni
- h. Kepala Sub Bagian Verivikasi : Yusbar
- i. Kepala Sub Bagian Akuntansi : Rini Dwi Martanti

B. Struktuk Organisasi

Struktur Organisasi Panitia Rekam Medis Rumah Sakit Anna Medika Tahun 2012

- Ketua : Dr. Siti Boni
- Sekretaris : Novita Erawati
- Anggota Medis : 1. Dr. Sofi.M
2. Dr. Dewi, SpP
- Perawatan : Euis Indriyani
- Kebidanan : Indah Kurnia Sari

1) Ketua Panitia Rekam Medis

Tugas pokok dan fungsi ketua panitia rekam medis yaitu:

- a. Menentukan standar dan kebijakan pelayanan.
- b. Mengusulkan formulir rekam medis.
- c. Mengusulkan upaya yang perlu dalam penanggulangan masalah pelayanan rekam medis.
- d. Menganalisi secara teratur isi rekam medis untuk menentukan apakah informasi klinis sudah cukup dalam asuhan pasien.

2) Sekretaris Panitia Rekam Medis

Tugas pokok dan fungsi sekretaris panitia rekam medis yaitu:

- a. Mengetik rencana kegiatan panitia rekam medis.
- b. Mengetik laporan panitia rekam medis kepada komite medis.
- c. Membuat dan mendistribusikan jadwal dan undangan rapat panitia rekam medis.
- d. Membuat notula hasil rapat panitia rekam medis
- e. Mengelola arsip surat dan dokumen panitia rekam medis.

3) Anggota Panitia Rekam Medis

Tugas pokok dan fungsi anggota rekam medis yaitu:

- a. Partisipasi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, audit, dan penilaian kegiatan penyusunan bentuk dan isi rekam medis dalam rangka peningkatan mutu pelayanan rumah sakit.
- b. Menyusul dan mengusulkan bentuk dan isi rekam medis.
- c. Melakukan audit rekam medis.

Menurut Permenkes 749 a tahun 1989 rekam medis adalah: Berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan.

Sedangkan definisi rekam medis menurut Huffman EK, yaitu: Rekaman atau catatan mengenai siapa, apa, mengapa, bilamana, dan bagaimana pelayanan yang diberikan kepada pasien selama masa perawatan yang memuat pengetahuan mengenai pasien dan pelayanan yang diperolehnya serta memuat informasi yang cukup untuk menemukenali (mengidentifikasi) pasien, memberikan diagnosis dan pengobatan serta merekam hasilnya.

Rekam medis merupakan bukti tertulis tentang proses pelayanan yang diberikan oleh dokter dan tenaga kesehatan lainnya kepada pasien, hal ini merupakan cerminan kerja sama lebih dari satu orang tenaga kerja kesehatan untuk menyembuhkan pasien. Bukti tertulis pelayanan dilakukan setelah

pemeriksaan tindakan, pengobatan sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Proses pelayanan yang diawali dengan identifikasi pasien baik jati diri, maupun perjalanan penyakit, pemeriksaan, pengobatan dan tindakan medis lainnya. Rekam medis merupakan catatan(rekaman) yang harus dijaga kebersihannya dan terbatas tenaga kesehatan dan pasien serta memberikan kepastian biaya yang harus dikeluarkan. Jadi falsafah rekam medis mencantumkan nilai administrasi, legal, financial, riset, edukasi, dokumen, akurat, informative dan Responsible(ALFRED AIR).

Kalau diartikan secara singkat rekam medis seakan-akan hanya merupakan catatan dan dokumen tentang keadaan pasien, namun kalau dikaji lebih dalam, rekam medis mempunyai makna lebih luas dari pada hanya catatan biasa karena dalam catatan tersebut sudah tercermin segala informasi didalam menemukan tindakan lebih lanjut dalam upaya pelayanan maupun tindakan medis lainnya, yang diberikan kepada seorang pasien yang datang ke rumah sakit.

Tujuan rekam medis adalah menunjang tercapainya tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan pelayanan kesehatan di rumah sakit. Tanpa didukung suatu sistem pengelolaan rekam medis yang baik yang benar.. mustahil tertib administrasi rumah sakit akan berhasil sebagaimana yang diharapkan. Visi rekam medis rumah sakit Anna Medika adalah menjadikan rekam medis dengan tingakat pelayanan yang prima dan efisien. Sedangkan misinya adalah menyelenggarakan pelayanan rekam medis dengan semangat kemandirian, mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dan mengembangkan sistem informasi cepat, tepat, lengkap dan akurat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Rumah Sakit Anna Medika bergerak dibidang kesehatan. Secara umum kegiatan jasa yang dilakukan adalah:

Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia no.159b/MENKES/PER/1988 tentang Rumah Sakit bahwa tugas Rumah Sakit melaksanakan Pelayanan Kesehatan dengan mengutamakan kegiatan penyembuhan penderita dan pemulihan keadaan cacat badan dan jiwa yang dilaksanakan secara terpadu dengan upaya peningkatan (promotif) dan pencegahan (preventif) serta melaksanakan upaya kesehatan rujukan.

Dalam Melaksanakan tugas tersebut, Rumah Sakit Anna Medika menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis,
2. Melaksanakan pelayanan medis tambahan, pelayanan penunjang medis tambahan,
3. Melaksanakan pelayanan kedokteran kehakiman,

Ilmu Kedokteran kehakiman adalah cabang spesialisik ilmu kedokteran yang memanfaatkan ilmu kedokteran untuk kepentingan penegakan hukum, terutama pada bidang hukum pidana. Proses penegakan hukum dan keadilan merupakan suatu usaha ilmiah, dan bukan sekedar common sense, nonscientific belaka. Dengan demikian, dalam penegakan keadilan yang menyangkut tubuh, kesehatan dan nyawa manusia, bantuan dokter dengan pengetahuan Ilmu Kedokteran kehakiman yang dimilikinya amat diperlukan.

Peranan dari kedokteran kehakiman dalam penyelesaian perkara pidana di Pengadilan adalah membantu hakim dalam menemukan dan membuktikan unsur-unsur yang di dakwakan dalam pasal yang diajukan oleh penuntut. Serta memberikan gambaran bagi hakim mengenai hubungan kausalitas antara korban dan pelaku kejahatan dengan mengetahui laporan dalam visum et repertum. Disamping itu, diperoleh hasil bahwa dalam setiap praktek persidangan yang memerlukan keterangan dari kedokteran forensik, tidak pernah menghadirkan ahli dalam bidang ini untuk diajukan di sidang pengadilan sebagai alat bukti saksi. Implikasi teoritis persoalan ini adalah bahwa hakim dalam menjatuhkan putusan suatu perkara yang memerlukan keterangan dokter forensik, hanya memerlukan keterangan yang berupa visum et repertum tanpa perlu menghadirkan dokter yang bersangkutan di sidang pengadilan. Sedangkan implikasi praktisnya bahwa hal ini dapat dijadikan pertimbangan bagi hakim dalam menangani perkara yang memerlukan peran dari kedokteran forensik.

4. Melaksanakan pelayanan medis khusus

Pelayanan medis khusus adalah pelayanan didalam rumah sakit meliputi sebuah tindakan operasi, penanganan pasien secara *intensive* di ruang ICU dan penanganan bersalin.

5. Melaksanakan pelayanan rujukan kesehatan,

Yaitu suatu upaya penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang melaksanakan pelimpahan tanggung jawab timbal balik atas kasus atau masalah yang timbul kepada pihak yang mempunyai fasilitas lebih lengkap dan mempunyai kemampuan lebih tinggi

6. Melaksanakan pelayanan kedokteran gigi,

Pelayanan kedokteran gigi adalah mengenai pencegahan dan perawatan penyakit atau kelainan pada gigi dan mulut melalui tindakan tanpa atau dengan pembedahan. Seseorang yang mempraktikkan ilmu kedokteran gigi disebut sebagai dokter gigi

7. Melaksanakan pelayanan kedokteran sosial

Pelayanan kedokteran sosial adalah pelayanan yang diberikan semua rumah sakit kepada pasiennya. Kedokteran sosial adalah dokter yang memberikan pelayanan jasanya tidak hanya dalam memberikan obat tetapi juga melaksanakan sebuah kegiatan sosial, yaitu menolong sesama tanpa mementingkan bayaran. Di dalam rumah sakit biasanya mengadakan pelayanan kedokteran sosial bagi orang-orang yang membutuhkan setiap tahunnya.

8. Melaksanakan pelayanan penyuluhan kesehatan,

Penyuluhan kesehatan adalah gabungan dari berbagai kegiatan yang berdasarkan prinsip belajar untuk mencapai keadaan dimana individu, keluarga atau masyarakat ingin hidup sehat, tahu caranya, melaksanakan apa yang bisa mereka kerjakan dan bila perlu mereka mencari pertolongan. Penyuluhan kesehatan dikembangkan untuk membantu pasien dan keluarga untuk bisa menangani kesehatannya. Penyuluhan kesehatan di rumah sakit berusaha menggugah kesadaran dan minat pasien serta keluarganya untuk berperan serta secara positif dalam usaha penyembuhan dan pencegahan penyakit.

9. Melaksanakan pelayanan rawat jalan atau rawat darurat dan rawat tinggal (observasi),

Pelayanan rawat jalan adalah pelayanan pasien untuk observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medik dan pelayan kesehatan lainnya tanpa menginap di rumah sakit. Pelayanan rawat darurat adalah pelayanan untuk memberikan pertolongan pertama bagi pasien yang datang dan menghindari berbagai resiko, seperti: kematian, menanggulangi korban kecelakaan, atau bencana lainnya yang langsung membutuhkan tindakan.

10. Melaksanakan pelayanan rawat inap,

Rawat inap merupakan suatu bentuk perawatan, dimana pasien dirawat dan ditinggal di rumah sakit dalam jangka waktu tertentu. Selama pasien dirawat, rumah sakit harus memberikan pelayanan yang terbaik kepada pasien. Pelayanan rawat inap adalah pelayanan terhadap pasien masuk rumah sakit yang menempati tempat tidur perawatan untuk keperluan observasi, diagnosa, terapi, rehabilitasi medik dan atau pelayanan medik lainnya.

11. Melaksanakan pelayanan administratif

Pelayanan administratif adalah suatu proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengkoordinasian dan penilaian terhadap sumber, tatacara, dan kesanggupan yang tersedia untuk memenuhi tuntutan terhadap kesehatan, perawatan serta lingkungan yang sehat dengan jalan menyediakan dan menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan kepada perseorangan, keluarga, kelompok atau masyarakat.

12. Melaksanakan pendidikan para medis,

Seorang paramedis harus memiliki izin/lisensi paramedis, izin/lisensi tersebut diperoleh melalui serangkaian uji teori dan praktik. Sebagai bekal untuk

menghadapi ujian, bisa dengan mengikuti pelatihan selama 2-4 tahun yang terbagi ke dalam beberapa jenjang, atau mengikuti pendidikan formal paramedicine di perguruan tinggi.

Izin/lisensi paramedis diperbaharui secara berkala guna menjaga kualitas paramedis, diselenggarakan dalam bentuk uji resertifikasi/refreshers. Paramedis bertugas mempersiapkan perawatan gawat darurat segera, krisis intervensi, stabilisasi penyelamatan hidup, dan mengangkut pasien yang sakit atau terluka ke fasilitas perawatan gawat darurat dan bedah seperti rumah sakit dan pusat trauma bila memungkinkan.

13. Membantu pendidikan tenaga medis umum,

14. Membantu pendidikan tenaga medis spesialis,

Dokter spesialis adalah dokter yang mengkhususkan diri dalam suatu bidang ilmu kedokteran tertentu. Seorang dokter harus menjalani pendidikan profesi dokter pasca sarjana(spesialisasi) untuk dapat menjadi dokter spesialis. Pendidikan dokter spesialis merupakan program pendidikan profesi lanjutan dari program pendidikan dokter setelah dokter menyelesaikan wajib kerja sarjananya dan atau langsung setelah menyelesaikan pendidikan dokter umum.

Pendidikan dokter spesialis di Indonesia dinamakan Program Pendidikan Dokter Spesialis atau PPDS yaitu program pendidikan untuk melatih seorang dokter umum untuk menjadi dokter spesialis tertentu. Lama pendidikan ini bervariasi rata-rata 8 semester. Program ini baru dilakukan oleh beberapa fakultas kedokteran di universitas negeri yang bekerja sama dengan rumah sakit

pendidikan. Dokter umum yang melanjutkan pendidikan sebagai dokter spesialis disebut residen.

15. Membantu penelitian dan pengembangan kesehatan,

Penelitian kesehatan adalah penelitian yang fokus orientasinya pada masalah dibidang keesehatan dan sistem kesehatan, merupakan upaya untuk memahami permasalahan-permasalahan dalam bidang kesehatan yang bersifat kuratif maupun preventif promotif dengan mencari bukti-bukti yang muncul dan dilakukan melalui langkah yang ilmiah dan sistematis.

16. Membantu kegiatan penyelidikan epidemiologi.

Penyelidikan Epidemiologi merupakan suatu kegiatan penyelidikan atau survey yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran terhadap masalah kesehatan atau penyakit secara lebih menyeluruh. Tujuan dalam Penyelidikan Epidemiologi. Mendapatkan besaran masalah yang sesungguhnya, Mendapatkan gambaran klinis dari suatu penyakit, Mendapatkan gambaran kasus menurut variabel Epidemiology, Mendapatkan informasi tentang faktor risiko (lingkungan, vektor, perilaku, dll) dan etimologi. Dari ke empat tujuan di tersebut dapat dianalisis sehingga dapat memberikan suatu penanggulangan atau pencegahan dari penyakit itu.

Hal-hal yang penting untuk diketahui: Konsep terjadinya penyakit, Natural history of disease, Dinamika penularan atau mekanisme penularan, Aspek lingkungan, Aspek administratif dan manajerial, Informasi yang dibutuhkan dalam PE berbeda untuk setiap penyakit, Aktifitas / kegiatan PE secara spesifik berbeda untuk tiap penyakit.

17. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan

Rumah sakit melakukan penelitian sebagai suatu fungsi dan maksud utama, yaitu:

- a. Memajukan pengetahuan medik tentang penyakit dan peningkatan/perbaikan pelayanan rumah sakit.
- b. Ditujukan pada tujuan dasar dari pelayanan kesehatan yang lebih baik bagi penderita. Misalnya: pengembangan dan penyempurnaan prosedur pembedahan yang baru.

18. Pengelolaan Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah proses pengelolaan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama. Agar sistem keuangan bisa teratur maka diperlukan budget atau anggaran. Budget ini berisi tentang berbagai anggaran pemasukan dana maupun pengeluaran dana.

Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen rumah sakit yang turut menentukan berjalannya kegiatan di dalam rumah sakit.

Manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Dalam manajemen keuangan sekolah juga harus memperhatikan sejumlah prinsip. Prinsip-prinsipnya yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di RS. Anna Medika setiap hari senin sampai jum'at selama delapan jam. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada divisi Rekam Medis, dibaian tersebut penulis diberikan pekerjaan untuk membantu karyawan rekam medis dalam menemukan arsip kembali. Pekerjaan yang diberikan kepada penulis antara lain:

1. Perakitan (*Assembling*)
2. Penjajaran (*Filling*)
3. Menerima telepon
4. Mengoperasikan mesin kantor
 - a. Mesin Fotocopy
 - b. Mesin Printer
5. Memesan kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK)

B. Pelaksanaan Kerja

Di hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diajak untuk mengenali divisi-divisi dan ruangan yang ada di RS Anna Medika. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di RS. Anna Medika, praktikan mendapatkan beberapa tugas sehari-hari. Uraian tugas sebagai berikut:

1. Perakitan (*Assembling*) Rekam Medis

Assembling berkas rekam medis yaitu satu fungsi unit rekam medis yang berfungsi sebagai peneliti kelengkapan isi dan perakit dokumen rekam medis sebelum disimpan.

Berikut ini adalah prosedur perakitan (*assembling*) pada rekam medis:

1. Menerima dokumen rekam medis dan sensus harian dari unit-unit pelayanan
2. Mengalokasikan dan mencatat penggunaan nomor rekam medis kedalam buku penggunaan nomor RM
3. Menerima pengembalian dokumen rekam medis dan sensus harian rawat inap, rawat jalan, dan unit gawat darurat dengan menandatangani buku ekspedisi
4. Mencocokkan jumlah dokumen rekam medis dan jumlah pasien yang tertulis pada sensus harian. Jumlah dokumen rekam medis yang di terima harus sesuai dengan jumlah yang tercatat dalam sensus harian
5. Meneliti isi kelengkapan dokumen rekam medis dan mencatat identitas pasien ke dalam kartu kendali. Sambil meneliti kelengkapan isi sekaligus formulir-formulir rekam medis di atur kembali sehingga sejarah dan riwayat penyakit pasien mudah di telusuri
6. Bila dokumen rekam medis belum lengkap, tulis ketidaklengkapannya di atas secarik kertas yang ditempelkan pada sampul depan dokumen rekam medis kemudian dikembalikan ke unit pelayanan yang bersangkutan untuk dilengkapi oleh petugas yang bertanggung jawab dengan menggunakan buku ekspedisi
7. Menyerahkan dokumen rekam medis yang sudah lengkap

8. Menyerahkan sensus harian ke fungsi analis dan pelaporan
9. Mencatat dan mengendalikan dokumen rekam medis yang isinya belum lengkap dan secara periodik melaporkan kepada kepala unit rekam medis mengenai ketidak lengkapan isi dokument dan petugas yang bertanggung jawab terhadap kelengkapan isi tersebut.
10. Mengendalikan penggunaan formulir – formulir rekam medis dan secara periodik melaporkan kepada kepala unit rekam medis mengenai jumlah dan jenis formulir yang digunakan;
11. Membuat laporan penggunaan formulir rekam medis.
12. Mencatat setiap penggunaan formulir rekam medis ke dalam buku pengendalian penggunaan formulir rekam medis

Tabel 3.1 Format Penulisan Buku Agenda

Tanggal	No. Rekam Medis	Nama Pasien	Jenis kelamin	Umur	Diagnosa

Dokter yang Merawat	Ruangan	Tgl Keluar	Lengkap	Tidak Lengkap	Tgl Masuk

13. Mengendalikan penggunaan formulir – formulir rekam medis dan secara periodik melaporkan kepada kepala unit rekam medis mengenai jumlah dan jenis formulir yang digunakan;
14. Membuat laporan penggunaan formulir rekam medis.

2. Penjajaran (*Filing*)

Penjajaran adalah sistem penataan rekam medis dalam suatu sekuens yang khusus agar rujukan dan pengambilan kembali (*retrieve*) menjadi mudah dan cepat.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menjajarkan (*filling*) :

- 1) Menerima dokumen rekam medis dari urusan coding indeksing dengan buku ekspedisi.
- 2) Simpan berdasarkan metode angka secara berurutan.
- 3) Apabila dokumen lama diambil, maka cara pengembaliannya menggunakan tracer dan mencatat setiap penggunaan dokumen rekam medis.
- 4) Menyiapkan dokumen rekam medis bagi pasien dengan perjanjian yang diperoleh informasinya dari TPPRJ dan TPPRI.
- 5) Mengekspedisi peminjaman dokumen rekam medis.
- 6) Melakukan retensi dokumen rekam medis secara periodik dan memisahkan dokumen aktif dan non aktif.
- 7) Mengusulkan pemusnahan dokumen rekam medis kepada Komite rekam medis.



Gambar III.1 *Filling Cabinet* Rekam Medis RS. Anna Medika

3. Menerima Telepon

1. Begitu telepon berdering, harus segera diangkat dan jangan membiarkan telepon berdering lebih dari 3 kali.
2. Angkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan mengangkat alat tulis dan block note
3. Menjawab telepon dengan singkat, jelas dan hormat. Hindari menjawab telepon dengan mengatakan “halo”.
4. Mencatat segala pesan atau permintaan penelepon dengan penuh perhatian.
5. Bila perlu, praktikan dapat meminta penelepon agar mengeja kata-kata asing atau nama yang sulit.
6. Bila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari.
7. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan.

8. Nomor-nomor telepon, angka-angka dan pesan-pesan penting harus diulang agar dapat dicek kebenarannya.
9. Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon sebaiknya mengucapkan salam, dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik oleh penelepon.

4. Mengoperasikan Mesin Kantor

a. Mengandakan surat atau dokumen (*photocopy*)

Didalam divisi rekam medis hanya terdapat satu mesin fotokopi. Mesin fotocopy ini digunakan untuk mengandakan dokumen dalam jumlah banyak.

Langkah-langkah dalam menggunakan mesin fotokopi adalah:

1. Hidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol ON.
2. Letakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel tombol pada garis skala pada posisi yang tepat ditengah.
3. Dengan menekan tombol pengatur hasi kopi.
4. Tekan tombol jumlah hasi penggandaan yang dikehendaki.
5. Tekan tombol cetak (*start*)
6. Jika sudah selesai tekan tombol off.

b. Mengoperasikan Printer

Didalam divisi rekam medis juga terdapat 3 buah printer. Tetapi yang hanya boleh dipergunakan praktikan hanya satu buah. Langkah-langkah praktikan dalam mengoperasikan mesin printer adalah:

1. Pastikan printer telah terhubung dengan komputer kemudian nyalakan mesin printer.
2. Masukkan kertas yang cukup di mesin printer.
3. Buka file yang akan praktikan print.
4. Tekan Ctrl + P untuk membuka perintah print.
5. Pada jendela print pastikan *name* terisi sesuai dengan merk printer yang tersedia.
6. Pada *page range* atur halaman yang akan dicetak.
 - *Checklist all page* untuk ngeprint semua halaman
 - *Checklist current page* untuk memilih halaman yang sedang terlihat (tempat kursor berada)
 - *Checklist pages*, untuk memilih halaman tertentu untuk dicetak. Masukkan nomor halaman yang diinginkan. Jika hendak ngeprint dari belakang silahkan masukkan nomor akhir dulu baru satu misal praktikan ingin ngeprint 1-10 maka ketiklah 10-1.
7. Pada *copies*, untuk mengatur berapa jumlah masing-masing halaman tersebut di print.
8. Untuk mengatur ukuran kertas pada printer, klik *properties*. Pada *windowa Tab Page Setup* Praktikan dapat mengubah ukuran kertas dengan memilih pada bagian *Page Size*, juga bias membuat halaman bolak balik dengan menggunakan *Duplex printing*.
9. Apabila sudah selesai mensetting semua silahkan klik ok dan ok lagi untuk memulai ngeprint.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah:

1. Sulitnya menemukan kembali arsip rekam medis secara cepat

Masalah ini terjadi karena banyaknya arsip yang tersimpan, dan terkadang arsip tersebut tidak berada di raknya dan juga tidak terdapat kartu penunjuk (*tracer*). Hampir sebagian besar organisasi yang ada pada masa kini, dalam proses pengelolaan dan pengarsipan dokumen yang ada dalam organisasi menggunakan sistem pengelolaan dan pengarsipan dokumen dengan program paperless office dan menggunakan sistem pengarsipan digital.

Namun, Barber (2000) yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco (2006; 95) justru menjelaskan bantahannya. Barber menjelaskan bahwa saat ini, hampir sebagian besar organisasi masih bergantung dan menggunakan atau mengelolah dan mengarsipkan dokumen yang ada dalam organisasi secara manual, karena dokumen yang dikelolah masih berupa kertas, CD, maupun media fisik lainnya¹

2. Peminjaman atau pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.

Masalah ini terjadi karena banyaknya campur tangan orang yang memegang arsip tersebut sehingga kurang terkontrol dengan siapa arsip tersebut di pegang.

3. Banyaknya arsip yang ditempatkan di meja praktikan

Kurangnya tempat penyimpanan arsip yang tersedia membuat beberapa arsip yang ada ditempatkan dimeja praktikan sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam menggurutkan/*assembling* dikarenakan kekurangan ruang di meja kerja.

¹ Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. (Jakarta:Erlangga. 2006) hal 95

D. Cara Mengatasi Kendala

Hal-hal yang dilakukan praktika dalam mengatasi kendala:

1. Praktikan meminta bantuan pegawai lain yang lebih ahli untuk mengetahui bagaimana cara menemukan arsip yang sulit ditemukan tersebut.

Menurut Nur Baso yang dikutip oleh Irmawanti Tahir (2007; 33), faktor yang mendukung terlaksananya sistem pengelolaan arsip yang baik adalah :

- 1) Sumber Daya Manusia yakni kemampuan pegawai yang terlibat langsung di bidang kearsipan.
- 2) Sarana dan Prasarana yakni dukungan terhadap sistem pengelolaan arsip.
- 3) Biaya Kearsipan yakni anggaran yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan sistem pengelolaan arsip.²

Karena hal tersebut praktikan meminta bantuan pegawai yang lebih terlatih sambil mempelajari bagaimana caranya. Selain itu praktikan yang belum mengetahui bagaimana sistem arsip yang digunakan oleh perusahaan .

Menurut Boedi Martono yang dikutip oleh Hasruddin Jamaruddin (2007; 4) menjelaskan bahwa: kegiatan penataan arsip merupakan bagian dari sistem pengelolaan arsip yang menjadi acuan utama dalam pengukuran berhasil atau tidaknya penerapan sistem kearsipan yang baik dalam suatu organisasi.³

2. Sementara itu, menurut Ricks & Grow (1984 :315) yang dikutip oleh Yohannese Suraja mengemukakan bahwa fungsi pengawasan dilakukan dalam tiga bentuk yaitu:
 - 1) Pengawasan yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (*precontrol*).
 - 2) Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerja yang sedang berlangsung (*concurrent control*).
 - 3) Pengawasan yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan (*feedback control*).⁴

² Irmawanti Tahir .Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar.(Makassar: Universitas Hasanuddin. 2007)hal 33

³ Hasruddin Jamaruddin . Sistem Pengelolaan Arsip Pada Pengadilan Negeri Makassar. (Makassar: Universitas Hasanuddin. 2007)

⁴ Yohannese Suraja. Manajemen Kearsipan (Malang:Dioma. 2006) hal 63

Dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang ada di rumah sakit Anna Medika masih kurang. Kendala tersebut dapat diatasi dengan adanya kerjasama antara tim rekam medis dengan divisi-divisi yang meminjam arsip tersebut, selain itu adanya prosedur peminjaman dapat mengurangi terjadinya kehilangan arsip. Selain itu agar arsip terjaga dengan baik perusahaan harus mempertimbangkan peralatan arsip yang dipakainya.

3. Menurut Basuki (2003) yang dikutip Badri Munir Sukoco (2006; 101) hal penting tersebut adalah :
 - 1) Kesetaraan (compability) peralatan penyimpanan.
 - 2) Efisiensi.
 - 3) Kualitas.
 - 4) Ekonomis.⁵

Yang penting diperhatikan oleh pengelola dokumen fisik(manual) dalam hal ini terkait dengan peralatan penyimpanan dokumen semacam folder yang harus setara dengan pemanfaatannya dengan peralatan yang telah dibeli dan akan dibeli dimasa yang akan datang. Dalam hal efisiensi produsen alat penyimpanan dokumen sebaiknya sadar akan pentingnya efisiensi dalam proses penyimpanan dan pencarian sebuah dokumen. Dari segi kualitas peralatan alat penyimpanan dokumen haruslah ditentukan oleh berat atau jenis materi yang digunakan dalam pembuatan. Selain hal tersebut proses pengelolaan dan pengarsipan dokumen untuk meminimumkan biaya dalam mempertimbangkan pembelian peralatan simpan pada berbagai organisasi, namun juga harus diperhatikan bahwa setiap pembelian peralatan penyimpanan dilihat dari kualitasnya, dimana peralatan murah tidak berarti menjadi pilihan yang paling ekonomis.

⁵ Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. (Jakarta:Erlangga.2006) hal 101

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Anna Medika di tempatkan di divisi rekam medis sebagai mahasiswa magang yang membantu pekerjaan administrasi arsip, selama satu bulan terhitng 16 Maret 2015 sampai 24 April 2015. Dari hari senin sampai jumat. Dimulai pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

1. Rumah Sakit Anna medika merupakan salah satu usaha di bawah naungan PT Nur Amanah yang didirikan tahun 2010. Bergerak dibidang kesehatan ibu dan anak.
2. Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanaka Praktik Kerja Lapangan adalah *assembling, filling*, menerima arsip, menyimpan arsip, mengangkat telepon, menggandakan dokumen
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup sulit dalam menemukan arsip dan menyimpannya kembali. Hal tersebut dikarenakan banyaknya jumlah arsip baru di perusahaan tersebut.
4. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan dengan cara meningkatkan kinerja dalam mencari arsip, mempelajari sistem kearsipan yang diterapkan dan melakukan pengarsipan yng sesuai dengan prosedur.

B. Saran

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Untuk Fakultas Ekoomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Meningkatkan kualitas para mahasiswanya, dengan cara memperbaharui kurikulum yang di terapkan oleh universitas. Agar para mahasiswa bisa bersaing menghadapi dunia globalisasi
 - c. Pihak Universitas Negeri Jakarta harus mempunyai kerjasama dengan beberapa perusahaan yang ada di Jakarta agar para praktikan tidak kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan
 - d. Agar selama pelaksanaan PKL, semua mahasiswa yang sedang menjalankan Praktek Kerja Lapangan tersebut dapat dipantau oleh para dosen pembimbing. Agar kemampuan dan keterampilan para mahasiswa dapat dinilai oleh para dosen, dikarenakan Praktek Kerja Lapangan Termasuk salah satu mata kuliah semester VI
1. Untuk mahasiswa
 - a. Meningkatkan kualitas dan kemampuan diri agar lebih professional dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu agar mahasiswa mudah dalam mendapatkan pekerjaan.
 - b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan perusahaan tempat kerja.

2. Untuk Perusahaan

- a. Membuat peraturan mengenai bagaimana prosedur keluar-masuk arsip yang baik.
- b. Memberikan ruang yang lebih dalam tempat penyimpanan arsip
- c. Mempunyai jadwal retensi arsip agar mengurangi arsip yang tidak terpakai.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.
- Faslah, Roni. *Otomatisasi Perkantoran*. Jakarta: UNJ, 2014
- Jamaruddin, Hasruddin. *Sistem Pengelolaan Arsip Pada Pengadilan Negeri Makassar*. Skripsi Sarjana (Tidak Diterbitkan). Makassar. Universitas Hasanuddin, 2007
- Rekam Medis. *Pedoman Penyelenggaraan Rekam Medis*. Bekasi: RS. Anna Medika, 2012
- RS. Anna Medika website www.rsannamedika.com
- Sukoco, Munir Badri. *Manajemen Administarsi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006
- Suraya, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006
- Tahir, Irmawanti. *Efektifitas Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar*. Skripsi Sarjana(Tidak Diterbitkan). Makassar: Universitas Hasanuddin, 2007.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1031/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Maret 2015

Yth. Pimpinan RS Anna Medika
Jl. Raya Perjuangan, No.45,
Bekasi Utara

Kami monon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Alviana Pavita**
Nomor Registrasi : 8143128160
No. Telp/HP : 089630401384
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Maret s.d. April 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



RUMAH SAKIT ANNA MEDIKA

Jl. Raya Perjuangan No. 45, Harapan Baru - Bekasi Utara
Telp : (021) 8888 2211, Fax. : (021) 8897 3042

Bekasi, 4 Mei 2015

No : 175 / DIR / RS Anna Medika / V / 2015
Hal : Follow Up Surat Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth,

**Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

Di-
Tempat

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat nomor 1031/UN39.12/KM/2015 tentang Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Program Studi sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas nama :

Nama : Alviana Pavita
Nomor Registrasi : 8143128160
Program Studi : Sekretari
Fakultas : Ekonomi

Maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami menerima Mahasiswa tersebut untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di RS Anna Medika.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Dr. Slamet Effendy, M.Kes
Direktur RS. Anna Medika

cc. file



RUMAH SAKIT ANNA MEDIKA

Jl. Raya Perjuangan No. 45, Harapan Baru - Bekasi Utara
Telp : (021) 8888 2211, Fax. : (021) 8897 3042

SURAT KETERANGAN

Nomor : 176 / DIR / RS Anna Medika / V / 2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Slamet Effendy, M.Kes
Jabatan : Direktur RS. Anna Medika


Menerangkan bahwa :

Nama : Alviana Pavita
Nomor Registrasi : 8143128160
Program Studi : Sekretari
Fakultas : Ekonomi

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di bagian Rekam Medis RS Anna Medika sejak Maret s/d April 2015.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


RUMAH SAKIT ANNA MEDIKA
 Jl. Raya Perjuangan No. 45 Bekasi Utara
 Telp : (021) 88882211 Fax : (021) 88973042
Dr. Slamet Effendy, M.Kes
 Direktur RS. Anna Medika

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Alviana Pavita
No. Registrasi : 8143128160
Program Studi : D3 Sekretari
Nama Instansi : RS. Anna Medika

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 16 Maret 2015	1. <i>Ana</i>	
2	Selasa, 17 Maret 2015	2. <i>Ana</i>	
3	Rabu, 18 Maret 2015	3. <i>Ana</i>	
4	Kamis, 19 Maret 2015	4. <i>Ana</i>	
5	Jumat, 20 Maret 2015	5. <i>Ana</i>	
6	Senin, 23 Maret 2015	6. <i>Ana</i>	
7	Selasa, 24 Maret 2015	7. <i>Ana</i>	
8	Rabu, 25 Maret 2015	8. <i>Ana</i>	
9	Kamis, 26 Maret 2015	9. x	
10	Jumat, 27 Maret 2015	10. x	
11	Senin, 30 Maret 2015	11. <i>Ana</i>	
12	Selasa, 31 Maret 2015	12. <i>Ana</i>	
13	Rabu, 1 April 2015	13. <i>Ana</i>	

Jakarta,

Penilai
ANNA MEDIKA
Jl. Raya ...
Telp. (021) 8892411, Fax. (021) 88973042
(Novisa Erawaty)

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Alviana Pavita
No. Registrasi : 8143128160
Program Studi : D3 Sekretari
Nama Instansi : RS. Anna Medika

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Kamis, 2 April 2015	1. <i>Ann</i>	
2	Jumat, 3 April 2015	2. <i>x</i>	
3	Senin, 6 April 2015	3. <i>Ann</i>	
4	Selasa, 7 April 2015	4. <i>Ann</i>	
5	Rabu, 8 April 2015	5. <i>Ann</i>	
6	Kamis, 9 April 2015	6. <i>x</i>	
7	Jumat, 10 April 2015	7. <i>Ann</i>	
8	Senin, 13 April 2015	8. <i>x</i>	
9	Selasa, 14 April 2015	9. <i>Ann</i>	
10	Rabu, 15 April 2015	10. <i>x</i>	
11	Kamis, 16 April 2015	11. <i>Ann</i>	
12	Jumat, 17 April 2015	12. <i>Ann</i>	
13	Senin, 20 April 2015	13. <i>Ann</i>	

Jakarta,



Penilai
RUMAH SAKIT ANNA MEDIKA
Jl. Raya Perjuangan No. 41, Jakarta Utara
Telp. (021) 88973041, Fax. (021) 88973042

Novita Eraut!
(*Novita Eraut!*)

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Alviana Pavita
No. Registrasi : 8143128160
Program Studi : D3 Sekretari
Nama Instansi : RS. Anna Medika

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Selasa, 21 April 2015	1...X.....	
2	Rabu, 22 April 2015	2...X.....	
3	Kamis, 23 April 2015	3... <i>Ana</i>	
4	Jumat, 24 April 2015	4... <i>Ana</i>	
5		5.....	
6		6.....	
7		7.....	
8		8.....	
9		9.....	
10		10.....	
11		11.....	
12		12.....	
13		13.....	

Jakarta,



Penilai
RUMAH SAKIT ANNA MEDIKA
Jl. Raya ... 45 Bekasi Utara
Telp. 021-8982211, Fps. 021-8982042
(Novika Erandi)

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


2 SKS

Nama Praktikan : Alviana Pavita
 Nomor Regristasi : 8143128160
 Program Studi/Jurusan : D3 Sekretari
 Tempat Praktik : RS. Anna Medika

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	77	Keterangan Penulisan Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai Rata-rata : $\frac{773}{10} = 77,3$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>77</td> <td>B (Baik)</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	77	B (Baik)	Angka Bulat	Huruf
77	B (Baik)						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	69					
4	Kemampuan Dasar	78					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Sifiasi dan Mengambil Keputusan	71					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	73					
8	Aktivitas dan Kreativitas	81					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
10	Hasil Pekerjaan	76					
Jumlah		773					

Jakarta,

Penilai


 RUMAH SAKIT ANNA MEDIKA
 Gedung No. 45 Bekasi Utara
 (021) 88973042 Fax (021) 88973042
 (Novita Erawati)

LOGO PERUSAHAAN

