

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI
PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN DI DINAS KESEHATAN
KOTA BEKASI**

**SITA YEMIMA DEBORA
8105153799**



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Sita Yemima Debora, 8105153799, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Kesehatan Bekasi di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2018.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Kesehatan Bekasi pada seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Jl. Jend. Sudirman No. 3, Kranji, Bekasi Barat, Jawa Barat 17135, Indonesia pada tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja Senin-Jumat pada pukul 08.00-16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah memilah-milah dan menyusun kertas HVS yang belogo dan tidak, membuat surat SJP, mencetak SJP, mengarsip SJP serta berkas-berkas pasien pasien, mencatat data-data dan SJP pasien ke dalam buku catatan SJP, serta mengarsip SJP ke dalam buku file. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya sarana prasarana yang kurang memadai dan tata ruang kantor yang sempit.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain Praktikan membawa laptop pribadi, dan Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki penataan tata ruang kantor dengan posisi mesin kantornya diubah, diletakkan di setiap bilik administrasi dan ruangan kantor sebaiknya direnovasi sehingga tata ruang kantor lebih efektif dalam peletakkan mesin kantornya.

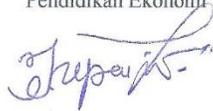
Kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang bagaimana ilmu yang telah didapatkan oleh praktikan dapat diterapkan dalam dunia kerja dan memberikan wawasan bagi mahasiswa tentang bidang administrasi perkantoran serta membangun jalinan kerjasama yang erat antara pihak universitas dengan perusahaan. Selain itu praktik ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkarakter dan berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi
Pelayanan Kesehatan Rujukan Di Dinas Kesehatan
Kota Bekasi
Nama Praktikan : Sita Yemima Debora
Nomor Registrasi : 8105153799
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsetrasi Pendidikan
Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 201404

Dosen Pembimbing



Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 19790828201404

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 1983032409912202



9 Juli 2018

Penguji Ahli



Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M
NIP. 195904031984032001

6 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE, M. Si
NIP. 19750330200800122002



9 Juli 2018

KATA PENGANTAR

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang praktikan peroleh selama 1 (satu) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Kota Bekasi seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yang dimulai dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

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

1. Munawaroh, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Dr. Kusnanto, Mars selaku Kepala di Dinas Kesehatan Kota Bekasi
5. Bapak Dr, Firdaus, MKKK selaku Kepala seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan Dinas Kesehatan Kota Bekasi
6. Bapak Dedeh selaku pembimbing PKL di Dinas Kesehatan Kota Bekasi
7. Seluruh pegawai pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan Dinas Kesehatan Kota Bekasi
8. Kedua Orang tua praktikan yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan praktikan
9. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

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

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi	12
B. Profil Instansi.....	13
C. Struktur Organisasi.....	15
D. Kegiatan Umum Instansi.....	18

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	43
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA	46
----------------------	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jam Kerja Praktek.....	10
Tabel I.2 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	16
Gambar II.2	17
Gambar III.1	21
Gambar III.2	22
Gambar III.3	23
Gambar III.4	24
Gambar III.5	26
Gambar III.6	27
Gambar III.7	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	48
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	49
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	52
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL.....	53
Lampiran 7 Logo Dinas Kesehatan Kota Bekasi	63
Lampiran 8 Dokumentasi.....	63
Lampiran 9 Kartu Kosultasi Bimbingan.....	66
Lampiran 10 Format Sasaran dan Perbaikan PKL.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) terus berkembang pesat sehingga daya saing dunia kerja pun semakin meningkat dan kompetitif. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya, menyadari Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal utama dalam suatu usaha. Oleh karena itu, kualitas tenaga kerja perlu dikembangkan dengan baik.

Dengan demikian semua perguruan tinggi atau universitas berupaya untuk mempersiapkan dan meningkatkan kualitas para lulusannya saat memasuki dunia kerja nantinya. Banyaknya perguruan tinggi di Indonesia akan menghasilkan banyak pula lulusan yang berkualitas dan berkarakter. Akan tetapi, banyak lulusan dari perguruan tinggi tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaan yang ada. Ketidakseimbangan inilah yang membuat semakin ketat dan kompetitif dalam memperoleh pekerjaan.

Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik tahun 2018 diketahui bahwa jumlah lulusan perguruan tinggi yang bekerja adalah 12,24% (14,57 juta jiwa) dari 118,41 juta pekerja di seluruh Indonesia, sementara pengangguran lulusan perguruan tinggi mencapai 11,19% atau setara 787.000 dari total 7,03 juta orang

yang mengganggu. Untuk menghadapi hal tersebut kepada calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) agar meningkatkan *softskill* yang mereka miliki tidak hanya kecerdasan intelektual saja.

Seperti yang kita ketahui selama menempuh pendidikan di universitas, para mahasiswa lebih banyak diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar seperti keterampilan (*skill*), sikap (*attitude*), dan pengetahuan (*knowledge*) tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Maka dari itu untuk mampu menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif diperlukan adanya pelatihan dan pengembangan kemampuan. Salah satu bentuk pelatihan dan pengembangan untuk memasuki dunia kerja yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kemampuan para mahasiswanya yang akan menjadi tenaga kerja nantinya. Dengan mengikuti kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih terampil, berpengetahuan, dan berpengalaman sebelum memasuki dunia kerja sebenarnya. Barangkali pun mahasiswa yang melaksanakan PKL dengan baik ditempatnya, dapat menjadi sorotan dan berpeluang bisa bergabung bekerja dengan perusahaan tersebut setelah lulus nantinya.

Kegiatan PKL yang merupakan salah satu mata kuliah dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) dilaksanakan sebagai bentuk bahwa FE UNJ menyadari pentingnya pengembangan sumber daya manusia

untuk meningkatkan kompetensi para lulusannya. Adapun manfaat dari kegiatan PKL antara lain meningkatkan produktivitas kerja, mencapai efisiensi, memelihara moral pegawai, mengurangi dan menghilangkan kinerja yang buruk serta meningkatkan kompetensi pengetahuan dan keterampilan.

Pelaksanaan PKL akan memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada para mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja. Mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Pada kesempatan yang diberikan, Praktikan memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan di Dinas Kesehatan Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 3, Kranji, Jawa Barat 17135

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dari pelaksanaan program PKL antara lain:

1. Melakukan tugas PKL sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yang diambil yaitu pendidikan administrasi perkantoran.
2. Meningkatkan keterampilan dan memperluas wawasan dalam bidang ketenagakerjaan khususnya administrasi perkantoran untuk memasuki dunia kerja, serta rasa percaya diri dalam hal berkomunikasi untuk mencapai suatu tujuan.

3. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab menjalani tugas yang diberikan,
4. Meningkatkan sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja.
5. Sebagai wadah bagi para mahasiswa menjaga hubungan baik dengan instalasi tempat pelaksanaan PKL.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL yaitu:

1. Untuk memenuhi mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja administrasi dibagian seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan secara nyata dengan melakukan observasi secara langsung dalam kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan.
3. Untuk memperkenalkan praktikan akan dunia kerja dan menambah pengalaman praktikan sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk merasakan budaya dunia kerja dalam segi *teamwork*, manajemen waktu, dan tekanan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sehingga dapat melatih disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Melalui program PKL ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan tugas akhir S1.
- b. Untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta melatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
- d. Untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya, dan dapat beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan, serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja
- e. Untuk menambah pengalaman tentang bidang-bidang pekerjaan pada administrasi perkantoran.

2. Bagi Dinas Kesehatan Kota Bekasi

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi PKL dengan UNJ.
 - c. Dapat membantu meringankan pekerjaan yang ada di Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL tersebut.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Dapat menjalin relasi yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi Prajktikan melaksanakan PKL
 - b. Meningkatkan kualitas setiap lulusan Universitas Negri melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Meningkatkan citra positif Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mempunyai bibit-bibit unggul.
 - d. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari dibangku perkuliahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Kesehatan Kota Bekasi dan ditempatkan pada bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan (Yankesru). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Dinas Kesehatan Kota Bekasi

Alamat : Jl. Jend Sudirman No. 3, Kranji, Bekasi Barat,
Jawa Barat 17135
Telepon/Fax : (021)889472/(021)3440858
Website : dinkes.bekasikota.go.id

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti melakukan pelayanan dan menerima berkas-berkas pasien yang dibutuhkan dalam pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP), memeriksa berkas-berkas pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan-persyaratan Surat Jaminan Pasien. Adapun persyaratan-persyaratan tersebut antara lain *fotocopy* Kartu Keluarga, *fotocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Rekomendasi atau Kartu Sehat dan Surat Rujukan Rumah Sakit jika rawat jalan atau Surat Keterangan Rawat Inap jika Rawat Inap. Setelah itu, praktikan menginput, dan menyimpan data-data pasien ke dalam komputer, serta mencetaknya sebanyak 2 (dua) lembar yang terdiri atas Surat Jaminan Pelayanan yang berlogo dan tidak, kemudian Surat Jaminan Pelayanan yang berlogo diberikan kepada pasien, dan Surat Jaminan Pelayanan yang tidak berlogo diarsipkan bersama *fotocopy* berkas-berkas pasien.

Alasan praktikan melakukan PKL pada bagian Pelayanan Kesehatan Rujukan di Dinas Kesehatan Kota Bekasi karena bagian yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan dalam memahami dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017 (22 hari kerja) dengan 5 hari kerja setiap minggunya, yakni hari Senin-Jumat mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat adalah pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat adalah pukul 11.30 s.d 13.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pemberitahuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai saat berakhirnya semester ganjil tahun akademik 105.

Praktikan memfokuskan untuk mencari informasi terkait instansi pemerintah maupun swasta yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL dengan mendatangi langsung ke beberapa instansi. Setelah menerima informasi dari beberapa instansi, akhirnya praktikan memutuskan untuk memilih Dinas Kesehatan Kota Bekasi sebagai tempat PKL.

Pada bulan Juli 2017 praktikan mendatangi Dinas Kesehatan Kota Bekasi dan praktikan bertanya salah satu pegawai Bidang Pelayanan Kesehatan terkait ketersediaan kesempatan untuk PKL pada waktu yang telah ditentukan oleh pihak Universitas. Setelah diinformasikan bahwa ada kesempatan untuk PKL, dan meminta untuk mengajukan surat permohonan pengajuan PKL dari

universitas ke sub bagian umum dan kepegawaian, praktikan langsung mengurus surat permohonan PKL di bagian administrasi Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke BAAK UNJ. Surat permohonan PKL yang ditujukan kepada Kepala Dinas di Dinas Kesehatan Kota Bekasi dan setelah surat selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kota Bekasi.

Kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari Dinas Kesehatan Kota Bekasi untuk pengajuan lamaran PKL di bagian administrasi. Satu minggu setelah pengajuan surat lamaran, praktikan dihubungi langsung oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Kesehatan Kota Bekasi untuk dapat mengikuti PKL pada bulan Agustus..

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan atau lebih tepatnya 20 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017 dengan ketentuan jam operasional:

Tabel I.1 Jam Kerja Praktek

Hari	Senin-Kamis	Jumat
Jam Kerja	08.00 – 16.00 WIB	08`00 – 16.00 WIB
Waktu Istirahat	12.00 – 13.00 WIB	11.30 - 13.00 WIB

Sumber : Dinas Kesehatan Kota Bekasi

Pada tanggal 30 Juli 2017, praktikan dihubungi untuk datang pukul 07.30 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan PKL Program tersebut dilaksanakan di Ruang Kepala Dinas Kesehatan Kota Bekasi yang dipimpin oleh Bapak Dr. Kusnanto, Mars selaku Kepala Dinas. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- a. Pengenalan secara umum tentang Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
- b. Tata tertib peserta praktik.
- c. Pengenalan sistem praktik di Dinas Kesehatan Kota Bekasi.
- d. Penempatan praktik kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menjalani masa PKL selama kurang lebih satu bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Dinas Kesehatan Kota Bekasi dan data-data yang diambil praktikan diperoleh dari laporan harian kegiatan PKL, serta diperoleh langsung dari Dinas Kesehatan Kota Bekasi pada bidang Pelayanan Kesehatan.

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan April-Mei 2018. Penulisan dimulai dengan merangkum beberapa sumber data yang diperoleh dari laporan harian kegiatan PKL, mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL yaitu dengan meminta dan mencari data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas di tempat tersebut dan akses internet. Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan, diolah, dan dituangkan kedalam laporan kegiatan PKL. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan. Dan laporan tersebut diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Persiapan PKL	Pelaksanaan	Penulisan
Bulan		PKL	Laporan PKL
Jun. 2017			
Jul. 2017			
Agst.2017			
Apr. 2018			
Mei. 2018			

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi

Sebelumnya Dinas Kesehatan Kota Bekasi bergabung dengan Pemerintah Daerah (Pemda). Pada tahun 2003, Dinas Kesehatan berkantor sendiri di Jalan Jend. Sudirman No.3 Kranji, Kota Bekasi.

Sumber data Profil Dinas Kesehatan Kota Bekasi berasal dari lingkungan Dinas Kesehatan sendiri maupun melalui kerja sama lintas sector yang serasi, harmonis, efektif, dan efisien. Mekanisme pengumpulan data dalam penyusunan Profil Kesehatan Kota Bekasi melibatkan UPTD. Puskesmas se-Kota Bekasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bekasi, Palang Merah Indonesia, Cabang Kota Bekasi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bekasi, dan Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Kota Bekasi (BP3AKB).

Pembiayaan pelayanan kesehatan cukup mahal bervariasi sehingga tidak terjangkau secara ekonomi terutama bagi masyarakat tidak mampu. Instrumen yang digunakan dalam Profil Kesehatan Kota Bekasi Tahun 2015 mengacu pada instrument yang digunakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, yaitu Petunjuk Teknis Penyusunan Profil Kesehatan Kabupaten/Kota Tahun 2015 yang

diterbitkan oleh Pusat Data dan Informasi Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Sesuai dengan Instruksi Nomor 9 Tahun 2000 yang mengamanatkan kepada seluruh menteri, kepala lembaga gubernur, dan wali kota untuk mengintegrasikan pengaruh utamaan gender pada setiap tahapan proses pembangunan pada semua bidang pembangunan, maka penyajian data dalam Buku Profil Kesehatan Kota Bekasi Tahun 2015 ini hampir seluruh data dan informasi sudah menggunakan data yang terpilah *responsive gender*.

Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kota Bekasi mengacu pada Visi dan Misi pembangunan Kota Bekasi tahun 2013-2016. Visi dari Dinas Kesehatan Kota Bekasi adalah Pelayanan Kesehatan Prima Menuju Masyarakat Kota Bekasi yang Sehat dan Mandiri. Sedangkan misi dari Dinas Kesehatan Kota Bekasi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas.
2. Meningkatnya upaya pencegahan dan pengendalian penyakit.
3. Meningkatkan status gizi masyarakat.
4. Menjamin ketersediaan sumber daya kesehatan yang merata dan berkualitas.

Tempat Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan di Dinas Kesehatan Kota Bekasi adalah di seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ini, yang tugasnya

adalah mengurus Surat Jaminan Pelayanan Kesehatan Jamkesda (Jaminan Kesehatan Daerah). Surat Jaminan Pelayanan Kesehatan adalah surat dimana pasien bisa mendapatkan pengobatan gratis kerumah sakit umum.

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional merupakan bukti yang kuat bahwa Pemerintah dan pemangku kepentingan terkait memiliki komitmen yang besar untuk mewujudkan kesejahteraan sosial bagi seluruh rakyatnya.

Sebagaimana Visi dan Misi Kota Bekasi yaitu Bekasi Maju, Sejahtera, dan Ihsan juga merupakan keinginan kita semua. Pendidikan dan Kesehatan adalah hak asasi manusia secara universal dan di jamin oleh Undang-Undang serta Visi Pelayanan Kesehatan Prima menuju masyarakat Kota Bekasi yang sehat dan jasmani.

Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat Kota Bekasi semakin meningkat terutama setelah diberlakukan kebijakan pelayanan kesehatan dasar gratis tanpa biaya di Puskesmas. Kebutuhan Pelayanan Kesehatan tentunya tidak cukup sampai pelayanan kesehatan dasar, namun di perlukan juga pelayan tingkat spesialistik, baik rawat jalan maupun rawat inap. Pembiayaan pelayanan kesehatan cukup mahal dan bervariasi sehingga tidak terjangkau secara ekonomi terutama bagi masyarakat tidak mampu.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang pedoman Pelaksanaan Kesehatan Nasional dijelaskan bahwa biaya Pelayanan Pelaksanaan Kesehatan Nasional dijelaskan bahwa biaya Pelayanan Kesehatan masyarakat tidak mampu diluar peserta Jaminan Kesehatan Nasional menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah yang dikembangkan menjadi Jaminan Kesehatan di Daerah (JAMKESDA).

Jumlah masyarakat tidak mampu yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Bekasi dan mempunyai hak mendapatkan pelayanan Kesehatan dan Pemerintah Daerah sampai saat ini adalah 26.708 KK dan 301.699 jiwa dimana jumlah tersebut dapat berubah sewaktu-waktu setelah dilakukan verifikasi dan validasi.

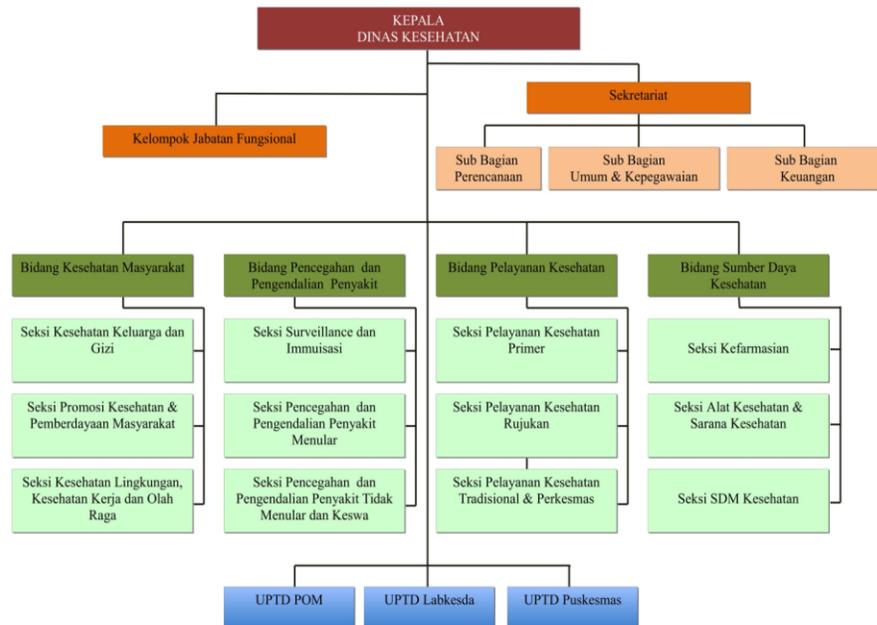
B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan. Struktur organisasi merupakan hal yang mutlak untuk dimiliki pada setiap perusahaan karena dengan adanya struktur organisasi setiap karyawan yang terlibat di dalamnya akan mengetahui apa yang harus mereka kerjakan, kepada siapa mereka harus bertanggung jawab, dan hak yang dapat mereka peroleh.

Dengan adanya struktur organisasi juga tiap-tiap departemen akan mengetahui kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab, dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada

akhirnya memberikan stabilitas dan kotinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Demikian pula Dinas Kesehatan Kota Bekasi memiliki struktur dari mulai pimpinan yang paling tinggi yaitu Kepala Dinas. Berikut ini adalah struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Bekasi:

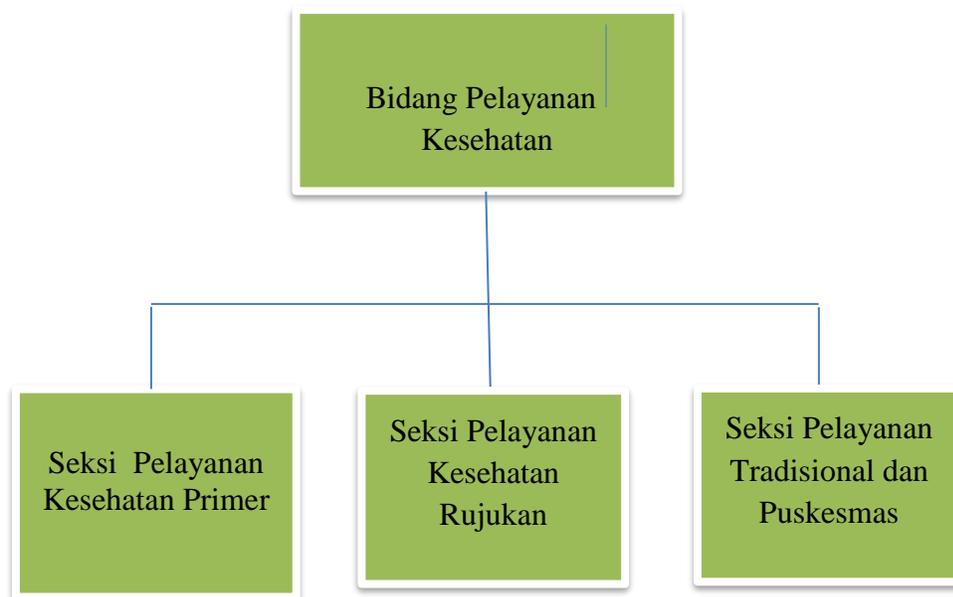


Sumber : Dinas Kesehatan Kota Bekasi

Gambar II.1 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Bekasi

Dari struktur diatas dapat diketahui bahwa Dinas Kesehatan Kota Bekasi memiliki 4 bidang yaitu Bidang Kesehatan Masyarakat, Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Bidang Pelayanan Kesehatan, Bidang Sumber Daya

Kesehatan. Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi 3 seksi. Praktikan ditempatkan pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan. Berikut ini adalah Struktur salah satu bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan.



Sumber : Dinas Kesehatan Kota Bekasi

Gambar II.2 Struktur Organisasi Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan Kesehatan

1. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer : Hj.Ernawati, SKM, MM, M.Kes
2. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan : Dr. Fikri Firdaus, MKKK
3. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional & Puskesmas : Drg. Susetyo P

C. Kegiatan Umum Instansi

1. Administrasi Kepesertaan

Dalam administrasi kepesertaan Jamkesda melakukan registrasi kepesertaan. Pada peserta Jamkesda dalam proses registrasi ini diminta untuk mendaftarkan kebagian administrasi dengan menyerahkan kartu Jamkesda asli, surat rujukan dari puskesmas, *fotocopy* KTP dan Kartu Keluarga (KK) Sebanyak 1 lembar kemudian untuk proses penerbitan dan pendistribusian harus dilakukan pemeriksaan berkas oleh petugas Jamkesda dan dikeluarkannya Surat Jaminan Peserta (SJP) kemudian peserta Jamkesda menerima pelayanan kesehatan.

Prosedur administrasi kepesertaan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) cukup panjang tetapi karena program Jamkesda ini merupakan program dari pemerintah, prosedur untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang rumit dapat juga dipenuhi oleh peserta Jamkesda yang merupakan masyarakat miskin.

Dapat diketahui bahwa dalam pelayanan yang diberikan kepada peserta Jamkesda tidak ada pengecualian, maksudnya tidak ada yang dibedakan semua sama harus memenuhi persyaratan yang ada. Apabila satu atau lebih syarat yang ditentukan kurang maka peserta Jamkesda tidak akan mendapatkan pelayanan.

Adapun persyaratan untuk mendapatkan pelayanan bagi peserta Jamkesda yang yaitu :

1. Kartu Sehat/Surat Dinas Sosial (Dinsos)

2. *Fotocopy* KTP dan KK

3. Rujukan dari puskesmas setempat (Diagnosa harus jelas penulisannya).

2. Ketepatan Sasaran

Kebijakan Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA) pada dasarnya ditujukan kepada semua masyarakat yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan KK Wilayah Bekasi yang tidak memiliki jaminan kesehatan.

Sasaran program Jamkesda ini mencakup seluruh warga kota Bekasi yang tidak memiliki Jaminan kesehatan apapun, sasaran Jamkesda ini sangat meluas tidak seperti Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) yang dikhusus untuk masyarakat yang kurang mampu. Hal tersebut dilakukan Pemerintah untuk menanggulangi agar masyarakat tidak jatuh miskin atau rentan miskin dikarenakan pengobatan setiap tahunnya bertambah mahal. Dengan adanya program Jamkesda, maka akan sangat membantu masyarakat Bekasi dalam menekan angka kemiskinan dikarenakan biaya berobat sangat mahal. Masyarakat seharusnya memanfaatkan program Pemerintah Daerah tersebut karena manfaat program tersebut sangat banyak, salah satunya membantu dalam pembiayaan kesehatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan praktik di Dinas Kesehatan Kota Bekasi pada Bidang Pelayanan Kesehatan. Praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan untuk membantu pegawai Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melakukan tugas di lingkup.

Deskripsi pekerjaan di bidang Pelayanan Kesehatan dan Rujukan ini mencakup penerimaan berkas-berkas pasien seperti Kartu Keluarga (KK), KTP, Kartu Sehat atau Surat Dokumentasi. Surat Rujukan Rumah Sakit, penginputan data, mengarsipkan berkas, dan kegiatan surat-menyurat. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Pelayanan
2. Bidang Kearsipan

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal, dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktik dibimbing oleh pegawai

yang ada di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Bidang Pelayanan

Didalam bidang pelayanan, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu:

- A. Praktikan mengecek kartu BPJS atau Kartu Sehat (KS) pasien masih aktif atau tidak.

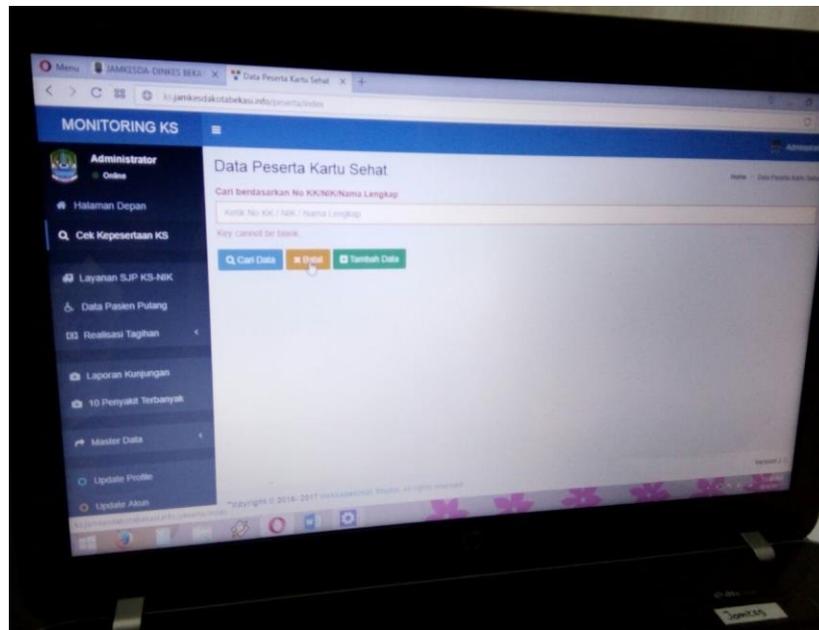
Kartu Sehat adalah kartu identitas peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan. Kartu Sehat merupakan salah satu persyaratan dalam pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP). Selanjutnya, jika kartu sehat masih aktif, Praktikan mengembalikan Kartu Sehat kepada pasien tersebut.



Sumber : Diolah oleh Praktikan

Gambar III.1 Kartu Sehat salah satu Pasien

Praktikan mengecek kartu BPJS melalui aplikasi *Primary Care* (Picare) sedangkan kartu sehat dengan melalui aplikasi Jamkesda. Kemudian Praktikan mengetik nomor kartu BPJS pasien atau NIK pasien (kalau tidak memiliki kartu BPJS)



Sumber : Diolah oleh Praktikan

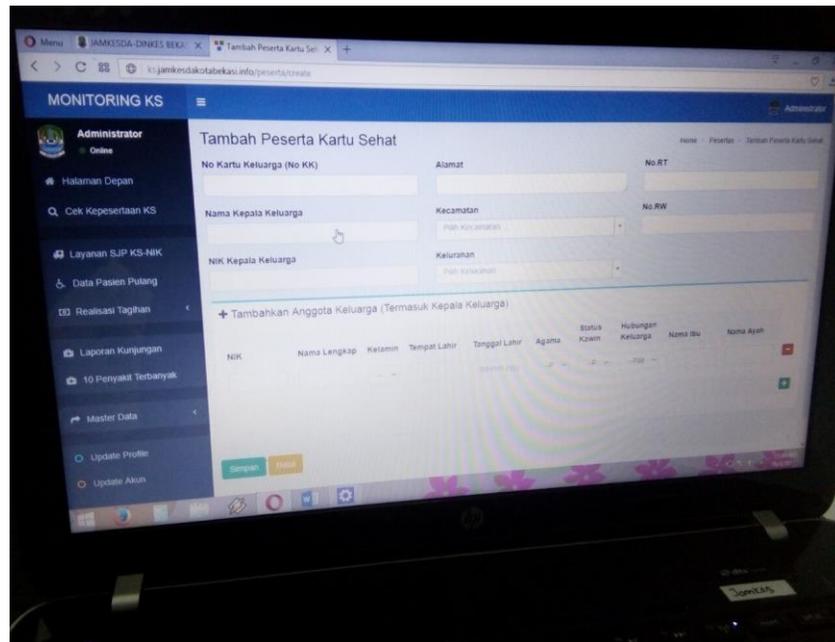
Gambar III.2 Format mengecek Kartu Sehat Pasien

B. Praktikan membuat kartu sehat bagi peserta yang belum terdaftar atau kartu sehat pasien yang sudah tidak aktif lagi.

Adapun langkah-langkah pembuatan Kartu Sehat sebagai berikut :

- a. Praktikan meminta Kartu Keluarga dari peserta.
- b. Praktikan memasukkan data peserta sesuai dengan data yang ada di Kartu Keluarga kedalam komputer melalui aplikasi JAMKESDA.

- c. Praktikan memberitahu peserta bahwa proses pembuatan Kartu Sehat membutuhkan waktu beberapa hari.
- d. Tahapan Pengurusan Pembuatan Kartu Sehat selanjutnya dialihkan kepada salah satu pegawai disana.



Sumber : Diolah oleh Praktikan

Gambar III.3. Format membuat Kartu Sehat

- C. Praktikan menerima dan menanggapi pasien yang hendak meminta persetujuan dari pihak Dinas Kesehatan mengenai pemenuhan biaya Tagihan Rumah Sakit berjumlah besar atau rawat inap yang lebih dari 1 (satu) minggu. Setelah itu, Praktikan meminta paraf kepada Kepala Seksi atau salah satu pegawai Pelayanan Kesehatan Rujukkan sebagai perwakilan jikalau Kepala Seksi sedang tidak ada ditempat. Kemudian, Praktikan memberikan cap dibagian paraf. Setelah itu, Praktikan memanggil nama pasien tersebut

untuk memberikan kertas persetujuan Dinas Kesehatan Kota Bekasi yang sudah diparaf dan diberi cap.

RUMAH SAKIT Permata Cibur
 AN PERSETUJUAN TINDAKAN MEDIS

DATA PASIEN

Nama Pasien : Ani Said
 No Rekam Medis : 101-771
 Ruang Perawatan : ICU
 Tanggal masuk : 2 September 2017 GD
 Diagnosa : CHF ex HHD, DM T2, tak terkontrol

B. Pasien akan menjalankan pemeriksaan/tindakan/operasi:

Pemeriksaan ruang rekam, pemasangan monitor, pemasangan kateter urin
 Pemeriksaan DPL, ekstremitas, Ur-fec, gung, hak, ektremitas, HbA1c, GDS

C. Alasan
 untuk pemasangan kateter dan terapi

D. Estimasi Biaya

E. Pernyataan Persetujuan
 Dengan ini mengharapkan persetujuan dari Dinas Kesehatan Kota Bekasi untuk dilakukan tindakan tersebut. (Menyetujui/Menolak *)

Demikian surat keterangan ini kami buat sebagai syarat pembuatan Jaminan Pelayanan Pasien Jamkesda.
 Bekasi, 2/9/2017
 Petugas RS Permata Cibur
 dr. Laila Navvaha
 Menyetujui,
 Ketua Satjak Jamkesda Kota Bekasi
 dr. Laila Navvaha

Sumber : Dinas Kesehatan Kota Bekasi

Gambar III.4 Contoh Surat dari Pasien mengenai Persetujuan Pembiayaan Rawat Inap

2. Bidang Kearsipan

Didalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu memilah-milah dan menyusun kertas HVS yang belogo dan tidak, membuat surat SJP, mencetak SJP, mencatat data-data dan SJP pasien ke dalam buku catatan SJP, serta mengarsip SJP ke dalam buku *filling*. Langkah-langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memilah dan menyusun kertas HVS yang tidak berlogo maupun berlogo Dinas Kesehatan.
2. Praktikan membuat Surat Jaminan Pelayanan

Pada hari pertama, Praktikan diberikan bimbingan oleh pegawai Bidang Pelayanan Kesehatan dan Rujukan menangani tata cara mengurus surat jaminan pelayanan dan mencatat SJP pasien serta data-data pasien ke dalam buku catatan SJP.

Adapun langkah-langkah dalam mengurus pembuatan Surat Jaminan Pelayanan (SJP) adalah sebagai berikut:

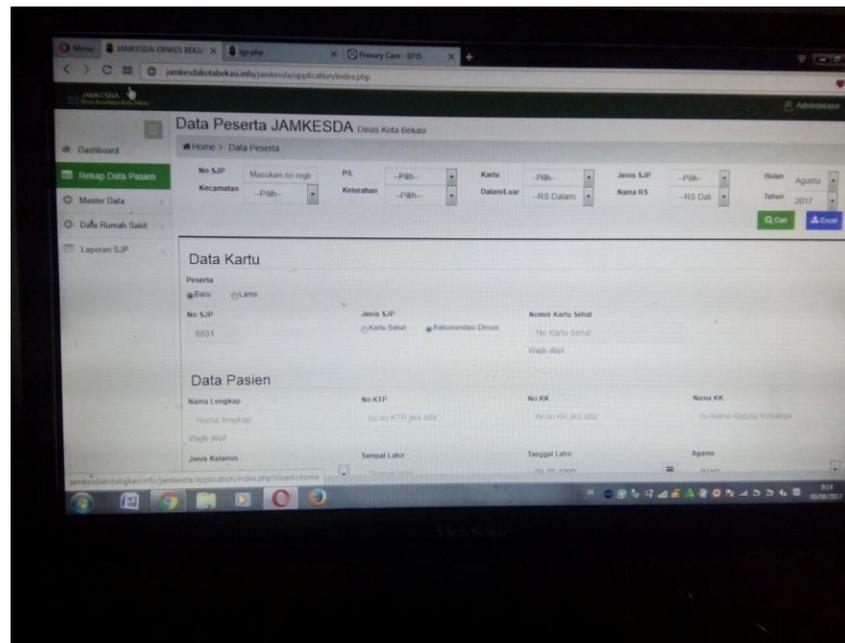
- a. Praktikan menerima berkas-berkas pasien yang datang dan memeriksa berkas-berkas pasien terlebih dahulu seperti Kartu Keluarga, Kartu Sehat atau Surat Rekomendasi yang sudah pernah membuat SJP sebelumnya, SKTM, Ktp, dan Surat Rujukan Rumah Sakit jika Rawat Jalan atau Surat Rawat Inap jika Rawat Inap, Surat Dinsos.
- b. Setelah berkas-berkas pasien sesuai dengan syarat dan lengkap, kemudian Praktikan menginput data-data pasien dalam pembuatan surat jaminan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada.

Adapun langkah-langkah menginput data-data pasien adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghidupkan mesin komputer Bidang Pelayanan Kesehatan dan Rujukan terlebih dahulu. Praktikan memencet tombol *start dan*

memilih menu *google chrome* untuk mengakses aplikasi pencaria data Peserta Kartu Sehat di Kota Bekasi..

- 2) Pada tab akses, Praktikan menetik *ks.jamkesdakotabekasi* selanjutnya Praktikan *Login* terlebih dahulu dengan menggunakan *username* atau *email* dan *password* dari salah satu pegawai bidang Pelayanan Kesehatan dan Rujukan
- 3) Pada aplikasi tersebut, terdapat beberapa menu. Praktikan memilih Layanan SJP KS-NIK, kemudian Praktikan klik Rekap Data Pasien.
- 4) Praktikan mengisi data-data pasien sesuai dengan berkas pasien.



Sumber : Dinas Kesehatan Kota Bekasi

Gambar III.5 Data Peserta JAMKESDA

- c. Setelah semua terisi dengan benar, Praktikan menekan *icon* simpan pada aplikasi, kemudian Praktikan menekan *icon print preview*. Kemudian, Praktikan memeriksa kembali data-data pasien.
- d. Jika sudah sesuai dan tepat, Praktikan mencetak Surat Jaminan Pelayanan sebanyak 2 lembar.

PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KESEHATAN
Alamat : JL. JENDRAL SUDIRMAN NO.3 TELP. 8894738
BEKASI

Nomor	: 4407983YANRU/HS/2017	Kepala	: Yth. Dokter RS. AHANDA
Lampiran	: -	di	: Tempat
Hal	: Jaminan Pelayanan		

SURAT JAMINAN PELAYANAN (SJP)

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Kesehatan Kota Bekasi,
Menerangkan bahwa :

Nama	: Darmita Sucati
Nama KK	: Firdaus
No. KK	: 3275062803070043
Jenis Kelamin	: Perempuan
TTL	: Jakarta, 14-12-1966
Agama	: Islam
Pekerjaan	: MRT
No.KTP/NIK/NOPPEN	: 3275065412660005
Alamat	: Jl. Cendrawasih XVIII Blok F/317
	: Kel. Pejjuang
	: Kec. Medan Satria
	: Kota Bekasi
No. Kartu Sehat	: -
Diagnosa	: CKD ON HD
Puskemas	: Pejjuang, 07-08-2017
RSUD	: -
Surat Rekomendasi	: 460/1641-PMM, 07-03-2017 (Rawat Jalan Rekomendasi Dinsos)

Bahwa pasien tersebut dapat dibiayai oleh Pemerintah Kota Bekasi berdasarkan tarif INA-CBG's. Pasien ini tidak terdaftar sebagai peserta Jamkesda. SJP ini dijamin pada tanggal 25 Agustus 2017.

Demikianlah agar menjadi maklum dan atas bantuan serta kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Bekasi, 25 Agustus 2017
a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BEKASI
Ka. Bidang Pelayanan Kesehatan

dr. LAELA NAUVALYA
Pembina, IV a
NIP. 19710823 200212 2 003

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Gambar III. 6 Surat Jaminan Pelayanan (SJP)

- e. Praktikan memberi stempel SJP yang berlogo dan kemudian diserahkan kepada Bapak Dedeh atau Bapak Agung selaku pegawai bidang Pelayanan Kesehatan dan Rujukan untuk ditandatangani.

- f. Setelah ditanda tangan, Praktikan menambahkan cap Dinas Kesehatan dibagian tanda tangan Pegawai Bidang Pelayanan Kesehatan dan Rujukan.
 - g. Setelah itu, Praktikan memanggil nama pasien sesuai yang ada di SJP dan memberikan SJP tersebut ke pasien.
 - h. Praktikan menggabungkan SJP yang tidak berlogo dan tidak ditandatangani beserta berkas-berkas pasien untuk sebagai arsip.
 - i. Setelah tidak ada pasien/pasiennya sepi, kemudian Praktikan mengumpulkan keseluruhan SJP tersebut dan mengurutkan sesuai dengan nomor surat dari mulai terbesar ke terkecil.
3. Mencatat data-data pasien yang ada di SJP dan berkas-berkas pasien kedalam Buku Surat Jaminan Pelayanan.
 4. Mengarsip Surat Jaminan Pelayanan pasien ke dalam buku file Dinas Kesehatan.

Pada minggu ke 2, Praktikan diberikan bimbingan oleh Ibu Nia selaku salah satu pegawai bidang Pelayanan Kesehatan dan Rujukan menangani tata cara mengarsip SJP.

Adapun langkah-langkah dalam mengarsip SJP adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memisahkan keseluruhan SJP dengan berkas-berkas pasien, kemudian berkas-berkas pasien tersebut dimasukkan kedalam gudang.
- b. Keseluruhan SJP yang sudah terpisah dengan berkas-berkas pasien, kemudian Praktikan mengurutkan nomor surat dari terkecil ke terbesar.

- c. Setelah itu, Praktikan mengumpulkan keseluruhan SJP tersebut, kemudian Praktikan menyerahkan keseluruhan SJP tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan untuk diparaf kecil.
- d. Setelah semua SJP sudah diparaf kecil, Praktikan merapikan dan membolongi keseluruhan SJP tersebut, dan kemudian Praktikan memasukkan atau mengarsipkan SJP tersebut ke dalam buku file besar/*filling* Dinas Kesehatan.
- e. Praktikan menyimpan buku-buku *file* ke lemari sesuai tanggal, dan nomor surat.



Sumber : Diolah oleh Praktikan

Gambar III.7 Lemari Arsip

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kesehatan Kota Bekasi seksi Pelayanan Kesehatan dan Rujukan selama kurang lebih satu

bulan, atau tepatnya 20 hari kerja, terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan, diantaranya:

1. Sarana prasarana seperti komputer, *printer*, kursi yang masih kurang memadai

Kendala ini merupakan kendala utama bagi praktikan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang diberikan. Berdasarkan pengamatan praktikan, Dinas Kesehatan Kota Bekasi bagian seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan menyediakan sarana prasarana seperti komputer, *printer*, dan *scanner*, namun masih kurang memadai. Dibagian itu hanya tersedia masing-masing 1 (satu) buah sarana prasarana. Hal ini mengakibatkan kurang efektifnya praktikan dan para pegawai Pelayanan Kesehatan Rujukan lainnya menyelesaikan pekerjaan mereka termasuk dalam hal pembuatan Surat Jaminan Pelayanan sehingga banyak pasien yang resah bahkan marah akibat menunggu terlalu lama. Selain itu jumlah kursi yang kurang mencukupi menyebabkan banyak pasien yang menunggu antrian sambil berdiri dan menunggu diluar. Hal ini menunjukkan bahwa persediaan sarana prasarana dalam bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan kurang diperhatikan yang mengakibatkan ketidaknyamanan praktikan dalam bekerja dan menimbulkan kondisi yang kurang kondusif.

2. Tata Ruang Kantor yang sempit.

Posisi atau letak mesin kantor yang kurang tepat, ruangan kantor yang sempit sehingga tidak memungkinkan untuk menampung banyak sarana prasarana sehingga kurang efisiennya praktikan dalam bekerja dan bisa memakan waktu yang lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan bukan menjadi alasan yang membuat praktikan kurang baik dalam bekerja. Kendala ini menjadi motivasi bagi praktikan agar bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan. Berikut ini adalah cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui di lapangan, yaitu:

1. Untuk kendala sarana prasarana yang kurang memadai

Dalam upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Menurut pengertian yang didasarkan kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 (2006) tentang Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah maka sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan. Menurut Sri Mulyani dalam buku Modul memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran (2008), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. salah satu jenis sarana kantor.

Pendapat lain berikutnya dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013) yang menyatakan bahwa sarana berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa sarana merupakan sesuatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun menurut pengertian yang didasarkan kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 (2006) tentang Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah maka Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sri Mulyani (2008), Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proye

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008), pengertian prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Definisi tersebut, dapat diartikan prasarana kantor merupakan fasilitas tempat (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permablen atau tetap.

Jenis-jenis sarana dan prasarana kantor yaitu:

A. Peralatan Kantor (*office supplies*)

Menurut The Liang Gie, peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha. Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan bahwa peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.

Macam-macam Peralatan Kantor yaitu

B. Perabot kantor yaitu segala macam barang atau benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor. Misalnya meja, kursi, lemari rak, dan lain-lain.

C. Peralatan/Perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan dikantor. Misalnya kertas amplop, pita mesin, dan sebagainya. Peralatan kantor dapat dibagi menjadi 2 yaitu

1. Barang bergerak dibagi 2 jenis yaitu

a. Barang habis pakai adalah barang yang dipergunakan satu kali paka atau pun habis pemakaiannya dalam satu tahun atau

tidak tahan lama. Misalnya kertas, penghapus, pensil, dan sebagainya

- b. Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat dipakai berulang-ulang kali dan tahan lama dalam penggunaannya. Misalnya mesin tik, gunting,
- c. telepon, dan sebagainya

2. Barang tidak bergerak. Misalnya tanah, gedung, dan bangunan

3. Mesin kantor adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis,

elektronis, maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, atau mengirim keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar peralatan yang berkaitan dengan tulis menulis, dan penyimpanan hasil kerja kantor. Misalnya komputer, telepon, *internet*, mesin tik, stensil, OHP, dan mesin *fotocopy*.

4. Pesawat kantor yaitu semua jenis kantor yang digunakan untuk mengadakan komunikasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar kantor. Misalnya *intercom*, telepon, *fax*, dan lain-lain..

- a. Perlengkapan Kantor (*office equipment*) adalah segenap benda yang digunakan untuk membuat kelancaran penyelesaian pekerjaan kantor.

Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, Menurut Sri Mulyani (2008), sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.

Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya Dinas Kesehatan Kota Bekasi, tempat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor yang memadai sehingga kinerja staff dan praktikan lebih efisien dan efektif.

Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Chaerul Ikhsan (2013) dimana Manajemen sarana prasarana merupakan salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam meningkatkan kinerja karyawan yang berdampak pada kinerja lembaga. Manajemen sarana prasarana dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Ini disebabkan karena seorang karyawan akan mampu bekerja dengan optimal apabila didukung oleh sarana prasarana yang memadai. Adapun dalam pelaksanaan pencapaian kinerja yang optimal, maka dibutuhkan sarana prasarana baik yang habis pakai maupun barang inventaris kantor (perlengkapan kantor), dengan adanya sarana prasarana yang lebih memadai dapat menunjang seluruh

aktivitas-aktivitas karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan baik secara kuantitas maupun kualitas.

Menurut penelitian Bayu Argo Dahono Putra (2013) menyatakan perusahaan hendaknya memperhatikan kelengkapan mesin kantor yang mendukung kinerja pegawai hingga dapat meningkatkan kinerja pekerja, motivasi pekerja dan pelayanannya menjadi lebih baik.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh Sudarwan Danim (2004) bahwa perusahaan hendaknya dapat ditambah fasilitas kerja sehingga karyawan dapat bekerja secara maksimal. Fasilitas kerja terdiri dari sarana dan prasarana.

Menurut Ambarwati dan Suryani (2014) bahwa sarana prasarana yang lengkap juga dijadikan salah satu pendorong untuk bekerja dan suatu kantor, harus mempunyai berbagai sarana prasarana seperti gedung kantor, komputer, meja, kursi, lemari, dan sarana prasarana pendukung lainnya seperti kendaraan dinas.

Kelengkapan sarana prasarana yang baik merupakan hal yang sangat penting dalam menciptakan kinerja pegawai yang optimal dan kepuasan pelanggan.

Berdasarkan teori-teori diatas, dapat disimpulkan bahwa perusahaan hendaknya melengkapi atau menambah sarana dan prasarana agar dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Untuk itu, dalam mengatasi kendala tersebut adalah praktikan menyarankan kepada Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan yaitu Bapak Firdaus untuk menambah sarana prasarana yang masih kurang memadai di bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan, serta praktikan berinisiatif membawa laptop pribadi. Dan hal ini juga membuat pegawai di bagian tersebut membawa laptop pribadi.

2. Untuk kendala Tata Ruang Kantor yang sempit

Tata Ruang Kantor merupakan pengaturan dan penataan yang seefisien mungkin letak perlengkapan dan perabot kantor didalam ruang dan lantai kerja yang tersedia untuk menjamin adanya tempat dan keleluasaan kerja yang sebaik-baiknya bagi setiap karyawan. Posisi atau letak mesin kantor yang kurang tepat, ruangan kantor yang sempit sehingga tidak memungkinkan untuk menampung banyak sarana prasarana.

Menurut Sedarmayanti (2013) menyatakan bahwa Tata Ruang Kantor adalah pengaturan, penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Selanjutnya menurut The Liang Gie (2007) mengatakan Tata Ruang adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari factor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh menurut Littlefield dan Peterson (2009) menyatakan bahwa tata ruang kantor dapat diartikan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.

Berikutnya, menurut Sedarmayanti (2009) menyebutkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Sedangkan menurut Ida Nuraida (2007) mengenai tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat Praktikan menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan peralatan, dan perlengkapan yang praktis serta faktor-faktor fisik yang dianggap perlu pada suatu ruangan yang tersedia, agar pegawai merasa nyaman, baik leluasa, dan bebas bergerak sehingga menghasilkan kinerja yang optimal.

Untuk mencapai hasil kerja secara optimal, maka diperlukan penataan sarana prasarana perlengkapan kerja disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Keberadaan lingkungan kerja harus serasi dengan orang yang terdapat di dalam

organisasi agar tercipta produktivitas kerja tinggi. Guna mensejahterakan orang dengan lingkungan kerja maka perlu dilakukan pendekatan ergonomis.

Menurut Bennet (2009), menyampaikan bahwa ergonomis adalah ilmu penyesuaian peralatan dan perlengkapan kerja dengan kemampuan esensial manusia untuk memperoleh keluaran yang optimum.

Selanjutnya Serdamayanti (2009) mengutarakan ruang lingkup ergonomis tata ruang kantor antara lain meliputi lingkungan fisik, perancangan sistem kerja, dan penataan ruang kantor. Penataan ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan ruang dan penggunaan ruang secara terinci untuk menyiapkan pengaturan dan penyusunan mesin kantor, perlengkapan kantor, serta perabotan kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.

Produktivitas suatu organisasi secara langsung ataupun tidak langsung dipengaruhi oleh penataan ruang kerja. Porres dan Robertson (2007) pemilihan layout harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi.

Menurut Martinez dan Quible (2007) bahwa tata ruang kantor yang efektif salah satunya adalah furniture dan peralatan yang ada harus sesuai dengan kebutuhan pegawai. Namun yang terjadi di Dinas Kesehatan Kota Bekasi adalah masih adanya kebutuhan sarana dan prasarana seperti komputer, *printer*, kursi

yang masih kurang, dan dalam memenuhinya dibutuhkan proses yang sangat lama sehingga beberapa pegawai harus menggunakan biaya pribadi untuk memenuhinya.

Tata ruang kantor tidak hanya sebatas tentang penempatan dan penyusunan peralatan dan perlengkapan kantor saja, tetapi juga menyangkut jumlah peralatan dan perlengkapan tersebut, jumlah orang yang menempati ruangan jumlah dan fungsi ruangan serta biaya yang diperlukan..

Adapun tata ruang kantor Dinas Kesehatan Kota Bekasi adalah tertutup di mana tempat kerja dipisahkan dalam kamar-kamar atau ruangan yang dipisahkan oleh tembok. Tata Ruang Kantor yang baik menurut Martinez dan Quible (2006), berpendapat bahwa ada beberapa prinsip untuk mendesain *Layout* kantor yang efektif antara lain :

1. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
2. Mengkondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*.
3. Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
4. Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.

5. Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan diruang kerja yang suasananya lebih tenang.
6. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
7. Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.
8. Lorong harus nyaman dan lebar untuk pergerakan yang lebih efisien dari pekerja.
9. Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.
10. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
11. Pekerjaan harus pada pegawai, bukan sebaliknya.
12. Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
13. Posisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan kontrol suara.

Menurut Ponco Dewi (2017), menyusun tata ruang kantor ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Luas ruangan kerja para staff
- b. Hubungan kerja pada unit yang akan ditata kembali perlu diatur agar tidak terjadi hambatan-hambatan. Pengaturannya dilakukan dengan cara mendekatkan tempat kerja bawahan dengan atasan langsung.

- c. Penempatan meja staff dikelompokkan menurut urutan proses-proses penyelesaian tugas, meja staff disusun berderet kebelakang atau berjajar ke samping sesuai dengan kondisi ruangan yang tersedia.
- d. Penempatan *filling* kabinet ditempatkan berdekatan disebelah kanan meja pegawai untuk memudahkan pengambilan berkas yang diperlukan.
- e. Rak arsip dan lemari harus dekat dengan pegawai. Demikian pula dengan penempatan lemari tidak boleh dijajarkan sebagai penyekat yang membentuk suatu koridor, Rak-rak arsip dan lemari-lemari diletakkan pada tempat-tempat yang tidak mengganggu lalu lintas serta keindahan ruangan.
- f. Ruang khusus untuk pimpinan agar lebih tenang dan tidak terganggu dengan kegaduhan suara mesin-mesin atau pembicaraan staff.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa upaya mengatasi kendala tata ruang kantor yang sempit yaitu Praktikan menyarankan kepada salah satu pegawai di bagian seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan supaya posisi mesin kantornya diubah, diletakkan di setiap bilik administrasi dan ruangan kantor sebaiknya direnovasi sehingga tata ruang kantor lebih efektif dalam peletakkan mesin kantornya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan PKL di Dinas Kesehatan Kota Bekasi selama kurang lebih satu bulan, praktikan dapat menyampaikannya sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Kesehatan Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Jend Sudirman No. 3, Kranji, Bekasi Barat, Jawa Barat 17135.
2. Pelaksanaan PKL terhitung mulai 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di Bidang Pelayanan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan (YANKESRU)
3. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu sarana prasarana seperti komputer, *printer*, dan kursi yang kurang memadai dan tata ruang kantor yang sempit.
4. Untuk mengatasi kendala kurangnya mesin kantor yang memadai, dengan inisiatif sendiri setiap hari praktikan membawa *laptop* pribadi. Selanjutnya, mengatasi masalah kurangnya tata ruang kantor yang sempit adalah Praktikan menyarankan kepada salah satu pegawai dibagian seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan supaya posisi mesin kantornya diubah, diletakkan di setiap bilik administrasi dan ruangan kantor sebaiknya direnovasi sehingga tata ruang kantor lebih efektif dalam peletakkan mesin kantornya.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Bagian Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan diharapkan memahami terlebih dahulu segala sesuatu yang berhubungan dengan PKL nantinya dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama PKL berlangsung sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program PKL ini dengan maksimal mungkin dengan mencari hal-hal yang bermanfaat dimasa depannya.
- c. Praktikan harus lebih melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* agar calon praktikan nantinya dapat cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.
- d. Praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas terutama apabila calon praktikan nantinya memiliki waktu luang yang cukup banyak.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan lebih memantu keadaan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari kedalam dunia kerja.
- b. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memperluas ataupun memperbanyak hubungan dengan berbagai perusahaan sehingga mempermudah mahasiswi untuk mendapatkan tempat PKL.

3. Bagi Dinas Kesehatan Kota Bekasi

- a. Dinas Kesehatan Kota Bekasi perlu menyediakan sarana dan prasarana yang memadai khususnya pada Bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi karyawan dalam bekerja.
- b. Perusahaan lebih memperhatikan penataan mesin kantor yang sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, Yuni dan Suryani, Nanik. 2014. “Pengaruh Komunikasi Internal, Motivasi Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Wonoboyo Kabupaten Temanggung”. *Economic Education Analysis Journal*. Vol. 3 No. 2. Hal 299-306.
- Dewi, Ponco. 2017. *Modul:Sistem Analisa Administrasi*. Jakarta: UNJ
- Donni, Juni Priansa. Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Modern Liberty
- Ikhsan Chaerul Muhamad. 2013. “Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah BANDIKLATDA Provinsi Jawa Barat”, *Skripsi Universitas Pendidikan Indonesia*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
- Putra, Bayu Argo Dahono.2013.*Hubungan Antara Kinerja, Sarana, Prasarana Dengan Kepuasan Kerja Pegawai di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar*. Skripsi, Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Malang
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju
- Sri, Mulyani. 2008. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Sudarwan, Danim.2004. *Transformasi Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrassi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- _____. 2009. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga

Lampiran 1 Surat Permohonan 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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1460/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Juli 2017

Yth. Kepala Dinas Kesehatan Kota Bekasi
Jl. Jend. Sudirman No.3 Kranji
Bekasi Barat

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

Nama : Sita Yemima Debora
Nomor Registrasi : 8105153799
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085692052994

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KESEHATAN
 Alamat : JL. JENDR SUDIRMAN NO. 3 TELP. 8894728
 BEKASI

Bekasi, 31 Juli 2017

Kepada

Nomor : 440/3720/SDK
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan
 Hubungan Masyarakat
 Universitas Negri Jakarta
 di-

Jakarta

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1460/UN39.12/KM/2017 tanggal 21 Juli 2017, permohonan izin praktek kerja lapangan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah. Dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan izin kepada:

Nama : Sita Yemima Debora
 NIP : 8105153799

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus s/d 31 Agustus 2017 di Dinas Kesehatan Kota Bekasi.

Berkenaan dengan persetujuan di atas, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan menyerahkan hasil akhir kegiatan berupa laporan ke Dinas Kesehatan Kota Bekasi.

Demikian, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

a.n KEPALA DINAS KESEHATAN
 KOTA BEKASI
 SEKRETARIS

Tanti Rohilawati, SKM, M.Kes
 Pembina
 NIP. 19641028 198803 2 006

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KESEHATAN
 Alamat : JL. JENDRAL SUDIRMAN NO. 3 TELP. 8894728
 BEKASI

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 440/AS/SDK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : dr. Kusnanto, MARS
 NIP : 19730618 200312 1 001
 Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Kota Bekasi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sita Yemima Debora
 NIM : 8105153799
 Alamat : Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bekasi mulai tanggal 01 Agustus s.d 31 Agustus 2017, dan yang bersangkutan telah melakukan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 03 September 2017

**KEPALA DINAS KESEHATAN
 KOTA BEKASI**


 dr. Kusnanto, MARS
 Pembina
 NIP. 19730618 200312 1 001

Tembusan Yth:

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta.

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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 : Sita Yemima Debora
No. Registrasi : 8105153799
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman No.3, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1.	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2.	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3.	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4.	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5.	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6.	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7.	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8.	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9.	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10.	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11.	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12.	
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	13.	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14.	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

(Dede Abdullah, S.Kep)



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 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 5285, Fax: (021) 4706285
Laman: v inj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

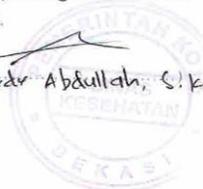
Nama : Sita Yemima Debora
No. Registrasi : 8105153799
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 3, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1.	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2.	
3.	Jumat, 25 Agustus 2017	3.	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4.	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5.	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6.	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai,

Deddy Abdullah, S.Kep



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Logo Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4724227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fk.unj.ac.id

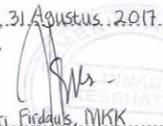


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
.... SKS

Nama : Sita Yemima Debora
 No.Registrasi : 2105153799
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Dinas Kesehatan Kota Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman No.3
 Bekasi Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	60																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	100																															
Jumlah		926	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{\dots}{\dots} = \dots$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf																										
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2017.....
 Penilai,

 (Dr. Erika Firdaus, MEd.....)

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dinas Kesehatan Kota Bekasi

No	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Rapat dengan Bapak Dr. Fikri Firdaus, MKKK dan Bapak Dede Abdullah, S.Kep beserta mahasiswa yang akan Magang untuk menentukan penempatan dan apa yang akan dilakukan oleh Mahasiswa Magang dan ditempatkan di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ▲ Perkenalan kepada setiap pegawai di Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Praktikan ditempatkan pada Pelayanan Kesehatan Rujukan bagian JAMKESDA (Jaminan Kesehatan Rujukan) ▲ Mengambil SJP yang telah diprint oleh Bapak Agung. ▲ Menstemple SJP disebelah kanan pada bagian yang sudah ditandatangani oleh Dr. Laela sebagai Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibagian tanda tangan dan disebelah kiri ▲ Menstaples SJP yang belum bertandatangani dengan berkas-berkas pasien sebagai kearsipan Dinas Kesehatan. ▲ Memberikan SJP yang sudah distemple ke Bapak Agung atau Bapak Dedeh untuk diparaf. ▲ Memanggil nama pasien sesuai SJP yang dipegang. ▲ Memberikan SJP yang sudah distemple dan diparaf kepada pasien. ▲ Mengurutkan SJP dengan berkas-berkas data sesuai dengan nomor surat dari yang paling kecil ke nomor

		<p>terbesar untuk dpindahkan/disalin ke buku catatan Dinas Kesehatan sebelum pulang.</p>
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mengambil SJP yang telah diprint. ▲ Menstemple SJP disebelah kanan pada bagian yang sudah ditandatangani oleh Dr. Laela sebagai Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibagian tanda tangan dan disebelah kiri ▲ Menstaples Surat Jaminan Pelayanan yang belum bertandatangan dengan berkas-berkas pasien sebagai kearsipan dinas kesehatan. ▲ Memberikan SJP yang sudah distemple ke Bapak Agung atau Bapak Dedeh untuk diparaf. ▲ Memanggil nama pasien sesuai SJP yang dipegang. ▲ Memberi SJP sudah distemple dan diparaf kepada pasien. ▲ Mengurutkan semua SJP dengan berkas-berkas data sesuai dengan nomor surat dari yang paling kecil ke nomor terbesar untuk dpindahkan/disalin ke buku catatan SJP. ▲ Mencatat semua SJP kedalam buku catatan SJP.
4	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mengambil SJP yang telah diprint. ▲ Menstemple SJP disebelah kanan pada bagian yang sudah ditandatangani oleh Dr. Laela sebagai Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibagian tanda tangan dan disebelah kiri ▲ Menstaples SJP yang belum bertandatangan dengan berkas-berkas pasien sebagai kearsipan dinas kesehatan. ▲ Memberikan SJP yang sudah distemple ke Bapak Agung atau Bapak Dedeh untuk diparaf. ▲ Memanggil nama pasien sesuai SJP yang dipegang. ▲ Memberi SJP sudah distemple dan diparaf kepada pasien. ▲ Mengurutkan semua SJP dengan berkas-berkas data sesuai dengan nomor surat dari yang paling kecil ke nomor terbesar untuk dpindahkan/disalin ke buku catatan SJP.

		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mencatat semua SJP tersebut kedalam buku catatan SJP.
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Mengambil SJP yang telah diprint. ▲ Menstemple SJP disebelah kanan pada bagian yang sudah ditandatangani oleh Dr. Laela sebagai Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibagian tanda tangan dan disebelah kiri ▲ Menstaples SJP yang belum bertandatangani dengan berkas-berkas pasien sebagai kearsipan dinas kesehatan. ▲ Memberikan SJP yang sudah distemple ke Bapak Agung atau Bapak Dedeh untuk diparaf. ▲ Memanggil nama pasien sesuai SJP yang dipegang. ▲ Memberikan SJP yang sudah distemple dan diparaf kepada pasien. ▲ Mengurutkan SJP dengan berkas-berkas data sesuai dengan nomor surat dari yang paling kecil ke nomor terbesar untuk dipindahkan/disalin ke buku catatan SJP. ▲ Mencatat semua SJP kedalam buku catatan SJP.
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Mengecek BPJS atau kartu sehat apakah BPJS atau kartu sehat pasien tersebut masih aktif atau tidak dan terdaftar atau tidak melalui Aplikasi Picare. ▲ Membuat kartu sehat pasien ▲ Membuat SJP ▲ Memasukkan data-data yang ada diberkas pasien kedalam komputer melalui aplikasi Jamkesda ▲ Mencetak SJP ▲ Mengambil SJP yang telah diprint.

		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Menstemple SJP disebelah kanan pada bagian yang sudah ditandatangani oleh Dr. Laela sebagai Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibagian tanda tangan dan disebelah kiri ▲ Menstaples Surat Jaminan Pelayanan yang belum bertandatangan dengan berkas-berkas pasien sebagai kearsipan dinas kesehatan. ▲ Memberi SJP yang sudah distemple ke Bapak Agung atau Bapak Dedeh untuk diparaf. ▲ Memanggil nama pasien sesuai SJP yang dipegang. ▲ Memberi SJP sudah distemple dan diparaf kepada pasien. ▲ Mengurutkan SJP dengan berkas-berkas data sesuai dengan nomor surat dari yang paling kecil ke nomor terbesar untuk dpindahkan/disalin ke buku catatan SJP. ▲ Mencatat semua SJP tersebut kedalam buku catatan SJP.
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Membuat kartu sehat pasien ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan-persyaratan dalam pembuatan SJP. ▲ Mengecek BPJS apakah BPJS pasien tersebut masih aktif atau tidak dan terdaftar atau tidak melalui Aplikasi <i>Picare</i>. ▲ Memasukkan data-data yang ada diberkas kedalam komputer melalui aplikasi JAMKESDA. ▲ Mencetak SJP. ▲ Mengambil SJP yang telah di <i>print</i>. ▲ Menstemple SJP disebelah kanan pada bagian yang sudah ditandatangani oleh Dr. Laela sebagai Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibagian tanda tangan dan disebelah kiri

		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Menstaples Surat Jaminan Pelayanan yang belum bertandatangan dengan berkas-berkas pasien sebagai kearsipan dinas kesehatan. ▲ Memberi SJP yang sudah distemple ke Bapak Agung atau Bapak Dedeh untuk diparaf. ▲ Memanggil nama pasien sesuai SJP yang dipegang. ▲ Memberikan SJP yang sudah distemple dan diparaf kepada pasien. ▲ Mengurutkan SJP dengan berkas-berkas data sesuai dengan nomor surat dari yang paling kecil ke nomor terbesar untuk dipindahkan/disalin ke buku catatan SJP. ▲ Mencatat semua SJP tersebut kedalam buku catatan SJP.
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan-persyaratan dalam pembuatan SJP. ▲ Mengecek BPJS apakah BPJS pasien tersebut masih aktif atau tidak dan terdaftar atau tidak melalui aplikasi picare. ▲ Mengambil SJP yang telah diprint. ▲ Menstemple SJP disebelah kanan pada bagian yang sudah ditandatangani oleh Dr. Laela sebagai Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dibagian tanda tangan dan disebelah kiri ▲ Menstaples Surat Jaminan Pelayanan yang belum bertandatangan dengan berkas-berkas pasien sebagai kearsipan dinas kesehatan. ▲ Memberi SJP yang sudah distemple ke Bapak Agung atau Bapak Dedeh untuk diparaf. ▲ Memanggil nama pasien sesuai SJP yang dipegang. ▲ Memberi SJP sudah distemple dan diparaf kepada pasien.

		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mengurutkan SJP dengan berkas-berkas data sesuai dengan nomor surat dari yang paling kecil ke nomor terbesar untuk dipindahkan/disalin ke buku catatan SJP. ▲ Mencatat semua SJP tersebut kedalam buku catatan SJP.
9	Jumat 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Membuat kartu sehat pasien ▲ Menginput data-data yang ada diberkas pasien kedalam komputer melalui aplikasi Jamkesda ▲ Membuat SJP ▲ Mencetak SJP ▲ Mencatat semua SJP kedalam buku catatan SJP.
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan-persyaratan dalam pembuatan SJP. ▲ Mengecek kartu sehat atau BPJS apakah kartu sehat atau BPJS pasien tersebut masih aktif atau tidak dan terdaftar atau tidak melalui Aplikasi <i>Picare</i>. ▲ Membuat kartu sehat pasien ▲ Membuat SJP ▲ Mencatat semua SJP tersebut kedalam buku catatan SJP ▲ Mengambil berkas-berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan untuk dibawa ke bawah. ▲ Memisahkan berkas-berkas pasien dan SJP yang telah ditandatangani. ▲ Mengumpulkan SJP-SJP yang telah ditandatangani. ▲ Mengumpulkan berkas-berkas pasien.

		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mengurutkan nomor surat SJP yang telah ditangani dari nomor terkecil ke besar. ▲ Melubangi SJP-SJP tersebut dengan pembolong kertas. ▲ Memasukkan ke dalam Buku Arsip besar berwarna hitam sesuai dengan urutan waktu
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Mengecek BPJS apakah BPJS pasien tersebut masih aktif atau tidak dan terdaftar atau tidak melalui Aplikasi Picare. ▲ Membuat kartu sehat pasien ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan dalam pembuatan SJP. ▲ Mengecek BPJS apakah BPJS pasien tersebut masih akti atau tidak dan terdaftar atau tidak melalui Aplikasi Picare. ▲ Menginput data-data yang ada diberkas kedalam komputer melalui aplikasi JAMKESDA. ▲ Membuat SJP ▲ Mencetak SJP. ▲ Mencatat semua SJP tersebut kedalam buku catatan SJP
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah di <i>printer</i>. ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan dalam pembuatan SJP. ▲ Mengecek BPJS apakah BPJS pasien tersebut masih akti atau tidak dan terdaftar atau tidak melalui Aplikasi Picare. ▲ Memasukkan data-data yang ada diberkas kedalam

		<p>komputer melalui aplikasi JAMKESDA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Membuat SJP ▲ Mencetak SJP. ▲ Mencatat SJP tersebut kedalam buku catatan SJP. ▲ Mengambil berkas-berkas yang telah ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan untuk dibawa ke bawah. ▲ Memisahkan berkas-berkas pasien dan SJP yang telah ditandatangani. ▲ Mengumpulkan SJP-SJP yang telah ditanda tangani. ▲ Mengumpulkan berkas-berkas pasien. ▲ Mengurutkan nomor surat SJP yang telah ditanda tangani dari nomor terkecil ke besar. ▲ Melubangi SJP-SJP tersebut dengan pembolong kertas. ▲ Memasukkan ke dalam Buku Arsip besar berwarna hitam sesuai dengan urutan waktu perhari.
13	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Membuat kartu sehat pasien. ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan dalam pembuatan SJP. ▲ Membuat SJP ▲ Mencetak SJP. ▲ Mencatat semua SJP tersebut kedalam buku catatan SJP
14	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Membuat kartu sehat pasien ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan dalam pembuatan SJP.

		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Membuat SJP ▲ Mencetak SJP. ▲ Mencatat semua SJP tersebut kedalam buku catatan SJP
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan dalam pembuatan SJP. ▲ Membuat SJP ▲ Mencetak SJP. ▲ Mencatat semua SJP kedalam buku catatan SJP
16	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mengambil berkas-berkas yang telah ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Rujukan & Kepala Seksi untuk dibawa ke bawah. ▲ Memisahkan berkas-berkas pasien dan SJP yang telah ditandatangani. ▲ Mengumpulkan SJP-SJP yang telah ditanda tangani. ▲ Mengumpulkan berkas-berkas pasien. ▲ Mengurutkan nomor surat SJP yang telah ditanda tangani dari nomor terkecil ke besar. ▲ Melubangi SJP-SJP tersebut dengan pembolong kertas. ▲ Memasukkan ke dalam Buku Arsip besar berwarna hitam sesuai dengan urutan waktu perhari. ▲ Mencatat semua SJP kedalam buku catatan SJP.
17	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Membuat kartu sehat pasien. ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan dalam pembuatan SJP.

		<ul style="list-style-type: none"> ▲ Membuat SJP ▲ Mencetak SJP. ▲ Mencatat SJP tersebut kedalam buku catatan SJP
18	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mengambil berkas-berkas yang telah ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan & Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan untuk dibawa ke bawah. ▲ Memisahkan berkas-berkas pasien dan SJP yang telah ditandatangani. ▲ Mengumpulkan SJP-SJP yang telah ditanda tangani. ▲ Mengumpulkan berkas-berkas pasien. ▲ Mengurutkan nomor surat SJP yang telah ditanda tangani dari nomor terkecil ke besar. ▲ Melubangi SJP-SJP tersebut dengan pembolong kertas. ▲ Memasukkan ke dalam Buku Arsip besar berwarna hitam sesuai dengan urutan waktu perhari. ▲ Mencatat semua SJP kedalam buku catatan SJP..
19	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan dalam pembuatan SJP. ▲ Menginput/Memasukkan data-data yang ada diberkas kedalam komputer melalui aplikasi JAMKESDA ▲ Membuat SJP. ▲ Mencetak SJP. ▲ Mencatat SJP tersebut kedalam buku catatan SJP
20	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Memilah-milah beberapa kertas HVS biasa dengan kertas HVS yang berlogo dinas kesehatan. ▲ Meletakkan beberapa kertas yang sudah dipilah diprinter. ▲ Memeriksa berkas-berkas yang telah dibawa oleh

		<p>pasien sesuai atau tidak dengan persyaratan dalam pembuatan SJP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Menginput data-data yang ada diberkas kedalam komputer melalui aplikasi JAMKESDA. ▲ Membuat SJP ▲ Mencetak SJP. ▲ Mencatat SJP tersebut kedalam buku catatan SJP
21	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Mengambil berkas-berkas yang telah ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan & Kepala Seksi untuk dibawa ke bawah. ▲ Memisahkan berkas-berkas pasien dan SJP yang telah ditandatangani. ▲ Mengumpulkan SJP-SJP yang telah ditanda tangani. ▲ Mengumpulkan berkas-berkas pasien. ▲ Mengurutkan nomor surat SJP yang telah ditanda tangani dari nomor terkecil ke besar. ▲ Melubangi semua SJP tersebut dengan pembolong kertas. ▲ Memasukkan ke dalam Buku Arsip besar berwarna hitam sesuai dengan urutan waktu perhari.
22	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Presentasi tentang Aktivitas Magang didepan Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan serta beberapa pegawai seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan ▲ Perpisahan

Lampiran 7 Logo Dinas Kesehatan Kota Bekasi



Lampiran 8 Dokumentasi



Praktikan bersama Bapak Firdaus selaku Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan



Praktikan bersama Ibu Nia dan Ibu Rani Pegawai Pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan



Praktikan bersama Ibu Nia dan seluruh Pegawai Pada Seksi Peayanan Kesehatan Rujukan di Dinas Kesehatan Kota Bekasi



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sita Yemima Debata
2. No. Registrasi : 8105153719
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Mawarwati, SE., M. Si.
NIP. 197502330260812202

5. Judul PKL : Laporan Pratik kerja
Laporan Pada Sesi Karyawan Kesehatan
Berkas Di Dinas Kesehatan Kota
Bekas

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/05/2018	Pengantarahan Awal	Membaca buku Pedoman PKL	Lu
2			Perhatikan Judul dan Masalah	
3	23/05/2018	Penulisan Bab I	Perbaikan Latar Belakang	Lu
4		Penulisan Bab II	Perbaikan Penulisan besar kecil huruf pada kata	
5			Penulisan Bab II lebih diringkas	
6	28/05/2018	Penulisan Bab III	Perbaikan pada Pelaksanaan kerja di bidang	
7			yang sesuai Penulisan (Per Point)	
8			Cara mengatasi kendala minimal harus	
9			ada 3 teori	
10		Penulisan Bab IV	Merivisi Penulisan kesimpulan menjadi poin-	
11			Poin	
12	5/6/2018			Lu

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kembangan Mula, Jakarta 13220

Telepon: (021) 4212221/706285, Fax: (021) 4706285

Email: www.icunj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JAS-0004390

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Sita Yaelina Dewota
: 0105153799
: Pendidikan Ekonomi
: Jumat, 29 Jun 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. R. Pado Dewit K. M.M.	- Menambah gambar SJP dan Tuning kesya Praktekan		
2				
3				
4				
5	Darna Rika Suarmananda, M.Si	- Memperbaiki urutan dalam kata Pengantar dan font kata Pengantar	V, Vi	
6		- Memperbaiki Penomoran dan Penulisan body note	32,33,34,36,	
7			38, 39,40,41,	
8		- Memperbaiki penulisan daftar pustaka, dan		
9		menambah tegerasi baru	46	
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
<== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



*Enkripsi
Faktor
Lekas*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kembangan Mula, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4212221/706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.ic.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 JAS-004390

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Sita Yuliana Dewota
 : 0105153799
 : Pendidikan Ekonomi
 : Jumat, 29 Jun 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. R. Pado Dewik M.M.	- Menambah gambar SJP dan Tunjung kesya Praktekan		<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	Darna Rika Suarmananda, M.Si	- Memperbaiki urutan dalam kata Pengantar dan font kata Pengantar	V, Vi	<i>[Signature]</i>
6		- Memperbaiki Penomoran dan Penulisan body note	32,33,34,36,	
7			38,39,40,41,	
8		- Memperbaiki penulisan daftar pustaka, dan		
9		menambah tegerasi baru	46	
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing *[Signature]* Paraf Pembimbing *[Signature]*

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

