

LAPORAN MAGANG MAHASISWA PRODI SI ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA T.A 2022-2023

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : Laporan Magang

LOKASI : Kementrian Kesehatan RI DKI Jakarta, Dinas Kesehatan DKI Jakarta, Badan Penyenggara Jaminan Sosial (BPJS) DKI Jakarta, Asuransi Generali Jakarta.

PERIODE : 2022/2023

PROGRAM STUDI : Sarjana I (SI) Administrasi Kesehatan

Jakarta, 22 Januari 2024

Mengetahui,

Koordinator Magang	Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan
(Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS) NIK. 122. 910. 098	(Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M) NIK. 119. 830. 073

Disahkan Oleh

Wakil Ketua I	Ketua STIKes RS Husada
(Dr. Enni Juliani, M.Kep) NIK. 111. 700. 002	(Ellynia, S.E., M.M) NIK. 216. 790. 057

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

VISI

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

MISI

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

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

VISI

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

MISI

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

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur dan hormat, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat, petunjuk, dan karunia-Nya yang senantiasa memberikan keberkahan dan kekuatan dalam setiap langkah perjalanan kehidupan. Laporan magang ini disusun sebagai bagian integral dari kegiatan magang yang dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan studi di Program Studi Administrasi Kesehatan. Magang menjadi implementasi konkret dari integrasi antara teori dan praktik, memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja sebenarnya. Mata kuliah magang ini ditempuh pada semester VII dengan bobot 4 SKS.

Pelaksanaan magang melibatkan berbagai instansi seperti Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan, BPJS Kesehatan, dan Asuransi Kesehatan. Selama periode magang, mahasiswa aktif terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi kesehatan. Laporan ini disusun dengan tujuan memberikan gambaran komprehensif mengenai pengalaman magang. Kami ingin menyampaikan apresiasi setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan kesempatan selama pelaksanaan magang.

Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif dalam pengembangan dan peningkatan Program Studi Administrasi Kesehatan. Kami berharap informasi yang disajikan dapat memberikan gambaran yang jelas dan bermanfaat. Dengan demikian, panduan magang ini diharapkan dapat menjadi bantuan berharga bagi mahasiswa untuk meraih pengalaman dalam dunia administrator kesehatan, serta menjadi langkah awal menuju karier yang sukses di bidang ini. Selamat menjalani magang.

Jakarta, Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN **i**

VISI DAN MISI **1**

KATA PENGANTAR **3**

DAFTAR ISI **4**

BAB 1 LATAR BELAKANG **5**

1.1 Pendahuluan 5

BAB II ISI KEGIATAN MAGANG **8**

2.1 Persiapan 8

2.1.1 Pembahasan Rencana Magang 8

2.1.2 Pemilihan Lokasi Magang 9

2.1.3 Izin Kegiatan Magang 11

2.2 Pelaksanaan Magang 12

2.2.1 Pembekalan Mahasiswa Sebelum Malakukan Kegiatan Magang 12

2.2.2 Pembagian Unit Kerja (Oleh Tempat Magang Masing-Masing) 15

2.2.3 Implementasi 19

2.2.4 Pembuatan Laporan Magang 20

2.2.5 Penyajian Hasil Magang (Dikampus) 22

BAB III PENUTUP **24**

3.1 Kesimpulan 24

3.2 Saran 24

LAMPIRAN

BAB I
LATAR BELAKANG

1.1 Pendahuluan

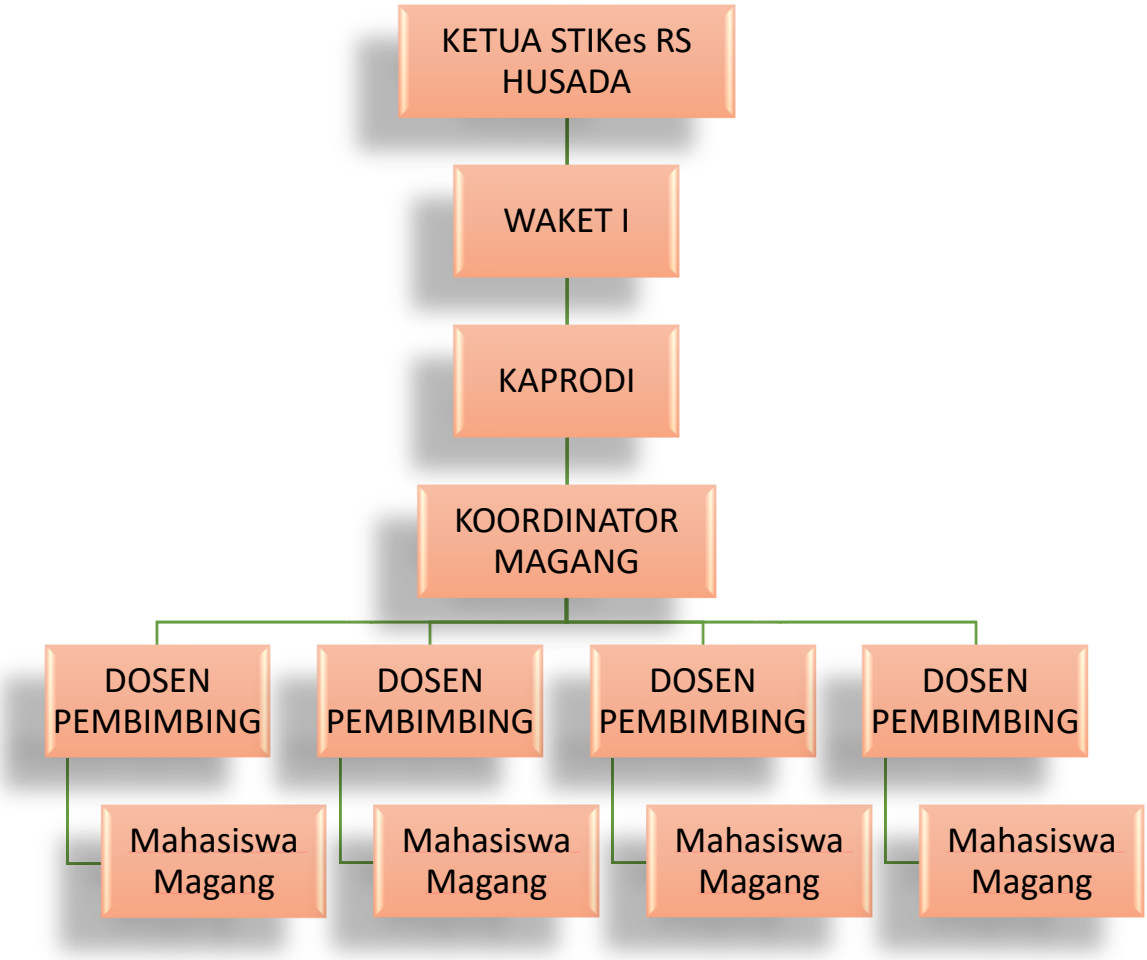
Magang yang terintegrasi dalam Program Studi Administrasi Kesehatan merupakan bagian esensial dari struktur kurikulum pendidikan, memberikan peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan teori dalam praktik di dunia nyata. Keuntungan magang dalam bidang Administrasi Kesehatan meliputi penerapan teori ke praktik, perkembangan keterampilan praktis, interaksi dengan profesional kesehatan, pemahaman tentang sistem kesehatan, dan persiapan karir. Magang bukan hanya elemen kurikuler yang wajib tetapi juga langkah krusial dalam membentuk mahasiswa menjadi profesional yang kompeten dan siap menghadapi kompleksitas dunia administrasi kesehatan.

Laporan ini adalah hasil dari magang yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Kesehatan pada periode 2022/2023, berlangsung dari 1 November hingga 29 Desember 2022. Tujuan magang adalah memberikan pengalaman praktis guna menerapkan dan mengembangkan pengetahuan akademis dalam konteks profesional. Sebagai bagian integral dari kurikulum, magang ini dirancang untuk menggabungkan teori dengan praktik di dunia nyata, memberikan pemahaman mendalam tentang tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi kesehatan.

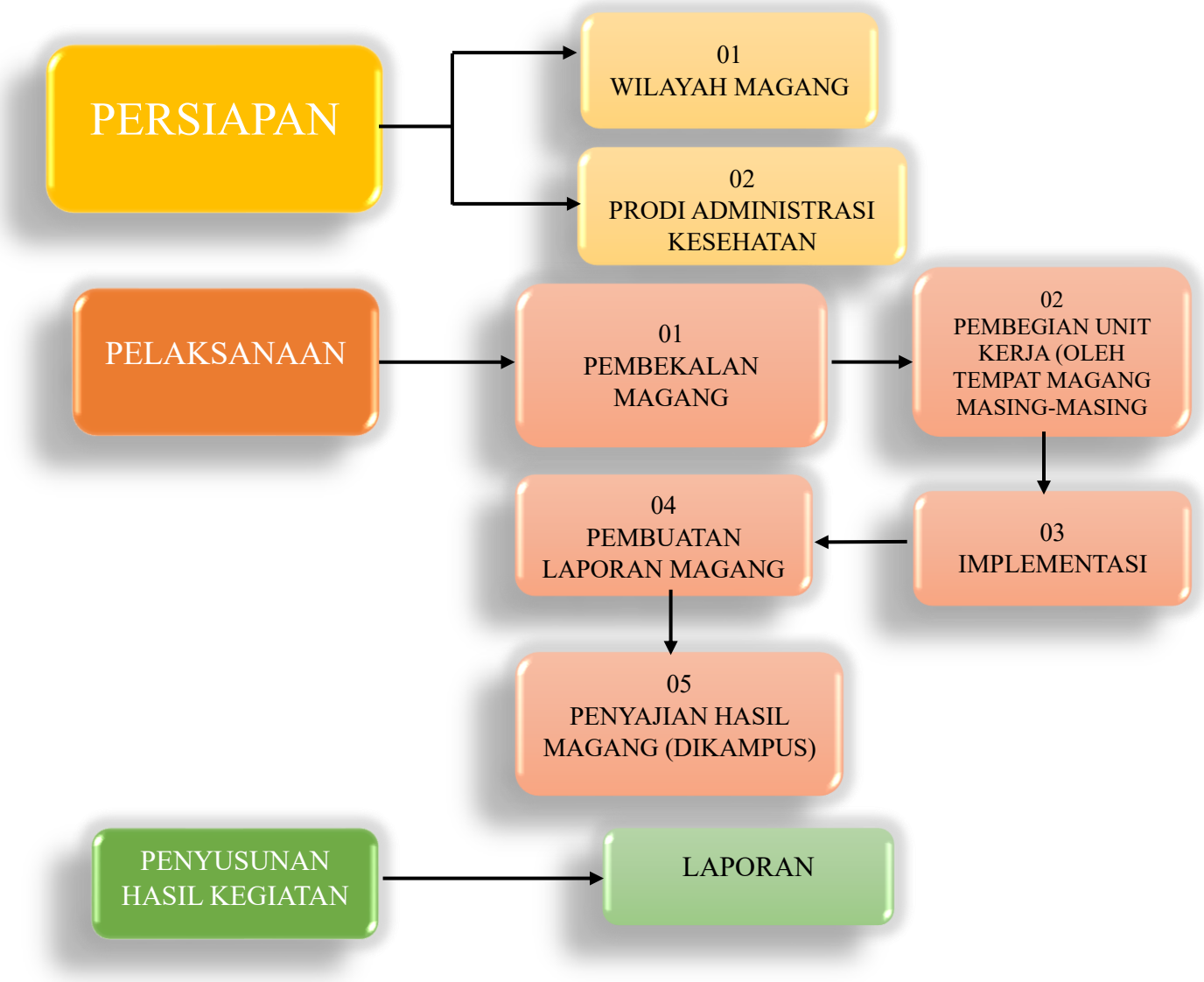
Program Studi Administrasi Kesehatan bertujuan melatih mahasiswa agar memiliki keterampilan manajemen dan administrasi yang diperlukan dalam layanan kesehatan. Magang ini menjadi platform bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan konsep teoritis dan mengembangkan keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan industri kesehatan. Dalam era dinamis kesehatan, pemahaman praktis tentang manajemen administrasi memiliki nilai krusial. Melalui magang, mahasiswa dapat terlibat langsung dalam administrasi, pemantauan, dan evaluasi di berbagai unit atau instansi kesehatan, meningkatkan keterampilan profesional dan persiapan karir di masa depan.

Laporan ini tidak hanya menggambarkan pencapaian individu mahasiswa selama magang tetapi juga berfungsi sebagai dokumen yang memberikan wawasan kepada Program Studi Administrasi Kesehatan tentang keberhasilan dan tantangan yang dihadapi mahasiswa. Laporan ini menjadi sumber informasi berharga untuk meningkatkan kurikulum magang di masa depan, dengan harapan dapat menyoroti kontribusi mahasiswa terhadap praktik administrasi kesehatan dan sejauh mana pengalaman ini memperkaya perspektif mereka dalam menghadapi tantangan di dunia profesional.

STUKTUR ORGANISASI MAGANG



TABEL *PLAN OF ACTION*



BAB II
ISI KEGIATAN MAGANG

2.1 Persiapan

2.1.1 Pembahasan Rencana Magang

Pembahasan mengenai kegiatan Magang dilakukan sebelum mahasiswa menjalankannya, diselenggarakan oleh Kaprodi dan Koordinator Magang dengan melibatkan Waket I. Rencana Kegiatan Magang merupakan dokumen yang secara rinci menjelaskan tujuan, kegiatan, dan strategi yang akan diimplementasikan selama pelaksanaan Magang. Dokumen ini berperan sebagai panduan bagi peserta Magang, membantu mereka menetapkan langkah-langkah konkret untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Tujuan umum magang dalam Program Studi Administrasi Kesehatan adalah memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, memungkinkan mereka menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi dunia kerja di bidang administrasi kesehatan. Melalui magang, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan keterampilan praktis, memahami proses kerja di lapangan, meningkatkan wawasan profesional, membangun koneksi dan jaringan profesional, serta menerapkan prinsip etika dan integritas.

Kesimpulan dari Rencana Magang ini adalah bahwa melalui program magang di Program Studi Administrasi Kesehatan, diharapkan mahasiswa dapat mengalami penerapan praktis dari pengetahuan akademis mereka dalam konteks pekerjaan administrasi kesehatan. Dengan fokus utama pada pengembangan keterampilan praktis, pemahaman proses kerja lapangan, peningkatan wawasan profesional, pembangunan jaringan profesi, dan penerapan prinsip etika, program magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan kualitas dan kompetensi mahasiswa sebagai calon profesional di bidang administrasi kesehatan.

2.1.2 Pemilihan Lokasi Magang

Pemilihan tempat magang dalam Program Studi Administrasi Kesehatan dilakukan dengan mempertimbangkan strategi untuk memberikan pengalaman praktis yang optimal kepada mahasiswa. Lokasi magang dipilih berdasarkan ketersediaan peluang untuk memperdalam pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan bidang administrasi kesehatan. Pertimbangan utama melibatkan faktor-faktor seperti keberagaman layanan kesehatan yang dapat diamati, ukuran organisasi, dan kerjasama yang baik dengan program studi. Oleh karena itu, tujuan pemilihan lokasi magang adalah memberikan pengalaman holistik dan menyeluruh dalam berbagai aspek administrasi kesehatan, sekaligus memastikan kesesuaian dengan kurikulum dan tujuan pembelajaran program studi.

a. Metode Pemilihan Lokasi Magang dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    a) Survei tempat magang mahasiswa: Kaprodi, dosen, dan career center Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada melakukan survei untuk mengidentifikasi perusahaan yang akan dijadikan tempat magang mahasiswa.
    b) Pengumpulan Informasi: Melakukan riset menyeluruh tentang potensi lokasi magang, termasuk reputasi perusahaan dan lingkungan kerja. Sumber informasi dapat berasal dari internet atau konselor karier.
    c) Kesesuaian dengan Bidang Studi: Memastikan bahwa lokasi magang relevan dengan bidang studi mahasiswa.
    d) Pertimbangkan Kriteria Magang: Menentukan kriteria yang diinginkan dari magang, seperti jenis pekerjaan, tanggung jawab, dan pembelajaran yang diharapkan. Menyesuaikan kriteria tersebut dengan program studi Administrasi Kesehatan.

e) Aksesibilitas dan Infrastruktur: Mempertimbangkan aksesibilitas ke lokasi dan ketersediaan infrastruktur yang mendukung kegiatan Magang.

b. Alasan Pemilihan Lokasi

Terdapat beberapa alasan kuat mengapa lokasi magang dipilih:

a) Relevansi dengan Bidang Studi: Pemilihan lokasi magang didasarkan pada hubungan langsung dengan bidang studi mahasiswa. Ini memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh dalam konteks praktis.
b) Peluang Pengembangan Keterampilan: Lokasi magang menawarkan peluang pengembangan keterampilan sesuai dengan kebutuhan karier mahasiswa, termasuk keterampilan teknis, manajerial, atau interpersonal yang krusial untuk kesuksesan di dunia kerja.
c) Jejak Reputasi dan Prestasi: Mahasiswa memilih lokasi magang yang memiliki reputasi baik dan rekam jejak prestasi. Ini dapat meningkatkan nilai magang dalam CV mereka dan membuka pintu untuk peluang karier yang lebih baik di masa depan.
d) Mentorship dan Pembimbing Berkualitas: Kehadiran mentor atau pembimbing berkualitas di lokasi magang menjadi faktor penentu. Berinteraksi dengan profesional berpengalaman dapat memberikan wawasan berharga dan bimbingan dalam pengembangan karier.
e) Kesesuaian Nilai Perusahaan: Mahasiswa memilih lokasi magang yang sejalan dengan nilai dan budaya perusahaan. Kesesuaian ini penting untuk memastikan integrasi yang baik di lingkungan kerja.
f) Peluang Jaringan dan Koneksi: Lokasi magang yang dipilih memberikan peluang membangun jaringan profesional dan koneksi yang mendukung perkembangan karier masa depan.

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

Kesimpulan

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

2.2.3 Izin Kegiatan Magang

Izin dilakukan kepada masing-masing tempat magang: Surat izin terlampir.

1. Kementrian Kesehatan RI DKI Jakarta.
2. Dinas Kesehatan DKI Jakarta.
3. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Jakarta.
4. Asuransi Generali Jakarta.

2.2. Pelaksanaan Magang

2.2.1 Pembekalan Mahasiswa Sebelum Malakukan Kegiatan Magang

Sebelum memulai kegiatan magang, mahasiswa menerima persiapan dalam bentuk pembekalan. Proses ini mencakup beberapa aspek, seperti pemahaman terhadap perusahaan atau instansi tempat magang, pengetahuan tentang tugas dan tanggung jawab, serta pengembangan keterampilan yang dibutuhkan. Pembekalan dilakukan untuk memastikan bahwa mahasiswa siap menghadapi tantangan di dunia kerja. Ini mencakup penyampaian informasi terkait aturan dan etika di tempat magang, keterampilan personal branding, dan peningkatan keterampilan teknis yang relevan dengan bidang magang.

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

a. Tujuan Pembekalan

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

   a) Pembekalan ini bertujuan memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang industri atau bidang pekerjaan yang akan dihadapi oleh mahasiswa selama magang. Ini mencakup penjelasan terkait prosedur kerja, budaya perusahaan, dan tanggung jawab yang mungkin diemban oleh mahasiswa.
   b) Tujuan pembekalan adalah memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis yang relevan dengan pekerjaan yang akan dilakukan selama magang. Ini melibatkan pengenalan terhadap

alat atau teknologi yang digunakan dalam industri tersebut, serta pelatihan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas sehari-hari. Selain itu, pembekalan juga bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman etika dan perilaku yang diperlukan di lingkungan kerja profesional. Ini mencakup aspek seperti etika bekerja, komunikasi efektif di tempat kerja, dan kemampuan beradaptasi dengan dinamika tim.

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

b. Isi Pembekalan

Sebelum memulai program magang, mahasiswa perlu menerima persiapan menyeluruh untuk memastikan keberhasilan dan manfaat optimal dari pengalaman tersebut. Persiapan ini mencakup beberapa elemen utama:

a) Pemahaman tentang Perusahaan atau Institusi

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

b) Keterampilan Praktis dan Teknis

Mahasiswa sebaiknya diberikan persiapan terkait keterampilan praktis dan teknis yang relevan dengan bidang studi mereka. Ini melibatkan pelatihan dalam penggunaan perangkat lunak khusus, pemahaman terhadap alat atau teknologi tertentu, dan keterampilan praktis lainnya yang akan digunakan selama magang.

c) Etika dan Budaya Kerja

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

d) Tujuan dan Harapan Magang

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

e) Pengenalan Terhadap Tim dan Mentor

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

f) Prosedur Keamanan dan Aturan Keselamatan

Keselamatan dan keamanan di tempat kerja adalah aspek krusial. Mahasiswa harus memahami prosedur keamanan, aturan keselamatan, dan langkah-langkah darurat yang perlu diikuti.

g) Ekspektasi Perusahaan Terhadap Mahasiswa Magang

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

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

Kesimpulan

Persiapan mahasiswa sebelum memulai program magang memiliki peran penting dalam memastikan keberhasilan dan manfaat dari

pengalaman tersebut. Persiapan yang matang tidak hanya memberikan pemahaman akan tugas dan tanggung jawab di tempat magang, tetapi juga mengembangkan keterampilan yang diperlukan dalam dunia profesional. Selain itu, persiapan ini mencakup aspek penting seperti etika kerja, komunikasi efektif, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Mahasiswa yang telah dipersiapkan dengan pengetahuan ini dapat lebih mudah berintegrasi dengan tim kerja dan memberikan kontribusi maksimal di tempat magang. Kesimpulannya, persiapan sebelum magang bukan hanya tentang pengetahuan teknis tetapi juga membentuk sikap profesional dan keterampilan interpersonal yang esensial untuk sukses dalam dunia kerja.

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

Adapun kegiatan Magang terlampir dimasing-masing laporan kelompok.

a. Kementrian Keseharan RI DKI Jakarta.

   Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (Kemenkes RI) adalah lembaga pemerintahan Indonesia yang bertanggung jawab atas urusan kesehatan nasional. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009, Kemenkes RI membidangi berbagai aspek, termasuk pengembangan kebijakan kesehatan, pengaturan tenaga kesehatan, pengawasan obat dan makanan, serta pelayanan kesehatan masyarakat. Kemenkes RI memiliki peran strategis dalam menjaga dan meningkatkan kesehatan masyarakat di seluruh Indonesia.

   Kementerian Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasian, alat kesehatan, dan tenaga kesehatan;
b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian kesehatan;
c. Pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab kementerian kesehatan;
d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian kesehatan;
e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kementerian kesehatan di daerah;
f. Pelaksanaan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan; dan
g. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan.

b. Dinas Kesehatan DKI Jakarta.

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki sejarah yang melibatkan beberapa dekade. Pada periode 1985-1995, Dinkes DKI Jakarta dipimpin oleh dr. H. Soeharto Wirjowidagdo, MPH. Sejak itu, lembaga ini mengalami kemajuan yang signifikan dalam usahanya meningkatkan kesehatan masyarakat di Jakarta. Dalam mencapai tujuannya, Dinkes DKI Jakarta telah merancang program-program unggulan, termasuk sosialisasi dan informasi kesehatan. Sosialisasi ini menjadi salah satu strategi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya kesehatan dan gaya hidup sehat. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab terhadap kesehatan masyarakat, Dinkes DKI Jakarta terlibat dalam berbagai kegiatan, termasuk program pencegahan penyakit, pengelolaan puskesmas, dan penyediaan

layanan kesehatan masyarakat. Laporan dan penelitian mencatat berbagai inisiatif Dinkes DKI Jakarta, seperti program sosialisasi kesehatan, prevalensi penyakit, dan faktor-faktor yang memengaruhi status gizi di wilayah tersebut. Dengan peran yang vital dalam sektor kesehatan, Dinkes DKI Jakarta berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan kesehatan dan memberikan dampak positif bagi warga Jakarta.

c. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Jakarta.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) memiliki peran utama dalam implementasi program jaminan sosial di Indonesia. Di Jakarta, kehadiran BPJS memiliki dampak yang besar dalam memberikan perlindungan sosial kepada masyarakat. BPJS Jakarta berfungsi sebagai pusat operasional yang mengkoordinasikan segala aspek program jaminan kesehatan, ketenagakerjaan, dan jaminan sosial lainnya. Sejak berdiri, BPJS Jakarta terus berupaya untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap layanan kesehatan dan perlindungan ketenagakerjaan. Upaya ini mencakup penyediaan fasilitas kesehatan, pemberian manfaat sesuai ketentuan, dan manajemen data peserta dengan teliti. Penting untuk memahami peran BPJS Jakarta sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam menjaga kesejahteraan sosial masyarakat, terutama dalam situasi yang memerlukan perlindungan finansial, seperti kecelakaan, sakit, atau kehilangan pekerjaan. Dengan demikian, pendekatan proaktif dan kolaboratif antara BPJS Jakarta, pemerintah, dan masyarakat menjadi kunci dalam mencapai tujuan pemberdayaan sosial dan keadilan di tingkat lokal. Dengan pemahaman yang mendalam tentang peran dan fungsi BPJS di Jakarta, diharapkan masyarakat dapat memaksimalkan manfaat dari program jaminan sosial yang dikelola oleh lembaga ini.

d. Asuransi Generali Jakarta.

PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia adalah bagian dari Generali Group, yaitu sebuah grup perusahaan penyedia asuransi terkemuka yang didirikan pada tahun 1831 di Trieste, Italia. Saat ini, Generali Group sudah menjadi salah satu grup bisnis utama dalam industri asuransi global - sebuah sektor strategis yang sangat penting bagi pertumbuhan, perkembangan dan kesejahteraan masyarakat modern. Dengan nasabah sebagai fokus utama, Generali menyediakan produk yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan nasabah dan memberikan layanan terdepan untuk kemudahan nasabah dalam berasuransi. Hal ini dibuktikan dengan hadirnya layanan-layanan digital seperti aplikasi nasabah Gen iClick, *virtual assistant* JANE, aplikasi pengajuan polis iPropose dan lain sebagainya. Generali Indonesia juga dengan bangga memperkenalkan ROBO ARMS (Robo Auto Risks Management System), yaitu layanan finansial eksklusif yang kami persembahkan untuk seluruh nasabah, yang dapat mengelola unit link secara otomatis sesuai dengan kondisi pasar dan profil risiko nasabah. Asuransi Generali Jakarta, sebagai bagian dari jaringan global Generali Group, memiliki sejarah panjang dalam menyediakan layanan asuransi di Indonesia. Generali Group adalah salah satu perusahaan asuransi terkemuka di dunia dengan kehadiran di berbagai negara. Asuransi Generali Jakarta memulai perjalanannya dengan berkomitmen untuk memberikan perlindungan finansial dan keamanan kepada masyarakat di wilayah Jakarta. Sejak didirikan, perusahaan ini telah tumbuh dan berkembang, menyesuaikan diri dengan dinamika pasar asuransi Indonesia. Dengan kantor pusat di Jakarta, Asuransi Generali Jakarta telah merespons kebutuhan unik masyarakat dan bisnis di kawasan tersebut. Kehadiran lokal ini

memungkinkan perusahaan untuk lebih memahami risiko dan peluang yang dihadapi oleh nasabahnya di lingkungan Jakarta yang dinamis. Asuransi Generali Jakarta menyediakan beragam produk dan layanan asuransi untuk memenuhi kebutuhan berbagai segmen, termasuk asuransi kesehatan, jiwa, kendaraan, dan properti. Dengan portofolio yang luas, perusahaan ini berusaha memberikan solusi yang sesuai dengan berbagai kebutuhan nasabahnya. Sebagai bagian dari Generali Group, Asuransi Generali Jakarta menekankan komitmen pada pelayanan pelanggan yang unggul. Dengan tim profesional dan berpengalaman, perusahaan ini berupaya memberikan pengalaman asuransi yang mudah, transparan, dan dapat diandalkan bagi para nasabahnya. Asuransi Generali Jakarta tidak hanya menjadi bagian integral dari komunitas asuransi Indonesia tetapi juga mendapatkan dukungan dari jejak global Generali Group. Kolaborasi ini memungkinkan perusahaan untuk terus menghadirkan inovasi dan standar layanan tinggi yang sesuai dengan praktik terbaik industri asuransi internasional. Dengan latar belakang yang kaya dan komitmen yang kuat terhadap kepuasan nasabah, Asuransi Generali Jakarta terus berperan penting dalam melindungi dan mendukung masyarakat serta bisnis di Jakarta dan sekitarnya.

2.2.3 Implementasi

Proses pelaksanaan magang mahasiswa melibatkan serangkaian langkah penting untuk memastikan pengalaman yang positif dan sukses. Tahap awal melibatkan perencanaan yang cermat, termasuk pemilihan tempat magang yang sesuai dengan bidang studi mahasiswa. Langkah selanjutnya melibatkan penyusunan proposal magang yang mencakup tujuan, ruang lingkup, dan rencana kegiatan. Setelah proposal mendapatkan persetujuan, mahasiswa dapat memulai kegiatan

magang dengan memperkenalkan diri kepada tim dan mendapatkan pemahaman mendalam tentang lingkungan kerja.

Selama masa magang, mahasiswa diharapkan aktif berpartisipasi dalam kegiatan sehari-hari, belajar dari praktisi lapangan, dan menerapkan pengetahuan teoritis mereka. Komunikasi efektif dengan pembimbing magang dan rekan kerja dianggap sebagai kunci keberhasilan. Selain itu, mencatat pengalaman dan pencapaian selama magang menjadi hal yang disarankan untuk evaluasi dan pembelajaran.

Menjelang akhir magang, mahasiswa perlu menyusun laporan yang mencakup gambaran kegiatan, pencapaian, dan refleksi pribadi terhadap pengalaman tersebut. Implementasi magang mahasiswa, selain memberikan manfaat bagi mahasiswa itu sendiri, juga memiliki potensi memberikan nilai tambah bagi institusi atau perusahaan yang menjadi tuan rumah. Pendekatan yang baik dalam pelaksanaan magang akan menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan dan pembelajaran yang signifikan, memberikan keuntungan baik bagi mahasiswa maupun lembaga yang menjadi tuan rumah magang.

2.2.4 Pembuatan Laporan Magang

Setelah menyelesaikan periode magang, mahasiswa diharuskan menyusun laporan magang yang menjadi dokumen formal mencerminkan pengalaman dan pembelajaran selama magang. Berikut adalah pedoman singkat untuk membuat laporan magang yang efektif:

a. Pendahuluan:

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

   Jelaskan latar belakang perusahaan atau tempat magang dan tujuan magang.

b. Deskripsi Perusahaan/Tempat Magang:

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

Sertakan struktur organisasi dan peran utama dalam perusahaan.

c. Tujuan Magang:
   Jelaskan tujuan pribadi dan profesional mahasiswa selama magang.
   Hubungkan tujuan tersebut dengan program studi yang diambil.
d. Aktivitas dan Tanggung Jawab:
   Rincian pekerjaan sehari-hari dan tanggung jawab yang diemban.
   Sertakan proyek atau tugas khusus yang dikerjakan.
e. Pembahasan Teoritis:
   Terapkan teori dan konsep dari kuliah dalam konteks pekerjaan nyata.
   Jelaskan keterkaitan antara teori dan praktik.
f. Pencapaian dan Pembelajaran:
   Tinjau pencapaian selama magang.
   Identifikasi pembelajaran baru, keterampilan yang dikuasai, dan pengembangan pribadi.
g. Hambatan dan Solusi:
   Jelaskan tantangan atau hambatan selama magang.
   Sertakan strategi atau solusi yang diterapkan.
h. Evaluasi Magang:
   Berikan evaluasi pribadi terhadap pengalaman magang.
   Identifikasi area yang dapat diperbaiki di masa mendatang.
i. Kesimpulan:
   Ringkas keseluruhan pengalaman magang.
   Sertakan apresiasi terhadap kesempatan yang diberikan.
j. Daftar Pustaka:
   Cantumkan sumber daya atau referensi yang digunakan selama penulisan laporan.
k. Lampiran:
   Sertakan lampiran seperti surat pengantar, foto dokumentasi, atau materi pendukung lainnya.

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

2.2.5 Penyajian Hasil Magang (Dikampus)

Penyampaian hasil magang di akhir kegiatan praktik kerja lapangan melibatkan beberapa langkah, dengan lampiran hasil magang. Presentasi hasil magang yang dilakukan di kampus bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam kepada mahasiswa serta memfasilitasi berbagi pengalaman. Berikut adalah tahapan umum dalam penyajian hasil magang di kampus:

a. Pendahuluan:

   Mahasiswa memulai presentasi dengan memberikan gambaran singkat tentang perusahaan atau organisasi tempat mereka melaksanakan magang, termasuk latar belakang perusahaan, sektor industri, dan tujuan magang.

b. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab:

   Mahasiswa menjelaskan peran dan tanggung jawab mereka selama magang, mencakup proyek-proyek khusus, tugas sehari-hari, dan kontribusi terhadap tujuan perusahaan.

c. Proses Pembelajaran:

   Mahasiswa membagikan pengalaman belajar selama magang, termasuk penguasaan keterampilan baru, peningkatan pengetahuan di bidang tertentu, dan dampak pengalaman tersebut terhadap perkembangan profesional mereka.

d. Pengalaman Kerja Tim dan Kolaborasi:

   Jika bekerja dalam tim, mahasiswa menyajikan pengalaman kerja kolaboratif, termasuk kemampuan berkomunikasi, penyelesaian konflik, dan pencapaian bersama tim.

e. Tantangan dan Solusi:

   Mahasiswa berbicara tentang tantangan selama magang dan

strategi penyelesaiannya, mencerminkan kemampuan pemecahan masalah dan ketangguhan dalam menghadapi situasi sulit.

f. Manfaat bagi Pribadi dan Profesional:

   Mahasiswa menyoroti manfaat pribadi dan profesional yang diperoleh dari magang, seperti perkembangan soft skills, jaringan profesional baru, dan peluang karier di masa depan.

g. Pertanyaan dan Diskusi:

   Setelah presentasi, terdapat sesi tanya jawab dan diskusi, memungkinkan audiens dan dosen pembimbing memberikan pertanyaan atau umpan balik.

Melalui penyajian ini, mahasiswa tidak hanya berbagi pengalaman, tetapi juga mengembangkan keterampilan presentasi dan komunikasi, kritis dalam membangun karier profesional mereka. Proses ini menciptakan lingkungan yang mendukung pembelajaran berbasis pengalaman dan pertukaran pengetahuan antara mahasiswa dan dosen.

BAB III
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaporan hasil magang mahasiswa merupakan hasil dari pengalaman berharga di dunia kerja. Dalam konteks magang ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman mendalam mengenai teori yang dipelajari di bangku kuliah, tetapi juga menerapkannya secara praktis dalam lingkungan kerja nyata. Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas wawasan, meningkatkan keterampilan, dan menghadapi tantangan nyata di bidang yang menjadi fokus magang. Pengalaman ini tidak hanya memberikan wawasan tentang industri atau organisasi tempat magang, tetapi juga mengasah kemampuan interpersonal, komunikasi, dan pemecahan masalah.

Dalam kesimpulan laporan pelaksanaan magang, mahasiswa menyoroti poin-poin kunci yang mereka temukan dan pelajari selama periode magang. Mahasiswa dapat merincikan kontribusi yang telah diberikan, proyek-proyek yang mereka jalankan, serta manfaat pribadi dan profesional yang mereka peroleh dari pengalaman tersebut. Oleh karena itu, laporan ini tidak hanya merupakan dokumentasi formal, melainkan juga refleksi mendalam tentang bagaimana magang telah membentuk mahasiswa sebagai calon profesional. Kesimpulan laporan pelaksanaan magang menegaskan nilai dan dampak positif dari pengalaman ini, memberikan wawasan kepada pembaca tentang pertumbuhan dan pembelajaran yang terjadi selama magang.

4.2 Saran

a. Bagi Institusi STIKes RS Husada
    a) Meningkatkan Kemitraan dengan Dunia Industri: Institusi dapat memperkuat kolaborasi dengan sektor industri terkait guna memperluas peluang magang mahasiswa. Langkah ini akan memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan

pengalaman yang lebih beragam dan sesuai dengan kebutuhan industri.

b) Optimalisasi Fungsi Pembimbing Magang: Menekankan pentingnya meningkatkan peran pembimbing magang dalam memberikan panduan yang jelas dan dukungan kepada mahasiswa. Pembimbing yang efektif akan dapat memaksimalkan manfaat dari kegiatan magang, memastikan mahasiswa meraih hasil yang optimal.

c) Evaluasi Berkala Program Magang: Menyuarakan perlunya evaluasi rutin terhadap program magang, yang mencakup pendengaran masukan dari mahasiswa dan perusahaan tempat magang. Tujuannya adalah untuk terus meningkatkan mutu pengalaman magang dan menyesuaikannya dengan perkembangan kebutuhan dan harapan para stakeholders.

b. Bagi Tempat Magang

a) Berikan Tugas yang Menantang:

Memberikan mahasiswa tugas yang menantang, sejalan dengan tingkat keahlian mereka, dapat meningkatkan motivasi dan memperkaya pengalaman belajar mahasiswa.

b) Sediakan Umpan Balik yang Membangun:

Memberikan umpan balik secara teratur kepada mahasiswa membantu mereka memahami kekuatan dan area pengembangan mereka, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas hasil kerja mahasiswa.

c) Galang Kolaborasi Tim:

Mendorong partisipasi mahasiswa dalam proyek tim dan memfasilitasi interaksi antardepartemen dapat membantu mereka mengembangkan keterampilan kolaborasi dan pemecahan masalah.

c. Bagi Mahasiswa

a) Aktifkan Pertanyaan dan Pembelajaran:

Mahasiswa disarankan untuk secara aktif bertanya dan berusaha memahami rincian industri serta tugas-tugas yang diberikan.

Semakin intensif mahasiswa dalam belajar, semakin berharga pengalaman magang yang mereka dapatkan.

b) Bentuk Jaringan:

Manfaatkan peluang untuk membangun jaringan profesional selama magang. Berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan tidak hanya dapat membuka peluang karier di masa depan tetapi juga meningkatkan koneksi di dunia profesional.

c) Pembelajaran Reflektif:

Lakukan refleksi terhadap pengalaman magang. Mencatat pencapaian, hambatan, dan pembelajaran pribadi menjadi modal berharga untuk pertumbuhan pribadi dan profesional di masa mendatang.

Proses magang mahasiswa merupakan perjalanan melibatkan beberapa tahap kunci yang memberikan pengalaman praktis dalam dunia kerja. Kegiatan magang memberikan peluang berharga untuk menerapkan pengetahuan akademis dalam konteks dunia kerja, membangun jaringan profesional, dan mengembangkan keterampilan yang esensial untuk karier di masa depan.

LAMPIRAN

PEMBAGIAN TEMPAT MAGANG MAHASISWA

NO	TEMPAT MAGANG	NAMA MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING
1	BPJS	Dhea Rizkia Setiawan	Ns. Ria Efkelin,S.Kep.,M.M
		Epin Prisia	
		Elsa Safitri	
2	ASURANSI GENERALI INDONESIA	Dafa Arif Fadillah	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.M
		Muhammad Raihan Hafizh	
		Zanety Ulul Azmi	
3	DINKES DKI	Ellencia Pramesti	
		Putri Inayah	
		Okky Octavianti	
		Mega Anike Selpiya Putri	
4	KEMENKEES BIRO KOMUNIKASI	Risma Darmawan	Yurita Mailintina, S.Tr.Keb.,MARS
		Ghina Amala Fadia	
		Stefani Widya Agusanti	
		Purwanty Elizabeth Lawalata	
5	KEMENTRIAN BITO NAKES	Andre Kirana	
		Zahra Aurelia	
		Siti Zuariyah	

LAPORAN MAGANG DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN-KEMENTRIAN KESEHATAN RI

Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Untuk Menempuh

Mata Kuliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh :

ANDRE KIRANA (2021001)

SITI ZUARIYAH (2021016)

ZAHRA AURELIA (2021019)

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2023

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama	: Andre Kirana
NIM	2021001
Judul Laporan	: Laporan Praktik Magang di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan – Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui	Menyetujui
Dosen Pembimbing Magang	Ketua Administrasi Umum KTKI
Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	Kuncoro Yudhianto, S.Kom

Diketahui oleh

Kaprodi SI Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,M.M	Ellynia, S.E., M.M

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama	: Siti Zuariyah
NIM	2021016
Judul Laporan	: Laporan Praktik Magang di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan – Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui	Menyetujui
Dosen Pembimbing Magang	Ketua Administrasi Umum KTKI
Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	Kuncoro Yudhianto, S.Kom

Diketahui oleh

Kaprodi SI Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,M.M	Ellynia, S.E., M.M

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama	: Zahra Aurelia
NIM	2021019
Judul Laporan	: Laporan Praktik Magang di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan – Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui	Menyetujui
Dosen Pembimbing Magang	Ketua Administrasi Umum KTKI
Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	Kuncoro Yudhianto, S.Kom

Diketahui oleh

Kaprodi SI Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,M.M	Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang penulis peroleh selama 2 (dua) bulan atau sama dengan 9 (sembilan) minggu melaksanakan di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan di bidang Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia yang dimulai dari tanggal 1 November sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata kuliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan.

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

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
5. drg. Diono Susilo Y., M.P.H selaku Ketua Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
6. Bapak Kuncoro Yudhianto, S.Kom selaku Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
7. Ibu Rizdiana Widi Pratiwi, S.E selaku pembimbing PKL/Magang di lapangan
8. Ibu Laila Nur Rokhmah, SKM, MKM selaku Ketua Tim Kerja Registrasi Tenaga Kesehatan
9. Ibu Yenny Sulistyowati, SP, MKM selaku Ketua Tim Kerja Standarisasi Tenaga Kesehatan
10. drg. Irma Yuliana selaku Ketua Tim Kerja Pembinaan Tenaga Kesehatan
11. Bapak Henrda Normansyah, SH, MH selaku Ketua Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat
12. Bapak Heri Jati Santoso, SKM, M.Pd selaku Ketua Tim Kerja Data dan Informasi
13. Seluruh pegawai pada Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia

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

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

Jakarta, 30 Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN **2**
LEMBAR PENGESAHAN **3**
LEMBAR PENGESAHAN **4**
KATA PENGANTAR **5**
DAFTAR ISI **7**
BAB I PENDAHULUAN **9**
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang 9
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang 10
1.2.1 Tujuan Umum 10
1.2.2 Tujuan Khusus 10
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 10
1.3.1 Bagi Mahasiswa 10
1.3.2 Bagi Institusi 10
1.3.3 Bagi Tempat Magang 11
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang 11
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 11
1.5.1 Wawancara 11
1.5.2 Observasi 12
1.5.3 Dokumentasi 12
1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang 12
1.6.1 Tahap Awal 12
1.6.2 Tahap Kedua 13
1.6.3 Tahap Ketiga 13
1.6.4 Tahap Keempat 13
1.6.5 Tahap Kelima 13
BAB II DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA **14**
2.1 Profil Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia **14**
2.2 Tujuan **15**
2.4 Visi 15
2.5 Misi 15
2.6 Tugas dan Fungsi 16

2.7 Struktur Organisasi 17
2.7.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, meliputi 17
2.7.2 Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer, meliputi 18
2.7.3 Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan meliputi 18
2.7.4 Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan, meliputi 18
2.7.5 Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan, meliputi 19
2.7.6 Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan, meliputi 19
BAB III SEKRETARIAT KONSIL TENAGA KESEHATAN INDONESIA (Sekretariat KTKI) **20**
3.1 Profil Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia 20
3.2 Tugas dan Fungsi 21
3.2.1 Sub bagian Administrasi Umum 22
3.2.2 Kelompok Jabatan Fungsional 22
3.3 Visi 23
3.4 Misi 23
3.5 Struktur 23
BAB IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN **24**
4.1 Pelaksanaan Kegiatan 24
4.2 Tim Kerja Registrasi Tenaga Kesehatan 25
4.3 Tim Kerja Standarisasi Tenaga Kesehatan 27
4.4 Tim Kerja Keprofesian Tenaga Kesehatan 28
4.5 Tim Kerja Program dan Informasi 31
BAB V PENUTUP **33**
5.1 Kesimpulan 33
5.2 Saran 33
5.2.1 Bagi STIKes RS Husada 34
5.2.2 Bagi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia 34
5.2.3 Bagi mahasiswa 34
DAFTAR PUSTAKA **35**
LAMPIRAN **36**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang

Magang atau Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk pengalaman kerja yang sangat berharga bagi seorang mahasiswa saat ini. Melalui magang, para mahasiswa dapat memperoleh pengalaman profesional nyata dan menambah pengetahuannya tentang dunia kerja. Selain itu, magang juga dapat membantu mereka membangun jaringan profesional yang berguna di masa depan. Selama magang, mahasiswa dapat belajar tentang berbagai aspek pekerjaan, seperti tugas dan tanggung jawab, keterampilan yang dibutuhkan, dan lingkungan kerja di kehidupan nyata. Mereka juga dapat memperoleh wawasan mengenai industri tertentu dan mempelajari cara bisnis beroperasi.

Program magang ini dipandang perlu untuk mendekatkan dunia Perguruan Tinggi dengan dunia kerja, serta ada suatu keterkaitan dan kesepaadanan antara teori dan praktek di lapangan. Magang Administrasi Kesehatan di Lahan Praktik adalah proses belajar untuk mendapatkan kemampuan profesional Administrasi Kesehatan pada mahasiswa, karena kemampuan yang profesional merupakan kemampuan spesifik yang harus dimiliki oleh seorang tenaga Administrasi Kesehatan

Magang Administrasi Kesehatan di Lahan Praktik merupakan sebuah proses belajar untuk mendapatkan kemampuan yang profesional pada mahasiswa. Kemampuan yang profesional merupakan kemampuan spesifik yang harus dimiliki oleh seorang tenaga administrasi kesehatan. Pada kesempatan yang diberikan, penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan magang di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Hang Jebat III Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120.

Di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia, penulis ditempatkan di bagian Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI). Pada kegiatan magang ini penulis juga melakukan observasi

terhadap kegiatan yang dilakukan di beberapa Tim Kerja, seperti kegiatan pencatatan, pelaporan dan juga pelatihan.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.2.1 Tujuan Umum

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

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

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

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

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

1.3.2 Bagi Institusi

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

kerja yang pada akhirnya dapat menghasilkan sarjana yang lebih kompetitif

1.3.3 Bagi Tempat Magang

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

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang

Penulis melaksanakan kegiatan Magang di Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia dan ditempatkan pada bagian Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Magang :

Nama Perusahaan	: Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia
Alamat	: Jl. Hang Jebat III Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120
Telepon	: (021) 724 5517
Website	: www.bppsdmk.depkes.go.id

Waktu praktik Kerja Lapangan/magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan/8 (delapan) minggu dimulai sejak tanggal 1 November 2023 s.d 29 Desember 2023 (40 hari kerja) dengan 5 hari kerja setiap minggunya, yakni hari Senin-Jumat mulai pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dan Jum’at pukul 08.00 s.d 16.30 WIB. Sedangkan waktu istirahat adalah pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam istirahat adalah pukul 11.30 s.d 13.00 WIB. Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengikuti jam kerja pekerja.

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

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

1.5.1 Wawancara

Menurut koentjaraningrat, Wawancara adalah suatu cara yang digunakan untuk tujuan suatu tugas tertentu, mencoba mendapatkan keterangan dan pendirian secara lisan dari seorang responden,

dengan berbicara berhadapan muka. Kami sebagai penulis melakukan wawancara dengan pihak karyawan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI) tepatnya terkait kegiatan – kegiatan yang dilakukan.

1.5.2 Observasi

Observasi adalah mengemukakan observasi merupakan sebuah pengamatan secara langsung terhadap suatu objek yang ada di lingkungan baik itu yang sedang berlangsung atau masih dalam tahap yang meliputi berbagai aktivitas perhatian terhadap suatu kajian objek yang menggunakan pengindraan. Dan merupakan dari suatu tindakan yang dilakukan secara sengaja atau sadar dan juga sesuai urutan. Kami sebagai penulis melakukan observasi secara langsung dan terlibat dalam setiap kegiatan selama magang di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI) tepatnya terkait kegiatan – kegiatan yang dilakukan guna memperoleh data(Sugiyono, 2013)

1.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film gambar, dan karya-karya monumental yang semuanya itu memberikan informasi bagi proses penelitian. Kami sebagai penulis setiap kegiatan yang di lakukan di dokumentasi kan dalam bentuk foto, dan kemudian penulis lampirkan di laporan magang ini (Muh Fitrah, 2017)

1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang

1.6.1 Tahap Awal

Dari penulisan kami ini adalah persiapan, pada tahap ini penulis mendapatkan penjelasan umum terkait magang dari dosen dan kaprodi S1 Administrasi Kesehatan yang dilakukan secara offline di STIKes RS Husada.

1.6.2 Tahap Kedua

Kami sebagai penulis datang ke tempat magang yang telah ditentukan oleh institusi yakni di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI) untuk bertemu dengan penanggung jawab dari tempat magang

1.6.3 Tahap Ketiga

Magang dilakukan selama 9 minggu terhitung dari tanggal 01 November 2023 – 29 Desember 2023, yang mana selama magang kami sebagai penulis diwajibkan mencatat kegiatan yang dilakukan ke dalam logbook yang diberikan dari kampus dan kemudian akan dilaporkan melalui laporan pertanggung jawaban magang

1.6.4 Tahap Keempat

Setelah magang selesai dilakukan selama 40 hari kerja setiap Senin – Jum'at, kami akan menyerahkan laporan pertanggungjawaban magang ke kampus dan institusi magang yang kemudian akan di presentasikan. Kegiatan ini wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa/i Program Studi S1 Administrasi Kesehatan sebagai bentuk pertanggung jawaban yang telah melakukan kegiatan magang

1.6.5 Tahap Kelima

Dosen akan memberikan penilaian dan evaluasi terhadap apa yang telah disampaikan penulis melalui diskusi(Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada, 2023)

BAB II

DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

2.1 Profil Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia

Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan (DITJEN NAKES) Kementerian Kesehatan Republik Indonesia didirikan sebagai bagian dari upaya pemerintah dalam mengatur dan mengembangkan tenaga kesehatan. Sejarah pendiriannya dimulai pada 11 Mei 2001, ketika Organisasi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Kesejahteraan didirikan. Pada saat itu, organisasi yang bertanggung jawab dalam pengembangan dan penguatan sumber daya manusia kesehatan dimulai pada Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan. Pada saat itu pembangunan kesehatan memegang peranan penting dalam mencapai kesejahteraan umum, dengan tujuan memberikan kesempatan hidup sehat kepada seluruh penduduk.

Seiring berjalannya waktu, terjadi perubahan dalam struktur organisasi dan tata kerja Departemen Kesehatan. Pada tanggal 19 Agustus 2010, diterbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/MENKES/SK/VIII/2010 yang mengubah nomenklatur dan tugas pokok serta fungsi Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan. Hal ini menunjukkan evolusi dari organisasi yang bertanggung jawab atas pengembangan sumber daya manusia kesehatan di Indonesia.

Ketika organisasi Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan berdiri pada tahun 2005, jumlah dan jenis unit pelaksana teknis yang ada masih sama, yaitu 5 balai pelatihan kesehatan dan 32 perguruan tinggi kesehatan. Selanjutnya dilakukan beberapa perubahan untuk memperbaiki dan menambah unit penerapan teknologi di lingkungan Direktorat Peningkatan Mutu Profesi Kesehatan. Pada tahun 2010, rencana penambahan perguruan tinggi kesehatan telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional, dan total

didirikan 5 perguruan tinggi kesehatan (Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia, 2023)

2.2 Tujuan

Tujuan utama DITJEN NAKES adalah menjaga dan mengembangkan sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan kebutuhan pembangunan kesehatan

2.3 Fungsi

a. Menyediakan tenaga kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan kesehatan
b. Melakukan pelatihan dan pendidikan untuk SDM kesehatan
c. Mengembangkan dan pengawasan mutu SDM kesehatan
d. Melakukan manajemen dan dukungan kegiatan teknis serta sumber daya pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan

2.4 Visi

Visi badan PPSDM Kesehatan adalah "Penggerak Terwujudnya Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang Professional Dalam Mewujudkan Masyarakat Sehat yang Mandiri dan Berkeadilan (*KATA PENGANTAR*, n.d.)

2.5 Misi

DITJEN NAKES memiliki beberapa misi, antara lain:

1. Memenuhi jumlah, jenis, dan mutu SDM Kesehatan sesuai yang direncanakan dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan kesehatan
2. Menyerasikan pengadaan SDM Kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan dengan kebutuhan SDM Kesehatan dalam mendukung pembangunan kesehatan
3. Menjamin pemerataan, pemanfaatan, dan pengembangan SDM Kesehatan dalam pelayanan kesehatan kepada masyarakat
4. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan mutu SDM Kesehatan

5. Memantapkan manajemen dan dukungan kegiatan teknis serta sumber daya pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan

2.6 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan (Ditjen Yankes) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Ditjen Yankes menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pengelolaan fasilitas pelayanan kesehatan
f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

2.7 Struktur Organisasi



Sumber : Kementrian Kesehatan Direktorat Jendral Pelayanan Kesehatan 2011-2023 Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan merupakan unit kerja setingkat eselon satu yang menjalankan sebagian tugas pokok dan fungsi dari Kementerian Kesehatan. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

2.7.1 Sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, meliputi:

a. Sub Bagian Administrasi Umum

b. Tim Kerja Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan

c. Tim Kerja Perencanaan Anggaran

d. Tim Kerja Pengelolaan Anggaran dan Sistem Pengendali Intern Pemerintah

e. Tim Kerja Akuntansi dan BMN

f. Tim Kerja Monitoring Pinjaman Luar Negeri

g. Tim Kerja Hukum

h. Tim Kerja Organisasi dan SDM

i. Tim Kerja Informasi dan Humas

2.7.2 Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer, meliputi:

a. Sub Bagian Administrasi Umum

b. Tim Kerja Perizinan dan Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer

c. Tim Kerja Transformasi Pelayanan Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer

d. Tim Kerja Standarisasi Klinis Pelayanan Kesehatan Primer

e. Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer Lain dan Jaminan Kesehatan

2.7.3 Direktorat Pelayanan Kesehatan Rujukan meliputi:

a. Sub Bagian Administrasi Umum

b. Tim Kerja Standarisasi Klinis Pelayanan Kesehatan Rujukan

c. Tim Kerja Perizinan dan Pengembangan Pelayanan Kesehatan Rujukan

d. Tim Kerja Transformasi Pelayanan Kesehatan Rujukan

e. Tim Kerja Pembiayaaan Kesehatan dan Jaminan Kesehatan

f. Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan Lain

2.7.4 Direktorat Tata Kelola Pelayanan Kesehatan, meliputi:

a. Sub Bagian Administrasi Umum

b. Tim Kerja Tata Kelola Sistem Rujukan

c. Tim Kerja Pengelolaan Wahana Pendidikan dan RS Pendidikan

d. Tim Kerja Pengelolaan Kerja Sama Pelayanan Kesehatan

e. Tim Kerja Pengelolaan BLU

2.7.5 Direktorat Fasilitas Pelayanan Kesehatan, meliputi:

a. Sub Bagian Administrasi Umum

b. Tim Kerja Sarana Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer

c. Tim Kerja Sarana Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rujukan

d. Tim Kerja Sarana Prasarana Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya

e. Tim Kerja Standar Alat Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan

f. Tim Kerja Pengujian dan Kalibrasi

2.7.6 Direktorat Mutu Pelayanan Kesehatan, meliputi:

a. Sub Bagian Administrasi Umum

b. Tim Kerja Mutu Pelayanan Kesehatan Primer

c. Tim Kerja Mutu Pelayanan Kesehatan Rujukan

d. Tim Kerja Mutu Pelayanan Kesehatan Lainnya

BAB III
SEKRETARIAT KONSIL TENAGA KESEHATAN INDONESIA (Sekretariat KTKI)

3.1 Profil Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia

Berdasarkan amanat Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan, untuk meningkatkan mutu praktik tenaga kesehatan serta untuk memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada tenaga kesehatan dan masyarakat, dibentuk Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI) yang bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri Kesehatan dan terdiri dari Konsil Masing-masing Tenaga Kesehatan. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017 tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017. Konsil Masing-masing Tenaga Kesehatan mempunyai fungsi pengaturan, penetapan dan pembinaan tenaga kesehatan dalam menjalankan praktik tenaga kesehatan untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Semenjak Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tersebut diundangkan, pembentukan KTKI baru dapat disahkan terhitung tanggal 21 Juli 2022 berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/M Tahun 2022 tentang Pengangkatan Keanggotaan Konsil Masing-Masing Tenaga Kesehatan. Berdasarkan Keputusan Presiden tersebut, maka tugas dan fungsi Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia (MTKI) dan Komite Farmasi Nasional (KFN) yang selama ini diemban telah resmi dialihkan kepada KTKI. Anggota KTKI yang terpilih saat ini berjumlah 89 orang, dengan jumlah Konsil masing-masing Tenaga Kesehatan sebanyak 11 Konsil, terdiri dari:

1. Konsil Psikologi Klinis.
2. Konsil Keperawatan.
3. Konsil Kebidanan.

4. Konsil Kefarmasian.
5. Konsil Kesehatan Masyarakat.
6. Konsil Kesehatan Lingkungan.
7. Konsil Gizi.
8. Konsil Keterapian Fisik.
9. Konsil Keteknisian Medis.
10. Konsil Teknik Biomedika.
11. Konsil Kesehatan Tradisional.

3.2 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia Pasal 3 disebutkan bahwa tugas Sekretariat KTKI adalah melaksanakan pemberian dukungan teknis dan administrasi KTKI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat KTKI menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan KTKI dan Sekretariat.
2. Pelaksanaan dukungan registrasi tenaga kesehatan.
3. Pelaksaanan dukungan penyusunan standardisasi dan keprofesian tenaga kesehatan.
4. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan dukungan administrasi penegakan hukum dan disiplin tenaga kesehatan.
5. Pengelolaan data, informasi, dan hubungan masyarakat.
6. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan KTKI dan Sekretariat.
7. Pelaksanaan administrasi KTKI dan Sekretariat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat KTKI bertanggung jawab secara teknis fungsional kepada Ketua KTKI dan secara teknis administratif kepada Kepala Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan. Susunan organisasi Sekretariat KTKI terdiri atas:

3.2.1 Sub bagian Administrasi Umum.

a. Melakukan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran.
b. Pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara.
c. Pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, kearsipan, persuratan, dan KTKI dan sekretariat KTKI

3.2.2 Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris KTKI sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Dalam pelaksanaan tugas tersebut ditetapkannya Tim Kerja yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing masing. Sekretariat KTKI terdiri dari 5 (lima) Tim Kerja yang memiliki tugas antara lain:

a. Tim Kerja Registrasi: melakukan penyiapan pelaksanaan dukungan registrasi dan registrasi ulang tenaga kesehatan.
b. Tim Kerja Standardisasi: melakukan penyiapan dukungan penyusunan standar nasional pendidikan tenaga kesehatan, standar praktik tenaga kesehatan, standar kompetensi tenaga kesehatan, dan standar kompetensi kerja.
c. Tim Kerja Keprofesian: melakukan penyiapan dukungan pelaksanaan pembinaan keprofesian tenaga Kesehatan.
d. Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat: melakukan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, dukungan administrasi penegakan hukum dan disiplin tenaga kesehatan, dan penyusunan bahan pertimbangan pendirian atau penutupan institusi pendidikan tenaga kesehatan, serta pengelolaan hubungan masyarakat.

e. Tim Kerja Program dan Informasi: melakukan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pengelolaan data dan informasi.

3.3 Visi

Penerbitan Surat Tanda Registrasi tepat waktu

3.4 Misi

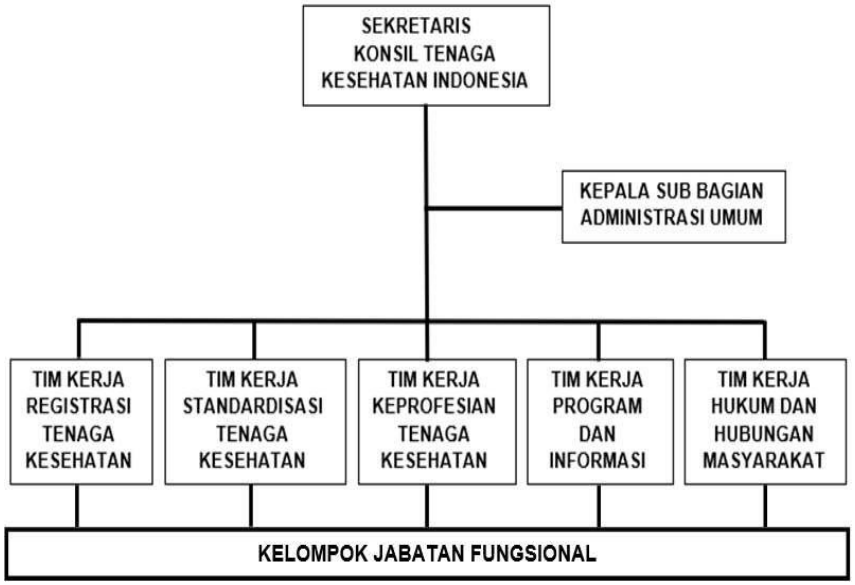
Penerapan SOP Tepat Waktu Sesuai Janji Layanan Pelayanan Publik Sesuai Maklumat Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Registrasi secara elektronik (e-STR)

3.5 Struktur

Dalam mengimplementasikan rencana aksi kegiatan Sekretariat KTKI, perlu mengenali dan memetakan kerangka kelembagaan untuk mencapai sasaran strategisnya. Berikut ini gambaran kerangka kelembagaan Sekretariat KTKI (Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia, 2023)

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia



Sumber : RENCANA AKSI KEGIATAN SEKRETARIAT KONSIL TENAGA KESEHATAN INDONESIA | 2020 - 2024

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kami praktikan memasuki tim kerja baru akan diperkenalkan dan memperkenalkan diri yang di bombing oleh penanggung jawab tempat magang kami. Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan serta deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan nantinya. Pengarahan ini diberikan bertujuan untuk praktikan dapat menyesuaikan diri serta mengenal lingkungan kerja yang ada, praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan dikerjakan.

Pelaksanaan kegiatan pada setiap Tim Kerja memiliki bidang/seksi yang berbeda, saat praktikan berada pada Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia Berada pada lima bidang yaitu :

1. Tim Kerja Registrasi Tenaga Kesehatan
2. Tim Kerja Standarisasi Tenaga Kesehatan
3. Tim Kerja Keprofesian Tenaga Kesehatan
4. Tim Kerja Program dan Informasi
5. Tim Kerja Hukum dan Hubungan Masyarakat

Praktikan akan memberikan garis besar kegiatan Praktik Kerja Lapangan di 4 Tim Kerja sesuai dengan bidang/seksi yang di dapat. Adapun kegiatan tersebut sebagai berikut:

4.2 Tim Kerja Registrasi Tenaga Kesehatan

1. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)

   Kegiatan Praktik pada tugas ini yaitu kami melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Pass Foto, Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya

2. Melakukan survei di tim kerja pelayanan dan registrasi

   Pada kegiatan ini kami membantu tim kerja pelayanan dan registrasi dalam melakukan survei, guna meningkatkan pelayanan konsultasi dan registrasi tenaga kerja kesehatan. Yang mengisi survei tersebut ialah SDMK yang sedang melakukan perbaikan data STR, STR yang ingin di perpanjang, dan lain lain dengan menggunakan website sebagai berikut :

   (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSexShd8JdBcNmVDwU665qTDYavv0l75FpocCuZWsX51GyQq9Q/viewform)

3. Membantu pelayanan terkait keluhan dalam pembuatan STR di Pelayanan KTKI

   Pada kegiatan ini praktikan membantu dalam pelayanan KTKI terkait keluhan pembuatan STR, dengan membantu tenaga kesehatan dalam perpanjangan STR seumur hidup, membantu dalam pencetakan ulang STR baru, membantu dalam pembuatan akun satu sehat dan pengajuan data diri baru untuk STR secara langsung berhadapan dengan pemohon.

4. Membantu tim kerja registrasi pelayanan dalam merekap dan meng-input data

   Praktikan melakukan dengan merekap dan meng-input data tenaga kesehatan yang mengalami kendala dalam mengurus STR, melalui Googledocs (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1of0omHwsuYexRSBw32Mf-n6Xg4VqYL1WvXOM9vTZa3s/edit#gid=0). Salah satu kendala nya yaitu "data perguruan tinggi di KTKI tidak lengkap, dan sudah melakukan perbaikan namun tetap belum ada perubahan"
5. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi legalisir Surat Tanda Registrasi melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia ke menu Cetak Legalisir lalu ke menu Aproval Admin https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi legalisir, yang harus di cek saat melakukan validasi legalisir yaitu: *Jenis Kelamin, Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi, STR berlaku sampai kapan*. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.
6. Menjawab Helpdesk Satu Sehat, membantu mencatat keluhan pemohon melalui website Helpdesk Satu sehat yang berkaitan mengenai permasalahan pengurusan STR yang diberikan oleh kakanya, yang dicatat yaitu NIK dan nama para pemohon yang keluhannya ditujukan kepada KTKI untuk dibalas keluhanya. Setelah di catat lalu diminta kakanya membantu menjawab keluhan dari para pemohon dengan didampingi apa saja yang harus dilakukan dengan disertakan buktinya.

7. Mencari nama customer di website yang tersedia, membantu mencari langsung nama customer yang sedang datang konsultasi untuk melihat apakah data mereka sudah lengkap untuk di validasi agar bisa saat itu juga di kerjakan melalui website (https://ktki.kemkes.go.id/admin/login.)
8. Pengajuan registrasi STR Baru, membantu tim registrasi mengurus pengajuan STR baru pemohon dengan mengisidata yang diperlukan dalam proses pengurusan registrasi STR baru seperti memasukan data pemohon berupa nomor bpjs kesehatan, bpjs ketenagakerjaan, nomor npwp, dan nama bank yang digunakan oleh pemohon. Setelah itu melakukan proses pengajuan hingga mendapatkan kode billing pembayaran yang akan diinfokan kepada pemohon untuk melakukukan pembayaran selanjutnya. Website yang digunakan untuk pengurusan registrasi STR baru tersebut yaitu https://satusehat.kemkes.go.id/sdmk/login?from=%2Fpengajuan-str

4.3 Tim Kerja Standarisasi Tenaga Kesehatan

1. Melengkapi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban), membantu tim standardisasi mengisi dan melengkapi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) di gedung Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) yang belum lengkap yaitu mengenai tanggal pelaksanaan kegiatan, dana yang didapat dari acara tersebut di masing-masing orang, jumlah total keseluruhan dana yang keluar untuk membayar para peserta acara tersebut. SPJ tersebut dalam rangka kegiatan “Draft Standar Praktik Bidan” di Gedung IDAI (Ikatan Dokter Anak Indonesia”
2. Mengantarkan dokumen laporan SPJ dan membantu membawa persiapan perlengkapan barang setelah kegiatan diluar, tim standardisasi dalam melakukan pengerjaan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) meminta bantuan untuk mengirimkan laporan SPJ tersebut kepada tim registrasi yang sedang berada di pelayanan untuk ditindak lanjuti lagi prosesnya lalu berikutnya membantu tim standardisasi membawa persiapan perlengkapan barang-barang kantor yang dibawa

keluar untuk kegiatan acara untuk di letakkan kembali semua barang yang dibawa di ruangan agar balik ke tempat semulanya

3. Mengikuti rapat di tim Standarisasi mengenai Standar Profesi Tenaga Kesehatan Masyarakat, praktikan mengikuti kegiatan rapat yang berada di Gedung Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan yang di dalam rapat tersebut membahas mengenai Standar Profesi Tenaga Kesehatan dengan anggota rapat sebagai berikut : PERSAGI (Persatuan Ahli Gizi Indonesia), HAKLI (Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia), Tenaga Kesehatan Masyarakat

4.4 Tim Kerja Keprofesian Tenaga Kesehatan

1. Melakukan pengelompokan data arsip pembinaan sesuai nomor arsip, diberikan data arsip pembinaan yang berisikan anggota anggota yang akan tugas keluar daerah di tim pembinaan untuk itu dilakukannya pengelompokan data nya sesuai urut nomor surat nya.
2. Melakukan penginputan arsip pembinaan, melakukan penginputan data arsip pembinaan yang diberikan ka rere untuk membantu memasukan data data yang sudah diurut tadi ke dalam SpreadSheet Excell sesuai dengan format dan urutannya
3. Menyusun dan merekap data peserta luring P2KB Salaman 15-17 November 2023

   , melakukan penyusunan dan merekap data peserta luring P2KB (Program pengembangan keprofesian berkelanjutan tenaga kesehatan) Salaman tanggal 15-17 November dengan melakukan pemindahan data nama nama peserta yang ikut acara dan dimasukan ke dalam file yang sudah disediakan dan dibuat
4. Menyusun surat-surat Rencana Biaya Perjalanan Dinas, membantu tim pembinaan untuk menyusun lampiran Surat Perjalanan Dinas (SPD) diurutkan berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar (1-10). Selain itu di gabungkan dengan lampiran surta penugasan sesuai dengan nama masing-masing yang tertera mengikuti kegiatan tersebut. Lalu dicatat

untuk beberapa nomor yang tidak ada agar dapat diketahui lampiran surat atas nama siapa saja yang belum menyerahkannya agar dapat ditindak lanjuti dengan cepat

5. Melakukan scan surat Rekapitulasi Konsumsi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia, melakukan scan surat Rekapitulasi Konsumsi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan, dan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Transport lokal rapat KTKI yang mana di dalam surat tersebut berisikan Absen Pegawai, Daftar Pegawai/Pejabat yang di undang, serta Jadwal Kegiatan Pengembangan Perilaku Altruisme Tenaga Kesehatan dalam peningkatan Mutu Pelayanan, dengan menggunakan App Epson Scan 2, serta memprint data hasil notulensi kegiatan rapat yang membahas tentang menelaah video e-learning. Berkas tersebut kemudian diserahkan kepada bagian Administrasi Umum untuk ditindaklanjuti dan meminta tanda tangan bukti penyerahan surat tersebut kepada penerima yang bersangkutan kedalam buku agenda
6. Membantu Menyusun absensi anggota rapat, melakukan penyusunan absensi anggota rapat dalam rangka Rapat Koordinasi Progres penyusunan soal Evaluasi Kemampuan dan Sosialisasi Aplikasi E-Learning bagi KMMTK di Gedung Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan
7. Me-rename sertifikat, membantu me-rename sertifikat Kegiatan Penguatan Kompetensi Tenaga Kesehatan Indonesia pada tanggal 12 s.d 14 September 2023 di Bapelkes Batam. Peserta yang mengikuti kegiatan ini yaitu :
    1) Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia (IAKMI)
    2) Perhimpunan Ahli Epidemiologi Indonesia (PAEI)
    3) Perhimpunan Ahli Kesehatan Kerja Indonesia (PAKKI)
    4) Perkumpulan Entomologi Kesehatan Indonesia (PEKI)
    5) Perkumpulan Promotor dan Pendidik Kesehatan Masyarakat Indonesia (PPPKMI)

6) Perkumpulan Pemberantasan Tuberkulosis Indonesia (PPTI)
7) Perhimpunan Radiografer Indonesia (PARI)
8) Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI)

8. Mengikuti kegiatan rapat dengan tim pembinaan di gedung BBPK, membahas mengenai uji coba soal untuk ujian SKP para nakes menggunakan aplikasi Evaluasi Kemampuan (EK) Online Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sebanyak 75 peserta untuk 3 paket soal, dan pembahasan mengenai tata tertib teknis ujian nanti melalui zoom, Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai. SKP disusun dengan menggunakan formulir yang tersedia dalam sistem aplikasi SIMKA secara online.
9. Merekap data nama-nama peserta Try Out, merekap data nama para peserta yang akan mengikuti Try Out Kemampuan yang ada di spreadsheets lalu dimasukan kedalam word yang berupa undangan. Rekapan tersebut dipisahkan sesuai dengan golongan jenis kesehatannya seperti (gizi, penata anastesi, kardiovaskuler, audiologis, entomolog kesehatan, dietisien, nutrisionis) Data yang dimasukkan ke dalam bentuk undangan yaitu nama peserta dan asal instansinya
10. Menginput para peserta ujian Try Out ke dalam WhatsApp Grup, merekap data dari spreadsheets siapa para peserta ujian yang berasal dari tenaga kesehatan Entomolog beserta data pesertanya seperti (nama lengkap, asal instansi, nomor handphone, alamat email, asal DPC kab/kota) lalu menginput nomor mereka untuk diundang ke dalam WhatsApp Grup untuk menginfokan teknis kegiatan ujian Try Out Kemampuan yang akan dilaksanakan esok harinya
11. Membantu tim pembinaan men-scan data konsumsi dan translok, melakukan scan berkas SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Transport lokal rapat KTKI dan rekaptulasi konsumsi rapat evaluasi hasil pembuatan video e-learning, serta mencetak (print) data hasil notulensi

kegiatan rapat yang membahas tentang menelaah video e-learning. Berkas tersebut kemudian diserahkan kepada bagian Administrasi Umum untuk ditindaklanjuti dan meminta tanda tangan bukti penyerahan surat tersebut kepada penerima yang bersangkutan kedalam buku agenda

12. Menginput sertifikat nama-nama para perserta kegiatan, membantu tim pembinaan untuk menginput nama-nama para peserta kegiatan dari excel ke dalam google drive masing-masing peserta untuk di cocokkan kembali apakah sudah sesuai dengan isi sertifikatnya. Kegiatan-kegiatan yang di input yaitu AFISMI 91 peserta, PEKI 66 peserta, PORMIKI 55 peserta, IPAI 42 peserta

4.5 Tim Kerja Program dan Informasi

1. Mempelajari Surat Tanda Registrasi (STR), di berikan beberapa buku pedoman yang dimaksud agar mendapatkan gambaran kegiatan yang dilakukan atau pekerjaan apa saja yang dikerjakan di tempat ini, yaitu mempelajari Petunjuk Teknis STR Online, Petunjuk teknis E-Learning, Pedoman Umum Evaluasi Kemampuan Online, Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dengan membaca buku yang diberikan
2. Membuat kata sambutan, membantu tim data dan informasi untuk membuat kata sambutan yang berisi nama-nama para tamu undangan penting, seperti para pimpinan yang diundang sebagai perwakilan, yang dilaksanakan pada 8 November 2023 mengenai implementasi kebijakan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Tahun 2024
3. Mengikuti rapat online, mengikuti kegiatan pembahasan *Standar Kompetensi Kerja Bidang Kesehatan Tradisional Interkontinental,* yang dimana membahas mengenai memberikan pelayanan kesehatan

tradisional interkontinental yang terstandar, terukur melalui zoom meeting

4. Mempelajari aplikasi SRIKANDI (*Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*), di beritahu mengenai aplikasi SRIKANDI (*Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*) yang digunakan untuk pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan yang dapat mempermudah sistem kearsipan dan surat menyurat

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja memerlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas - tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Pelaksanaan magang yang dilakukan penulis pada Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI) berjalan dengan baik, kami sebagai penulis diberikan kesempatan dalam mengikuti setiap kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI) dan diberikan kepercayaan

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman kami selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI), kami sebagai penulis mendapatkan beberapa pengalaman yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya, pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

5.2.1 Bagi STIKes RS Husada

1. Memperluas jaringan tempat Praktik Kerja Lapangan agar bisa memberikan lebih banyak rekomendasi tempat kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
2. Dapat mempertahankan hubungan baik dengan instansi yang telah terjalin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mampu memperluas jaringan tempat magang untuk kegiatan magang selanjutnya

5.2.2 Bagi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia

Untuk dapat mempertahankan komitmen dalam memberikan pelayanan kepada tenaga kesehatan dan mempertahankan kualitas sarana dan prasarana.

5.2.3 Bagi mahasiswa

Bagi Mahasiswa uang kelak akan mengikuti program magang ini untuk bisa memanfaatkan kesempatan yang diberikan dengan sangat baik, dan mahasiswa harus memperhatikan keaktifan untuk memperoleh keterangan perihal kegiatan yang masih belum dipahami karena banyak ilmu yang dapat dipelajari dan diambil di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia ini, agar dapat menjadi bekal dikemudian hari, pada saat melangkah menuju dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia. (2023). *Profil Unit Utama Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Republik Indonesia*. Diakses pada 20 Desember 2023, dari https://www.kemkes.go.id/id/profil-direktorat/direktorat-jenderal-tenaga-kesehatan

KATA PENGANTAR. (n.d.).

Muh Fitrah. (2017). *Metodologi Penelitian*.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada. (2023). *Modul Magang Sarjana Administrasi Kesehatan. Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada*.

Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia. (2023). *Profil Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia*. Diakses pada 20 Desember 2023, dari https://ktki.go.id/profil-ktki/struktur-organisasi

Sugiyono. (2013). *METODE PENELITIAN*.

LAMPIRAN

Berkas yang telah penulis lampirkan adalah sebagai berikut:

1. Lampiran Lembar Penilaian Magang
2. Lampiran Lembar Kegiatan/Absen
3. Lampiran Kegiatan (Logbook) dan Dokumentasi Kegiatan
4. Lampiran Catatan Bimbingan Laporan Magang

Catatan Bimbingan Laporan Magang

No	Catatan Bimbingan	Halaman Revisi	TTD Pembimbing
1.	Pembenaran magrin sesuai dengan ketentuan yang sudah di tentukan modul yaitu	Seluruh halaman	
2.	Pembenaran ukuran logo	Cover awal	
3.	Pembenaran format logbook	Bagian lampiran	
4.	Pembenaran deskripsi kegiatan logbook	Bagian lampiran	
5.	Pembenaran untuk menambahkan kendala di bagian logbook	Bagian lampiran	
6.	Pembenaran daftar isi	Bab 1 sampai dengan Bab 4	
7.	Pembenaran penulisan Alinea baru	Seluruh halaman	
8.	Pembenaran penulisan jenis huruf	Seluruh halaman	
9.	Pembenaran jarak baris	Seluruh halaman	
10.	Pembenaran jenis dan ukuran kertas	Seluruh halaman	
11.	Pembenaran penulisan nomor halaman	Seluruh halaman	
12.	Pembenaran nomor anak sub bab (contoh 1.1 1.1.1)	Halaman yang terdapat nomor anak sub bab	
13.	Pembenaran penggunaan garis penghubung atau simbol	Halaman yang terdapat kata hubung dan simbol	
14.	Dokumentasi kegiatan untuk logbook di sertakan waktu, tanggal, dan tempat kegiatan	Kolom dokumentasi kegiatan	

15.	Pembenaran ukuran struktur organisasi tempat magang	Bab 2 dan Bab 3	
16.	Penambahan referensi bacaan di dalam daftar pustaka	Halaman 35 bagian daftar pustaka	

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama : Andre Kirana

NIM : 2021001

Tempat Praktik : Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia

Tanggal : 01 November 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima		✓			
	b. Ramah		✓			
	c. Penuh perhatian		✓			
	d. Waspada dan hati-hati dalam		✓			
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan		✓			
	mengambil keputusan					
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama		✓			
	b. Saling membantu		✓			
	c. Terbuka		✓			
	d. Jujur		✓			
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi		✓			
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas		✓			
	b. Disiplin		✓			
	c. Jujur		✓			
	d. Sopan		✓			
	e. Menghargai		✓			

Jumlah nilai keseluruhan

Nilai Akhir = 45 / Jumlah item 15 = 3.

Keterangan

4 = Sangat baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Jakarta, Desember 2023

Penilai

( )

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Andre Kirana
TEMPAT LAHAN MAGANG : Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)
TANGGAL KEGIATAN : 01 November s/d 29 Desember

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.30 WIB		16.00 WIB	
2	07.30 WIB		16.00 WIB	
3	07.30 WIB		16.30 WIB	
4	07.30 WIB		16.00 WIB	
5	07.30 WIB		16.00 WIB	
6	07.30 WIB		16.00 WIB	
7	07.30 WIB		16.00 WIB	
8	07.30 WIB		16.30 WIB	
9	07.30 WIB		16.00 WIB	
10	07.30 WIB		16.00 WIB	
11	07.30 WIB		16.00 WIB	
12	07.30 WIB		16.00 WIB	
13	07.30 WIB		16.30 WIB	
14	07.30 WIB		16.00 WIB	
15	07.30 WIB		16.00 WIB	
16	07.30 WIB		16.00 WIB	
17	07.30 WIB		16.00 WIB	
18	07.30 WIB		16.30 WIB	
19	07.30 WIB		16.00 WIB	
20	07.30 WIB		16.00 WIB	
21	07.30 WIB		16.00 WIB	
22	07.30 WIB		16.00 WIB	
23	07.30 WIB		16.30 WIB	
24	07.30 WIB		16.00 WIB	

25	07.30	WIB		16.00 WIB	
26	07.30	WIB		16.00 WIB	
27	07.30	WIB		16.00 WIB	
28	07.30	WIB		16.30 WIB	
29	07.30	WIB		16.00	
30	07.30	WIB		16.00	
31	07-30	WIB		16.00	
32	07.30	WIB		16.00	
33	07.30	WIB		16.30	
34	07.30	WIB		16.00	
35	07.30	WIB		16.00	
36	07.30	WIB		16.00	
37	07.30	WIB		16.00	
38	07.30	WIB		16 30	
39	07.30	WIB		16.00	
40	07-30	WIB		16.00	

Mengetahui

Jakarta, Desember 2023

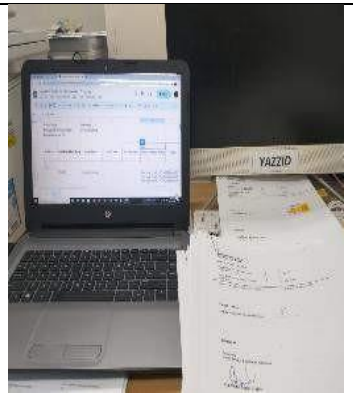
(.....)

LOG BOOK
KEGIATAN MAGANG
PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

Nama : Andre Kirana
NIM : 2021001
Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan(foto) per hari (Wajib)	TTD Pembimbing Lapangan (Nama Lengkap Pembimbing)
1	Rabu, 01 Nov 2023	07.30-16.00	1) Pembagian tugas kerja di setiap tim kerja di Seketariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI) 2) Mempelajari buku panduan Peraturan Perundang-Undangan Konsil Tenaga	1) Melakukan pengenalan lingkungan kerja terhadap semua tim kerja yang berada di lantai 2 KTKI dan pengenalan kepada semua rekan tim kerja KTKI	Tidak ada		

			Kesehatan Indonesia (KTKI)	2) Mempelajari buku panduan perundang undangan konsil KTKI yang dimana di buku tersebut terdapat banyak penjelasan mengenai KTKI dan Peraturan perundang undagan mengenai KTKI 3) Mendapatkan jadwal pembagian kerja masing masing di tim kerja yang sudah di atur oleh ka Tiwi selaku pembimbing kita di KTKI			

2	Kamis, 02 Nov 2023	07.30-16.00	1) Melakukan pengelompokan data arsip pembinaan sesuai nomor arsip 2) Melakukan penginputan arsip pembinaan	1) Diberikan data arsip pembinaan yang berisikan tugas keluar tim pembinaan untuk itu dilakukannya pengelompokan data nya sesuai urut nomor surat nya 2) Melakukan penginputan data arsip pembinaan yang diberikan ka rere untuk membantu memasukan data data yang sudah diurut tadi ke dalam SpreadSheet Excell sesuai dengan format dan urutannya	Tidak ada		

3	Jumat, 03 Nov 2023	07.30-16.30	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 2) Mempelajari Mengenai Struktur Organisasi KTKI dan 11 Konsil kelompok Nakes	1) Sebelum melakukan validasi kita dibuatkan akun untuk bisa login ke aplikasi e-STR agar dapat Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut	Tidak ada		

				maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Mempelajari mengenai struktur organisasi KTKI dan 11 konsil kelompok nakes bersama ibu Irma dan melanjutkan membaca Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 mengenai tenaga kesehatan			

Mengetahui,

Jakarta, 03 November 2023



LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

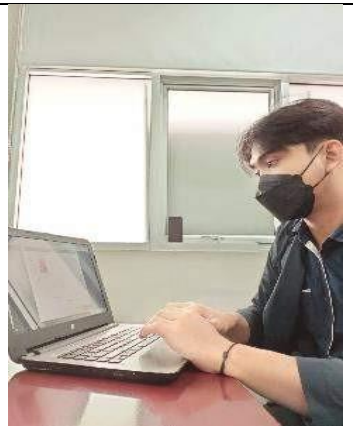
PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

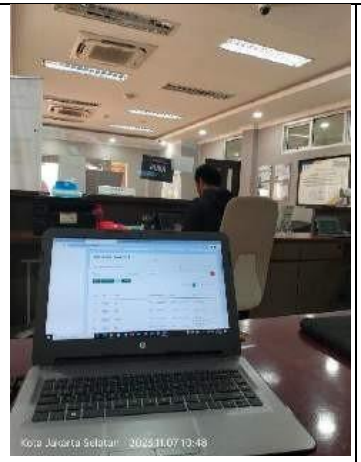
Nama : Andre Kirana

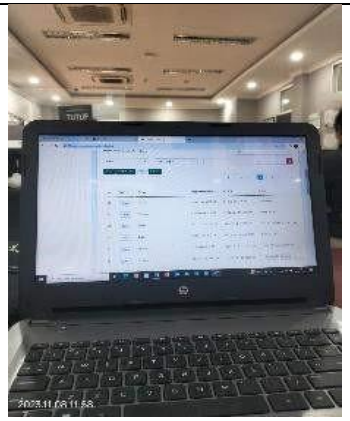
NIM : 2021001

Minggu ke-2

1	Senin, 06 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 2) Mengerjakan Laporan LogBook magang	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai	Tidak ada		

				berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Setelah selesai mengerjakan validasi data STR saya melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

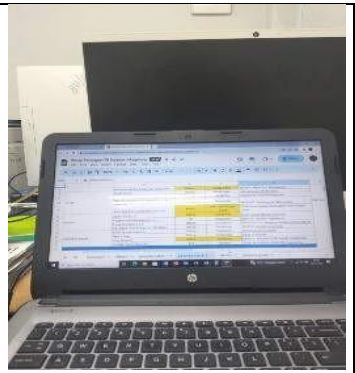
2	Selasa, 07 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Mengerjakan Laporan LogBook magang	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan	Tidak ada		

				penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			
3	Rabu, 08 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Mengerjakan Laporan LogBook magang	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal***	Tidak ada		

				Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

4	Kamis, 09 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Membantu pelayanan terkait survei dalam meningkatkan pelayanan di KTKI. 3) Melakukan pengelompokan data surat tugas pembinaan	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan	Saat melakukan pengelompokan data surat tugas ada beberapa surat yang tidak ada		

				penjelasannya kenapa ditolak 2) Melakukan pengisian data survei kepada tenaga kesehatan yang datang mengenai kepuasan dari pelayanan KTKI terkait konsul tentang e-STR tenaga kesehatan 3) Melakukan pengelompokan data surat tugas pembinaan ini dilakukan dengan mengurutkan sesuai urutan nomor surat			

5	Jumat, 10 Nov 2023	07.30-16.30	1) Menyusun dan merekap data peserta luring P2KB(Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Tenaga Kesehatan) Salaman 15-17 November 2023 2) Mengerjakan Laporan logbook magang	1) Melakukan penyusunan dan merekap data peserta luring P2KB(Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Tenaga Kesehatan) Salaman tanggal 15-17 November dengan melakukan pemindahan data nama nama peserta yang ikut acara dan dimasukan ke dalam file yang sudah disediakan dan dibuat 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI	Saat melakukan rekap data terdapat kendala update yang dimana data data terbaru belum terupdate saat itu jadi melanjutkan mengerjakan dirumah		

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

Nama : Andre Kirana

NIM : 2021001

Minggu ke-3

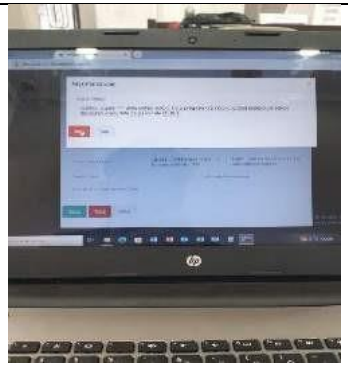
No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Rencana Tindak Lanjut		Bukti Kegiatan(foto) per hari (Wajib)	TTD Pembimbing Lapangan (Nama Lengkap Pembimbing)
1	Senin, 13 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi	Tidak ada		

			pelayanan Sekretariat KTKI 2) Mengerjakan Laporan logbook magang	STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang			

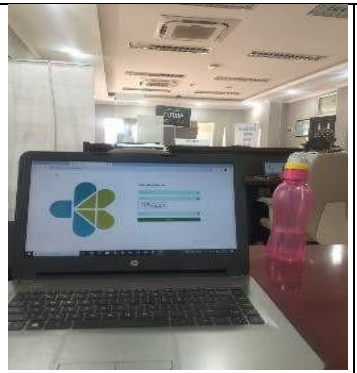
				sudah dilakukan di tempat KTKI			
2	Selasa, 14 Nov 2023	07.30-16.00	1) Melakukan pengelompokan data surat tugas pembinaan. 2) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 3) Mengerjakan Laporan logbook magang dan membaca referensi jurnal dan skripsi untuk mencari judul skripsi yang akan di teliti	1) Melakukan pengelompokan data surat tugas pembinaan ini dilakukan dengan mengurutkan sesuai urutan nomor surat 2) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan***	Saat melakukan pengelompokan ada beberapa nama tenaga kesehatan yang tidak ada surat nya		

				Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 3) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI dan saya membaca baca referensi untuk tugas judul skripsi saya dengan membaca beberapa jurnal dan skripsi yang sudah ada.			

3	Rabu, 15 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 2) Mengerjakan Laporan logbook magang dan membaca referensi jurnal dan skripsi untuk mencari judul skripsi yang akan di teliti	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan	Tidak ada		

				penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI dan saya membaca baca referensi untuk tugas judul skripsi saya dengan membaca beberapa jurnal dan skripsi yang sudah ada.			
4	Kamis, 16 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan	Tidak ada		

			2) Mengerjakan Laporan logbook magang	ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

5	Jum'at, 17 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Mengerjakan Laporan logbook magang	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan	Tidak ada		

				penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

Mengetahui ,

Jakarta 17 November 2023

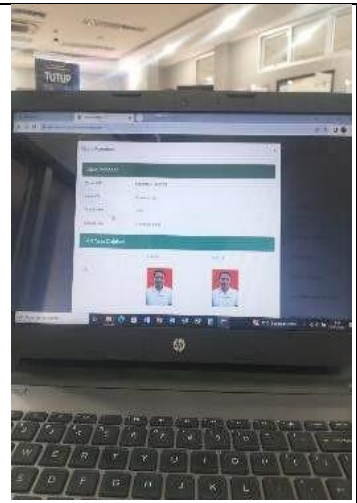


LOG BOOK
KEGIATAN MAGANG
PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

Nama : Andre Kirana
NIM : 2021001
Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan(foto) per hari (Wajib)	TTD Pembimbing Lapangan (Nama Lengkap Pembimbing)
1	Senin, 20 Nov 2023	07.30-16.00	3) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai	Tidak ada		

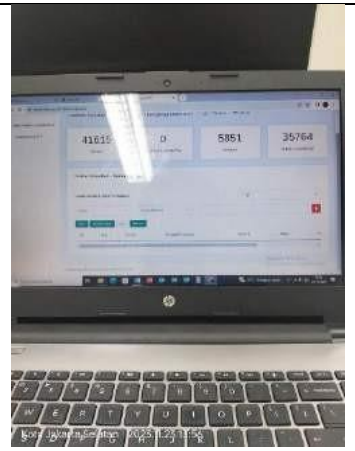
			4) Mengerjakan Laporan logbook magang	berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

2	Selasa, 21 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Mengerjakan Laporan logbook magang	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak	Tidak ada		

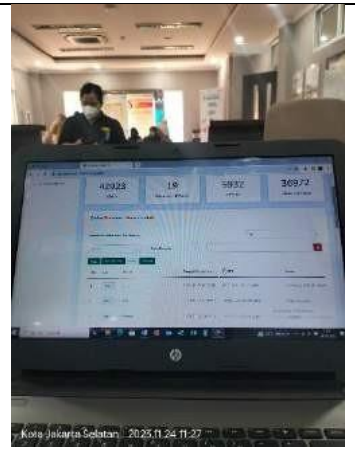
				2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

3	Rabu, 22 Nov 2023	07.30-16.00	3) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 4) Mengerjakan Laporan logbook magang	3) Sebelum melakukan validasi kita dibuatkan akun untuk bisa login ke aplikasi e-STR agar dapat Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika	Tidak ada		

				salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 4) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

4	Kamis, 23 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 2) Mengerjakan Laporan logbook magang	1) Sebelum melakukan validasi kita dibuatkan akun untuk bisa login ke aplikasi e-STR agar dapat Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong	Tidak ada		

				maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

5	Jumat, 24 Nov 2023	07.30-16.30	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 2) Mengerjakan Laporan logbook magang	1) Sebelum melakukan validasi kita dibuatkan akun untuk bisa login ke aplikasi e-STR agar dapat Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong	Tidak ada		

				maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

Mengetahui,

Jakarta, 24 November 2023

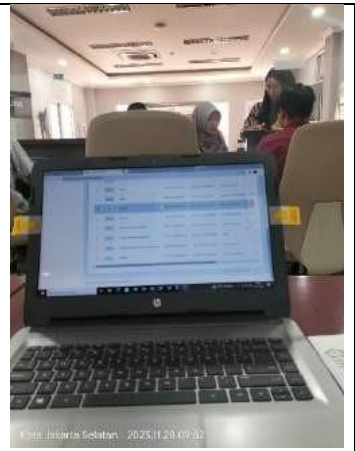


LOG BOOK
KEGIATAN MAGANG
PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

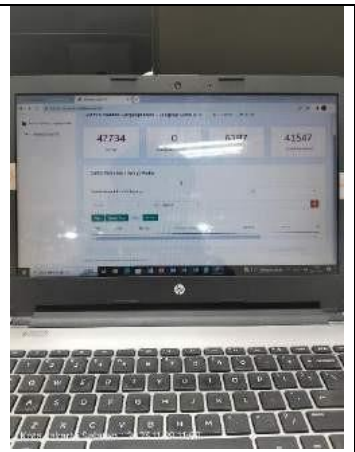
Nama : Andre Kirana
NIM : 2021001
Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Rencana Tindak Lanjut	Kendala	Bukti Kegiatan(foto) per hari (Wajib)	TTD Pembimbing Lapangan (Nama Lengkap Pembimbing)
1	Senin, 27 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai	Tidak ada		

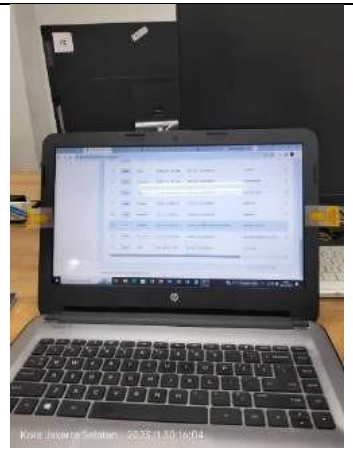
			2) Mengerjakan Laporan logbook magang	berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

2	Selasa, 28 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Mengerjakan Laporan logbook magang	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan	Tidak ada		

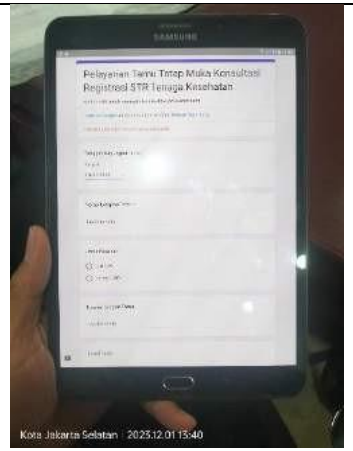
				Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

	Rabu, 29 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 2) Membantu membawa keperluan berkas	1) Sebelum melakukan validasi kita dibuatkan akun untuk bisa login ke aplikasi e-STR agar dapat Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan	Tidak ada		

				penjelasannya kenapa ditolak 2) Membantu dalam membawa berkas untuk keperluan rapat standarisasi yang diadakan di ruang rapat KTKI			

4	Kamis, 30 Nov 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 2) Mengerjakan Laporan logbook magang	1) Sebelum melakukan validasi kita dibuatkan akun untuk bisa login ke aplikasi e-STR agar dapat Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan	Tidak ada		

				penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI			

5	Jumat, 01 Des 2023	07.30-16.30	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data 2) Mengerjakan Laporan logbook magang 3) Memasukan data tamu	1) Sebelum melakukan validasi kita dibuatkan akun untuk bisa login ke aplikasi e-STR agar dapat Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e- STR, validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan	Tidak ada		

				penjelasannya kenapa ditolak 2) Melanjutkan dengan melakukan pengerjaan Laporan LogBook magang untuk mencatat kegiatan kegiatan yang sudah dilakukan di tempat KTKI 3) Membantu dalam memasukan data tamu atau customer dalam melakukan keluhan mengenai STR di pelayanan KTKI			

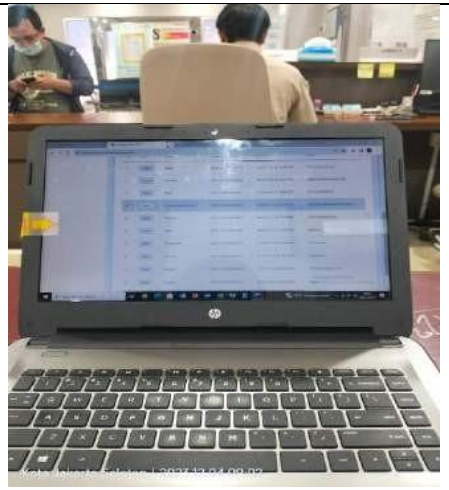
Mengetahui,

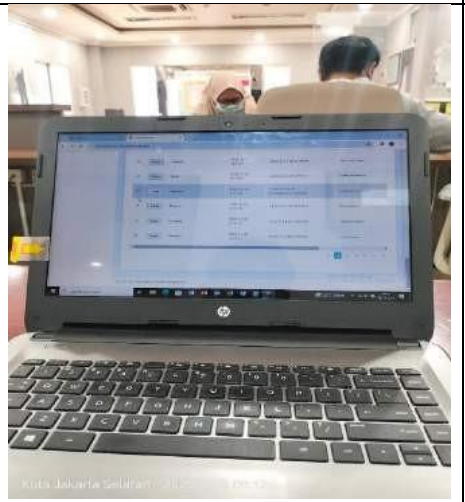
Jakarta, 01 Desember 2023

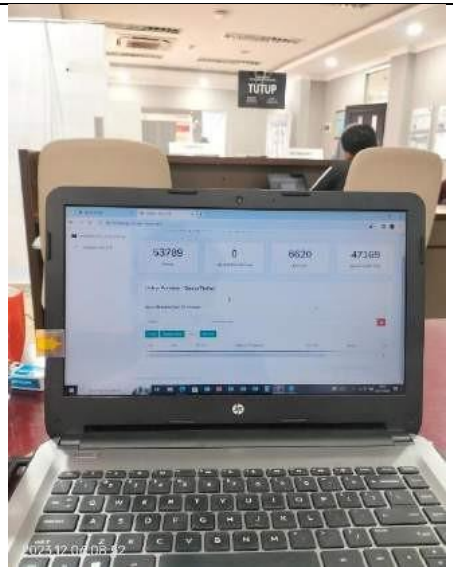


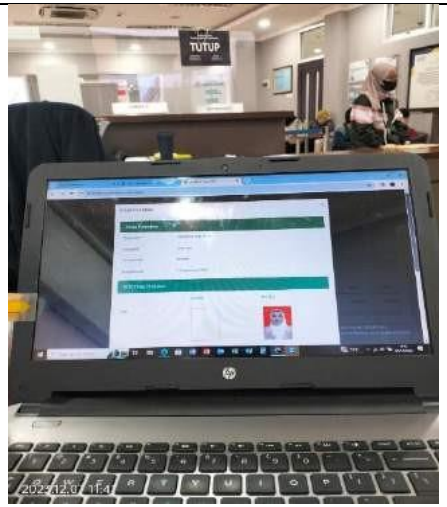
LOG BOOK
KEGIATAN MAGANG
PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

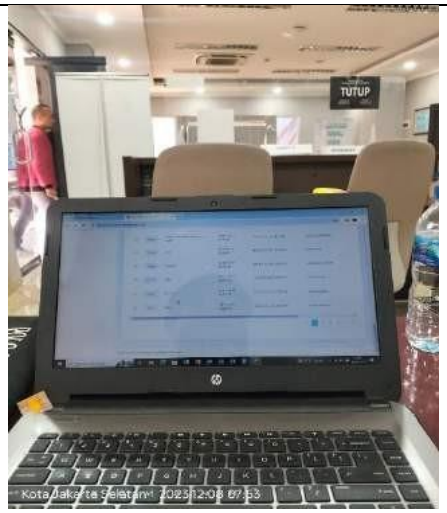
Nama : Andre Kirana
NIM : 2021001
Minggu ke-6

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterengan	Kendala	Bukti Kegiatan(foto) per Hari (Wajib)	TTD Pembimbing Lapangan (Nama Lengkap Pembimbing)
1	Senin, 4 Des 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor***	Tidak ada		

				Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak			
2	Selasa, 5 Des 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus	Tidak ada		

				ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak			
3	Rabu, 6 Des 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak	Tidak ada		

4	Kamis, 7 Des 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak	Tidak ada		

5	Jumat, 8 Des 2023	07.30-16-30	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak	Tidak ada		

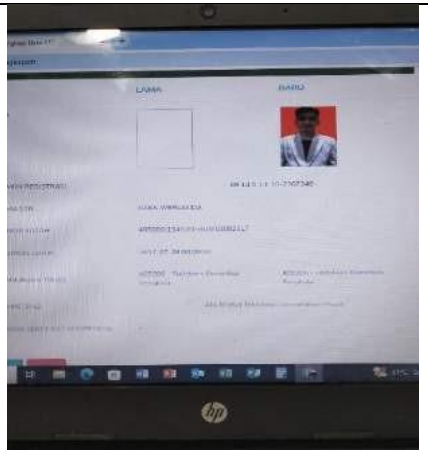
Mengetahui,

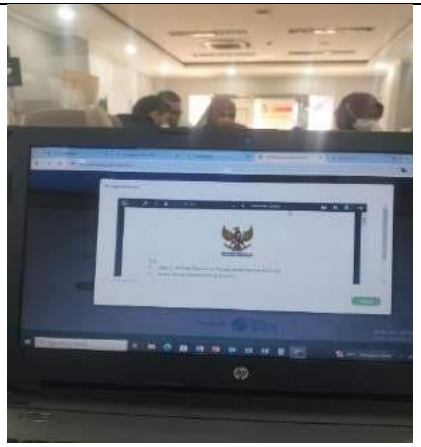
Jakarta, 08 Desember 2023

KUNCORO TUDHIA

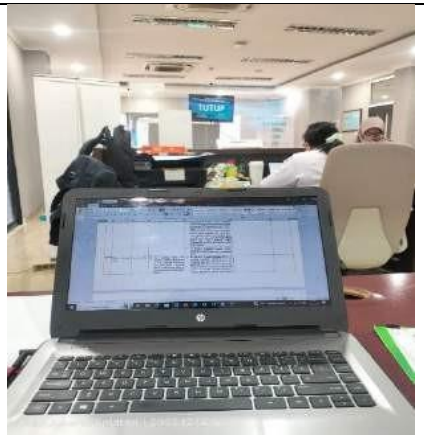
LOG BOOK
KEGIATAN MAGANG
PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

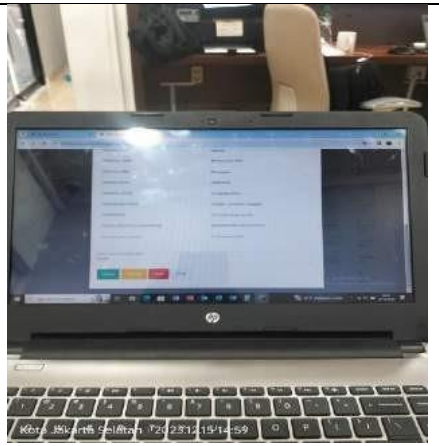
Nama : Andre Kirana
NIM : 2021001
Minggu ke-7

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan(foto) per Hari (Wajib)	TTD Pembimbing Lapangan (Nama Lengkap Pembimbing)
1	Senin, 11 Des 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor***	Tidak ada		

				Sertifikat Kompetensi jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak			
2	Selasa, 12 Des 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Membantu pelayanan terkait keluhan dalam pembuatan STR di pelayanan KTKI 3) Membantu dalam pengisian survei terkait di pelayanan KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Membantu dalam pelayanan KTKI terkait keluhan pembuatan STR, dengan membantu tenaga kesehatan dalam perpanjangan STR seumur hidup, membantu dalam	Saat membantu tenaga kesehatan dalam pembuatan STR se umur hidup terjadi kendala dimana ibu tersebut lupa kata sandi yang sudah dikirim kan oleh pihak KTKI untuk akses membuka akun KTKI		

				pencetakan ulang STR baru, membantu dalam pembuatan akun satu sehat dan pengajuan data diri baru untuk STR 3) Melakukan penginputan data tenaga kesehatan mengenai survei terkait keluhan selama pengajuan pembuatan STR.			
3	Rabu, 13 Des 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Membantu merekap data tenaga kesehatan yang mengalami kendala dalam pembuatan STR 3) Membantu dalam pengisian survei terkait di pelayanan KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melakukan rekap data tenaga kesehatan yang terdapat kendala dalam pengajuan STR dengan	Saat melakukan rekap data tenaga kesehatan yang memiliki kendala dalam pengajuan STR ada beberapa data informasi yang kurang lengkap		

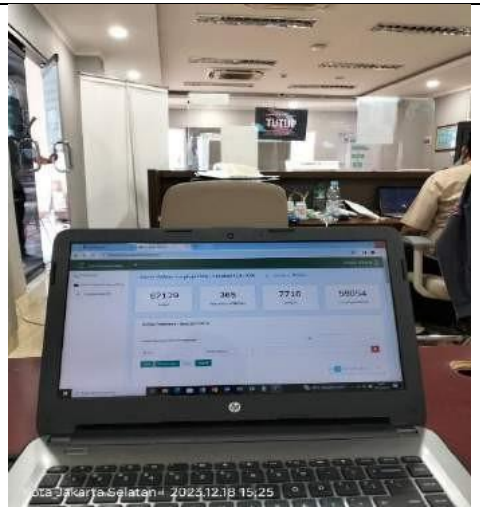
				seperti : “tidak dapat update profile satu sehat, terkait pengisian data nomor STR, di aplikasi hanya dapat mengisi 16 sedangkan STR Apoteker lebih dari 16 digit, data pemohon di satu sehat berbeda antara KTP dan data lainnya, salah memasukan No STR di satu sehat tidak dapat diubah” 3) Melakukan penginputan data tenaga kesehatan mengenai survei terkait keluhan selama pengajuan pembuatan STR.			
4	Kamis, 14 Des 2023	07.30-16.00	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di			

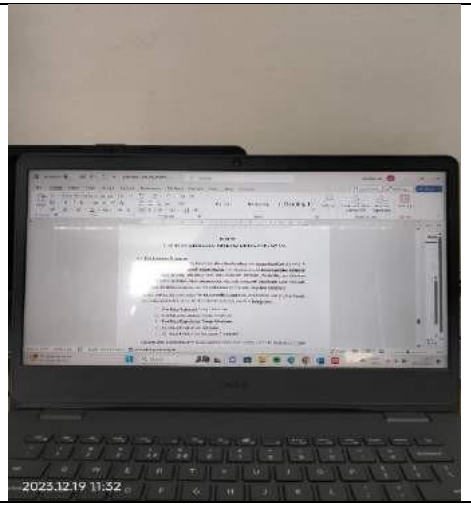
				setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak			
5	Jumat, 15 Des 2023	07.30-16-30	1) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e- STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI 2) Membantu mem-validasi legalisir data STR	1) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak 2) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan masuk ke profile e-STR lalu menuju ke bagian Validasi Legalisir STR dan	Saat melakukan validasi legalisir terdapat kendala jaringan yang dimana aplikasi atau web yang digunakan down tidak bisa terbuka		

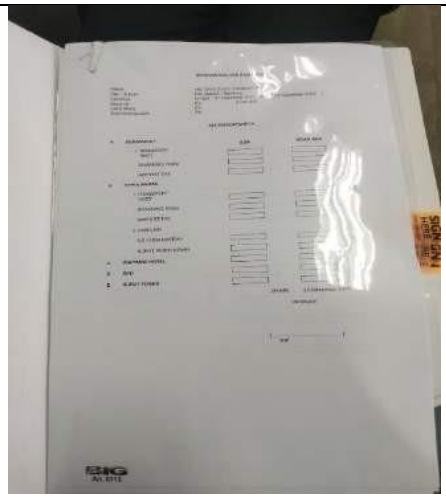
				ke approval admin disitu saya mengecek data pengajuan STR 3) dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak			

LOG BOOK
KEGIATAN MAGANG
PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

Nama : Andre Kirana
NIM : 2021001
Minggu ke-8

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan(foto) per Hari (Wajib)	TTD Pembimbing Lapangan (Nama Lengkap Pembimbing)
1	Senin, 18 Des 2023	07.30-16.00	2) Mem-Validasi data STR melalui Aplikasi Registrasi e-STR Tenaga Kesehatan dan melakukan kroscek untuk kelengkapan data di ruang pelayanan Sekretariat KTKI	2) Melakukan kegiatan validasi data STR melalui website registrasi e-STR, Validasi data ini yaitu menerima atau menolak pengajuan registrasi STR dari tenaga kesehatan dengan ketentuan dan syarat memenuhi sebagai berikut : ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*** jika	Tidak ada		

				sudah memenuhi data berikut maka akan di setujui, jika salah satu data kosong maka harus ditolak dengan penjelasannya kenapa ditolak			
2	Selasa, 19 Des 2023	07.30-16.00	2) Mengerjakan laporan magang	2) Mengerjakan laporan akhir magang	Tidak ada		

3	Rabu, 20 Des 2023	07.30-16.00	2) Membantu tim kerja registrasi dalam memberikan dokumen kepada bagian Administrasi Umum.	2) Membantu tim kerja registrasi dalam memberikan dokumen mengenai spj kepada bagian Administrasi Umum untuk segera di tindak lanjuti.	Tidak ada		
4	Kamis, 21 Des 2023	07.30-16.00	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Tidak ada		
5	Jumat, 22 Des 2023	07.30-16-30	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Tidak ada		

LOG BOOK KEGIATAN MAGANG
PRODI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

Nama : Andre Kirana
NIM : 2021001
Minggu ke-9

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterengan	Kendala	Bukti Kegiatan(foto) per Hari (Wajib)	TTD Pembimbing Lapangan (Nama Lengkap Pembimbing)
1	Senin, 25 Des 2023	07.30-16.00	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Tidak ada		
2	Selasa, 26 Des 2023	07.30-16.00	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Tidak ada		

			tanggal 18 desember 2023				
3	Rabu, 27 Des 2023	07.30-16.00	Membantu Tim Kerja Registrasi dalam merapihkan dokumen dokumen yang sudah tidak terpakai	Melakukan kerja bakti di tim kerja Registrasi dalam merapihkan dokumen dokumen yang sudah tidak terpakai selanjutnya dokumen tersebut di hancurkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas	Saat sedang membersihkan barang barang kami bingung untuk menaruh barang barang yang masih terpakai untuk diletakan dimana		
4	Kamis, 28 Des 2023	07.30-16.00	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023			
5	Jumat, 29 Des 2023	07.30-16-30	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 desember 2023			

Mengetahui, Jakarta, 29 Desember 2023

KUNCORO TUDHIA

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama : Siti Zuariyah

NIM : 2021016

Tempat Praktik : Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia

Tanggal : 01 November 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima		✓			
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian		✓			
	d. Waspada dan hati-hati dalam		✓			
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan		✓			
	mengambil keputusan					
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama		✓			
	b. Saling membantu		✓			
	c. Terbuka		✓			
	d. Jujur		✓			
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi		✓			
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas		✓			
	b. Disiplin		✓			
	c. Jujur		✓			
	d. Sopan		✓			
	e. Menghargai		✓			

Jumlah nilai keseluruhan

Nilai Akhir = 96 / 15 = 3,06

Jumlah item 15

Keterangan
- 4 = Sangat baik
- 3 = Baik
- 2 = Cukup
- 1 = Kurang

Jakarta, 29 Desember 2023

Penilai

( )

ABSEN MAHASISWA

NAMA : **Siti Zuariyah**

TEMPAT LAHAN MAGANG : **Kementrian Kesehatan Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia**

TANGGAL KEGIATAN : **01 November 2023 s/d 29 Desember 2023**

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07 30 WIB,		16.00 WIB	
2	07 30 WIB		16.00 WIB	
3	07.30 WIB		16.30 WIB	
4	07.30 WIB		16.00 WIB	
5	07.30 WIB		16.00 WIB	
6	07 30 WIB		16 00 WIB	
7	07.30 WIB		16 00 WIB	
8	07 30 WIB		16.30 WIB	
9	07.30 WIB		16.00 WIB	
10	07.30 WIB		16 00 WIB	
11	07 30 WIB		16.00 WIB	
12	07.30 WIB		16.00 WIB	
13	07 30 WIB		16.30 WIB	
14	07 30 WIB		16 00 WIB	
15	07.30 WIB		16.00 WIB	
16	07.30 WIB		16.00 WIB	

17	07.30 WIB		16.00 WIB	
18	07.30 WIB		16.30 WIB	
19	07.30 WIB		16.00 WIB	
20	07.30 WIB		16.00 WIB	
21	07.30 WIB		16.00 WIB	
22	07.30 WIB		16.00 WIB	
23	07.30 WIB		16.30 WIB	
24	07.30 WIB		16.00 WIB	
25	07.30 WIB		16.00 WIB	
26	07.30 WIB		16.00 WIB	
27	07.30 WIB		16.00 WIB	
28	07.30 WIB		16.30 WIB	
29	07.30 WIB		16.00 WIB	
30	07.30 WIB		16.00 WIB	
31	07.30 WIB		16.00 WIB	
32	07.30 WIB		16.00 WIB	
33	07.30 WIB		16.30 WIB	
34	07.30 WIB		16.00 WIB	
35	07.30 WIB		16.00 WIB	
36	07.30 WIB		16.00 WIB	
37	07.30 WIB		16.00 WIB	
38	07.30 WIB		16.30 WIB	
39	07.30 WIB		16.00 WIB	

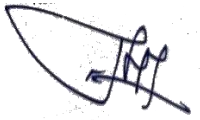
40	07.30 WIB	Rutf	16.00 WIB.	Rutf.

Mengetahui
Jakarta, Desember 2023

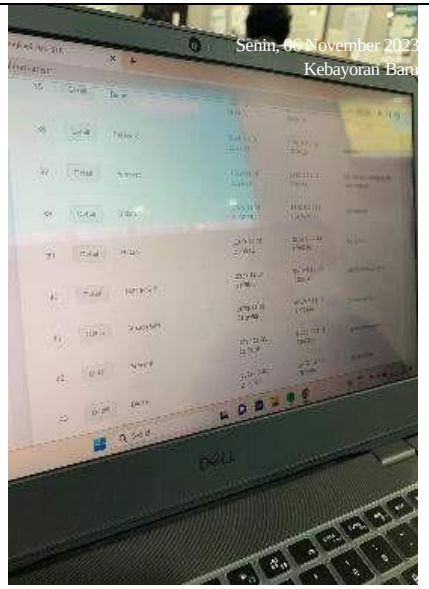
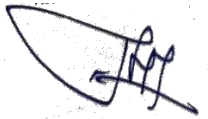
(.....)

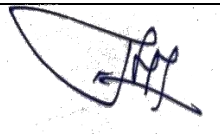
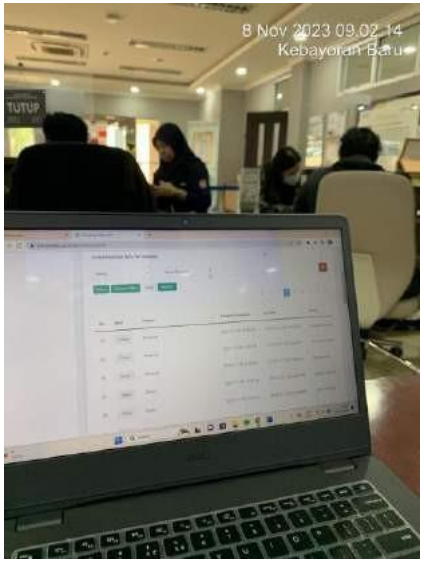
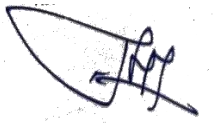
	LOGBOOK KEGIATAN MAGANG **PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN** **STIKES RUMAH SAKIT HUSADA 2023/2024** **Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia**	**Siti Zuariyah** **(2021016)**

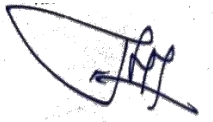
No	Hari & Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per-hari	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Rabu, 01 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Pengenalan lingkungan Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan 3. Pembagian jadwal	1. Melakukan pengenalan lingkungan dan pengenalan ke setiap tim kerja yang berada di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan. Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia terdiri dari 3 lantai, saat melakukan pengenalan lingkungan saya di perkenalkan ke tim kerja Administrasi Umum, Registrasi Tenaga Kesehatan, Standar Profesi Tenaga Kesehatan, Pembinaan Tenaga Kesehatan, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Data dan Informasi 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan	Karena di gedung Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sedang ada renovasi, maka saat menuju ke lantai atas perlu hati-hati, karena banyak debu, dan banyak puing-puing bangunan		

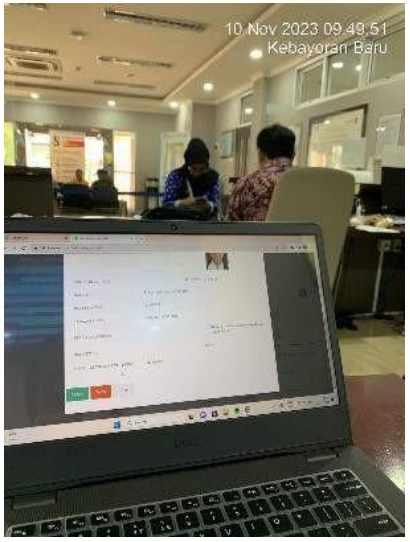
				mengenai Konsil Tenaga Kesehatan, Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No 90 Tahun 2017 Tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia, Tentang Pelaksanaan Fungsi, Tugas dan Wewenang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia 3. Pembagian jadwal magang di tim kerja Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia yang di bagikan oleh penanggung jawab magang di Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia			
2.	Kamis, 02 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan survei di tim kerja pelayanan dan registrasi	Membantu tim kerja pelayanan dan registrasi dalam melakukan survei, guna meningkatkan pelayanan konsultasi dan registrasi tenaga kerja kesehatan. Yang mengisi survei tersebut ialah SDMK yang sedang melakukan perbaikan data STR, STR yang ingin di perpanjang, dan lain lain	Kendalanya yaitu, tidak semua Tenaga Kesehatan yang datang untuk mengurus Surat Tanda Registrasi mau mengisi Surevei Pelayanan, karena ada yang sedang buru-buru ingin pergi kerja atau ada urusan lain		

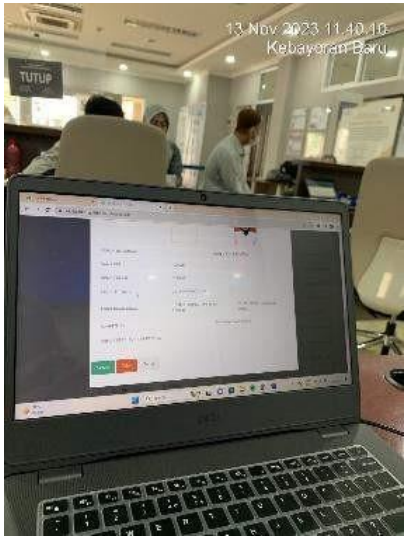
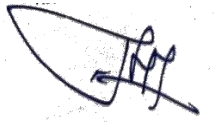
3.	Jum'at, 03 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.	Tidak ada		

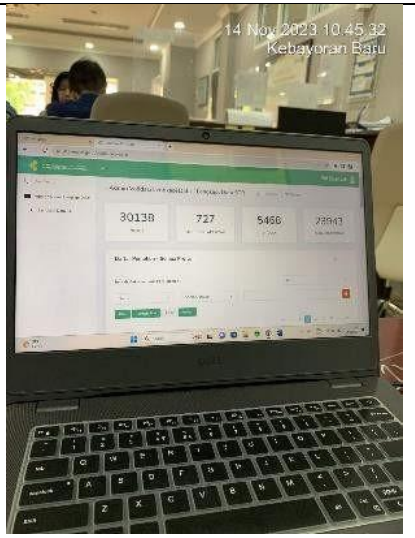
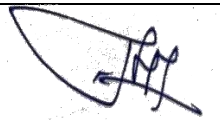
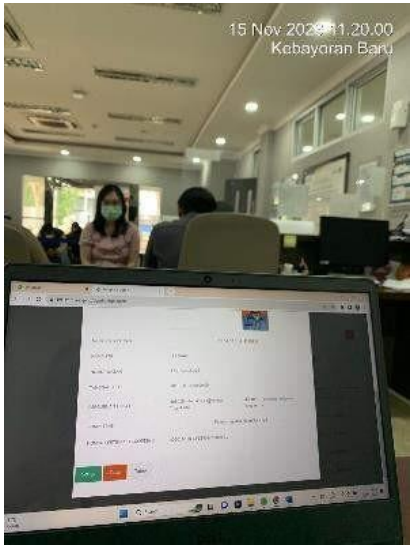
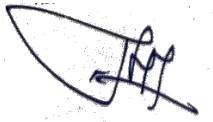
4.	Senin, 06 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Validasi STR melalui website yang di sediakan KTKI 2. Mengerjakan laporan kegiatan magang	1. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. 2. Selanjutnya yaitu mengerjakan laporan magang kegiatan sehari-hari yang di lakukan di tim kerja pelayanan dan registrasi	Tidak ada		
5.	Selasa, 07 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan	Terkadang website mengalami error, sehingga website		

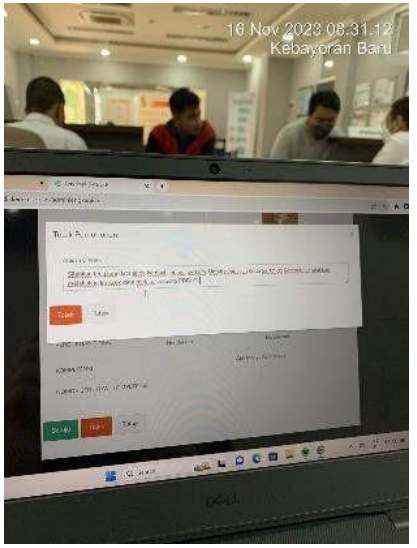
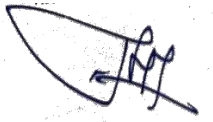
				oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.	untuk melakukan validasi tidak bisa di akses		
6.	Rabu, 08 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Validasi STR melalui website yang di sediakan KTKI	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu	Karena saat saya melakukan validasi di pelayanan lantai 1, dan Gedung Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia terletak di belakang kantor Ditjen Nakes, maka dari itu saat Wi-fi sedang mengalami gangguan, di lantai 1 tidak ada signal, karena gedung terletak di belakang Ditjen Nakes		

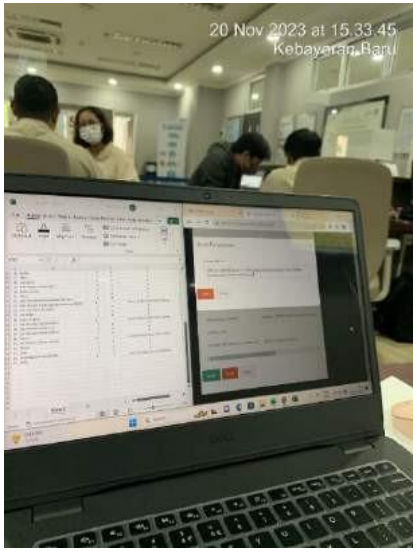
				dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.			
7.	Kamis, 09 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan survei di tim kerja pelayanan dan registrasi 2. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	1. Membantu tim kerja pelayanan dan registrasi dalam melakukan survei, guna meningkatkan pelayanan konsultasi dan registrasi tenaga kerja kesehatan. Yang mengisi survei tersebut ialah SDMK yang sedang melakukan perbaikan data STR, STR yang ingin di perpanjang, dan lain lain 2. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi,***	Tidak ada	 	

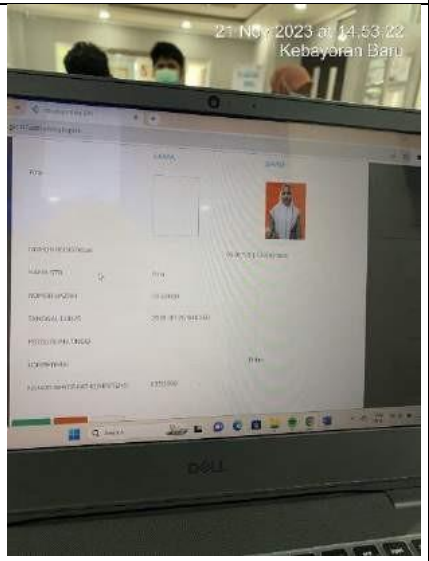
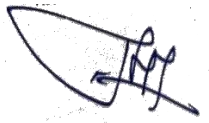
				Nomor Sertifikat Kompetensi. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.			
8.	Jum'at, 10 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Validasi STR melalui website yang di sediakan KTKI 2. Mengerjakan laporan kegiatan magang	1. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya 2. Selanjutnya yaitu mengerjakan laporan	Tidak ada		

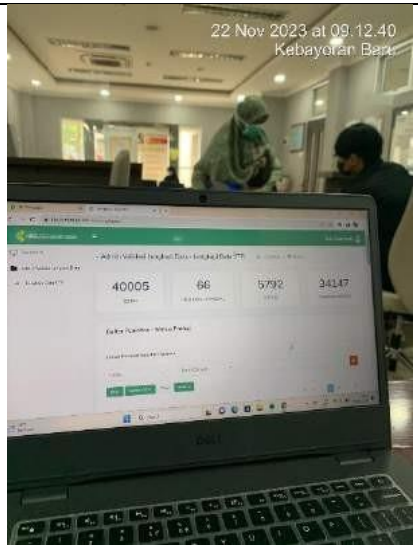
				magang kegiatan sehari-hari yang di lakukan di tim kerja pelayanan dan registrasi			
9.	Senin, 13 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.	Terkadang website mengalami error, sehingga website untuk melakukan validasi tidak bisa di akses		
10.	Selasa, 14 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Validasi STR melalui website yang di sediakan KTKI	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan	Terkadang website mengalami error, sehingga website untuk melakukan validasi tidak bisa di akses		

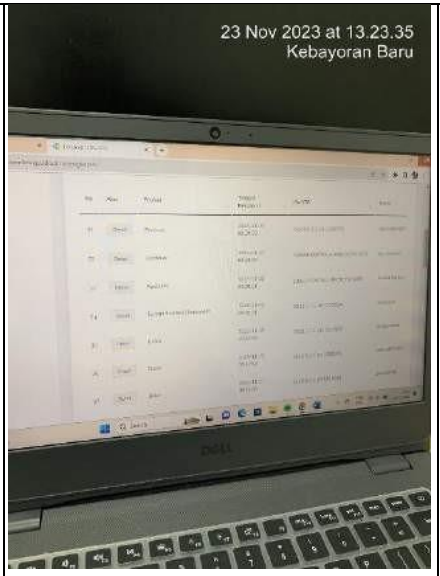
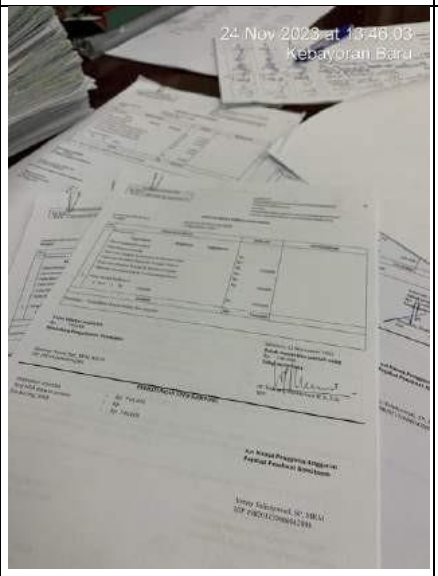
				validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.			
11.	Rabu, 15 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.	Tidak ada		

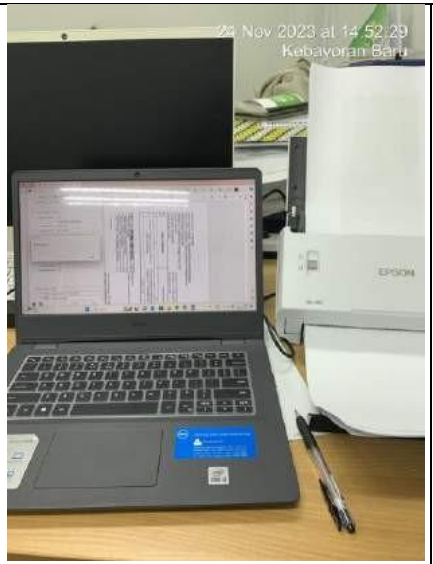
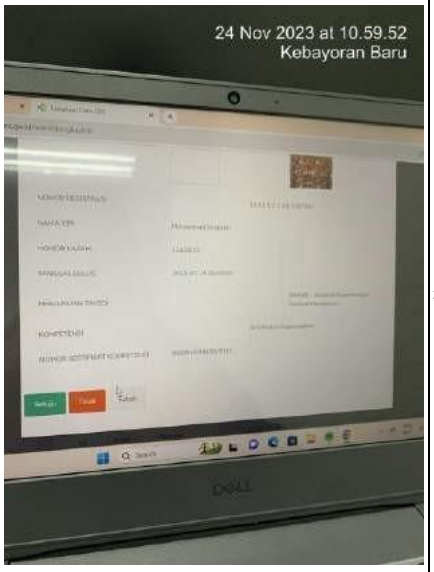
12.	Kamis, 16 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Validasi STR melalui website yang di sediakan KTKI 2. Mengerjakan laporan kegiatan magang	1. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. 2. Selanjutnya yaitu mengerjakan laporan magang kegiatan sehari-hari yang di lakukan di tim kerja pelayanan dan registrasi	Tidak ada		
13.	Jum'at, 17 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan	Karena saat saya melakukan validasi di pelayanan lantai 1, dan		

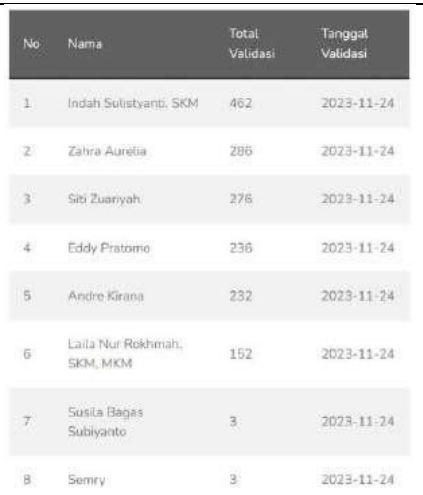
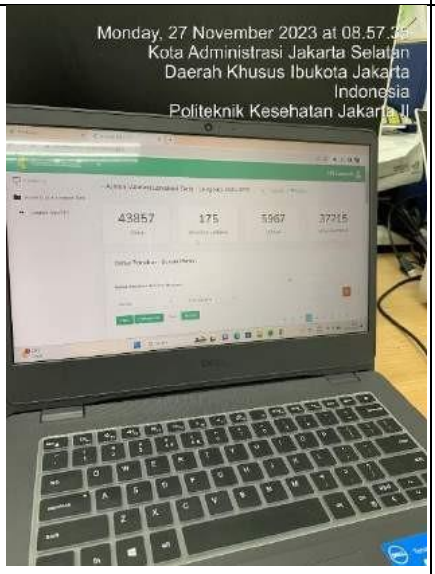
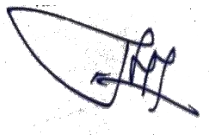
				oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.	Gedung Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia terletak di belakang kantor Ditjen Nakes, maka dari itu saat Wi-fi sedang mengalami gangguan, di lantai 1 tidak ada signal, karena gedung terletak di belakang Ditjen Nakes		
14.	Senin, 20 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Validasi STR melalui website yang di sediakan KTKI	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu	Tidak ada		

				dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.			
15.	Selasa, 21 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.	Tidak ada		

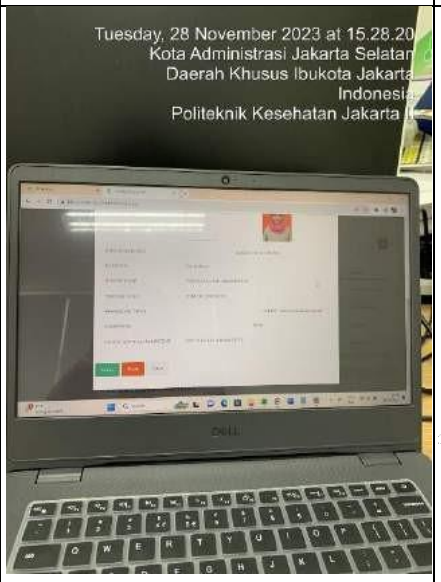
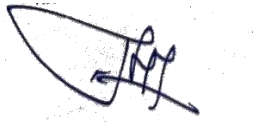
16.	Rabu, 22 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Validasi STR melalui website yang di sediakan KTKI	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.	Terkadang website mengalami error, sehingga website untuk melakukan validasi tidak bisa di akses		
17.	Kamis, 23 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mem-validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus,***	Terkadang website mengalami error, sehingga website untuk melakukan validasi tidak bisa di akses		

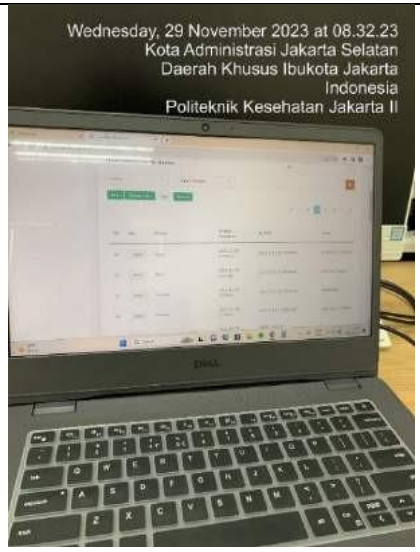
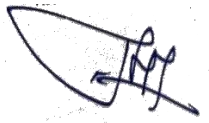
				Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.			
18.	Jumat, 24 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Menyusun surat-surat Rencana Biaya Perjalanan Dinas 2. Melakukan scan surat Rekapitulasi Konsumsi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia 3. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	1. Membantu dalam menyusun surat-surat Rencana Biaya Perjalanan, di susun dari halaman 1-100 2. Melakukan scan surat Rekapitulasi Konsumsi Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan, yang mana di dalam surat tersebut berisikan ***Absen Pegawai, Daftar Pegawai/Pejabat yang di undang, serta Jadwal Kegiatan Pengembangan Perilaku Altruisme Tenaga Kesehatan dalam peningkatan Mutu Pelayanan,*** dengan menggunakan App Epson	Saat menyusun ulang surat Rencana Biaya Perjalanan, ada beberapa surat-surat yang tidak ada		

				Scan 2 3. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Jumat, 24 November 2023 saya melakukan validasi sebanyak 276 Surat Tanda Registrasi		 	

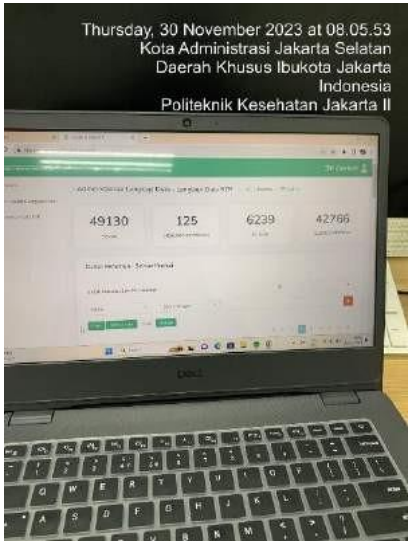
							
18.	Senin, 27 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta	Tidak ada		

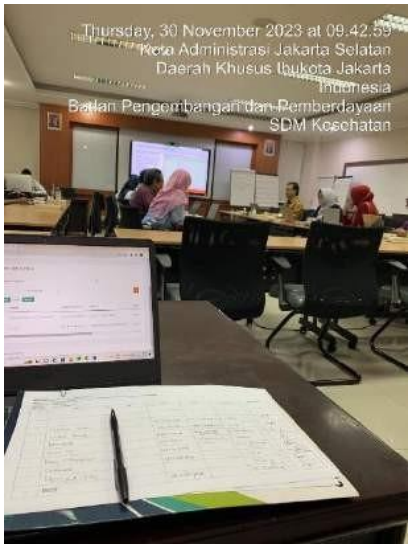
No	Nama	Total Validasi	Tanggal Validasi
1	Indah Sulistyanti, SKM	462	2023-11-24
2	Zahra Aurelia	286	2023-11-24
3	Siti Zuariyah	276	2023-11-24
4	Eddy Pratomo	236	2023-11-24
5	Andre Kirana	232	2023-11-24
6	Laila Nur Rokhmah, SKM, MKM	152	2023-11-24
7	Susila Bagas Subiyanto	3	2023-11-24
8	Semry	3	2023-11-24

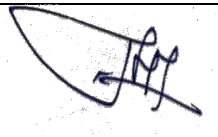
				untuk melengkapi data nya. Pada hari Senin, 27 November 2023 saya melakukan validasi sebanyak 807 Surat Tanda Registrasi			
19.	Selasa, 28 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Selasa, 28 November 2023 saya melakukan validasi	Tidak ada		

				sebanyak 193 Surat Tanda Registrasi			
20.	Rabu, 29 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai,	Karena saat saya melakukan validasi di pelayanan lantai 1, dan Gedung Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia terletak di belakang kantor Ditjen Nakes, maka dari itu saat Wi-fi sedang mengalami gangguan, di lantai 1 tidak ada signal, karena gedung terletak di belakang Ditjen Nakes		

No	Nama	Total Validasi	Tanggal Validasi
1	Indah Sulistyanti, SKM	1359	2023-11-28
2	Andre Kirana	283	2023-11-28
3	Zahra Aurelia	255	2023-11-28
4	Siti Zuariyah	193	2023-11-28
5	Laila Nur Rokhmah, SKM, MKM	70	2023-11-28

				maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Rabu, 29 November 2023 saya melakukan validasi sebanyak 668 Surat Tanda Registrasi		 No. Nama Total Validasi Tanggal Validasi 1 Indah Sulistyanti, SKM 1027 2023-11-29 2 Siti Zuariyah 668 2023-11-29 3 Zahra Aurelia 367 2023-11-29 4 Andre Kirana 164 2023-11-29 5 Laila Nur Rokhmah, SKM, MKM 142 2023-11-29	
21.	Kamis, 30 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi 2. Membantu Menyusun absensi anggota rapat	1. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Kamis, 30 November	Tidak ada	 	

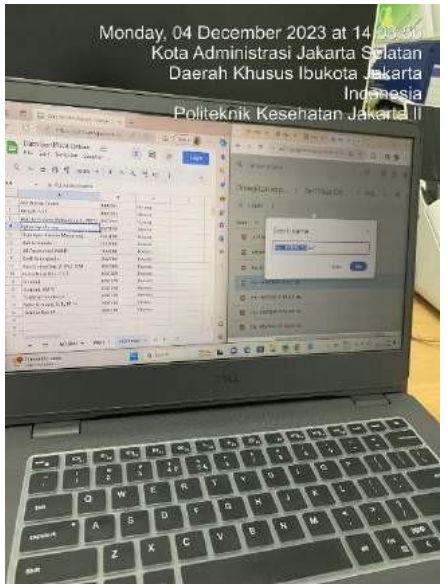
				2023 saya melakukan validasi sebanyak 588 Surat Tanda Registrasi 2. Melakukan penyusunan absensi anggota rapat dalam rangka **Rapat Koordinasi Progres penyusunan soal Evaluasi Kemampuan dan Sosialisasi Aplikasi E-Learning bagi KMMTK** di Gedung Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan		 	
22.	Jum'at, 01 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan	Tidak ada		

				valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi***. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Jum'at, 01 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 490 Surat Tanda Registrasi		 No Nama Total Validasi Tanggal Validasi 1 Indah Sulistyanti, SKM 643 2023-12-01 2 Siti Zuariyah 490 2023-12-01 3 Andre Kirana 277 2023-12-01 4 Zahra Aurelia 204 2023-12-01 5 Eddy Pratomo 5 2023-12-01 6 Ambar Safaatun 1 2023-12-01	

Mengetahui
Jakarta, 01 Desember 2023

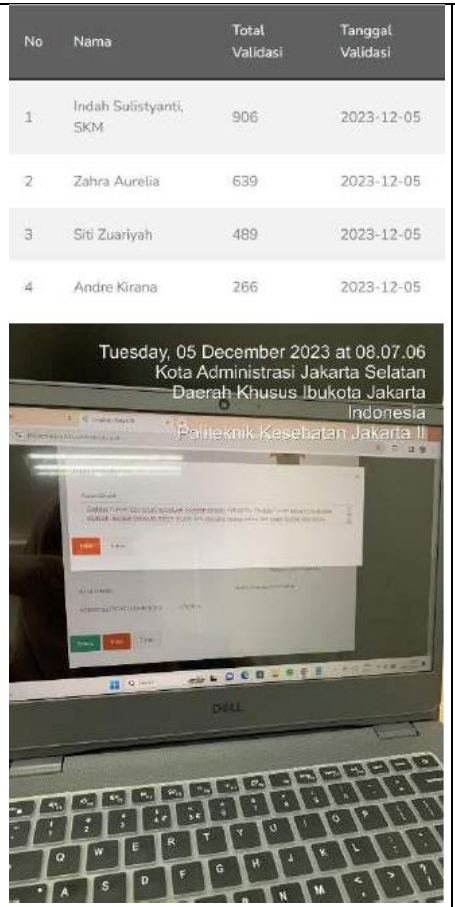
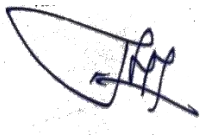
Kuncoro Yudhianto, S.Kom
Kepala Sub Administrasi Umum

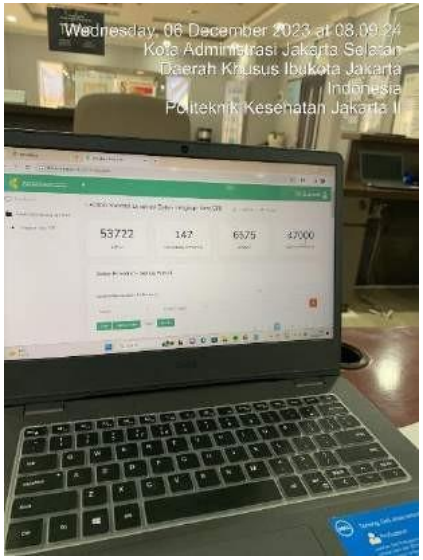
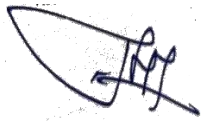
	LOGBOOK KEGIATAN MAGANG **PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN** **STIKES RUMAH SAKIT HUSADA 2023/2024** **Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia**	**Siti Zuariyah** **(2021016)**

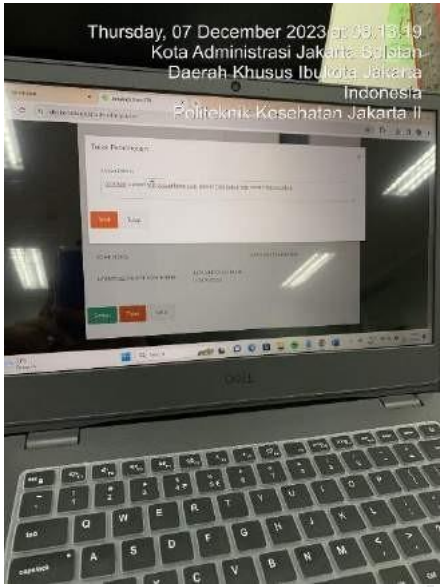
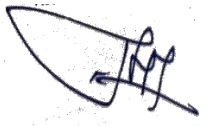
No	Hari & Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per-hari	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 04 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Me-rename sertifikat 2. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	1. Membantu me-rename sertifikat Kegiatan Penguatan Kompetensi Tenaga Kesehatan Indonesia pada tanggal 12 s.d 14 September 2023 di Bapelkes Batam. Peserta yang mengikuti kegiatan ini yaitu : ➢ Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia (IAKMI) ➢ Perhimpunan Ahli Epidemiologi Indonesia (PAEI)	Tidak ada		

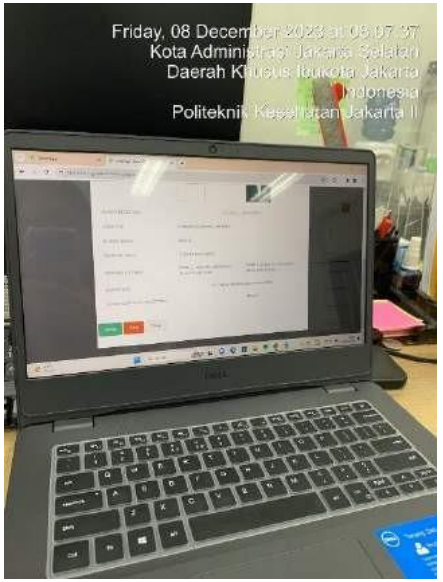
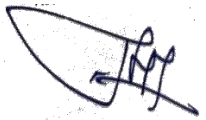
				➢ Perhimpunan Ahli Kesehatan Kerja Indonesia (PAKKI) ➢ Perkumpulan Entomologi Kesehatan Indonesia (PEKI) ➢ Perkumpulan Promotor dan Pendidik Kesehatan Masyarakat Indonesia (PPPKMI) ➢ Perkumpulan Pemberantasan Tuberkulosis Indonesia (PPTI) ➢ Perhimpunan Radiografer Indonesia (PARI) ➢ Persatuan Ahli Teknologi Laboratorium Medik Indonesia (PATELKI) 2. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/		 No Nama Total Validasi Tanggal Validasi 1 Indah Sulistyanti, SKM 277 2023-12-04 2 Andre Kirana 65 2023-12-04 3 Zahra Aurelia 47 2023-12-04 4 Siti Zuariyah 37 2023-12-04	

				adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi.*** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Senin, 04 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 37 Surat Tanda Registrasi			

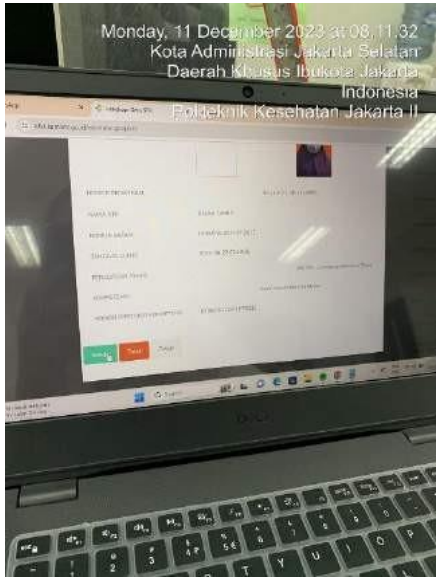
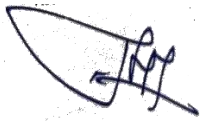
2.	Selasa, 05 Desember 2023	07.30-16.00	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*.** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Selasa, 05 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 489 Surat Tanda Registrasi	Terkadang website mengalami error, sehingga website untuk melakukan validasi tidak bisa di akses		

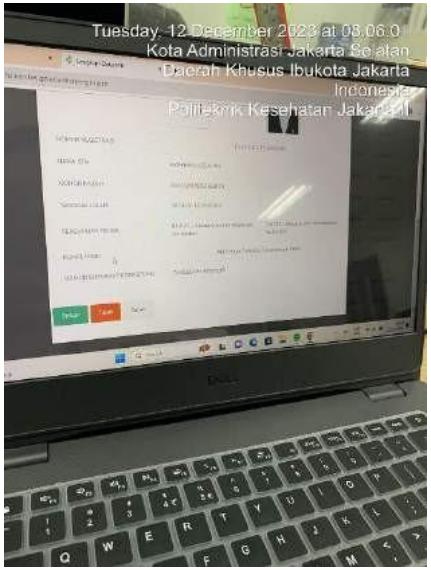
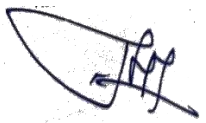
3.	Rabu, 06 Desember 2023	07.30-16.00	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi.*** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Rabu, 06 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 398 Surat Tanda Registrasi	Tidak ada	 No | Nama | Total Validasi | Tanggal Validasi 1 | Indah Sulistyanti, SKM | 1059 | 2023-12-06 2 | Zahra Aurelia | 412 | 2023-12-06 3 | Siti Zuariyah | 398 | 2023-12-06 4 | Andre Kirana | 350 | 2023-12-06 5 | Eddy Pratomo | 73 | 2023-12-06 6 | Susila Bagas Subiyanto | 1 | 2023-12-06	

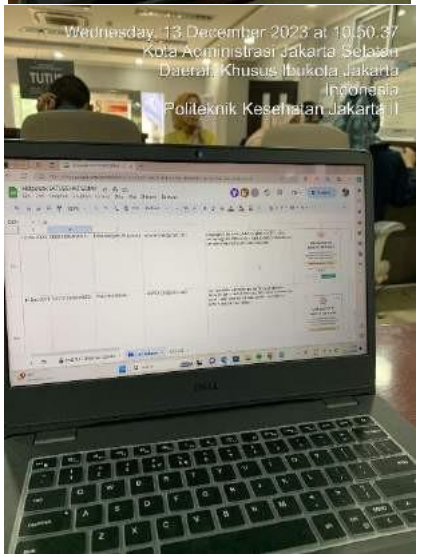
4.	Kamis, 07 Desember 2023	07.30-16.00	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*.** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Kamis, 07 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 678 Surat Tanda Registrasi	Tidak ada	 No Nama Total Validasi Tanggal Validasi 1 Indah Sulistyanti, SKM 858 2023-12-07 2 Siti Zuariyah 678 2023-12-07 3 Zahra Aurelia 490 2023-12-07 4 Andre Kirana 414 2023-12-07	

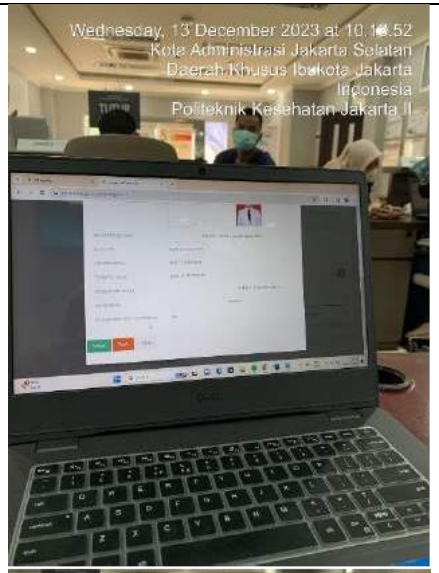
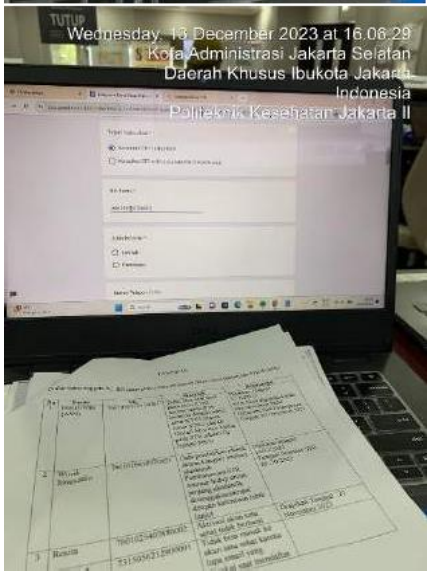
5.	Jum'at, 08 Desember 2023	07.30-16.30	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*.** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Jum'at, 08 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 566 Surat Tanda Registrasi	Terkadang website mengalami error, sehingga website untuk melakukan validasi tidak bisa di akses	 	

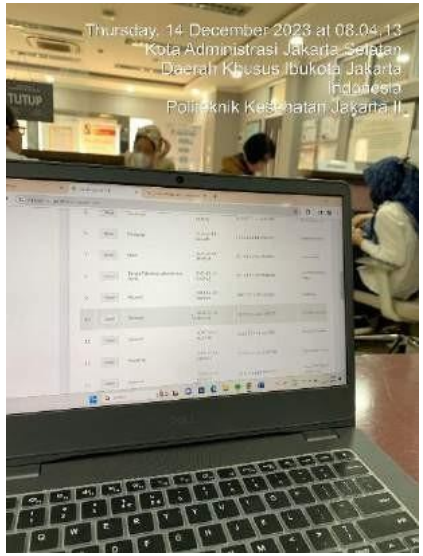
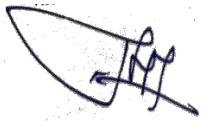
No	Nama	Total Validasi	Tanggal Validasi
1	Siti Zuariyah	566	2023-12-08
2	Zahra Aurelia	518	2023-12-08
3	Andre Kirana	393	2023-12-08
4	Indah Sulistyanti, SKM	281	2023-12-08

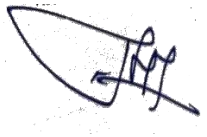
6.	Senin, 11 Desember 2023	07.30-16.00	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*.** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Senin, 11 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 521 Surat Tanda Registrasi	Tidak ada	 No | Nama | Total Validasi | Tanggal Validasi 1 | Indah Sulistyanti, SKM | 1945 | 2023-12-11 2 | Siti Zuariyah | 521 | 2023-12-11 3 | Andre Kirana | 501 | 2023-12-11 4 | Zahra Aurelia | 265 | 2023-12-11 5 | Laila Nur Rokhmah, SKM, MKM | 1 | 2023-12-11	

7.	Selasa, 12 Desember 2023	07.30-16.00	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi.*** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Selasa, 12 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 1003 Surat Tanda Registrasi	Tidak ada	 No | Nama | Total Validasi | Tanggal Validasi 1 | Indah Sulistyanti, SKM | 1365 | 2023-12-12 2 | Siti Zuariyah | 1003 | 2023-12-12 3 | Andre Kirana | 474 | 2023-12-12 4 | Laila Nur Rokhmah, SKM, MKM | 66 | 2023-12-12 5 | Zahra Aurelia | 16 | 2023-12-12	

8.	Rabu, 13 Desember 2023	07.30-16.00	1. Membantu tim kerja registrasi pelayanan dalam merekap dan meng-input data 2. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi 3. Melakukan survei di tim kerja pelayanan dan registrasi	1. Merekap dan meng-input data tenaga kesehatan yang mengalami kendala dalam mengurus STR, melalui **Googledocs (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1of0omHwsuYexRSBw32Mf-n6Xg4VqYL1WvXOM9vTZa3s/edit#gid=0).** Salah satu kendala nya yaitu "data perguruan tinggi di KTKI tidak lengkap, dan sudah melakukan perbaikan namun tetap belum ada perubahan" 2. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek	Para pemohon yang mengalami kendala tidak menyerahkan data dengan lengkap, sehingga tidak dapat di tindak lanjuti untuk proses perbaikan	 	

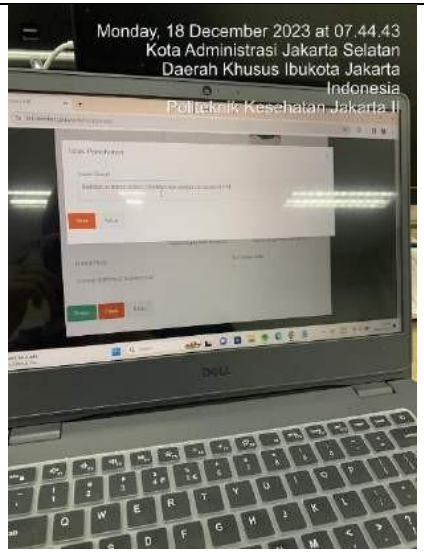
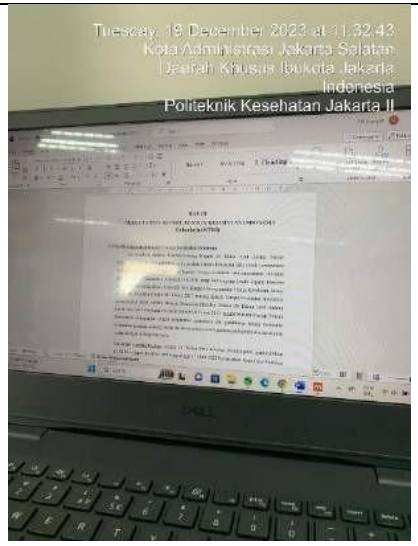
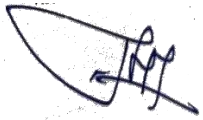
				saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi.*** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. Pada hari Rabu, 13 Desember 2023 saya melakukan validasi sebanyak 439 Surat Tanda Registrasi 3. Membantu tim kerja pelayanan dan registrasi dalam melakukan survei, guna meningkatkan pelayanan konsultasi dan registrasi tenaga kerja kesehatan. Yang mengisi survei tersebut ialah SDMK yang sedang melakukan perbaikan data STR, STR		 	

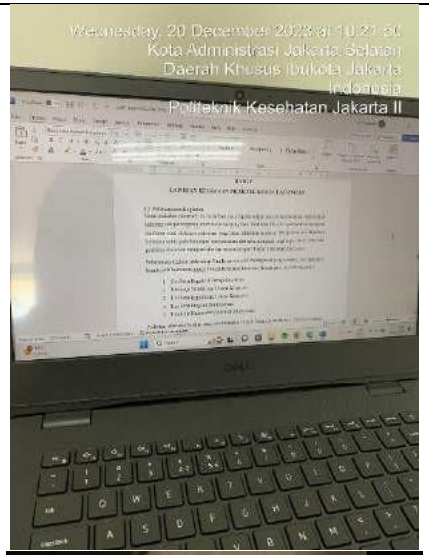
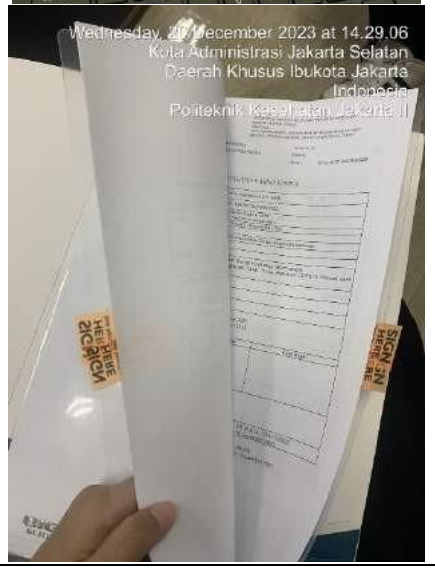
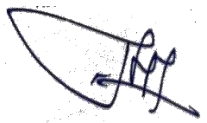
				yang ingin di perpanjang, dan lain lain			
9.	Kamis, 14 Desember 2023	07.30-16.00	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*****.** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.	Tidak ada		

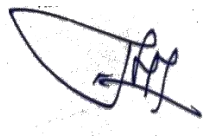
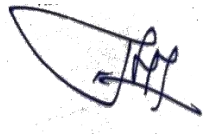
10.	Jum'at, 15 Desember 2023	07.30-16.00	1. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi 2. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi legalisir Surat Tanda Registrasi	1. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek saat melakukan valdasi yaitu: ***Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi.*** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya. 2. Melakukan validasi legalisir Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di	Karena saat saya melakukan validasi di pelayanan lantai 1, dan Gedung Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia terletak di belakang kantor Ditjen Nakes, maka dari itu saat Wi-fi sedang mengalami gangguan, di lantai 1 tidak ada signal, karena gedung terletak di belakang Ditjen Nakes		

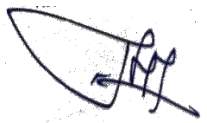
				sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia ke menu **Cetak Legalisir** lalu ke menu **Aproval Admin** https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi legalisir, yang harus di cek saat melakukan validasi legalisir yaitu: ***Jenis Kelamin, Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi, STR berlaku sampai kapan*****.** Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya			

11.	Senin, 18 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mengikuti Rapat tim kerja Standarisasi 2. Membantu tim kerja registrasi dan pelayanan dalam melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi	1. Mengikuti kegiatan rapat yang berada di Gedung Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan yang di dalam rapat tersebut membahas mengenai Standar Profesi Tenaga Kesehatan dengan anggota rapat sebagai berikut : PERSAGI (Persatuan Ahli Gizi Indonesia), HAKLI (Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia), Tenaga Kesehatan Masyarakat 2. Melakukan validasi data Surat Tanda Registrasi (STR) melalui website yang sudah di sediakan oleh Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia https://ktki.kemkes.go.id/adminlengkapistr. Di website tersebut, saya melakukan validasi, yang harus di cek	Tidak ada		

				saat melakukan validasi yaitu: *Nomor Registrasi, Nama STR, Nomor Ijazah, Tanggal Lulus, Perguruan Tinggi, Kompetensi, Nomor Sertifikat Kompetensi*. Jika salah satu dari data tersebut itu ada yang kosong atau kurang sesuai, maka akan di tolak dan di minta untuk melengkapi data nya.			
12	Selasa, 19 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	Mengerjakan laporan magang	Mengerjakan laporan akhir magang	Tidak ada		

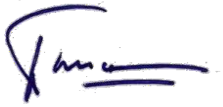
13.	Rabu, 20 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mengerjakan laporan magang 2. Mengantarkan dokumen	1. Mengerjakan laporan akhir magang 2. Mengantarkan dokumen Surat Perjalanan Dinas (SPD) ke bagian Administrasi Umum	Tidak ada	 	

14.	Kamis, 21 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan pelayanan sedang di tutup	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 Desember 2023, dan pelayanan untuk Surat Tanda Registrasi (STR) sedang tutup, mulai Selasa, 19 Desember 2023 buka kembali Selasa, 02 Januari 2024	Tidak ada		
15.	Jum'at, 22 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan pelayanan sedang di tutup	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 Desember 2023, dan pelayanan untuk Surat Tanda Registrasi (STR) sedang tutup, mulai Selasa, 19 Desember 2023 buka kembali Selasa, 02 Januari 2024	Tidak ada		

16.	Rabu, 27 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	Membantu Tim Kerja Registrasi dalam merapihkan dokumen-dokumen	Membantu tim kerja registrasi merapihkan dokumen-dokumen dan laporan-laporan agar tersimpan dengan teratur dan tersusun, serta memilah dokumen-dokumen dan yang sudah tidak terpakai untuk di hancurkan dengan menggunakan penghancur kertas, dan untuk barang-barang yang sudah tidak terpakai bisa di taruh di gudang/di buang	Tidak ada	 	

17.	Kamis, 28 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan pelayanan sedang di tutup	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 Desember 2023, dan pelayanan untuk Surat Tanda Registrasi (STR) sedang tutup, mulai Selasa, 19 Desember 2023 buka kembali Selasa, 02 Januari 2024	Tidak ada		
18	Jum'at, 29 Desember 2023	07.30-16.30	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan pelayanan sedang di tutup	Untuk bagian tim kerja Registrasi sudah tidak ada pekerjaan dikarenakan semua pekerjaaan sudah diselesaikan di tanggal 18 Desember 2023, dan pelayanan untuk Surat Tanda Registrasi (STR) sedang tutup, mulai Selasa, 19 Desember 2023 buka kembali Selasa, 02 Januari 2024	Tidak ada		

Mengetahui
Jakarta, 29 Desember 2023



Kuncoro Yudhianto, S.Kom

Kepala Sub Administrasi Umum

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama : Zahra Aurelia

NIM : 2021019

Tempat Praktik : Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia

Tanggal : 01 November 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima		✓			
	b. Ramah		✓			
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam membantu klien		✓			
	e. Mampu mengatasi masalah dan mengambil keputusan		✓			
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama		✓			
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka		✓			
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja		✓			
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin		✓			
	c. Jujur		✓			
	d. Sopan		✓			
	e. Menghargai		✓			

Jumlah nilai keseluruhan

Nilai Akhir = 49 / Jumlah item 15 = 3,3

Keterangan

4 = Sangat baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Jakarta, Desember 2023

Penilai

( )

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : **Zahra Aurelia**
TEMPAT LAHAN MAGANG : **Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)**
TANGGAL KEGIATAN : **01 November s/d 29 Desember**

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.30		16.00	
2	07.30		16.00	
3	07.30		16.30	
4	07.30		16.00	
5	07.30		16.00	
6	07.30		16.00	
7	07.30		16.00	
8	07.30		16.30	
9	07.30		16.00	
10	07.30		16.00	
11	07.30		16.00	
12	07.30		16.00	
13	07.30		16.30	
14	07.30		16.00	
15	07.30		16.00	
16	07.30		16.00	
17	07.30		16.00	
18	07.30		16.00	
19	07.30		16.00	
20	07.30		16.00	
21	07.30		16.00	
22	07.30		16.00	
23	07.30		16.30	
24	07.30		16.00	

Dipindai dengan CamScanner

25	07.30		16.00	
26	07.30		16.00	
27	07.30		16.00	
28	07.30		16.30	
29	07.30		16.00	
30	07.30		16.00	
31	07.30		16.00	
32	07.30		16.00	
33	07.30		16.30	
34	07.30		16.00	
35	07.30		16.00	
36	07.30		16.00	
37	07.30		16.00	
38	07.30		16.30	
39	07.30		16.00	
40	07.30		16.00	

Mengetahui

Jakarta, Desember 2023

(.....)

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

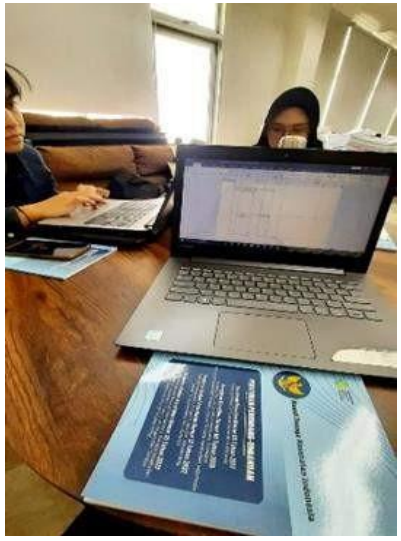
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

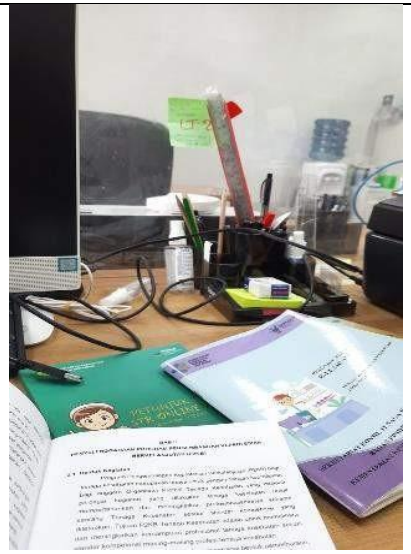
Zahra Aurelia

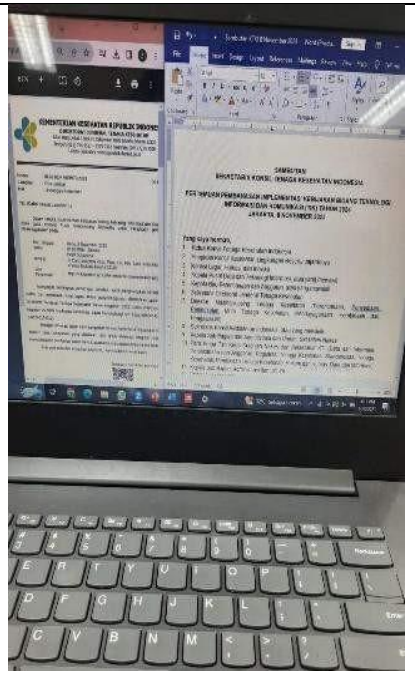
2021019

Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

Minggu ke 1

NO.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per hari	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Rabu, 01 November 2023	1. Melakukan orientasi lingkungan magang 2. Mempelajari dasar dari KTKI 3. Pembagian jadwal magang	1. Pengenalan seluruh lingkungan ruang kerja di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan (KTKI) beserta seluruh staff Sekretariat KTKI 2. Diberikan buku pedoman Peraturan Perundang-Undangan mengenai Konsil Tenaga Kesehatan (KTKI), seperti PP no 86 tahun 2019, PMK no 12 tahun 2022 3. Dibuatkan jadwal tim kerja masing-masing yang di rolling oleh Ka Tiwi sebagai PJ di	Tidak Ada		

			tempat magang			
2.	Kamis, 02 November 2023	Mempelajari Surat Tanda Registrasi (STR)	Diberikan beberapa buku pedoman yang dimaksud agar mendapatkan gambaran kegiatan yang dilakukan atau pekerjaan apa saja yang dikerjakan ditempat ini, yaitu mempelajari Petunjuk Teknis STR Online, Petunjuk teknis E-Learning, Pedoman Umum Evaluasi Kemampuan Online, Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dengan membaca buku yang diberikan	Kurang memahami dikarenakan tidak mendapatkan arahan terlebih dahulu sehingga saat diberikan buku tersebut terjadi kebingungan		

3.	Jumat, 03 November 2023	Membuat kata sambutan	Membantu tim data dan informasi untuk membuat kata sambutan yang berisi nama-nama para tamu undangan penting, seperti para pimpinan yang diundang sebagai perwakilan, yang dilaksanakan pada 8 November 2023 mengenai implementasi kebijakan bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Tahun 2024	Terjadi kebingungan saat memindahkan data nama-nama para tamu undangan yang terdapat disurat undangan untuk dipindahkan ke dalam teks untuk kata sambutan		

Mengetahui

Jakarta, November 2023

Kuncoro Yudhianto, S.Kom

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

Zahra Aurelia

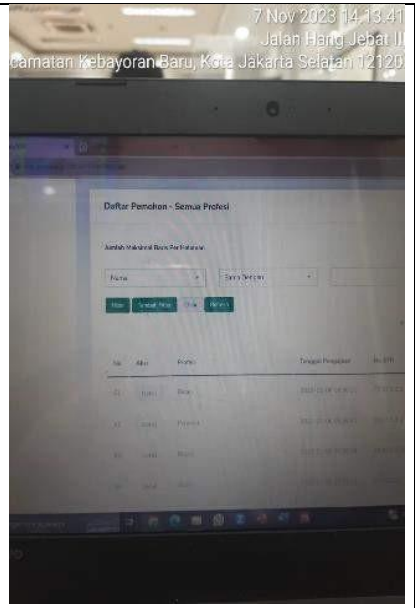
2021019

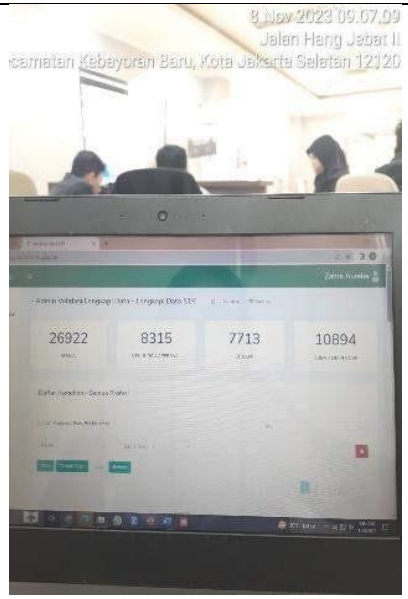
Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

Minggu ke 2

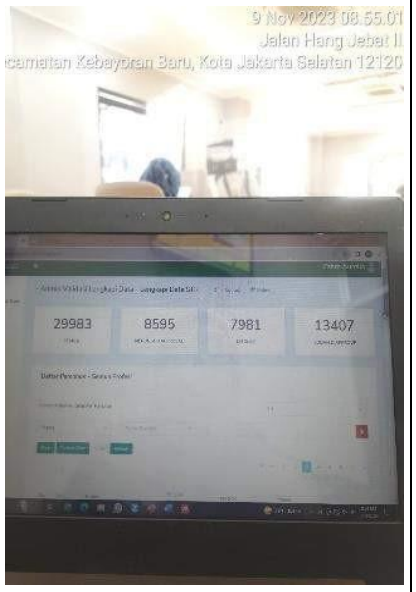
4.	Senin, 06 November 2023	1. Mengikuti rapat online 2. Mempelajari aplikasi SRIKANDI (*Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*) 3. Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	1. Mengikuti kegiatan pembahasan *Standar Kompetensi Kerja Bidang Kesehatan Tradisional Interkontinental*, yang dimana membahas mengenai memberikan pelayanan kesehatan tradisional interkontinental yang terstandar, terukur melalui zoom meeting 2. Diberitahu mengenai aplikasi SRIKANDI (*Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*) yang digunakan untuk pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan yang	Tidak Ada		

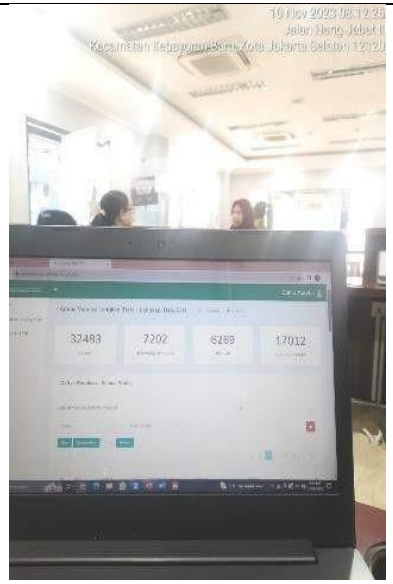
			dapat mempermudah sistem kearsipan dan surat menyurat 3. Mengecek apakah data sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, melalui website https://ktki.kemkes.go.id/admin/login			

5.	Selasa, 07 November 2023	1. Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Mencari nama customer di website yang tersedia	1. Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut 2. Membantu mencari langsung nama customer yang sedang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

			datang konsultasi untuk melihat apakah data mereka sudah lengkap untuk di validasi agar bisa saat itu juga di kerjakan			
6.	Rabu, 08 November 2023	1. Mencari nama customer di website yang tersedia 2. Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	1. Membantu tim pelayanan di registrasi untuk mencari nama customer yang baru memperbaiki datanya setelah dibantu oleh tim pelayanan untuk dilihat apakah data orang tersebut sudah masuk kedalam aplikasi atau belum, jika sudah diminta untuk melakukan pengecekan validasi data STR tersebut 2. Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

			melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut			

7.	Kamis, 09 November 2023	1. Memberikan kuesioner kepuasan pelayanan 2. Mencari nama customer di website yang tersedia	1. Mendatangkan customer yang sudah selesai konsultasi di pelayanan untuk meminta waktunya sebentar mengisi kuesioner bagaimana kepuasanya kepada pelayanan yang baru mereka dapatkan, dan membantu mereka memberikan arahan apa yang harus mereka isi seperti nama petugas pelayaanan yang membantu mereka. Kuesioner tersebut sudah disediakan oleh pihak KTKI di tablet. 2. Membantu tim pelayanan di registrasi untuk mencari nama customer yang baru memperbaiki datanya setelah dibantu oleh tim pelayanan untuk dilihat apakah data orang tersebut sudah masuk kedalam aplikasi atau belum, jika sudah diminta untuk melakukan	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	 	

			pengecekan validasi data STR tersebut			
8.	Jumat, 10 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

Mengetahui

Jakarta, November 2023

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

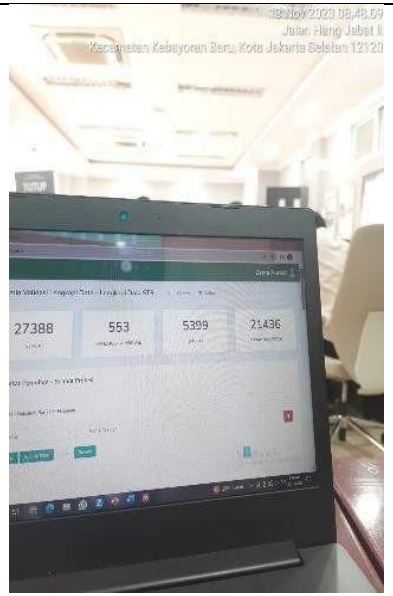
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

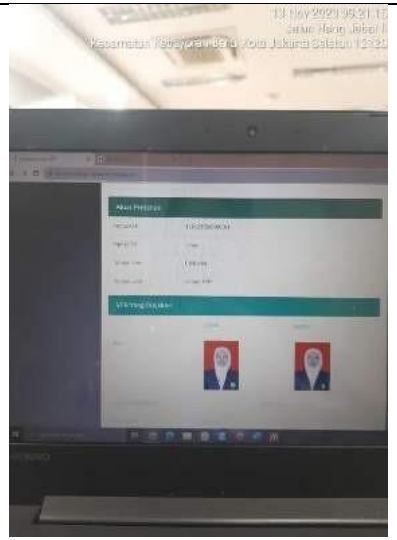
Zahra Aurelia

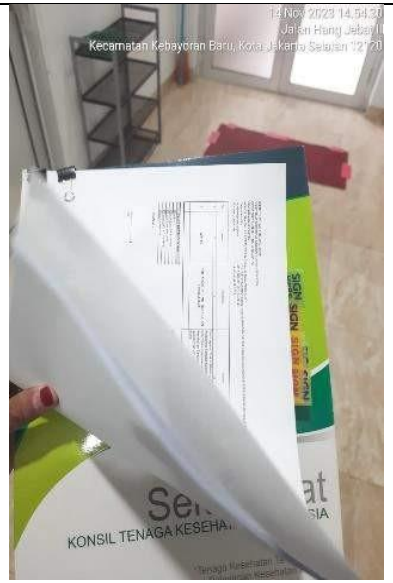
2021019

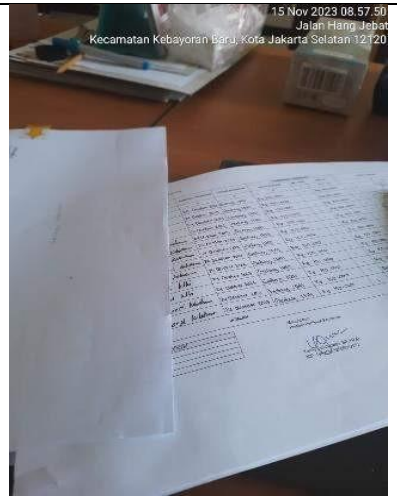
Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

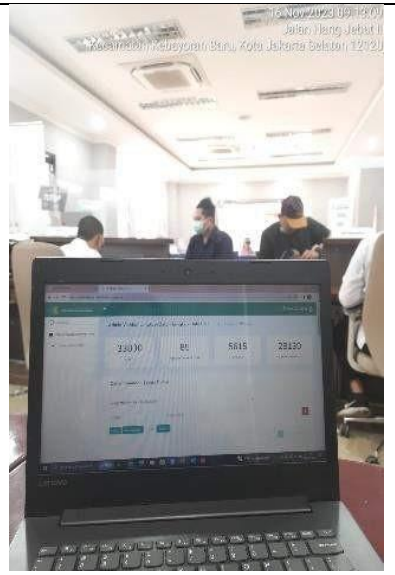
Minggu ke 3

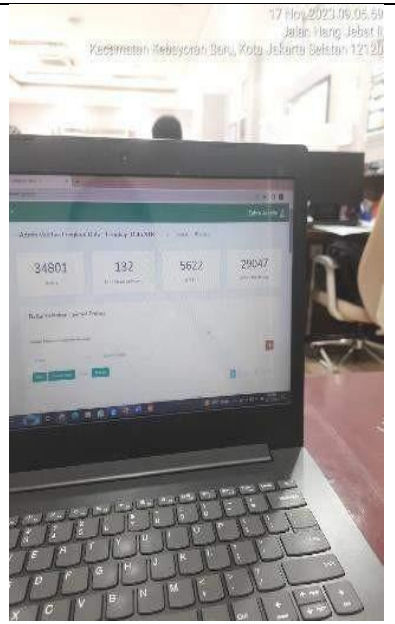
9.	Senin, 13 November 2023	1. Mencari nama customer di website yang tersedia 2. Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	1. Membantu tim pelayanan di registrasi untuk mencari nama customer yang baru memperbaiki datanya setelah dibantu oleh tim pelayanan untuk dilihat apakah data orang tersebut sudah masuk kedalam aplikasi atau belum, jika sudah diminta untuk melakukan pengecekan validasi data STR tersebut 2. Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/ad	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

			min/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut			

10.	Selasa, 14 November 2023	1. Mengantarkan dokumen 2. Membawa barang setelah kegiatan diluar	1. Tim standardisasi dalam melakukan pengerjaan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) meminta bantuan untuk mengirimkan laporan SPJ tersebut kepada tim registrasi yang sedang berada di pelayanan untuk ditindak lanjuti lagi prosesnya 2. Membantu tim standardisasi membawa barang-barang kantor yang dibawa keluar untuk kegiatan acara untuk di letakkan kembali semua barang yang dibawa di ruangan agar balik ke tempat semulanya	Tidak Ada		

11.	Rabu, 15 November 2023	Melengkapi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)	Membantu tim standardisasi mengisi dan melengkapi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) di gedung Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) yang belum lengkap yaitu mengenai tanggal pelaksanaan kegiatan, dana yang didapat dari acara tersebut di masing-masing orang, jumlah total keseluruhan dana yang keluar untuk membayar para peserta acara tersebut. SPJ tersebut dalam rangka kegiatan "Draft Standar Praktik Bidan" di Gedung IDAI (Ikatan Dokter Anak Indonesia"	Tidak Ada		

12.	Kamis, 16 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut	Tidak Ada		

13.	Jumat, 17 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut`	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

Mengetahui

Jakarta, November 2023

Kuncoro Yudhianto, S.Kom

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

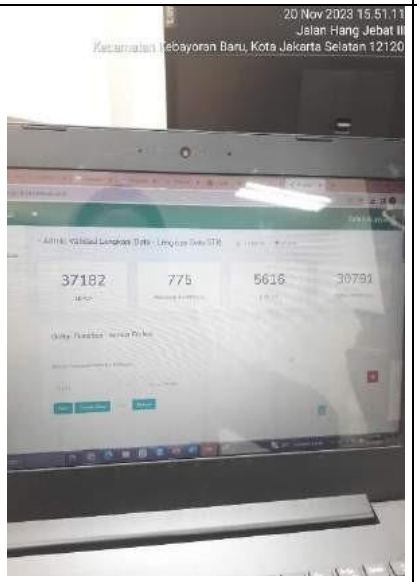
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

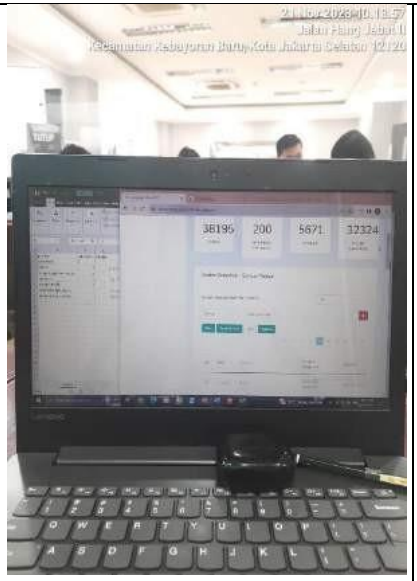
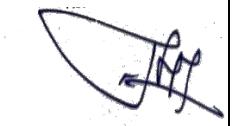
Zahra Aurelia

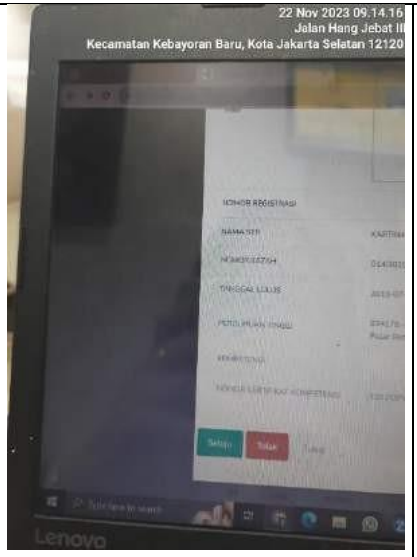
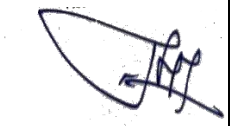
2021019

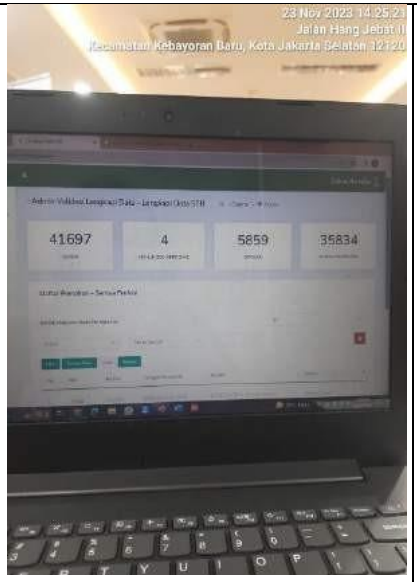
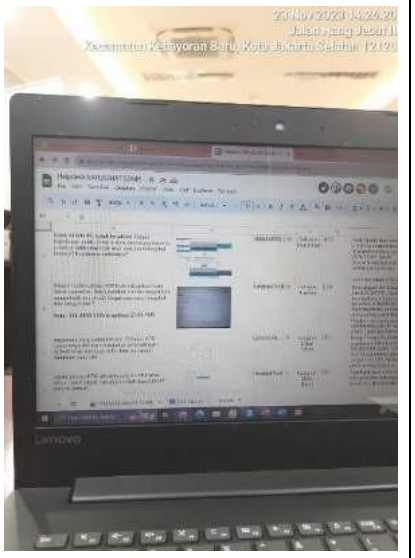
Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

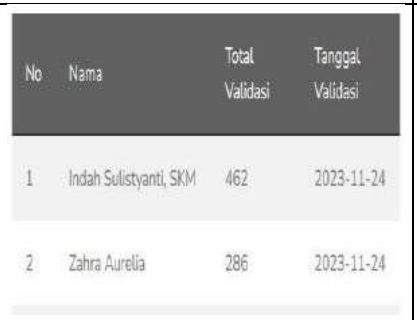
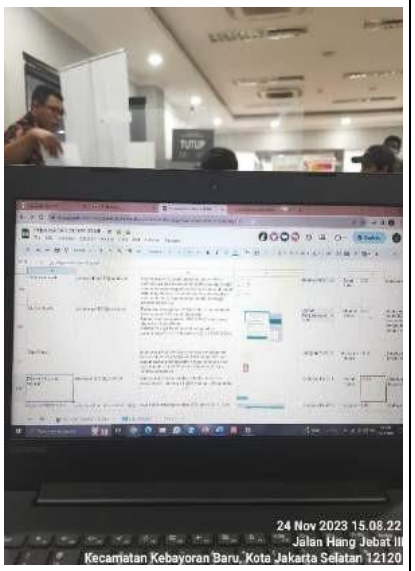
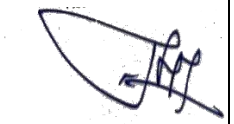
Minggu ke 4

NO.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per hari	TTD Pembimbing Lapangan
14	Senin, 20 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	engkapi validasi data tersebut enggunakan akun yang dibuat oleh akaknya melalui website registrasi TR ttps://ktki.kemkes.go.id/admin/logi . Kemudia melakukan pengecekan pakah data e-STR sudah diisi engkap sesuai dengan ketentuan ang berlaku, seperti nomor asahnya, nomor sertifikat ompetensi, nomor registrasi, erguruan tinggi, kompetensi dan as foto dengan latar belakang arna merah. Jika ada yang belum engkap diberikan keterangan untuk ilakukan perbaikannya, jika sudah esuai makan dilakukan persetujuan ntuk tindak lanjut222	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

15	Selasa, 21 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

16	Rabu, 22 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

17	Kamis, 23 November 2023	1. Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Menjawab Helpdesk Satu Sehat	1. Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut 2. Membantu mencatat keluhan pemohon melalui website Helpdesk Satu sehat yang berkaitan mengenai permasalahan pengurusan STR yang diberikan oleh kakanya, yang dicatat yaitu NIK dan nama para pemohon yang keluhannya ditujukan kepada KTKI untuk dibalas	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	 	

			keluhanya. Setelah di catat lalu diminta kakanya membantu menjawab keluhan dari para pemohon dengan didampingi apa saja yang harus dilakukan dengan disertakan buktinya.			
18	Jumat, 24 November 2023	1. Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Menjawab Helpdesk Satu Sehat	1. Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total validasi pada hari ini sebanyak 286 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	 	

			2. Membantu mencatat keluhan pemohon melalui website Helpdesk Satu sehat yang berkaitan mengenai permasalahan pengurusan STR yang diberikan oleh kakanya, yang dicatat yaitu NIK dan nama para pemohon yang keluhannya ditujukan kepada KTKI untuk dibalas keluhanya. Setelah di catat lalu diminta kakanya membantu menjawab keluhan dari para pemohon dengan didampingi apa saja yang harus dilakukan dengan disertakan buktinya.			

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

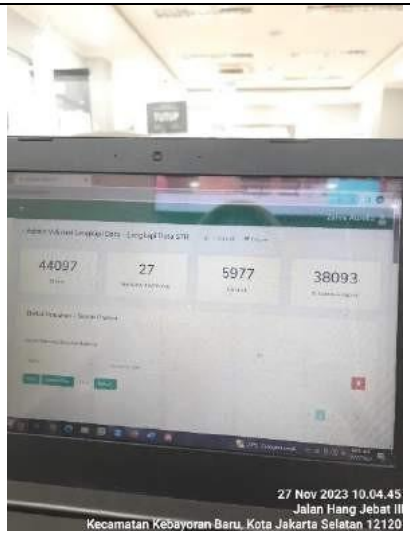
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

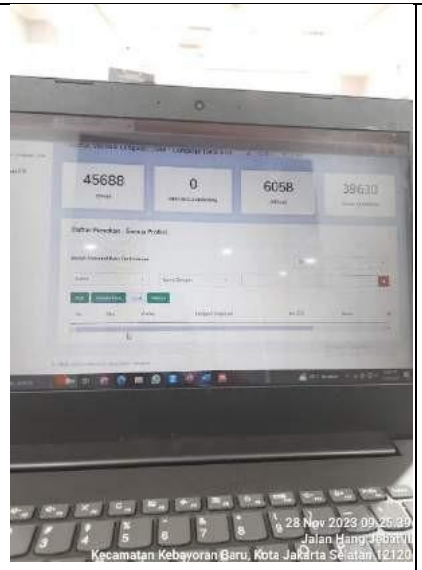
Zahra Aurelia

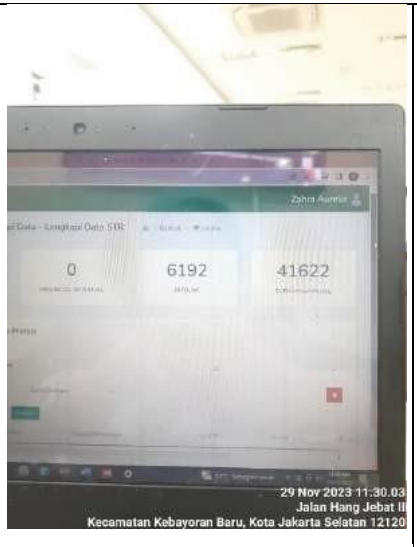
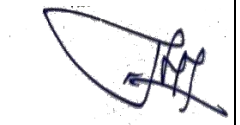
2021019

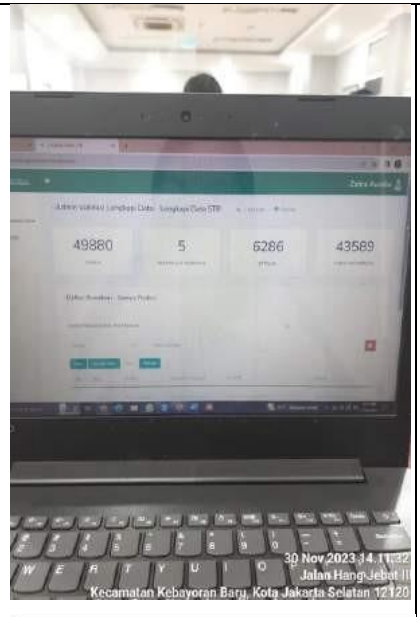
Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

Minggu ke 5

19	Senin, 27 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total validasi hari ini sebanyak 265 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	 No | Nama | Total Validasi | Tanggal Validasi 1 | Siti Zuariyah | 807 | 2023-11-27 2 | Indah Sulistyanti, SKM | 770 | 2023-11-27 3 | Andre Kirana | 368 | 2023-11-27 4 | Zahra Aurelia | 265 | 2023-11-27	

20	Selasa, 28 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total validasi hari ini sebanyak 255 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	 No | Nama | Total Validasi | Tanggal Validasi 1 | Indah Sulistyanti, SKM | 1359 | 2023-11-28 2 | Andre Kirana | 283 | 2023-11-28 3 | Zahra Aurelia | 255 | 2023-11-28	

21	Rabu, 29 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total vallidasi pada hari ini sebanyak 367 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	 No | Nama | Total Validasi | Tanggal Validasi 1 | Indah Sulistyanti, SKM | 1027 | 2023-11-29 2 | Siti Zuariyah | 668 | 2023-11-29 3 | Zahra Aurelia | 367 | 2023-11-29 4 | Andre Kirana | 164 | 2023-11-29 5 | Laila Nur Rokhmah, SKM, MKM | 142 | 2023-11-29	

22	Kamis, 30 November 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Dengan total validasi pada hari ini sebanyak 395 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	 No | Nama | Total Validasi | Tanggal Validasi 1 | Indah Sulistyanti, SKM | 1056 | 2023-11-30 2 | Siti Zuariyah | 588 | 2023-11-30 3 | Zahra Aurelia | 395 | 2023-11-30 4 | Andre Kirana | 338 | 2023-11-30	

23	Jumat, 1 Desember 2023	1. Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR) 2. Membantu dalam pendataan tamu/pemohon yang datang	1. Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Dengan total validasi pada hari ini sebanyak 204 orang 2. Mendata nama para pemohon yang datang untuk mengurus permasalahan mengenai STR, pendataan tersebut dibagi menjadi 2 pemohon yang bersangkutan langsung dan nama tamu yang mewakilkan pemohon untuk dibantu pengurusan dengan disertakan surat kuasa	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	 | No	Nama	Total Validasi	Tanggal Validasi
---	---	---	---
1	Indah Sulistyanti, SKM	643	2023-12-01
2	Siti Zuariyah	490	2023-12-01
3	Andre Kirana	277	2023-12-01
4	Zahra Aurelia	204	2023-12-01
5	Eddy Pratomo	5	2023-12-01
6	Ambar Safaatun	1	2023-12-01		

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

Zahra Aurelia

2021019

Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

Minggu ke 6

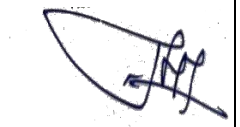
NO.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per hari	TTD Pembimbing Lapangan
24	Senin, 4 Desember 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

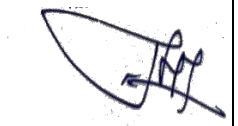
No	Nama	Total Validasi	Tanggal Validasi
1	Indah Sulistyanti, SKM	277	2023-12-04
2	Andre Kirana	65	2023-12-04
3	Zahra Aurelia	47	2023-12-04
4	Siti Zuariyah	37	2023-12-04

			persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total validasi pada hari ini sebanyak 47 orang, dikarenakan terdapat gangguan pada server			
25	Selasa, 5 Desember 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudian melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total validasi pada hari ini sebanyak 639 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

26	Rabu, 6 Desember 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total validasi pada hari ini sebanyak 412 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

No	Nama	Total Validasi	Tanggal Validasi
1	Indah Sulistyanti, SKM	1059	2023-12-06
2	Zahra Aurelia	412	2023-12-06
3	Siti Zuariyah	398	2023-12-06
4	Andre Kirana	350	2023-12-06

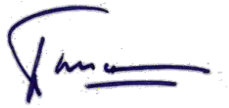
27	Kamis, 7 Desember 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total validasi pada hari ini sebanyak 490 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

28	Juma'at, 8 Desember 2023	Melengkapi data validasi Surat Tanda Registrasi (STR)	Melengkapi validasi data tersebut menggunakan akun yang dibuat oleh kakaknya melalui website registrasi STR https://ktki.kemkes.go.id/admin/login. Kemudia melakukan pengecekan apakah data e-STR sudah diisi lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti nomor ijasahnya, nomor sertifikat kompetensi, nomor registrasi, perguruan tinggi, kompetensi dan pas foto dengan latar belakang warna merah. Jika ada yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dilakukan perbaikannya, jika sudah sesuai makan dilakukan persetujuan untuk tindak lanjut. Untuk total validasi pada hari ini sebanyak 518 orang	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

No	Nama	Total Validasi	Tanggal Validasi
1	Siti Zuariyah	566	2023-12-08
2	Zahra Aurelia	518	2023-12-08
3	Andre Kirana	393	2023-12-08
4	Indah Sulistyanti, SKM	281	2023-12-08

Mengetahui

Jakarta, November 2023



Kuncoro Yudhianto, S.Kom

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

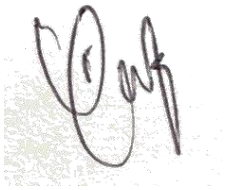
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

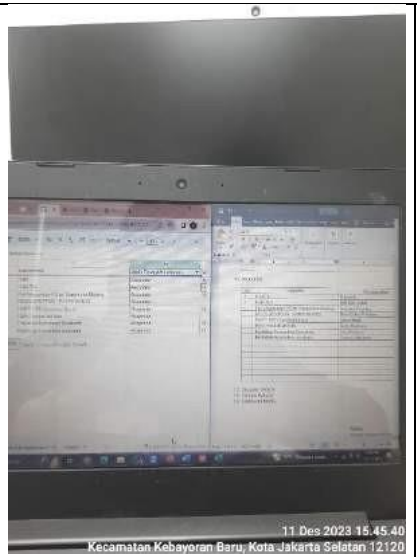
Zahra Aurelia

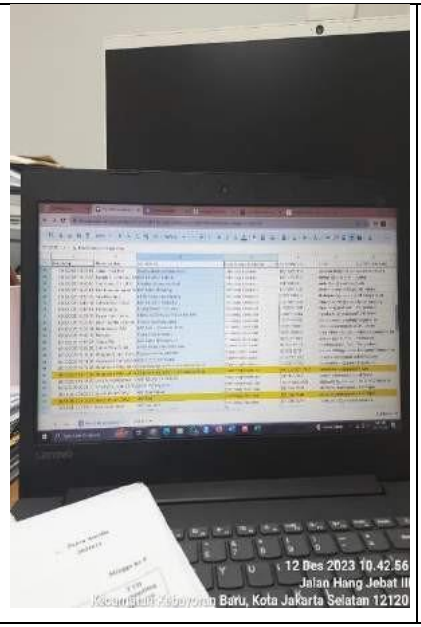
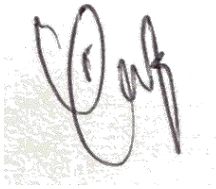
2021019

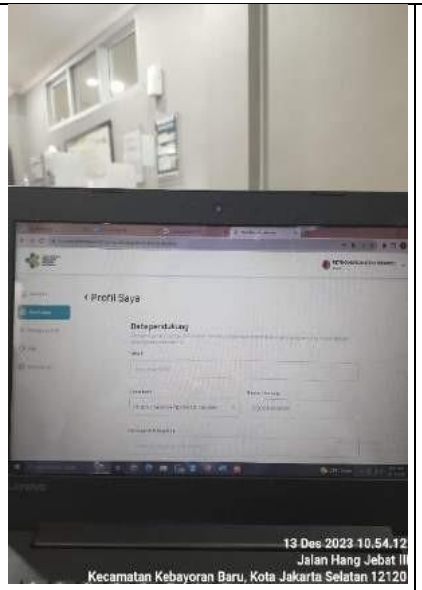
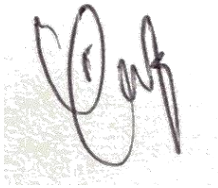
Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

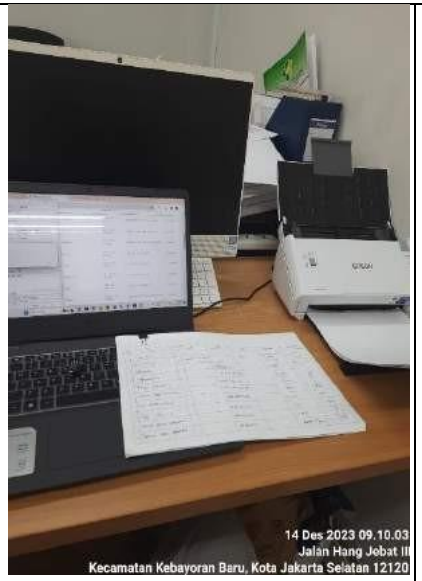
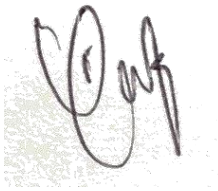
Minggu ke 7

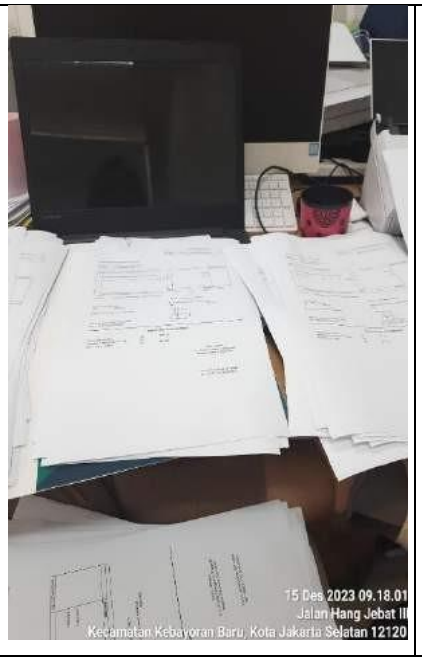
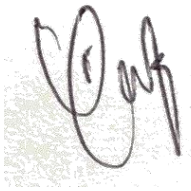
NO.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per hari	TTD Pembimbing Lapangan
29	Senin, 11 Desember 2023	1. Mengikuti kegiatan rapat dengan tim pembinaan di gedung BBPK 2. Merekap data nama-nama peserta Try Out	1. Membahas mengenai uji coba soal untuk ujian SKP para nakes menggunakan aplikasi Evaluasi Kemampuan (EK) Online Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia sebanyak 75 peserta untuk 3 paket soal, dan pembahasan mengenai tata tertib teknis ujian nanti melalui zoom, Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan	Tidak Ada		

			pegawai. SKP disusun dengan menggunakan formulir yang tersedia dalam sistem aplikasi SIMKA secara online. 2. Merekap data nama para peserta yang akan mengikuti Try Out Kemampuan yang ada di spreadsheets lalu dimasukan kedalam word yang berupa undangan. Rekapan tersebut dipisahkan sesuai dengan golongan jenis kesehatannya seperti (gizi, penata anastesi, kardiovaskuler, audiologis, entomolog kesehatan, dietisien, nutrisionis) Data yang dimasukkan kedalam bentuk undangan yaitu nama peserta dan asal instansinya			

30	Selasa, 12 Desember 2023	Menginput para peserta ujian Try Out ke dalam WhatsApp Grup	Merekap data dari spreadsheets siapa para peserta ujian yang berasal dari tenaga kesehatan Entomolog beserta data pesertanya seperti (nama lengkap, asal instansi, nomor handphone, alamat email, asal DPC kab/kota) lalu menginput nomor mereka untuk diundang kedalam WhatsApp Grup untuk menginfokan teknis kegiatan ujian Try Out Kemampuan yang akan dilaksanakan esok harinya	Harus teliti melihat satu per satu untuk menyamakan nama peserta dengan nama jurusannya agar tidak salah menginput		

31	Rabu, 13 Desember 2023	Membantu pengurusan registrasi baru STR	Membantu tim registrasi mengurus pengajuan STR baru pemohon dengan mengisidata yang diperlukan dalam proses pengurusan registrasi STR baru seperti memasukan data pemohon berupa nomor bpjs kesehatan, bpjs ketenagakerjaan, nomor npwp, dan nama bank yang digunakan oleh pemohon. Setelah itu melakukan proses pengajuan hingga mendapatkan kode billing pembayaran yang akan diinfokan kepada pemohon untuk melakukukan pembayaran selanjutnya. Website yang digunakan untuk pengurusan registrasi STR baru tersebut yaitu https://satusehat.kemkes.go.id/sdmk/login?from=%2Fpengajuan-str	Butuh ketelitian yang sangat kuat dikarenakan harus melihat secara detail apakah data tersebut sudah diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

32	Kamis, 14 Desember 2023	Membantu tim pembinaan men scan data konsumsi dan translok	Melakukan scan berkas SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Transport lokal rapat KTKI dan rekaptulasi konsumsi rapat evaluasi hasil pembuatan video e-learning, serta memprint data hasil notulensi kegiatan rapat yang membahas tentang menelaah video e-learning. Berkas tersebut kemudian diserahkan kepada bagian Administrasi Umum untuk ditindaklanjuti dan meminta tanda tangan bukti penyerahan surat tersebut kepada penerima yang bersangkutan kedalam buku agenda	Tidak Ada		

33	Juma’at, 15 Desember 2023	Menyusun surat berkas berdasarkan urutan nomor	Membantu tim pembinaan untuk menyusun lampiran Surat Perjalanan Dinas (SPD) diurutkan berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar (1-70). Selain itu di gabungkan dengan lampiran surta penugasan sesuai dengan nama masing-masing yang tertera mengikuti kegiatan tersebut. Lalu dicatat untuk beberapa nomor yang tidak ada agar dapat diketahui lampiran surat atas nama siapa saja yang belum menyerahkannya agar dapat ditindak lanjuti dengan cepat	Tidak Ada		

Mengetahui

Jakarta, November 2023

Kuncoro Yudhianto, S.Kom

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

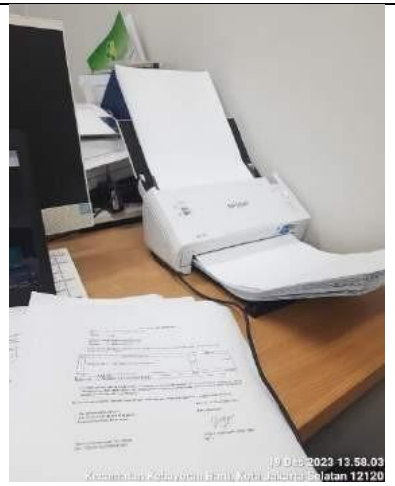
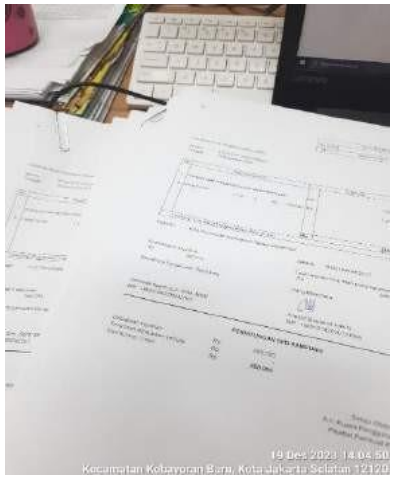
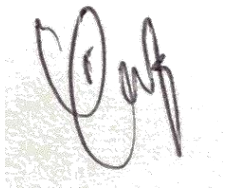
Zahra Aurelia

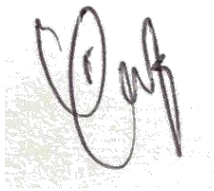
2021019

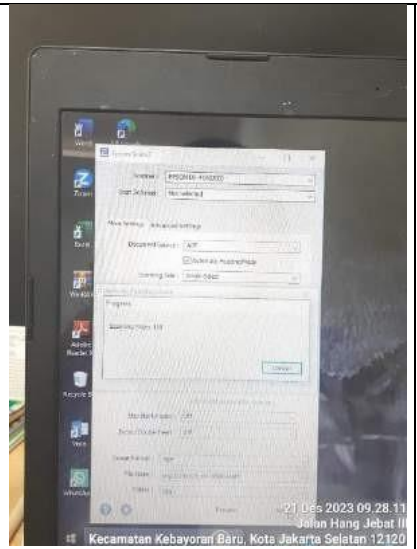
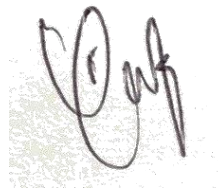
Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

Minggu ke 8

NO.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per hari	TTD Pembimbing Lapangan
34	Senin, 18 Desember 2023	Mengerjakan laporan magang	Mengerjakan sebuah laporan magang sebagai sebuah bentuk laporan akhir pertanggung jawaban kegiatan 2 bulan selama magang di KTKI, laporan tersebut dikerjakan secara berkelompok sesuai dengan masing-masing tempat. Laporan yang saya kerjakan saat ini yaitu mencantumkan struktur organisasi yang ada di Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan yang bersumber dari website resmi, macam-macam sekretariat Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, bab 3 yang berisi mengenai profil Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan.	Tidak Ada		

35	Selasa, 19 Desember 2023	1. Menyusun surat berkas berdasarkan urutan nomor 2. Membantu tim pembinaan men scan data konsumsi dan translok	3. Melakukan scan berkas rekaptulasi meeting yang dilakukan di hotel pada tanggal 18 Desember 2023 dalam pembinaan keprofesian Tenaga Kesehatan. Berkas tersebut meliputi kwitansi pembayaran hotel, BAP kegiatan. Berkas yang di scan tersebut sebanyak 14 lembar yang menggunakan aplikasi Epson Scan 2 4. Membantu tim pembinaan untuk menyusun lampiran Surat Perjalanan Dinas (SPD) diurutkan berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar. Selain itu di gabungkan dengan lampiran surta penugasan sesuai dengan nama masing-masing yang tertera mengikuti kegiatan tersebut. Lalu dicatat untuk beberapa nomor yang tidak ada agar dapat diketahui lampiran surat atas nama siapa saja yang belum menyerahkannya agar dapat ditindak lanjuti dengan cepat	Tidak Ada	 	

36	Rabu, 20 Desember 2023	1. Mengikuti rapat di gedung Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta (BBPK Jakarta) 2. Membantu tim pembinaan men scan SPJ FD (Full Day)	1. Ikut serta dalam kegiatan di tim kerja pembinaan untuk mengikuti rapat di gedung BBPK jakarta yang membahas mengenai koordinasi aplikasi E-learning dan EK-Online. Rapat tersebut dimulai pada jam 10.00 WIB-12.00 WIB. Selain itu juga membantu dalam hal pengabsenan peserta yang hadir di dalam rapat untuk pendataan konsumsi yang akan dibagikan. 2. Melakukan scan berkas kegiatan di Hotel Kristal Jakarta dalam rangka membahas try out EK Online Tenaga Kesehatan. Di dalam SPJ tersebut terdiri dari daftar ahdir peserta yang mengikuti kegiatan, jadwal acara, notulen kegiatan rapat, rencana tindak lanjut, lampiran Surat Perjalanan Dinas (SPD)	Tidak Ada	 	

37	Kamis, 21 Desember 2023	Membantu tim pembinaan men scan SPJ Translok 20 desember dan SPJ FD (Full Day) 18 desember	Melakukan scan berkas tanda terima transportasi lokal dalam kegiatan fasilotas kegiatan penguatan kompetensi tenaga kesehatan, yang dihadiri oleh beberapa PT. agenda kegiatan tersebut yaitu koordinasi penguatan sistem keamanan aplikasi evaluasi kemampuan. Didalam masing-masing berkas tersebut terdiri dari nama-nama para peserta yang mengikuti kegiatan, surat tugas, dokumentasi. Terdiri dari 152 halaman yang di scan	Tidak Ada	 	

38	Juma’at, 22 Desember 2023	Mengikuti rapat di gedung Balai Besar Pelatihan Kesehatan Jakarta (BBPK Jakarta)	Ikut serta dalam kegiatan di tim kerja pembinaan untuk mengikuti rapat di gedung BBPK jakarta yang salah satunya membahas mengenai blokir anggaran tim kerja pembinaan. Rapat tersebut dimulai pada jam 10.00 WIB-12.00 WIB. Selain itu juga membantu dalam hal pengabsenan peserta yang hadir di dalam rapat untuk pendataan konsumsi yang akan dibagikan	Tidak Ada		

Mengetahui

Jakarta, November 2023

Kuncoro Yudhianto, S.Kom

LOG BOOK

KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

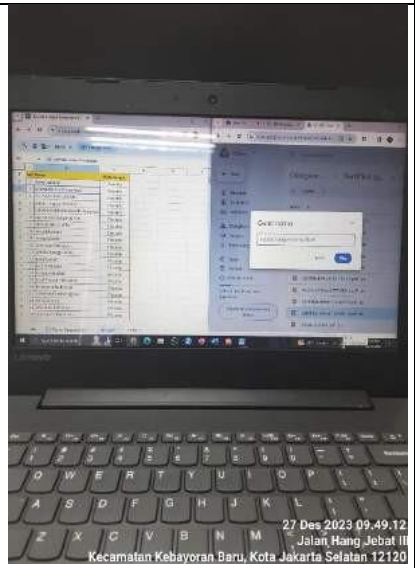
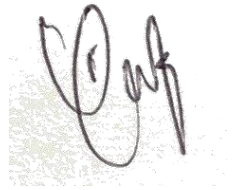
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

Zahra Aurelia

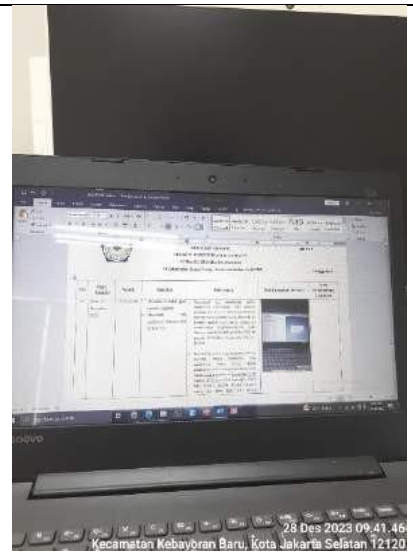
2021019

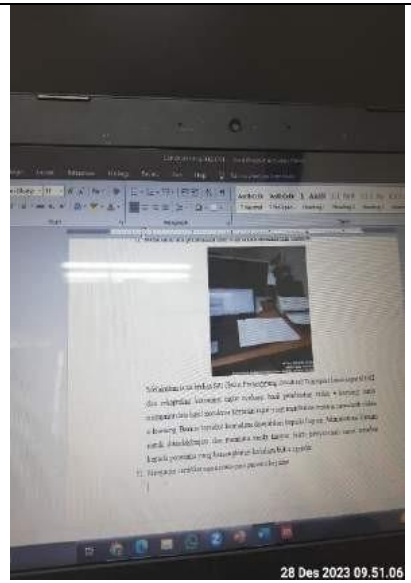
Di Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia (KTKI)

Minggu ke 9

NO.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per hari	TTD Pembimbing Lapangan
39	Rabu, 27 Desember 2023	1. Menginput sertifikat nama-nama para perserta kegiatan 2. Membantu tim pembinaan men scan SPJ 20 Juli 2023	1. Membantu tim pembinaan untuk menginput nama-nama para peserta kegiatan dari excel ke dalam google drive masing-masing peserta untuk di cocokkan kembali apakah sudah sesuai dengan isi sertifikatnya. Kegiatan-kegiatan yang diinput yaitu AFISMI 91 peserta, PEKI 66 peserta, PORMIKI 55 peserta, IPAI 42 peserta 2. Melakukan scan berkas kegiatan webinar nasional tenaga kesehatan yang membahas "peran KTKI dalam pembinaan profesi tenaga kesehatan untuk mendukung transformasi	Tidak Ada		

			kesehatan” pada tanggal 20 Juli yang berlagsung di Hotel Sari Pacific Jakarta. Berkas tersebut terdiri dari daftar hadir para peserta kegiatan, hasil notulensi rapat, dokumentasi, surat tugas,		

40	Kamis, 28 Desember 2023	Mengerjakan logbook harian magang	Mencatat kembali kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama proses magang per 2 minggu kedalam bentuk logbook yang digunakan sebagai salah satu bentuk laporan kegiatan yang berjalan.	Tidak Ada	

41	Jumat, 29 Desember 2023	Mengerjakan laporan magang	Menambahkan kembal kegiatan baru apa saja yang baru dilakukan/dikerjakan selama magang kedalam laporan magang. Laporan tersebut yang nantinya menjadi sebuah bukti sah mahasiswa telah menjalankan tugasnya dalam kegiatan magang	Tidak Ada	

Mengetahui Jakarta,30 Desember 2023

Kuncoro Yudhianto, S.Kom.

LAPORAN MAGANG SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik

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

Oleh :

Ghina Amala Fadia	**(2021007)**
Risma Darmawan	**(2021015)**
Stefani Widya Agusanti	**(2021017)**
Purwanty Elizabeth Lawalata	**(2021013)**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

JAKARTA

TAHUN 2023

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Risma Daramawan

NIM : 2021015

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui,	Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang	Penanggung Jawab
Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	Rina Wahyu Wijayani, SE, MKM

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep, M.M	Ellynia, S.E., M.M

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama	: Ghina Amala Fadia
Nim	: 2021007
Judul Laporan	: Laporan Praktik Magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jenderal Kementrian Kesehatan Republik Indonesia

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui,	Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang	Penanggung Jawab
Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	Dimas Jendra

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep, M.M	Ellynia, S.E., M.M

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama	: Stefani Widya Agusanti
Nim	: 2021017
Judul Laporan	: Laporan Praktik Magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jenderal Kementrian Kesehatan Republik Indonesia

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui,	Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang	Penanggung Jawab
Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	Dimas Jendra

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep, M.M	Ellynia, S.E., M.M

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Purwanty Elizabeth Lawalata

NIM : 2021013

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui,	Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang	Penanggung Jawab
Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS	Utami Widyasih, A.Md

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep, M.M	Ellynia, S.E., M.M

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....226
DAFTAR ISI.....230
KATA PENGANTAR.....232
BAB I PENDAHULUAN.....234
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang.....234
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang.....235
1.2.1 Tujuan Umum.....235
1.2.2 Tujuan Khusus.....235
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang.....235
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....235
1.3.2 Bagi Institusi.....235
1.3.3 Bagi Tempat Magang.....236
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang.....236
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang.....237
1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang.....237
BAB II SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA.....239
2.1 Gambaran Profil Kementerian Kesehatan.....239
2.2 Tujuan Strategis Kementerian Kesehatan.....240
2.3 Tugas.....240
2.4 Fungsi.....241
2.5 Visi.....241
2.6 Misi.....241
2.7 Struktur Kementerian Kesehatan Sekretariat Jenderal.....242
BAB III BIRO KOMUNIKASI DAN PELAYANAN PUBLIK.....244
3.1 Profil.....244
3.2 Tujuan.....244
3.3 Tugas.....245
3.4 Fungsi.....245
3.5 Visi.....245

3.6 Misi.....245

BAB IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .246

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Bagian Pelayanan Informasi Dan Pengaduan Mayarakat.....246

4.2 Pelaksanaan Kegiatan Bagian Komunikasi Antar Lembaga dan Kehumasan 248

4.3 Pelaksanaan Kegiatan Bagian Komunikasi Internal Dan Perpustakaan 251

BAB V PENUTUP 253

5.1 Kesimpulan.....253

5.2 Saran 253

5.2.1 Bagi STIKes RS Husada 254

5.2.2 Bagi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.....254

5.2.3 Bagi Mahasiswa 254

DAFTAR PUSTAKA 255

LAMPIRAN 1

KATA PENGANTAR

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang penulis peroleh selama 2 (dua) bulan/8 (delapan) minggu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata kuliah Praktik Kerja Lapangan/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan.

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

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 AdministrasiKesehatan.
3. Ibu Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
5. Ibu Kartika Indra selaku pengelolaan kepegawaian dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
6. Ibu Rina Wahyu Wijayani, SE, MKM selaku kepala bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat.
7. Bapak Hendy Yudistira selaku kepala bagian Komunikasi Antar Lembaga dan Kehumasan.
8. Kepada bapak Dimas Jendra, bapak Maulana Yusup, dan ibu Tri Septi selaku staff bagian Komunikasi Antar Lembaga dan Kehumasan.

9. Ibu Giri Inayah Abdullah, S.Sos, MKM selaku kepala bagian Komunikasi Internal dan Perpustakaan.
10. Ibu Utami Widyasih, A.Md selaku penanggung jawab bagian Komunikasi Internal dan Perpustakaan.
11. Seluruh pegawai pada Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jenderal Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
12. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.
13. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Penulis

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang

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

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

Magang Administrasi Kesehatan di Lahan Praktik adalah proses belajar untuk mendapatkan kemampuan professional administrasi kesehatan pada mahasiswa. Kemampuan yang professional merupakan kemampuan spesifik yang harus dimiliki oleh seorang tenaga administrasi kesehatan. Pada kesempatan yang diberikan, penulis memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jl. H. R. Rasuna Said No. Kav 4-9, RT.1/RW.2 Kuningan, Jakarta Selatan.

Di Kementerian Kesehatan Provinsi DKI Jakarta ini, Penulis ditempatkan di Bidang Biro Komunikasi tepatnya di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, Penulis melakukan observasi terhadap kegiatan yang dilakukan di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, beberapa kegiatan pencatatan, pelaporan dan juga pelatihan dilakukan sebagai bentuk tugas dan fungsi dari tim kerja itu sendiri.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.2.1 Tujuan Umum

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

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

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

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

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

1.3.2 Bagi Institusi

STIKes RS Husada dalam hal ini Program Studi S1 Administrasi Kesehatan dapat memperkaya khususnya dalam dunia kerja melalui informasi yang diperoleh dari lapangan. Sehingga dapat melakukan

penyesuaian materi perkuliahan terhadap tuntutan dunia kerja yang pada akhirnya dapat menghasilkan sarjana yang lebih kompetitif.

1.3.3 Bagi Tempat Magang

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

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang

Penulis melaksanakan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Kementerian Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan ditempatkan pada bidang Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. Berikut adalah datalembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jenderal Kementrian Kesehatan Republik Indonesia

Alamat : Jl. H. R. Rasuna Said No. Kav 4-9, RT.1/RW.2, Kuningan, Jakarta Selatan.

Telepon : 1500567

Website : https://kemkes.go.id

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan/8 (delapan) minggu dimulai sejak tanggal 1 November 2023 s.d 29 Desember 2023, yakni hari Senin-Kamis mulai pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan Jum'at pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Sedangkan waktu istirahat adalah pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengikuti jam kerja pekerja.

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

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

a. Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2019), wawancara adalah proses komunikasi untuk mendapatkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan subjek penelitian. Disini tentunya penulis melakukan wawancara dengan pihak Kementrian Kesehatan Provinsi DKI Jakarta tepatnya pada Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik terkait kegiatan–kegiatan yang dilakukan.

b. Observasi

Observasi digunakan sebagai suatu teknik pengumpulan data yang memiliki ciri spesifik dari teknik yang lain (Sugiyono, 2019). Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan terlibat dalam setiap kegiatan selama magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, Kementerian Kesehatan Provinsi DKI Jakarta guna memperoleh data.

c. Dokumentasi

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

1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang

1. Tahap awal dari penulisan ini adalah persiapan, pada tahap ini penulis mendapatkan penjelasan umum terkait magang dari dosen dan kaprodi S1 Administrasi Kesehatan yang dilakukan secara *offline* di STIKes RS Husada.
2. Tahap selanjutnya penulis datang ke tempat magang yang telah

ditentukan oleh institusi yakni di Kementerian Kesehatan Provinsi DKI Jakarta didampingi oleh dosen penanggungjawab untuk bertemu dengan penanggungjawab dari tempat magang.

3. Magang dilakukan selama 8 minggu terhitung dari tanggal 1 November 2023–29 Desember 2023, yang mana selama magang penulis diwajibkan mencatat kegiatan yang dilakukan ke dalam *logbook* yang diberikan dari kampus dan kemudian akan dilaporkan melalui laporan pertanggungjawaban magang.
4. Setelah magang selesai dilakukan selama 40 hari kerja setiap Senin-Jum'at, penulis akan menyerahkan laporan pertanggungjawaban magang kekampus dan institusi magang yang kemudian akan di presentasikan. Kegiatan ini wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa/i Program Studi S1 Administrasi Kesehatan sebagai bentuk pertanggungjawaban yang telah melakukan kegiatan magang.
5. Dosen akan memberikan penilaian dan evaluasi terhadap apa yang telah disampaikan penulis melalui diskusi.

BAB II
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

2.1 Gambaran Profil Kementerian Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Kementerian Kesehatan Repubik Indonesia sebagai salah satu lembaga negara yang membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan kesehatan, sesuai dengan Permenkes naqo. 64 Tahun 2015 telah membentuk Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik sebagai Divisi Humas pemerintah yang bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan komunikasi publik terhadap masyarakat dan pelayanan informasi atas informasi publik juga hubungan antar lembaga dan media. (Permenkes nomor 64 tahun 2015).

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan nomor 81 tahun 2015 tentang Pedoman Umum Kehumasan, Komunikasi Publik adalah pertukaran pesan antara Lembaga dan publiknya, baik internal maupun eksternal. Program-program dalam komunikasi publik menggunakan komunikasi untuk menginformasikan atau mempersuasi, membangun hubungan, dan untuk mendorong dialog terbuka dalam organisasi atau komunitas terhadap solusi jangka panjang. Komunikasi publik juga dapat didefinisikan sebagai kegiatan dan strategi komunikasi yang ditujukan kepada khalayak sasaran dengan tujuan untuk menyediakan informasi kepada khalayak sasaran untuk meningkatkan kepedulian dan mempengaruhi sikap atau perilaku khalayak sasaran. (PMK nomor 81 tahun 2015).

Prinsip keterbukaan informasi publik juga diatur dalam Undang Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan juga merupakan salah satu bentuk komunikasi Publik yang terjalin antara

Penyelenggara Negara/Badan Publik dengan masyarakat atau pemerhati kebijakan. (UU No 14, 2008).

Komunikasi publik merupakan hal penting dalam sebuah pemerintahan. Implementasi kebijakan tentang pengelolaan komunikasi publik yang telah dibuat perlu di sosialisasikan ke masyarakat luas. Komunikasi tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, berbagi informasi dan pemuas kebutuhan sosial sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan. Tujuan umum dari komunikasi publik adalah untuk memberi informasi kepada sejumlah besar orang mengenai organisasi misalnya mengenai aktivitas organisasi dan hasil produksi organisasi. Selain itu komunikasi publik juga bertujuan untuk menjalin hubungan antara organisasi dengan masyarakat diluar organisasi.

2.2 Tujuan Strategis Kementerian Kesehatan

a. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat melalui pendekatan siklus hidup,
b. Penguatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan,
c. Peningkatan pencegahan dan pengendalian penyakit dan pengelolaan kedaruratan kesehatan masyarakat, dan
d. Peningkatan sumber daya kesehatan.

2.3 Tugas

Kementerian Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

2.4 Fungsi

Berdasarkan PMK No. 05 Tahun 2022 pasal 5 dalam melaksanakan tugas, Kementerian Kesehatan RI menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan, dan tenaga kesehatan.
b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan.
c. Pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Kesehatan.
d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Kesehatan.
e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Kesehatan di daerah.
f. Pelaksanaan perumusan dan pemberian rekomendasi kebijakan pembangunan kesehatan.
g. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur di lingkungan Kementerian Kesehatan.

2.5 Visi

Visi dan Misi Kementerian Kesehatan tahun 2020-2024 menjabarkan visi misi Presiden tahun 2020-2024 di bidang kesehatan, yaitu:

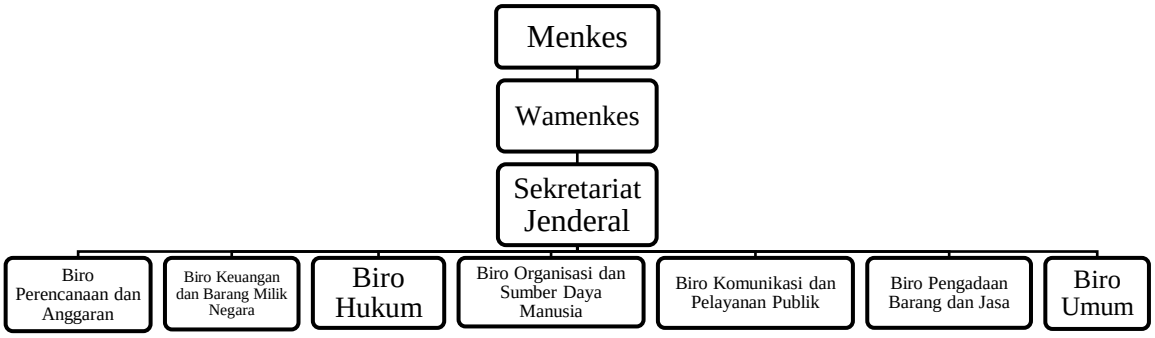
“Menciptakan manusia yang sehat, produktif, mandiri dan berkeadilan”

2.6 Misi

a. Menurunkan angka kematian ibu dan bayi,

b. Menurunkan angka stunting pada balita,
c. Memperbaiki pengelolaan Jaminan Kesehatan Nasional, dan
d. Meningkatkan kemandirian dan penggunaan produk farmasi dan alat kesehatan dalam negeri.

2.7 Struktur Kementerian Kesehatan Sekretariat Jenderal



Untuk dapat menjalankan tugas dan fungsinya, Kementerian Kesehatan Provinsi memiliki struktur organisasi yang terdiri atas: (PMK No. 05 Tahun 2022 pasal 6)

a. Sekretariat Jenderal
b. Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
c. Direktor Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
d. Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
e. Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
f. Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
g. Inspektorat Jenderal
h. Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
i. Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan
j. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan

k. Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan
l. Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan
m. Pusat Data dan Teknologi Informasi
n. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
o. Pusat Krisis Kesehatan
p. Pusat Kesehatan Haji
q. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Kementerian Kesehatan.

Sekretariat Jenderal terdiri atas: (PMK 05 thn 2022 pasal 10)

a. Biro Perencanaan dan Anggaran
b. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara
c. Biro Hukum
d. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia
e. Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
f. Biro Pengadaan Barang dan Jasa
g. Biro Umum.

BAB III
BIRO KOMUNIKASI DAN PELAYANAN PUBLIK

3.1 Profil

Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik merupakan unit organisasi setingkat Eselon II dibawah koordinasi Sekretariat Jenderal yang menyelenggarakan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya. Adapun tugas yang diamanatkan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan nomor 64 tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan menyatakan bahwa Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan komunikasi dan pelayanann masyarakat serta dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dengan tersusunnya Rencana Aksi Kegiatan (RAK) Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik diharapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan komunikasi dan pelayanan masyarakat dapat dilaksanakan secara tertib, efektif dan efisien, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan

3.2 Tujuan

a. Meningkatnya citra positif Kementerian Kesehatan,
b. Meningkatnya pemahaman publik terhadap kebijakan dan hasil pembangunan kesehatan,
c. Meningkatnya hubungan kondusif antara Kemkes dengan publik,
d. Terdokumentasikannya kebijakan dan hasil pembangunan kesehatan, dan
e. Terselenggaranya dukungan administrasi dan operasional komunikasi publik.

3.3 Tugas

Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan komunikasi publik melalui media massa dan opini publik, pelayanan informasi publik serta hubungan antar lembaga.

3.4 Fungsi

a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang komunikasi publik,
b. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi publik melalui media massa dan opini publik, pelayanan informasi publik dan hubungan antar lembaga,
c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi publik, dan
d. Pelaksanaan administrasi Pusat.

3.5 Visi

Mewujudkan komunikasi yang mendorong partisipasi seluruh pemangku kepentingan dalam mencapau pembangunan kesehatan.

3.6 Misi

Menjadi ujung tombak yang terpercaya dan terpadu dalam kegiatan komunikasi yang menyangkut kebijakan, program, pencapaian dan pandangan Kementerian Kesehatan.

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Bagian Pelayanan Informasi Dan Pengaduan Mayarakat

Kegiatan magang penulis pada minggu pertama diawali perkenalan dengan Kepala bidang Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik beserta staff-nya. Setelah itu, penulis membaca dan mempelajari dokumen deskripsi dari Kementerian Kesehatan RI khususnya divisi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. Pada minggu pertama penulis mempelajari dokumen mengenai Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik serta mengikuti kegiatan rapat dengan Biro lainnya. Pada kegiatan ini, penulis selain membaca dan memahami seputar Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, disini penulis juga melakukan kegiatan rapat bersama Biro lainnya. Penulis ditugaskan untuk menjadi notulen rapat yaitu meringkas inti poin dari rapat tersebut.

Pada minggu kedua, penulis mulai membantu menyusun laporan Permenkes no. 37 tahun 2023. Selain kegiatan yang disebutkan penulis juga mengikuti rapat PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) bersama dengan pihak luar dan membuat notulen hasil rapat. Dan membuat bahan PPT seputar Undang-Undang No. 14 tahun 2023.

Pada minggu ketiga, penulis mengikuti Rapat internal bersama Ombudsman, BMKG (Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika), Kesling (Kesehatan Lingkungan), KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi), Kementerian Kesehatan, Puskesmas disini penulis diminta menjadi notulen untuk meringkas poin di rapat tersebut. Selain itu penulis diminta membantu di gedung Unit Layanan Terpadu (ULT) untuk membantu menjawab e-mail dan sms yang isinya adalah kendala dan keluhan masyarakat.

Pada minggu keempat, penulis diminta untuk membuat surat undangan seminar terkait “Tantangan dan Peluang Dalam Implementasi Kebijakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Pertanian” yang di

tunjukan kepada:

1. Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
2. Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
3. Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
4. Badan KPK (Komisi Pemberantasan Korupsi)
5. Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan

Selain itu penulis turut ikut membantu dalam memperbaiki soal *interview*, yang dimana Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik sedang membuka lowongan untuk staff baru.

Pada minggu kelima, penulis diminta membantu di gedung Unit Layanan Terpadu (ULT) untuk membantu menjawab email dan sms yang isinya adalah kendala dan keluhan masyarakat. Lalu penulis juga diminta membuat *soft copy* data. Selain itu penulis diminta untuk merapihkan data SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) yaitu Membuat data dalam bentuk google spreadsheet mengenai data Survei Kepuasan Pelanggan Layanan Halo Kemenkes.

Pada minggu keenam, penulis mengikuti kegiatan rapat yaitu rapat mengenai Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA) dimana rapat ini dilakukan secara langsung. Lalu penulis juga mengikuti rapat yang diadakan secara *virtual* yaitu rapat lanjutan mengenai APIJ (*Application Programming Interface Documentation*). Selain tugas diatas penulis juga diminta membuat *soft copy* data dan membuat notulen dari rapat tersebut.

Pada minggu ketujuh, penulis melakukan tutor dengan staff mengenai cara pemakaian *website* PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi). Disini penulis diajarkan cara menggunakan *website* PPID dari cara *update* berita terkini sampai cara mengubah *web* agar menarik pembaca. Selain itu penulis juga membaca mengenai Daftar Informasi Publik Kementerian Kesehatan dikarenakan akan dilakukannya *refresh* DIP Kemenkes.

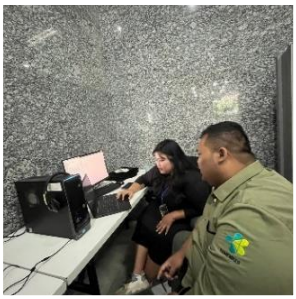
Pada minggu kedelapan, penulis melakukan Verifikasi pengaduan masyarakat dari sistem *call center* ke lapor Kemenpan rb (Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi), disini penulis mengubah status data pengaduan, Tugas ini menggunakan web khusus. Selain itu penulis membuat notulen rapat *zoom*.

Pada minggu kesembilan, penulis menikuti rapat di hotel daerah Casablanka, penulis diminta membantu di bagian registrasi dan registrasi keuangan. Rapat ini dikuti oleh pihak luar dengan topik "Bimbingan Teknis Kebijakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi". Selain itu penulis diminta untuk mengumpulkan surat tugas dari intasi luar sebagai syarat untuk bisa mengikuti rapat tersebut. Berikutnya penulis diminta membantu di gedung Unit Layanan Terpadu (ULT) untuk membantu menjawab e-mail dan sms yang isinya adalah kendala dan keluhan masyarakat. Terakhir penulis diminta untuk membuat surat undangan rapat.

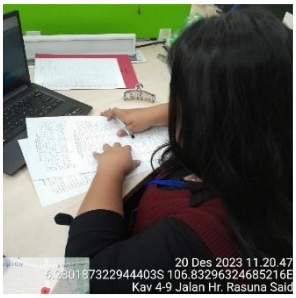
4.2 Pelaksanaan

Website Halo Kemkes

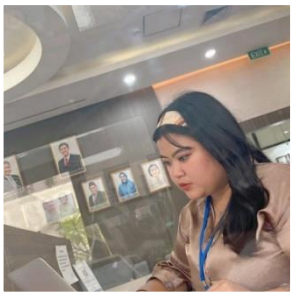


Kegiatan Bagian Komunikasi Antar Lembaga dan Kehumasan

Pengumpulan Surat Tugas



Website Lapor Kemenpan



Komisi Antar Lembaga (KAL) yang diketuai oleh Pak Hendy Yudistira mempunyai tugas sebagai pengampu humas di Kementerian Kesehatan atau sebagai penanggungjawab kehumasan dengan Kominfo dan Lembaga lain. Komisi Antar Lembaga (KAL) merupakan team kerja yang menjadi penghubung Kementerian Kesehatan dengan DPR. Hal-hal yang kaitannya dengan uji kompetensi, kenaikan jabatan, dan lain-lain perizinannya menjadi tanggungjawab Komisi Antar Lembaga (KAL).

Kegiatan magang penulis pada minggu pertama diawali dengan perkenalan dengan Kepala Bagian Komunikasi Antar Lembaga (KAL) beserta staff-nya. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk membuat beberapa *template* surat diantaranya *template* surat permohonan narasumber, *template* surat permohonan fasilitas gedung, dan *template* surat undangan peserta sosialisasi. Dalam kegiatan ini penulis telah mendapatkan contoh surat keluar dari Kementerian Kesehatan dan telah membacanya, sehingga penulis bisa membuat *template* surat. Selanjutnya penulis diberikan arahan bagaimana cara melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi sosialisasi Germas (Gerakan Masyarakat). Dalam kegiatan ini penulis diberikan pekerjaan rutin yang harus dilakukan setiap hari nya, yaitu Memonitoring Evaluasi Sosialisasi Germas atau biasa disingkat Monev Sosmas. Monev Sosmas 2023 ini merupakan suatu data yang berada di *google drive* dan berbentuk *spreadsheet* excel yang dapat dilihat bagi seluruh karyawan yang memiliki *link spreadsheet* excel tersebut.

Tugas penulis disini mencocokkan antara dua data yang berada, 2 data yang dimaksud adalah Data Monev Sosmas 2023 dan Data Monev Sosmas 2023 per nama. Perbedaan dari kedua data tersebut adalah Data Monev Sosmas 2023 merupakan data teknis, dimana data tersebut diisi oleh orang dari Eselon 1 seperti Setjen, Farmalkes, Nakes, dan lain-lain. Dan untuk data Monev Sosmas 2023 per nama berisikan data nama-nama anggota Komisi IX DPR RI beserta dengan rincian kegiatannya dan penjabaran menganai berapa jumlah total kegiatan yang harus diselesaikan, berapa jumlah kegiatan yang sudah terlaksana, dan berapa jumlah sisa kegiatan yang harus diselesaikan.

Di *spreadsheet* excel Monev Sosmas 2023, cara kerja penulis yaitu melihat data *file* teknis mengenai perkembangan kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan oleh anggota Komisi IX DPR RI, setelah itu penulis mencatat angka kegiatan tersebut ke dalam data *file edit*. Setiap hari penulis mengecek perkembangan Monev Sosmas 2023 ini, jika terdapat data yang berbeda antara data teknis (Monev Sosmas 2023) dengan Data Monev Sosmas per

nama maka sudah menjadi tugas kami untuk mengubah data yang ada di Data Monev Sosmas 2023 per nama untuk disesuaikan dengan data yang ada di Monev Sosmas 2023.

Pada minggu kedua, penulis mengikuti rapat kerja anggota Komisi IX Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), pelaksanaan rapat kerja anggota Komisi IX DPR RI pada hari selasa, 7 November 2023 pukul 10.00 sampai dengan pukul 15.00. Tugas penulis, yaitu sebagai notulensi rapat dengan mencatat setiap pertanyaan yang diajukan oleh anggota Komisi IX DPR RI dan mencatat nama anggota yang mengajukan pertanyaan. Dalam kegiatan ini penulis ikut berpartisipasi dalam ruang rapat dan mendengarkan pembahasan yang ada dalam rapat kerja anggota Komisi IX DPR RI.

Pada minggu ketiga, penulis ditugaskan untuk berada di *Call Center* Halo Kemkes. Penulis bertugas untuk membalas e-mail dan sms yang masuk ke dalam Halo Kemkes yang berisi pengaduan masyarakat serta hal lain yang berkaitan dengan Kementerian Kesehatan. Penulis memilih beberapa e-mail yang perlu mendapat balasan, jika e-mail yang masuk merupakan penting dan ada kaitannya dengan Kemeterian Kesehatan maka e-mail tersebut harus dibalas begitupun dengan sms. Sedangkan jika e-mail yang masuk berupa spam, maka e-mail tersebut dapat penulis lewati dan tandai sebagai spam. Penulis dalam melakukan kegiatan ini didampingi oleh PIC (*Person In Charge*) Pak Reza Muhammad Iqbal yang membimbing penulis dalam menjawab e-mail dan sms tersebut. Setiap e-mail dan sms yang perlu dibalas, penulis akan melaporkan terlebih dahulu ke PIC dan jika PIC memberi arahan untuk membalas e-mail dan sms, maka penulis akan membalas e-mail tersebut.

Penulis diberi kepercayaan untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan di hotel Artotel Semanggi dan dipercaya untuk menjadi bagian registrasi. Dalam kegiatan ini penulis bertugas untuk mendata nama-nama peserta dalam lembar absensi yang hadir dalam kegiatan ini, yang bertujuan untuk melihat apakah jumlah peserta yang diundang dengan

peserta yang hadir saat kegiatan berjumlah sama. Terdapat lembar bukti pengambilan souvenir yang harus di tandatangani oleh setiap tamu yang mendapatkan souvenir tersebut.

Adapun tugas lain yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan bagian Komunikasi Antar Lembaga (KAL) adalah melakukan scan dokumen PAK Integrasi (Penetapan Angka Kredit Integrasi), melakukan tugas ngebatik, dan membuat Laporan Kunjungan Kerja Spesifik Komisi IX DPR RI ke Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat terkait dengan Integrasi Layanan Primr yang dilaksanakan pada tanggal 29 November-1 Desember 2023.

Notulensi



Scan Dokumen



Monev Sosmas 2023



4.3 Pelaksanaan

Kegiatan Bagian Komunikasi Internal Dan Perpustakaan

Kegiatan magang penulis pada minggu pertama diawali perkenalan dengan Kepala Penanggung Jawab Praktik Kerja Lapangan (PKL) beserta staff-nya. Setelah itu, penulis membaca dan mempelajari dokumen deskripsi dari Seksi Komunikasi Internal dan Perpustakaan Pada minggu pertama penulis mengelola dan mengerjakan data untuk di pindahkan ke dalam dokumen deskripsi 2023 Pada kegiatan ini, penulis mencari Referensi Informasi, *Link* Resmi untuk di angkat menjadi konten.

Pada minggu berikutnya penulis mulai membuat *Script* dan mengikuti Proses *Tapping* Video Bersama Rekan rekan kerja yang lainnya. Pada minggu

berikutnya penulis mempelajari hal baru dari kegiatan yang telah dilakukan di minggu-minggu sebelumnya. Pada minggu ini penulis mengikuti kegiatan di luar bersama rekan-rekan kerja yang lain dimana penulis mengikut kegiatan bagaimana mengedit video dan mengikuti pelatihan *public speaking* juga dalam mengikuti *public speaking* penulis mengabil ahli dalam dokumentasi.

Selama 8 (delapan) minggu penulis melakukan kegiatan magang di Seksi Komunikasi Internal Dan Perpustakaan penulis telah melakukan banyak kegiatan yang secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perkenalan dengan staff Komunikasi Internal Dan Perpustakaan.
2. Mempelajari Cara membuat *Bodycapt* dan membuat konten 2023.
3. Mengikuti proses pengambilan konten video.
4. Menjadi Notulen di Rapat *Via Zoom* "Persiapan *Talkshow*".
5. Mengikut kegiatan keluar.
6. Membantu membuat hadia kepada pemenang pemenang lomba Untuk rincian dari kegiatan yang telah penulis lakukan sudah tertuang di *logbook* yang penulis lampirkan.
7. Mengikuti Kegiatan di luar dan di tugaskan untuk membuat laporan kegiatan tersebut.
8. Mengikuti kegiatan di Bekasi dan di tugaskan di bagian dokumentasi.





BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

Berdasarkan uraian dalam laporan magang maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggungjawab terhadap tugas yang diberikan, ketelitian, disiplin, kejujuran, saling menghargai antar sesama rekan kerja, serta kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan. Disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggungjawab kita supaya tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Pelaksanaan magang yang dilakukan penulis di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada bagian Pelayanan Informasi dan Humas, Komunikasi Antar Lembaga, Komunikasi Internal dan Perpustakaan juga berjalan dengan baik. Penulis diberikan kesempatan dalam mengikuti setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementerian Kesehatan dan diberikan kepercayaan.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, penulis mendapatkan beberapa pengalaman yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan jauh lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

5.2.1 Bagi STIKes RS Husada

1. Memperluas jaringan tempat Praktik Kerja Lapangan agar bisa memberikan lebih banyak rekomendasi tempat kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dapat mempertahankan hubungan baik dengan instansi yang telah terjalin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5.2.2 Bagi Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Untuk dapat mempertahankan komitmen dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan mempertahankan kualitas sarana prasarana yang ada dalam Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

5.2.3 Bagi Mahasiswa

Agar kelak akan mengikuti program magang ini untuk bisa memanfaatkan kesempatan yang telah diberikan dengan sangat baik, karena banyak ilmu yang dapat dipelajari dan diambil di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia ini, agar dapat menjadi bekal dikemudian hari pada saat melangkah menuju dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Sehat Negeriku. (2019). Biro Komyanmas. Diakses pada tanggal 02 Januari 2024 pukul 21.00 WIB, dari https://sehatnegeriku.kemkes.go.id/profil/birkom/

Kementerian Kesehatan. (2024). Beranda Kementerian Kesehatan. Diakses pada tanggal 02 Januari 2024 pukul 21.00 WIB, dari https://www.kemkes.go.id/id/home

Yaninfodumas. Tim Kerja Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat. Diakses pada tanggal 04 Desember 2023, dari https://linktr.ee/yaninfodumas

https://www.lapor.go.id/tentang Diakses pada tanggal 22 Desember, 2023.

https://halo.kemkes.go.id/kemkes_helpdesk/index.php/Login?direct=9c0ce5546655c0948187dc33a1337e11 Diakses pada tanggal 09 November, 2023.

LAMPIRAN

CATATAN BIMBINGAN

NO.	CATATAN BIMBINGAN	HALAMAN REVISI	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	Margin laporan dibikin 4, 4, 3, 3	Semua halaman	
2.	BAB IV revisi bagian pelaksanaan kegiatan per individu (dimasukkan lembar pengesahan, kata pengantar, dan penjabaran kegiatan)	Halaman 28 - 35	
3.	Logbook dimasukkan dalam Lampiran bukan di BAB IV	Halaman 28 - 35	
4.	Revisi lembar pengesahan disesuaikan dengan contoh yang ada di modul	Halaman 2	
5.	Font size dalam cover laporan berukuran 14 dan di Bold	Halaman 1	
6.	Daftar Isi penulisan Judul di setiap BAB berada sejajar dengan kata BAB (BAB I PENDAHULUAN)	Halaman 10	
7.	Ditambahkan page number di setiap halaman laporan	Semua halaman	
8.	Menggunakan angka beranak untuk setiap heading (1.1.1, 1.1.2, dan seterusnya)	Halaman 14 - 37	
9.	Logbook di kolom hasil kegiatan dijabarkan maksud dari kegiatan tersebut	Semua halaman	
10.	Foto Dokumentasi kegiatan harus ada keterangan waktunya	Semua halaman	
11.	Harus ada kolom kendala dalam logbook	Semua halaman	
12.	Penempatan Kolom logbook harus di rapihkan	Semua halaman	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

13.	Penempatanan logo harus sesuai dengan modul	Halaman 1	
14.	Penulisan Jakarta di tulis di bagian kanan	Halaman 2	
15..	Pada bab 4 isi harus lebih terperinci dalam penjabarannya	Halaman 16	
16.	Pada daftar pustaka penempatan link harus sesuai dengan yang telah dikerjakan dan sesuai dengan penjabaran di bab 4	Halaman 18	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran Ghina Amala Fadia (2021007)

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950 Telepon (021) 5201590 (Hunting)

Nomor : KM.04.02/A.V/4082/2023 12 September 2023 Hal : PKL dan Magang Mahasiswa tingkat IV-S1 Administrasi Kesehatan

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 1505/Ext/Ka.STIKes-RSHSD/IX/2023 tanggal 6 September 2023 hal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan dapat memenuhi permohonan Saudara untuk pelaksanaan PKL dan Magang atas nama tersebut di bawah ini:

No.	Nama	Program Studi	Waktu Pelaksanaan
1	Risma Darmawan	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
2	Ghina Amala Fadia	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
3	Stefani Widya Agusanti	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
4	Purwanty Elizabeth Lawalata	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023

Konfirmasi dan informasi lebih lanjut, yang bersangkutan dapat menghubungi Sub Bagian Administrasi Umum Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan Kartika Indra S (081212065651).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Demikan disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Kemenkes,



dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 (Hunting)

SURAT KETERANGAN

NOMOR : KM.04.02/A.V/27/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	:	dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid
NIP	:	197208312000032001
pangkat/golongan	:	Pembina Utama Muda/IVc
jabatan	:	Kepala Biro

Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan ini

menerangkan bahwa mahasiswa:

nama	:	Ghina Amala Fadia
program	:	S1 Administrasi Kesehatan
perguruan tinggi	:	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

telah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) dan magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI selama 8 minggu (periode 1 November – 29 Desember 2023).

Sebagai informasi, dapat kami sampaikan bahwa Kementerian Kesehatan tidak memungut biaya apapun atas pelayanan yang diberikan, dan untuk menjaga integritas maka diharapkan tidak menyampaikan pemberian dalam bentuk apapun kepada pejabat/pegawai Kementerian Kesehatan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

05 Januari 2024

Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Kemenkes,

dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Ghina Amala Fadia
NIM : 2021007
Tempat Praktik : Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Tanggal : 01 November 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1.	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam membantu klien		✓			
	e. Mampu mengatasi masalah dan mengambil keputusan		✓			
2.	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka		✓			
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja	✓				
3.	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{57}{15} = 3,8$$

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta, 29 Desember 2023
Penilai

( )

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Ghina Amala Fadia
TEMPAT LAHAN MAGANG : Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Sekretariat Jenderal
TANGGAL KEGIATAN : 01 November 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	HARI/TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	Rabu, 1 Nov 2023	07:30		16:00	
2	Kamis, 2 Nov 2023	07:30		16:00	
3	Jumat, 3 Nov 2023	07:30		16:30	
4	Senin, 6 Nov 2023	07:30		16:00	
5	Selasa, 7 Nov 2023	07:30		16:00	
6	Rabu, 8 Nov 2023	07:30		16:00	
7	Kamis, 9 Nov 2023	07:30		16:00	
8	Jumat, 10 Nov 2023	07:30		16:30	
9	Senin, 13 Nov 2023	07:30		16:00	
10	Selasa, 14 Nov 2023	07:30		16:00	
11	Rabu, 15 Nov 2023	07:30		16:00	
12	Kamis, 16 Nov 2023	07:30		16:00	
13	Jumat, 17 Nov 2023	07:30		16:30	
14	Senin, 20 Nov 2023	07:30		16:00	
15	Selasa, 21 Nov 2023	07:30		16:00	
16	Rabu, 22 Nov 2023	07:30		16:00	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

17	Kamis, 23 Nov 2023	07:30		16:00	
18	Jumat, 24 Nov 2023	07:30		16:30	
19	Senin, 27 Nov 2023	07:30		16:00	
20	Selasa, 28 Nov 2023	07:30		16:00	
21	Rabu, 29 Nov 2023	07:30		16:00	
22	Kamis, 30 Nov 2023	07:30		16:00	
23	Jumat, 1 Des 2023	07:30		16:30	
24	Senin, 4 Des 2023	07:30		16:00	
25	Selasa, 5 Des 2023	07:30	Sakit	16:00	Sakit
26	Rabu, 6 Des 2023	07:30	Sakit	16:00	Sakit
27	Kamis, 7 Des 2023	07:30	Sakit	16:00	Sakit
28	Jumat, 8 Des 2023	07:30	Sakit	16:30	Sakit
29	Senin, 11 Des 2023	07:30		16:00	
30	Selasa, 12 Des 2023	07:30		16:00	
31	Rabu, 13 Des 2023	07:30		16:00	
32	Kamis, 14 Des 2023	07:30		16:00	
33	Jumat, 15 Des 2023	07:30		16:30	
34	Senin, 18 Des 2023	07:30		16:00	
35	Selasa, 19 Des 2023	07:30		16:00	
36	Rabu, 20 Des 2023	07:30		16:00	
37	Kamis, 21 Des 2023	07:30		16:00	
38	Jumat, 22 Des 2023	07:30		16:30	
39	Senin, 25 Des 2023	07:30		16:00	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

40	Selasa, 26 Des 2023	07:30		16:00	
41	Rabu, 27 Des 2023	07:30		16:00	
42	Kamis, 28 Des 2023	07:30		16:00	
43	Jumat, 29 Des 2023	07:30		16:30	

Mengetahui,
Jakarta, Desember 2023

(.....)

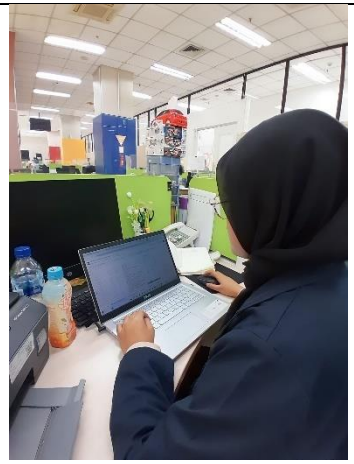
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

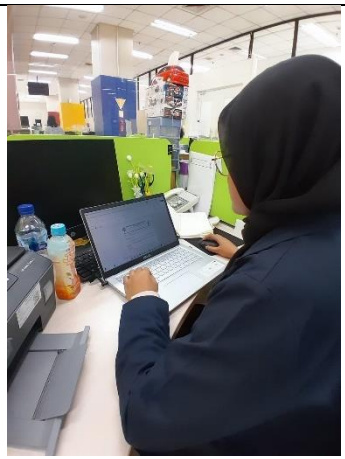
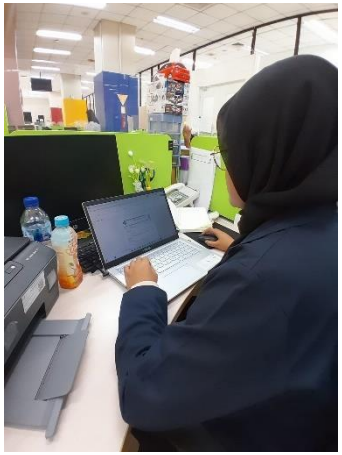
LOG BOOK KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

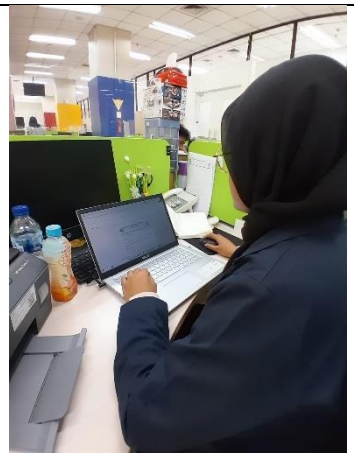
PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

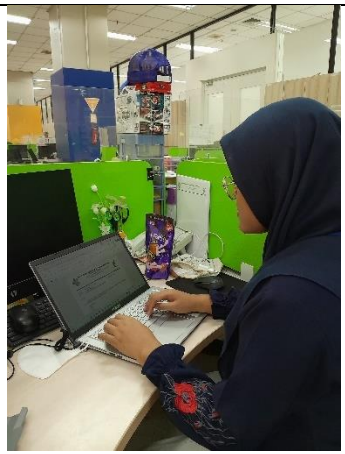
STIKes RS HUSADA TA. 2023/2024

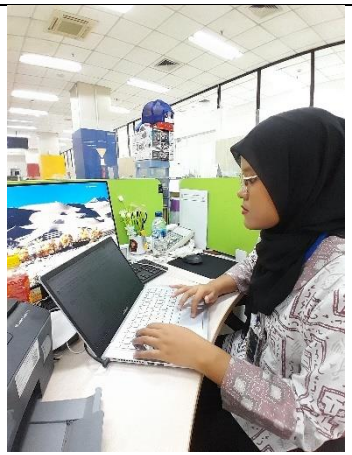
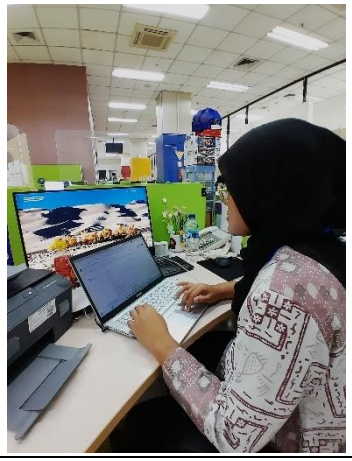
Nama Mahasiswa : Ghina Amala Fadia
NIM : 2021007
Tempat Praktik : Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Sekretariat Jenderal
Tanggal : 01 November 2023 - 29 Desember 2023
Dosen Pembimbing : Yurita Mailintina, S.Tr,Keb., MARS dan Ns. Sarah Geltri Harahap S.Kep., M.K.M
Penanggungjawab Lapangan : Hendy Yudistira

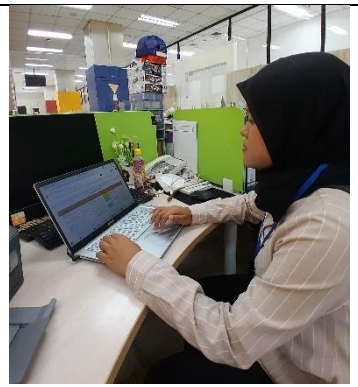
No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Kendala	Bukti Kegiatan Per hari	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Rabu, 01 November 2023	1. Template Surat Permohonan Narasumber 2. Template Surat Permohonan Fasilitas Gedung Pertemuan 3. Membandingkan 2 Data Monev 4. Template Surat Undangan	1. Membuat template Surat Permohonan Narasumber yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada). Pak Dimas memberikan kami folder yang dimasukkan kedalam flashdisk. Di dalam folder tersebut terdapat beberapa template surat. Folder tersebut harus kami salin ke laptop. 2. Membuat template Surat Permohonan Fasilitas Gedung Pertemuan yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas.	Tidak dapat mengakses gDrive yang berisikan 2 Data Monev. Hal ini dikarenakan adanya kendala jaringan dan kapasitas penyimpanan gDrive penuh.		Dimas Jendera

		Peserta Sosialisasi	Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada). 3. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel.		 	

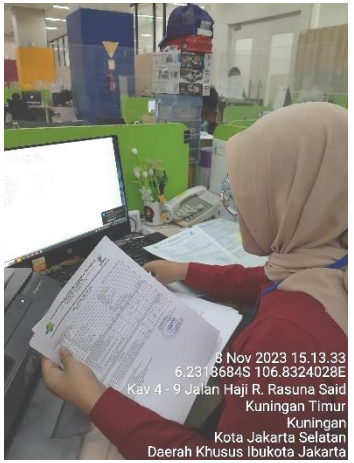
			– Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 17, 19, 20 dan 22. Tugas ini merupakan tugas rutin yang harus dikerjakan setiap hari setidaknya sekali dalam seminggu. 4. Membuat template Surat Undangan Peserta Sosialisasi yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada).			
2.	Kamis, 02 November 2023	1. Template Surat Permohonan Rapat Koordinasi 2. Template Surat Permohonan Pendampingan Menkes pada Rapat Kerja Komisi IX DPR RI 3. Membandingkan 2 Data Monev	1. Membuat template Surat Permohonan Rapat Koordinasi yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada). 2. Membuat template Surat Permohonan Pendampingan Menteri Kesehatan pada Rapat Kerja Komisi IX DPR RI yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada). 3. Penugasan membandingkan data Monev Sosmas 2023 dengan data Monev Sosmas 2023 per nama. Dan membandingkan data sheet (Per Nama	Dikatakan oleh Pak Dimas selaku PIC untuk pembuatan template Surat Permohonan Pendampingan Menteri Kesehatan untuk minta diajari oleh Bu Septi selaku salah satu anggota team KAL (Komunikasi Antar Lembaga) tetapi di hari itu Bu Septi sedang melakukan dinas keluar kota.		 Dimas Jendera

			Anggota Full) dengan data di sheet (Per Nama Anggota) dan data sheet (Tambahan_1), ketiga data tersebut berada dalam data spreadsheet Monev Sosmas 2023 per nama. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data sheet (Per Nama Anggota Full), data sheet (Per Nama Anggota) dan data sheet (Tambahan_1) yang berada dalam data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data sheet (Per Nama Anggota Full) dan data sheet (Tambahan_1). – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			

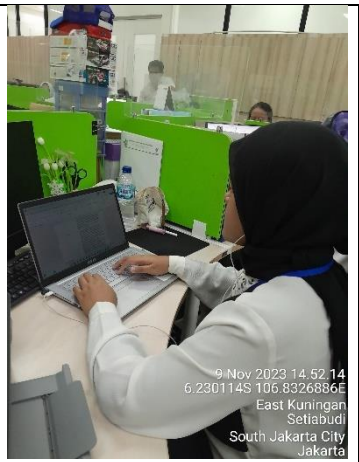
3.	Jumat, 03 November 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev	1. Penugasan membandingkan data Monev Sosmas 2023 dengan data Monev Sosmas 2023 per nama. Pada data Monev Sosmas 2023 per nama terdapat sheet (Tambahan_1) dimana dalam sheet tersebut terdapat kegiatan tambahan dari masing-masing nama anggota Komisi IX DPR RI yang perlu di input data dalam sheet (Nama Anggota Full) yang ada di data Monev Sosmas 2023 per nama. Sebelum menginput data sheet (Tambahan_1) ke dalam sheet (Nama Anggota Full) saya harus menyamakan data sheet (Tambahan_1) dengan data teknis yang ada di dalam data Monev Sosmas 2023.		 	Dimas Jendera

4.	Senin, 06 November 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel.	Terdapat nama anggota Komisi IX DPR RI yang tidak ada keterangan "Sudah atau belum Pelaksanaan".		Dimas Jendera

			– Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 1 dan 2.			
5.	Selasa, 07 November 2023	1. Menyusun Dokumen Rapat Kerja 2. Notulensi Rapat Kerja Komisi IX DPR RI	1. Penugasan untuk mengeluarkan kertas halaman 8 dari semua dokumen bahan materi Rapat Kerja Komisi IX DPR RI dan menyusun dokumen tersebut ke dalam box yang telah disediakan. Tugas ini diberikan oleh Bu Septi. 2. Pada tanggal 6 November 2023, saya ditugaskan oleh Pak Dimas untuk ikut serta dalam Rapat Kerja Komisi IX DPR RI yang akan diselenggarakan pada hari Selasa, 7 November 2023 pukul 10.00 hingga 15.00 sebagai Notulen. Penugasan mencatat nama anggota Komisi IX DPR RI yang bertanya dan pertanyaan yang diajukan ke dalam word spreadsheet yang dibagikan oleh Pak Dimas di grup WhatsApp (Magang STIKES Husada). Terdapat 10 anggota Komisi IX DPR RI yang bertanya dengan masing-masing anggota bertanya lebih dari 1 pertanyaan. Karena link word spreadsheet yang diberikan sudah di setting agar dapat dilihat oleh semua orang yang mempunyai link tersebut.	1. Ketidakhuan mengenai dokumen yang berada di box mana yang harus dikeluarkan kertas halaman 8. 2. Suara anggota Komisi IX DPR RI yang sedang berbicara kecil, hilang timbul dan terlalu cepat dalam berbicara.	 	Dimas Jendera

6.	Rabu, 08 November 2023	1. Revisi Hasil Notulensi 2. Membandingkan 2 Data Monev 3. Scan Dokumen	1. Penugasan perbaikan isi notulensi yang telah dikerjakan dalam link excel spreadsheet yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Perbaikan yang dimaksud adalah meringkas dan mengambil inti dari setiap pertanyaan yang diajukan oleh setiap anggota Komisi IX DPR RI yang bertanya. Tugas dikirim melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada) dalam bentuk word dan pdf. 2. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar	Dalam perintah tugas tidak dijelaskan notulensi dikirim dalam format file apa.	 	 Dimas Jendera

			dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan. 3. Penugasan untuk melakukan scan pada dokumen Penetapan Angka Kredit Integrasi dan dokumen hasil scan dijadikan satu dalam flashdisk dengan nama folder “Ghina”. Dokumen yang sudah di scan disusun sesuai abjad. Tugas diberikan oleh Bu Septi.			

7.	Kamis, 09 November 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel.			Dimas Jendera

			– Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			
8.	Jumat, 10 November 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev 2. Update dan Input Data V2 Rekap Pelaksanaan Sos Germas dan Sos UU Kesehatan	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama	Ketidaktahuan akan kolom serta baris mana yang harus di input dan di update.	 	Dimas Jendera

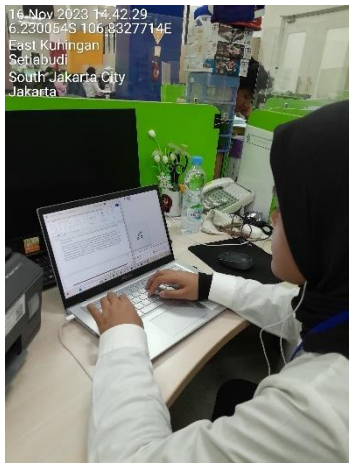
			anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan 2. Penugasan mengupdate dan menginput data pada tabel Sos Germas Reguler (Alokasi, Terlaksana, Sisa) pada dokumen V2 Rekap Pelaksanaan Sos Germas dan Sos UU Kesehatan dalam bentuk excel yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Hasil temuan: – Data jumlah kegiataan pada tabel Sos Germas Reguler (Alokasi, Terlaksana, Sisa) yang harus di update serta di input berdasarkan data Monev Sosmas 2023 per naam. – Tugas dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada) dengan nama file “V3 Rekap Pelaksanaan Sos Germas dan Sos UU Kesehatan – 2023 (1)”.			

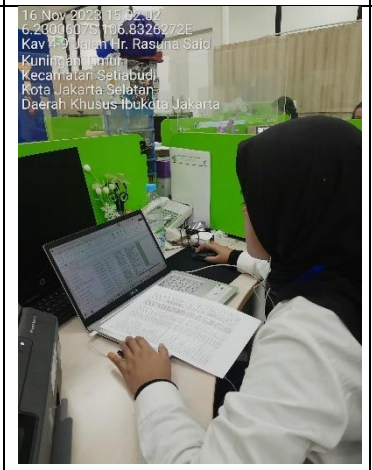
9.	Senin, 13 November 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev 2. Merubah Dokumen (pdf to word) 3. Template Surat Tugas 4. Template Rapat Persiapan 5. Template Permohonan Narasumber 6. Template Permohonan Moderator 7. Template Mengundang Peserta	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan		 	Dimas Jendera

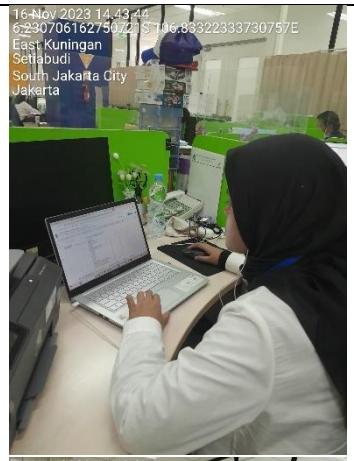
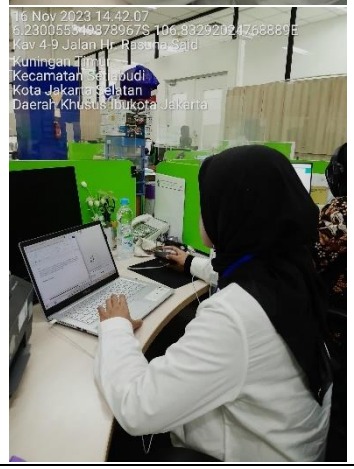
			sisa kegiatan pada nomor 1, 2, 3, 4, 6, 9, 16, dan 17. 2. Penugasan mengubah 5 dokumen dalam bentuk pdf menjadi bentuk word yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada). 3. Membuat template Surat Tugas yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada). 4. Membuat template Surat Rapat Persiapan yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada). 5. Membuat template Surat Permohonan Narasumber yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada). 6. Membuat template Surat Permohonan Moderator yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada) 7. Membuat template Surat Undangan Peserta yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Dikirimkan melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada).			

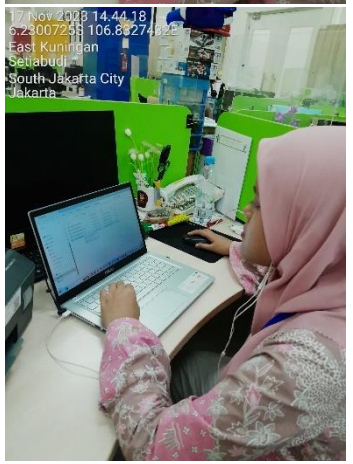
10.	Selasa, 14 November 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev 2. Membalas Aduan Masyarakat pada Web Halo Kemenkes di Unit HK	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel.	Ketidaktahuan atas aduan mana yang bisa dibalas dan aduan mana yang harus dimasukkan kedalam spam.	 	 Dimas Jendera

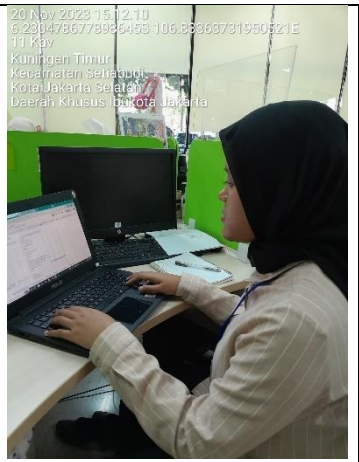
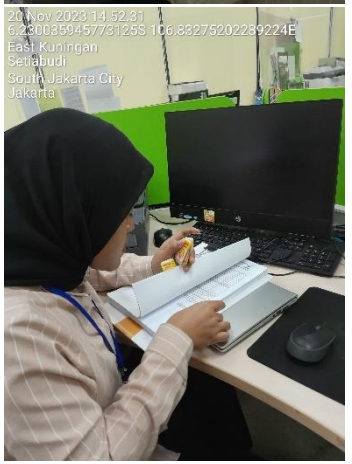
			– Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan. 2. Penugasan membalas aduan masyarakat pada web Halo Kemenkes yang berada di Unit HK (Halo Kementerian Kesehatan) yang ditugaskan oleh Bu Rina kepala team kerja Biro Pelayanan Informasi dan Humas. Hasil temuannya: – Membalas aduan masyarakat yang ada di e-mail dan sms. – Jika terdapat aduan masyarakat yang bisa dijawab diharapkan dapat menghubungi Mas Reza selaku PJ Unit HK (Halo Kementerian Kesehatan) untuk mendapatkan jawaban atas pertanyaannya. – Jawaban yang diberikan oleh Mas Reza di forward kepada pengirim aduan.			

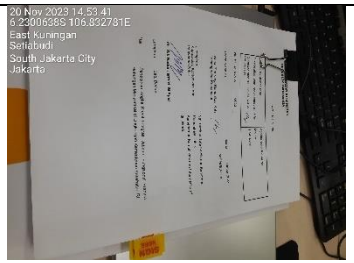
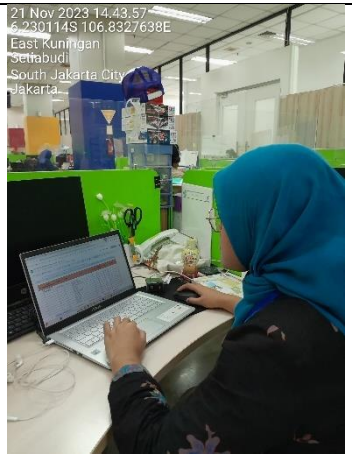
11.	Rabu, 15 November 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev 2. Transkrip Rekaman Sosialisasi UU Kesehatan di Blora	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel.		 	Dimas Jendera

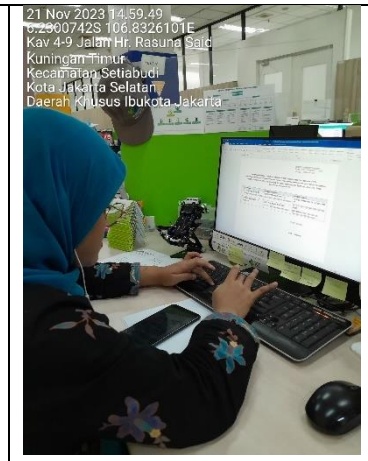
			– Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan. 2. Penugasan transkrip rekaman Sosialisasi UU Kesehatan di Blora dalam bentuk word yang ditugaskan oleh Bu Septi. Tugas dikirimkan melalui WhatsApp personal chat.			
12.	Kamis, 16 November 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev 2. Transkrip Rekaman Sosialisasi UU Kesehatan di Blora 3. Merevisi Excel "Nama-nama Penyetaraan" dengan Acuan Data dalam Folder "Revisi Penyetaraan"	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik.	Dalam rekaman, suaranya kurang terdengar jelas, suara dalam percakapan kecil dan cepat.		Dimas Jendera

			– Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan. 2. Melanjutkan transkrip rekaman Sosialisasi UU Kesehatan di Blora dalam bentuk word. 3. Penugasan yang diberikan oleh Bu Septi untuk membuat satu kolom paling kanan dengan judul kolom “SUDAH REVISI” dan memberikan tanda “✔” untuk nama-nama yang terdapat dalam folder “Revisi Penyetaraan”. Tugas ini diberikan dalam flashdisk dengan label “SETJEN” dalam bentuk excel dalam folder “Revisi Penyetaraan”.		 	

13.	Jumat, 17 November 2023	1. Memisahkan data dan Memindahkan Data ke dalam Folder “Belum Revisi 2. Transkrip Rekaman Sosialisasi UU Kesehatan di Blora 3. Membuat Folder “PAK Pertama” dan Memasukkan 7 Data	1. Dalam Flashdisk dengan label “SETJEN” yang diberikan Bu Septi terdapat folder “PAK Penyetaraan”. Di dalam folder tersebut ada beberapa file dengan judul file nama orang. Saya ditugaskan untuk memisahkan data yang belum di revisi ke dalam folder “Belum Revisi”. Acuan bahwa file tersebut sudah di revisi atau belum bisa di lihat dalam folder “Revisi Penyetaraan”. Jika ada nama file yang tidak ada dalam folder “Revisi Penyetaraan” tetapi dalam folder “PAK Penyetaraan” ada berarti file di folder “PAK Penyetaraan” dipindahkan ke dalam folder “Belum Revisi” 2. Melanjutkan transkrip rekaman Sosialisasi UU Kesehatan di Blora. 3. Membuat folder baru pada flashdisk dengan label “SETJEN” dengan nama folder “PAK Pertama” dan memasukkan 7 dokumen yang dikirimkan oleh Bu Septi melalui whatsApp ke dalam folder tersebut.	Dalam rekaman, suaranya kurang terdengar jelas, suara dalam percakapan kecil dan cepat.	 	Dimas Jendera

14.	Senin, 20 November 2023 2023	1. Membandingkan 2 Data 2. Memberikan Label pada Dokumen Penetapan Angka Kredit Integrasi	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan		 	 Dimas Jendera

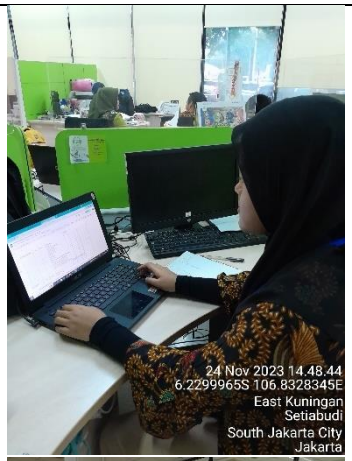
			sisa kegiatan pada nomor 2, 3 dan 4. 2. Memberikan label “SIGN HERE” pada dokumen Penetapan Angka Kredit Integrasi yang ditugaskan oleh Bu Septi.			
15.	Selasa, 21 November 2023	1. Membandingkan 2 Data 2. Memberikan Label pada Dokumen Penetapan Angka Kredit Integritas 3. Menginput Nama dalam Surat Pendamping	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik.			 Dimas Jendera

			– Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan. 2. Memberikan label “SIGN HERE” pada dokumen Penetapan Angka Kredit Integrasi yang ditugaskan oleh Bu Septi. 3. Menginput daftar nama dan jabatan pendamping Kementerian Kesehatan RI pada Kunjungan Kerja Panja Komisi IX DPR RI dalam Surat Nama Pendamping Kunker (Kunjungan Kerja) Makassar yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas dan dikirimkan melalui whatsApp grup.			

16.	Rabu, 22 November 2023	1. Membandingkan 2 Data 2. Transkrip Rekaman	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel.	Dalam rekaman, suaranya kurang terdengar jelas, suara dalam percakapan kecil dan cepat.	 	 Dimas Jendera

			– Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan. 2. Penugasan transkrip rekaman yang dikerjakan di word. Tugas diberikan oleh Pak Dimas melalui whatsApp grup.			
17.	Kamis, 23 November 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin			Dimas Jendera

			25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			

18.	Jumat, 24 November 2023	1. Membandingkan 2 Data 2. Print Out Tiket Penerbangan	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan		 	 Dimas Jendera

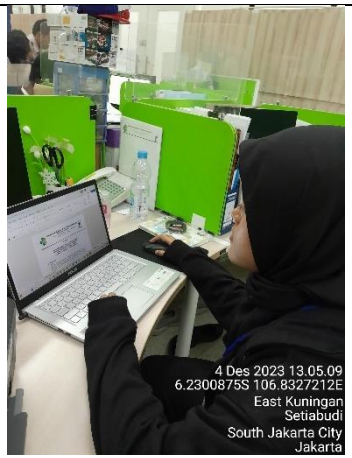
			sisa kegiatan pada nomor, 13, 14, 16, 17, dan 22. 2. Penugasan print dokumen bukti tiket penerbangan (Lion Air) untuk tugas dinas luar kota yang diberikan oleh Pak Dimas melalui whatsApp grup.			
19.	Senin, 27 November 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin			Dimas Jendera

			25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 4, 7, 9, 10, 12, 13, 17, dan 21.			
20.	Selasa, 28 November 2023	1. Transkrip Rekaman 2. Notulensi Rapat Kerja Komisi IX DPR RI	1. Penugasan transkrip beberapa rekaman yang berada di “Folder 02” dalam bentuk word yang diberikan oleh Bu Septi. 2. Penugasan sebagai notulensi untuk mencatat setiap pertanyaan yang diajukan oleh anggota Komisi IX DPR RI dalam Rapat Kerja Komisi IX DPR RI dengan Menteri Kesehatan RI mengenai Penjelasan Terkait Implementasi Teknologi Wolbachia dalam Pengendalian Dengue di Indonesia.	Dalam rekaman, suaranya kurang terdengar jelas, suara dalam percakapan kecil dan cepat.		Dimas Jendera

21.	Rabu, 29 November 2023	1. Membandingkan 2 Data 2. Memeriksa dan Merevisi Transkrip	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel.		 	 Dimas Jendera

			– Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan. 2. Memeriksa kembali hasil transkrip beberapa rekaman yang berada di ‘‘Folder 02” dan jika terdapat kesalahan penulisan seperti typo, kata yang disingat dan penggunaan huruf kapital maka harus diubah.			
22.	Kamis, 30 November 2023	1. Transkrip Rekaman	1. Penugasan transkrip beberapa rekaman Kunjungan Kerja (4 rekaman dengan durasi yang berbeda). Tugas diberikan oleh Bu Septi dan dikerjakan di word.			Dimas Jendera

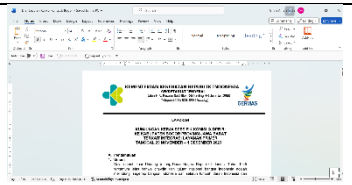
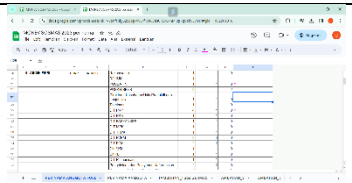
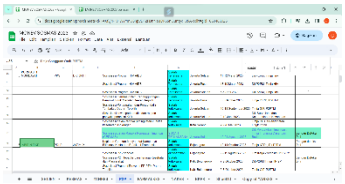
23.	Jumat, 01 Desember 2023	1. Memberi Cap Pada Dokumen 2. Scan Dokumen PAK Integrasi	1. Penugasan membagi dokumen PAK Integrasi (Penetapan Angka Kredit Integrasi) menjadi 2 bagian dan memberikan cap “Sekretariat Jenderal” di setiap dokumen pada bagian tanda tangan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. 2. Penugasan melakukan scan dokumen PAK Integrasi yang telah diberikan cap “Sekretariat Jenderal”. Dan dokumen hasil scan disimpan di flashdisk dengan nama folder “PAK Integrasi 1 Desember 2023”.			Dimas Jendera
24.	Senin, 04 Desember 2023	1. Membandingkan 2 Data 2. Memberikan Cap Sekjen Pada Dokumen 3. Membuat Laporan Kunjungan Kerja Komisi IX DPR RI	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per	Terdapat ketidaktahuan dalam mengisi nomor surat, nama lengkap pendamping kegiatan, tujuan dan sasaran laporan.		Dimas Jendera

			nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 1, 2, dan 7. 2. Penugasan memberikan cap “Sekretariat Jenderal” pada setiap Surat Perintah Tugas dari DPRD Karanganyar yang telah di tandatangani oleh Bu Rina kepala team kerja Biro Pelayanan Informasi dan Humas. 3. Penugasan membuat laporan Kunjungan Kerja Spesifik Komisi IX DPR RI ke Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat Terkait Integrasi Layanan Primer yang dilaksanakan pada tanggal 29 November-1 Desember 2023 yang diberikan oleh Bu Septi.			

25.	Selasa, 05 Desember 2023	Sakit	Izin tidak masuk kantor dikarenakan sakit (panas, lemas, sakit tenggorokan dan sakit kepala). Sudah izin kepada Pak Dimas selaku PIC melalui whatsApp grup (Magang STIKES Husada).			Dimas Jendera
26.	Rabu, 06 Desember 2023	Sakit	Izin tidak masuk kantor dikarenakan sakit (panas, lemas, sakit tenggorokan dan sakit kepala). Sudah izin kepada Pak Dimas selaku PIC melalui whatsApp personal chat.			Dimas Jendera
27.	Kamis, 07 Desember 2023	Sakit	Izin tidak masuk kantor dikarenakan sakit (panas, lemas, sakit tenggorokan, sakit kepala dan batuk). Dikarenakan demam semakin tinggi saya memutuskan untuk pergi berobat ke fasyankes pertama yaitu Klinik Pratama Tiara Bunda.			Dimas Jendera
28.	Jumat, 08 Desember 2023	Sakit	Tidak masuk kantor dikarenakan sakit Faringitis Akut			Dimas Jendera

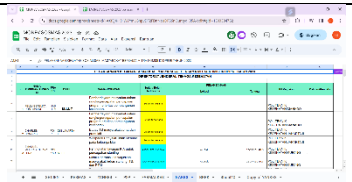
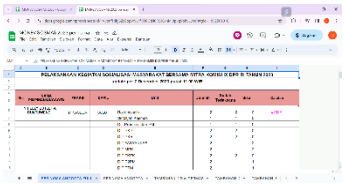
29.	Senin, 11 Desember 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan			 Dimas Jendera

			sisa kegiatan pada nomor 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, dan 24.			
30.	Selasa, 12 Desember 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama			Dimas Jendera

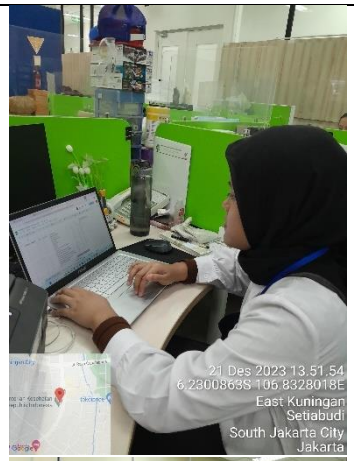
			anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			
31.	Rabu, 13 Desember 2023	1. Laporan Kunker Kabupaten Bogor	1. Penugasan melanjutkan membuat laporan Kunjungan Kerja Spesifik Komisi IX DPR RI ke Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat Terkait Integrasi Layanan Primer yang dilaksanakan pada tanggal 29 November-1 Desember 2023. Tugas diberikan oleh Bu Septi.	Kendala belum keluarnya surat tugas karena dalam laporan harus memasukan nomor surat tugas, dan Stefani belum menyelesaikan tugas transkrip guna dimasukan ke dalam kolom tanya jawab.		Dimas Jendera
32.	Kamis, 14 Desember 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah.		 	Dimas Jendera

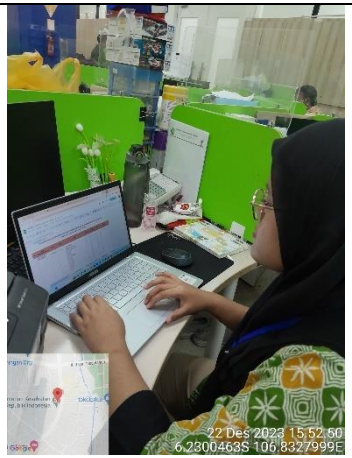
			– Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			
33.	Jumat, 15 Desember 2023	1. Scan Dokumen PAK Integrasi dan Laporan Kunker 2. Memberikan Cap “Sekretariat Jenderal” pada Dokumen 3. Laporan Kunker Kabupaten Bogor	1. Penugasan melakukan scan dokumen PAK Integrasi dan Laporan Kunker Komisi IX DPR RI Ke Provinsi Sumatera Selatan. Dan dokumen hasil scan PAK Integrasi disimpan di flashdisk dengan nama folder “PAK Integrasi 15 Desember 2023”. Dan hasil scan untuk dokumen Laporan Kunker Komisi IX DPR RI Ke Provinsi Sumatera Selatan di simpan dalam flashdisk dengan nama file “Laporan Kunker Komisi IX DPR RI Ke Provinsi Sumatera Selatan”.			 Dimas Jendera

			2. Penugasan memberikan cap “Sekretariat Jenderal” pada setiap file PAK Integrasi yang diberikan oleh Bu Septi. 3. Penugasan menyelesaikan laporan kunjungan kerja Komisi IX DPR RI di Kabupaten Bogor dan dokumennya di save di flashdisk dengan nama file “Laporan Kabupaten Bogor”. tugas diberikan oleh Bu Septi.			
34.	Senin, 18 December 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data			 Dimas Jendera

			Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 1, 16, 17 dan 22.			
35.	Selasa, 19 Desember 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah.		 	 Dimas Jendera

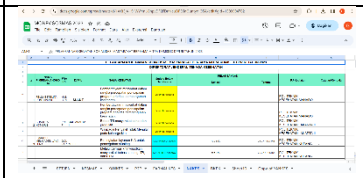
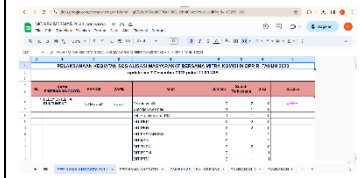
			– Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			
36.	Rabu, 20 Desember 2023	1. Membatik File	1. Penugasan ngebatik dengan mengisi nama, asal nama (Poltekkes/Mahasiswa Poltekkes), nomor telepon dan tandatangan di 3 lembar kertas. Tugas diberikan oleh PIC Pak Dimas.	Ketidaktahuan harus menulis nama, nomor telepon dan tandatangan seperti apa yang harus diisi.		 Dimas Jendera

37.	Kamis, 21 Desember 2023	1. Membandingkan 2 Data 2. Membatik File	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan		 	 Dimas Jendera

			sisa kegiatan pada nomor 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 22, 23 dan 24. 2. Penugasan ngebatik dengan mengisi nama, asal nama (Poltekkes/Mahasiswa Poltekkes), nomor telepon dan tandatangan di 3 lembar kertas. Tugas diberikan oleh PIC Pak Dimas.			
38.	Jumat, 22 Desember 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik.			 Dimas Jendera

			– Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			
39.	Rabu, 27 Desember 2023	1. Lembar Absensi	1. Penugasan menjaga dan memastikan tamu yang hadir untuk mengisi lembar absensi. Tugas diberikan oleh Bu Septi. Dalam penugasan kami di Hotel Artotel Suites Mangkuluhur Semanggi lantai 3 dalam acara Bakohumas (Badan Komunikasi dan Kehumasan), saya ditugaskan untuk memastikan tamu yang hadir mengisi 2 lembar absensi (1 absensi dan 1 lembar lainnya sebagai bukti penerimaan cinderamata dari Kemenkes).	Kekurangan kertas absensi dan pulpen dibawa oleh salah satu karyawan Kemenkes yang bertugas, terdapat beberapa tamu yang tidak mengisi kolom NIP dan adanya miskomunikasi antara Bu Septi dengan Mas Amin mengenai kolom Bank dan No. rek.		Dimas Jendera

40.	Kamis, 28 Desember 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel.			Dimas Jendera

			– Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			
41.	Jumat, 29 December 2023	1. Membandingkan 2 Data	1. Penugasan membandingkan 2 data (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama) yang ditugaskan oleh PIC Pak Dimas. Data Monev Sosmas 2023 merupakan suatu tabel yang berisikan nama anggota Komisi IX DPR RI beserta program dan tugasnya. Hasil temuannya: – Bila tidak ada ketidaksesuaian data antara data teknis (Data Monev Sosmas 2023) dengan data Monev Sosmas 2023 per nama, maka data yang tidak sesuai harus diubah. – Data yang boleh diubah adalah data Monev Sosmas 2023 per nama. Karena data teknis (Data Monev Sosmas 2023) merupakan data yang diisi oleh pihak diluar dari Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. – Data yang harus dibandingkan dan diubah dari poin 1 hingga poin 25. Poin 1 hingga poin 25 yang dimaksud adalah nomor nama		 	 Dimas Jendera

			anggota Komisi IX DPR RI yang ada di tabel. – Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			

Lampiran Risma Darmawan (2021015)

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5
Kavling 4-9 Jakarta
12950 Telepon (021)
5201590 (Hunting)

Nomor : KM.04.02/A.V/4082/2023
12 September 2023

Hal : PKL dan Magang Mahasiswa tingkat IV-S1 Administrasi Kesehatan

Yth. Ketua Sekolah Tinggi
Ilmu Kesehatan RS Husada di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 1505/Ext/Ka.STIKes-RSHSD/IX/2023 tanggal 6 September 2023 hal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan dapat memenuhi permohonan Saudara untuk pelaksanaan PKL dan Magang atas nama tersebut di bawah ini:

No.	Nama	Program Studi	Waktu Pelaksanaan
1	Risma Darmawan	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
2	Ghina Amala Fadia	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
3	Stefani Widya Agusanti	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

4	Purwanty Elizabeth Lawalata	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023

Konfirmasi dan informasi lebih lanjut, yang bersangkutan dapat menghubungi Sub Bagian Administrasi Umum Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan Kartika Indra S (081212065651).

Demikan disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro
Komunikasi dan
Pelayanan Publik
Kemenkes,

dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5
Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590
(Hunting)

SURAT KETERANGAN

NOMOR : KM.04.02/A.V/25/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	:	dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid
NIP	:	197208312000032001
pangkat/golongan	:	Pembina Utama Muda/IVc
jabatan	:	Kepala Biro

Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan ini

menerangkan bahwa mahasiswa:

nama	:	Risma Darmawan
program	:	S1 Administrasi Kesehatan
perguruan tinggi	:	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

telah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) dan magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI selama 8 minggu (periode 1 November – 29 Desember 2023).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

5 Januari 2024

Kepala Biro

Komunikasi dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Pelayanan Publik

Kemenkes,



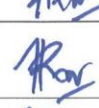
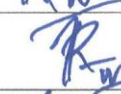
dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Risma Darmawan
TEMPAT LAHAN MAGANG : Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Sekretariat Jenderal
TANGGAL KEGIATAN : 01 November 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	HARI/TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	Rabu, 1 Nov 2023	07:30		16:00	
2	Kamis, 2 Nov 2023	07:30		16:00	
3	Jumat, 3 Nov 2023	07:30		16:30	
4	Senin, 6 Nov 2023	07:30		16:00	
5	Selasa, 7 Nov 2023	07:30		16:00	
6	Rabu, 8 Nov 2023	07:30		16:00	
7	Kamis, 9 Nov 2023	07:30		16:00	
8	Jumat, 10 Nov 2023	07:30		16:30	
9	Senin, 13 Nov 2023	07:30		16:00	
10	Selasa, 14 Nov 2023	07:30		16:00	
11	Rabu, 15 Nov 2023	07:30		16:00	
12	Kamis, 16 Nov 2023	07:30		16:00	
13	Jumat, 17 Nov 2023	07:30		16:30	
14	Senin, 20 Nov 2023	07:30		16:00	
15	Selasa, 21 Nov 2023	07:30		16:00	
16	Rabu, 22 Nov 2023	07:30		16:00	

17	Kamis, 23 Nov 2023	07:30		16:00	
18	Jumat, 24 Nov 2023	07:30		16:30	
19	Senin, 27 Nov 2023	07:30		16:00	
20	Selasa, 28 Nov 2023	07:30		16:00	
21	Rabu, 29 Nov 2023	07:30		16:00	
22	Kamis, 30 Nov 2023	07:30		16:00	
23	Jumat, 1 Des 2023	07:30		16:30	
24	Senin, 4 Des 2023	07:30		16:00	
25	Selasa, 5 Des 2023	07:30		16:00	
26	Rabu, 6 Des 2023	07:30		16:00	
27	Kamis, 7 Des 2023	07:30		16:00	
28	Jumat, 8 Des 2023	07:30		16:30	
29	Senin, 11 Des 2023	07:30		16:00	
30	Selasa, 12 Des 2023	07:30		16:00	
31	Rabu, 13 Des 2023	07:30		16:00	
32	Kamis, 14 Des 2023	07:30		16:00	
33	Jumat, 15 Des 2023	07:30		16:30	
34	Senin, 18 Des 2023	07:30		16:00	
35	Selasa, 19 Des 2023	07:30		16:00	
36	Rabu, 20 Des 2023	07:30		16:00	
37	Kamis, 21 Des 2023	07:30		16:00	
38	Jumat, 22 Des 2023	07:30		16:30	
39	Senin, 25 Des 2023	07:30		16:00	

40	Selasa, 26 Des 2023	07:30		16:00	
41	Rabu, 27 Des 2023	07:30		16:00	
42	Kamis, 28 Des 2023	07:30		16:00	
43	Jumat, 29 Des 2023	07:30		16:30	

Mengetahui,
Jakarta, Desember 2023

(Rina Wahyu Wirgayani, SE, MKM)

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa :
NIM :
Tempat Praktik :
Tanggal :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam membantu klien	✓				
	e. Mampu mengatasi masalah dan mengambil keputusan		✓			
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja	✓				
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{59}{15} = 3,93$

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta, 02 Januari 2024
Penilai

(Rina W Wijayani, SE, MKM)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LOGBOOK KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

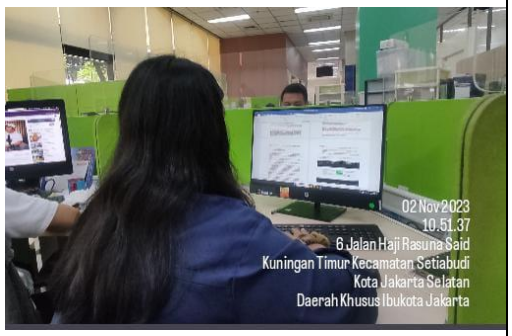
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

RUMAH SAKIT HUSADA

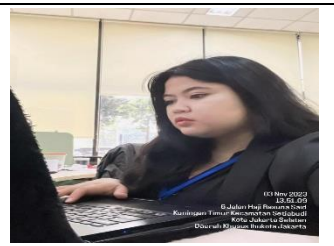
Nama : Risma Darmawan
NIM 2021015
Lokus : Kantor Kementrian Kesehatan RI (Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik)
Pembimbing Akademik : Ibu Yurita Mailintina, S.Tr.Keb., MARS dan Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Yang Diperoleh	Kendala	Dokumentasi	Paraf Pembimbing Lapangan

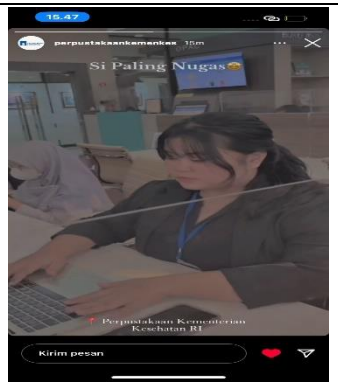
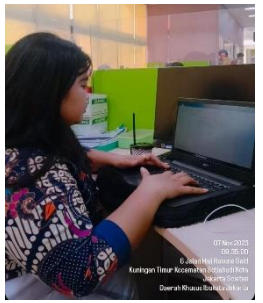
	01–11-2023 (07.30 – 16.10)	- Pengenalan lokasi kantor - Pengenalan beberapa divisi	Saya melakukan pengenalan tempat magang dimana saya di perkenalkan kepada beberapa divisi. Di Kementerian Kesehatan terdapat 32 Biro, salah satunya saya ditempatkan di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik. Biro Komunukasi terdapat beberapa Tim Kerja salah satunya saya ditempatkan di Tim Kerja Rokomyanin yaitu pelayanan informasi dan humas yang dipimpin oleh Ibu Rina. Setelah itu saya di perkenalkan kebeberapa karyawan, Rokomyanin ini dibagi menjadi dua gedung yaiyu di Gedung Adyatma dan Gedung Prof, Sujudi. Di Gedung Adyatma sebagian besar berkecimpung dengan intansi luar seperti Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Menteri Kesehatan, Rumah Sakit, Direktorat Jendral Tenaga Kesehatan, Badan Meteorologi Klimatalogi Geofisika (BMKG),Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Kesehatan Lingkungan,dll. Selain itu pada waktu tertentu beberapa staff akan menjalankan Dinas Keluar Kota, serta melakukan berbagai jenis	Adanya kendala sinyal,sehingga peserta keluar dan masuk Zoom		

			persuratan. Sedangkan di Gedung Prof, Sujudi sebagian besar lebih kepada masyarakat. Disini ada beberapa Tim Kerja yaitu Halo Kementrian Kesehatan (HALO Kemkes), Lapor Kemenpan, dan CALL CENTER. Dimana kita menangani berbagai pengaduan masyarakat malaui Email,SMS,Telpon. Pengaduan ini masuk ke call center sebanyak 1000+ / harinya. Dimana pengaduan ini diproses melalui Halo Kemkes menuju Lapor Kemenpan dan dibagian ke beberapa divisi yang berwenang untuk menangani.			
	02 - 11 – 2023 (07.20 – 16.15)	- Mengikuti rapat zoom	Saya mengikuti rapat yang dilakukan secara virtual atau zoom bersama tim kerja lainnya. Topik yang dibahas adalah “launching new menu inbox email” Disini saya menjadi notulen,yang saya dapat dari rapat tersebut yaitu Dimana pada rapat ini membahas menu item baru yang akan digunakan di call center guna untuk membantu proses kerja sehari-harinya. Karena di call center	Tidak ada		

			cukup sulit untuk memisahkan email spam dan email yang tergolong penting atau urgent untuk di balas atau di follup. Disini beberapa tim kerja di Biro Komunikasi melakukan uji coba menu item tersebut dengan cara memasukan menu tersebut kedalam masing-masing link kerja mereka. Adapun beberapa divisi yang meminta agar menambahkan menu tersebut di dalam pengaduan yang dikirimkan melalui SMS, Karena dalam seharinya akan masuk puluhan SMS yang termasuk spam sehingga SMS yang perlu dibalas akan terhalang oleh SMS spam tersebut dan sangat tidak memungkin kan untuk membuka satu per satu.			

	03 – 11 – 2023 (07.11 – 16.06)	- Membantu pembuatan notulen rapat	Saya membuat notulen hasil rapat sebelumnya, jadi didalam rapat sebelumnya saya merekam pembicaraan dari awal sampai akhir lalu setelah itu saya akan dengarkan kembali untuk membuat notulennya. Dalam rapat tersebut tim kerja call center ingin membuat suatu menu item di bagian webbsite pengaduan yang dimana email yang dinyatakan spam bisa langsung terpisah masuk ke bagian spam, sedangkan email yang masuk kategori urgent atau perlu dibalas akan muncul di new tab tanpa tercampuri oleh email spam.	Tidak ada	 **NOTULEN** **RAPAT KOORDINASI LANJUTAN BIDANG KIP APIJ – DANA PEN TAHUN 2021** A. Waktu dan Tempat Hari tanggal : Kamis, 31 Agustus 2023 Waktu : Pukul 13.00 WIB - selesai media : Zoom Meeting Meeting ID : 398 190 3951 / Passcode: PPI32023 https://us04web.zoom.us/j/3981903951?pwd=WW5WWTc0Q1FtTlaaTk4YNTdaaWdzdz09 B. Topik : launching / new menu inbox email C. Penyelenggara : Tenker Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat D. Undangan : Biro Hukum, Renren, Dir Rupiksan, Hukumas Yankes E. Ringkasan Rapat Pembahasan Ruang lingkup mengenai cara penambahan checklist di list menu email dan memilih , menghapus email agar Kendalan dikarenakan adanya email masuk , sedangkan email harus dijawab satu per satu. Kelogkan adanya kotak gmail yang akan di gunakan untuk menanggulangi email spam agar mem pemudah pelayan. Sanggahan jika ada email spam akan langsung masuk di spam dan tidak dapat di buatkan tiket 5 Jowito Puspita 199007042015032005 Pranata Humas Ahli Pertama Sekretariat Inspektorat Jendoral 08131447268 juwitapuspitaha ewr@gmail co m 8 Leonardo Michael Mentoputty, SH, MH. 198205032009121003 Analis Hukum Ahli Muda Tim Kerja Hukum Sekditjen Yankes Kemenkes RI 082123776899 yoel_959@yah oo.co.id 7 Risca Ardhyaning tyas 199101142008012008 Analis Anggaran Muda Biro Perencanaan dan Anggaran 08131818394 risca.ardhya@g mail.com 8 Teguh Mertono 197803720121001 Pranata Humas Pertama Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik 0811808337 teguh@kemkes go.id Dibuat di : Jakarta Pada tanggal : 31 Agustus 2023 Pranata Humas Ahli Muda Juni Widyawati	

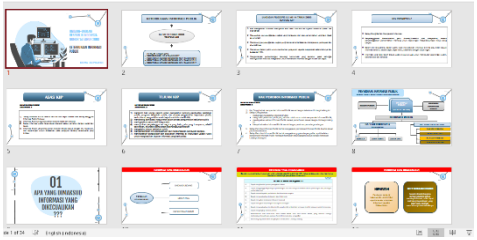
	06 – 11 – 2023 (07.30 – 16.15)	- membaca buku service excellen	Hari ini dikarenakan saya belum memiliki tugas jadi saya membaca beberapa buku tentang service excellen yang diberika oleh salah satu pegawai untuk menambah wawasan saya. Dibuku ini menjelaskan bagaimana tata cara memberika pelayanan yang baik. Disini saya mendapat bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan costumer lebih tepatnya saat mengangkat telepon, bagaimana cara berbicara dari intonasi dan bahasa yang baik untuk digunakan. Disini juga saya mendapat bagaimana cara bersosialisa dengan baik, apa saja yang perlu diperhatikan ketika kita bertemu orang baru atau bagaimana respon tubuh yang baik saat berbicara dengan orang lain.	Tidak ada		

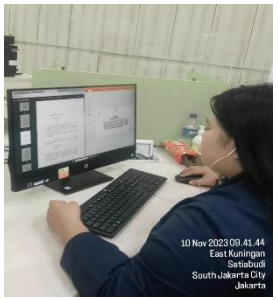
		- Membantu membuat skrip untuk promosi perpustakaan kemenkes dan menjadi model videonya	Saya membantu tugas atau pekerjaan teman saya yang berbeda divisi dengan saya untuk mengisi waktu luang saya yaitu membuat skrip untuk digunakan dalam pembuatan video promosi perpustakaan kementrian kesehatan RI dan menjadi model peraga dalam video tersebut. Jadi disini teman saya berada di divisi perpustakaan yang dimana dia ditugaskan untuk membuat video promosi perpustakaan kementerian kesehatan	Tidak ada		
	07 – 11 – 2023 (07.20 – 16.10)	- Membantu menyusun laporan Permenkes no 37 tahun 2023	Saya diberikan tugas untuk membantu menyusun laporan terkait UU Permenkes no 37 tahun 2023. Disini saya di bimbing oleh mba juni. Laporan ini dibuat dalam jangka waktu per-semester. Disini saya membuat pemaparan mengenai UU Permenkes no 37 yang terdiri dari 67 pasal, dimana	Tidak ada		

			saya harus membuat laporan dengan memaparkann masing-masing pasal. Setelah itu saya membuat rekap data mengenai UU tersebut tentang apa saja inti sari dari setiap pasalnya dikarenakan disetiap semester UU tersebut akan mengalami perubahan serta harus dilaporkan secara berkala dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.			

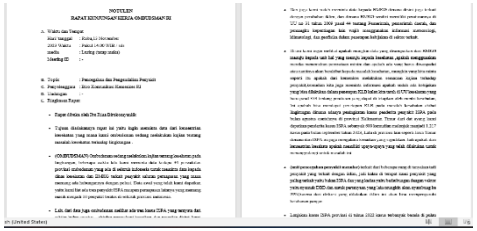
	08 – 11 – 2023 (07.12 – 16.00)	- Mengikuti rapat PPID	Saya mengikuti rapat yang diikuti beberapa unit kerja dari luar,misalnya seperti : Puskesmas Ciamis, Puskesmas Banten, dll. Topik dari rapat ini yaitu "Pemilihan Tander" rapat ini diikuti oleh 34 orang yang merupakan perwakilan dari masing-masing unit intansi. Disini saya menjadi notulen, dimana saya mencatat atau membuat rangkuman hasil dari rapat tersebut. Rapat ini membahas data-data apasaja yang diperlukan untuk program yang sedang dalam proses peresmian. Data ini merupakan data pribadi masyarakat yang mengikuti program tersebut seperti data pribadi sampai data keuangan masyarakat. disini kita membahas apasaja yang perlu ditutup agar privasi tetap terjaga dengan baik.	Tidak ada		

		- Membuat notulen rapat	Saya membuat notulen hasil rapat sebelumnya, jadi didalam rapat sebelumnya saya merekam pembicaraan dari awal sampai akhir lalu setelah itu saya akan dengarkan kembali untuk membuat notulennya Disini saya menjadi notulen, dimana saya mencatat atau membuat rangkuman hasil dari rapat tersebut. Rapat ini membahas data-data apasaja yang diperlukan untuk program yang sedang dalam proses peresmian. Data ini merupakan data pribadi masyarakat yang mengikuti program tersebut seperti data pribadi sampai data keuangan masyarakat. disini kita membahas apasaja yang perlu ditutup agar privasi tetap terjaga dengan baik.	Tidak ada	  	

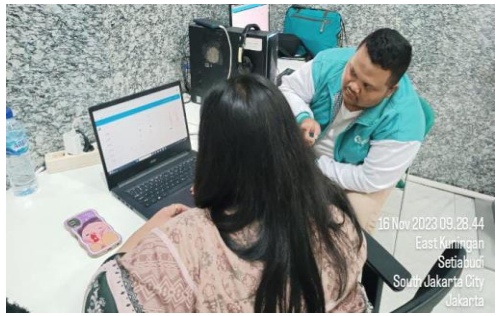
	09 – 11 – 2023 (07.10 – 16.00)	- Membuat bahan PPT seputar UU No 14 tahun 2023	Saya diminta untuk membuatkan suatu bahan ppt mengenai UU No 14 tahun 2023. Dimana UU No 14 tahun 2023 ini mengenai Keterbuakaan informasi publik. Disini kita harus jabarkan satu per satu pasalnya. Power Point ini digunakan untuk rapat internal mengenai apa saja yang perlu perubahan atau pembaharuan. Disisi lain Rokomyanin ini juga mengelola PPID yang bergerak di bidang informasi untuk publik yang dijalankan secara transparan, jadi di dalam UU ini secara berkala harus memiliki laporan.	Tidak ada	 	

	10 – 11 – 2023 (07.30 – 16.10)	- Membuat bahan PPT seputar UU No 14 tahun 2023	Tugas saya masih sama yaitu melanjutkan tugas kemarin yang belum terselesaikan yaitu membuat bahan PPT seputar UU No 14 tahun 2023. Dimana UU No 14 tahun 2023 ini mengenai Keterbuakaan informasi publik. Disini kita harus jabarkan satu per satu pasalnya. Power Point ini digunakan untuk rapat internal mengenai apa saja yang perlu perubahan atau pembaharuan. Disisi lain Rokomyanin ini juga mengelola PPID yang bergerak di bidang informasi untuk publik yang dijalankan secara transparan, jadi di dalam UU ini secara berkala harus memiliki laporan.	Tidak ada	 	
	13 – 11 – 2023 (07.20 – 16.07)	- Rapat internal bersama Ombudsman, BMKG, Kesling, KPK, Kemenkes,	Saya kembali mengikuti rapat yang di lakukan di gedung kemenkes dan diadakan oleh Biro Komunikasi. Dimana rapat ini dihadiri dari beberapa tim kerja yaitu Ombudsman, Kesehatan	Tidak ada		

		Puskes	lingkungan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Badan Meteorologi Klimatologi Geofisika, Komisi Pemberantas Korupsi, Biro Komunikasi Kementerian kesehatan, Puskesmas, Pusat data dan Informasi, dll. Disini saya diminta kembali menjadi notulen dari rapat tersebut dimana dari awal rapat sampai selesai saya rekam agar menghindari keterlewatannya poin yang penting. Dalam rapat ini membhas suatu penyakit yang sedang trending serta keluhan masyarakat terhadap masing-masing intansi, serta membahas program kerja apasaja yang belum terlaksankan sedangkan dana sudah dikeluarkan untuk masing-masing instansi.			

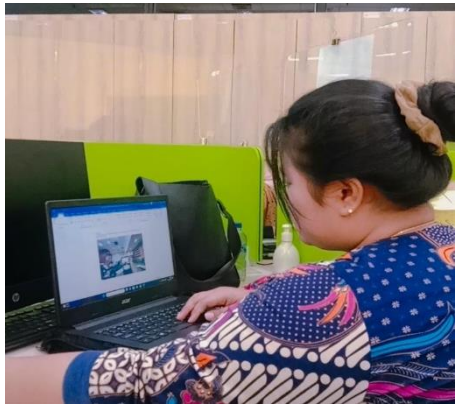
	14 – 11 – 2023 (07.20 – 16.00)	- Pembuatan notulen hasil rapat pada tanggal 13 november 2023	Saya membuat notulen hasil rapat sebelumnya, jadi didalam rapat sebelumnya saya merekam pembicaraan dari awal sampai akhir lalu setelah itu saya akan dengarkan kembali untuk membuat notulennya Dalam rapat ini membhas suatu penyakit yang sedang trending serta keluhan masyarakat terhadap masing-masing intansi, serta membahas program kerja apasaja yang belum terlaksankan sedangkan dana sudah dikeluarkan untuk masing-masing instansi.	Tidak ada	 	

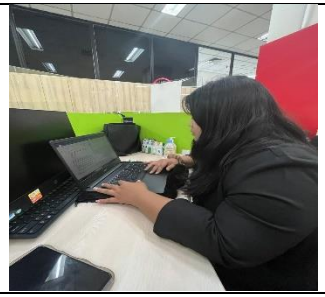
	15 – 11 – 2023 (07.17 – 16.15)	- Membantu menjawab email dan sms di call center, divisi ULT	Saya belum ada tugas jadi saya diperintahkan untuk membantu di timker Halo Kemkes (HK) yang mana timker ini berbeda gedung dengan Rokom. Timker ini terdapat di gedung ULT yaitu Unit Layanan Terpadu. Saya diminta untuk membantu untuk menjawab beberapa email dan sms yang masuk dalam kata lain mengaduan masyarakat mengenai kendala yang dialaminya. Disni email yang masuk mencapai 1000+ per harinya, disni ada tiga kategori yaitu spam,urgent,non urgent. Jadi kita akan membalas dari email yang tergolong urgent terlebih dahulu lalu beralih ke non urgent,lalu dengan email spam tidak perlu dikerjakan dan email tersebut akan secara otomatis tidak muncul di new tab melainkan masuk secara otomatis kedalam email spam. Tetapi ada beberapa ada juga email spam yang tercamput dengan email	Kendala yang dialami yaitu webbsite yang sering kali erro atau tidak dapat diakses		

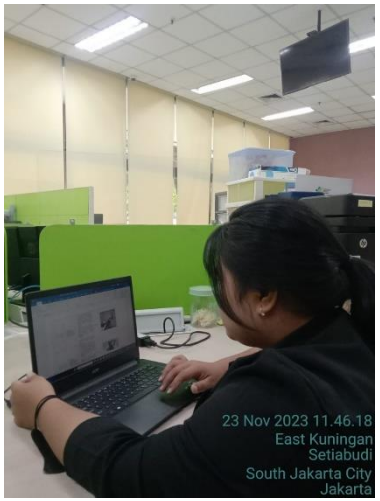
			yang perlu dibalas. Disini saya di bimbing oleh Mas Reiza, kak Zaman, dan Kak Martin (karyawan yang bertanggung jawab di gedung Prof Sujudi).			
	16 – 11 – 2023 (07.20 – 16.15)	- Membantu menjawab email dan sms di call center, divisi ULT	Saya belum ada tugas jadi saya diperintahkan untuk membantu di timker Halo Kemkes (HK) yang mana timker ini berbeda gedung dengan Rokom. Timker ini terdapat di gedung ULT yaitu Unit Layanan Terpadu. Saya diminta untuk membantu untuk menjawab beberapa email dan sms yang masuk dalam kata lain mengaduan masyarakat mengenai kendala yang dialaminya. Disni email yang masuk mencapai 1000+ per harinya, disni ada tiga kategori yaitu spam,urgent,non urgent. Jadi kita akan membalas dari email yang tergolong urgent terlebih dahulu lalu beralih ke	Kendala yang dialami yaitu webbsite yang sering kali erro atau tidak dapat diakses		

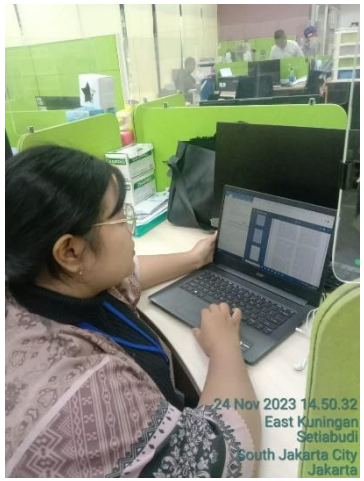
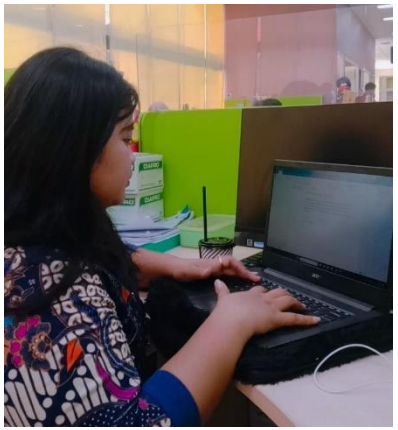
			non urgent,lalu dengan email spam tidak perlu dikerjakan dan email tersebut akan secara otomatis tidak muncul di new tab melainkan masuk secara otomatis kedalam email spam. Tetapi ada beberapa ada juga email spam yang tercamput dengan email yang perlu dibalas. Disini saya di bimbing oleh kak Zaman (karyawan yang bertanggung jawab di gedung Prof Sujudi). .			
	17- 11 – 2023 (07.12 – 16.06)	- Membantu menjawab email dan sms di call center, divisi ULT	Saya belum ada tugas jadi saya diperintahkan untuk membantu di timker Halo Kemkes (HK) yang mana timker ini berbeda gedung dengan Rokom. Timker ini terdapat di gedung ULT yaitu Unit Layanan Terpadu. Saya diminta untuk membantu untuk menjawab beberapa email dan sms yang masuk dalam kata lain mengaduan masyarakat mengenai kendala yang	Kendala yang dialami yaitu webbsite yang sering kali erro atau tidak dapat diakses		

			dialaminya. Disni email yang masuk mencapai 1000+ per harinya, disni ada tiga kategori yaitu spam,urgent,non urgent. Jadi kita akan membalas dari email yang tergolong urgent terlebih dahulu lalu beralih ke non urgent,lalu dengan email spam tidak perlu dikerjakan dan email tersebut akan secara otomatis tidak muncul di new tab melainkan masuk secara otomatis kedalam email spam. Tetapi ada beberapa ada juga email spam yang tercamput dengan email yang perlu dibalas. Disini saya di bimbing oleh Mas Reiza (karyawan yang bertanggung jawab di gedung Prof Sujudi).			

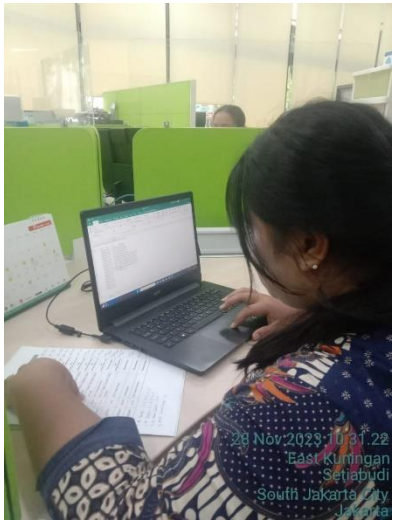
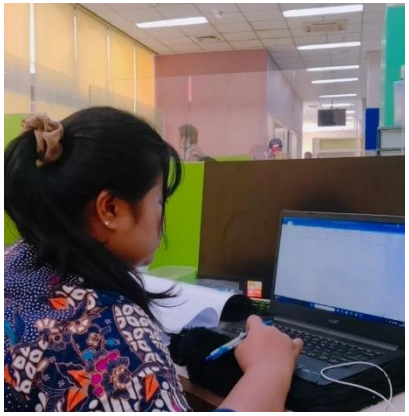
	20 – 11 – 2023 (07.27 – 16.15)	- Membantu membuat surat undangan - Mengoreksi soal interview	Saya membuat surat undangan seminar terkait “Tantangan dan Peluang Dalam Implementasi Kebijakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Pertanian” yang di tunjukan kepada : 6. Ditjen Kesehatan Masyarakat 7. Ditjen Pelayanan Kesehatan 8. Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 9. Badan KPK 10. Ditjen Nakes Rapat ini berguna untuk menambah wawasan dalam mencari atau mengelola informasi dan dokumentasi di kementerian kesehatan. Serta dapat memberika trobosan baru untuk progaram ini. Setelah itu saya menghirung hasil dari interview, pada hari itu saya menghitung bobot pelamar dari soal psikotes yang telah diisi.	Saya memiliki kendala di bagian tembusan dimana saya harus mencari tahu terlebih dahulu di masing-masing instansi untuk jabatan tertinggi diisi oleh siapa.		

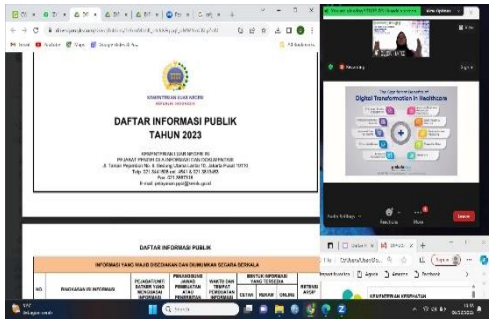
	21 – 11 – 2023 (07.20 – 16.00)	- Menyusun laporan magang	Saya membuat laporan magang. Disni saya mencari data apasaja yang saya perlukan.	Tidak ada		

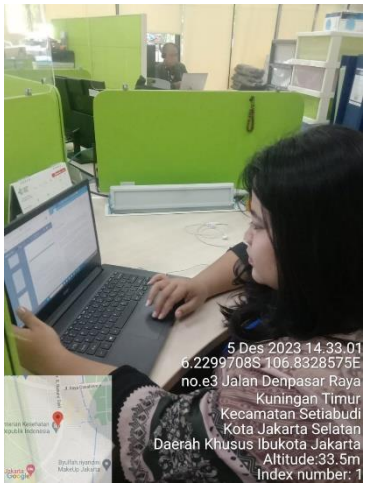
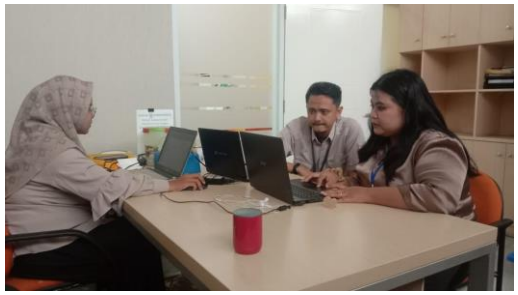
	22 – 11 – 2023 (07.30 – 16.00)	- Menyusun laporan magang	Saya membuat laporan magang. Disni saya mencari data apasaja yang saya perlukan.	Tidak ada		

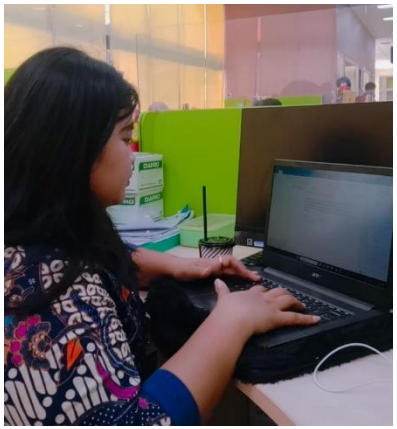
	23 – 11 – 2023 (07.30 – 16.15)	- Menyusun laporan magang	Disini saya membaca UU apasaja yang perlu dimasukan dalam laporan serta mencari struktur organisasi yang terbaru.	Tidak ada		
	24 – 11 – 2023 (07.23 – 16.15)	- Membantu menjawab email dan sms di call center, divisi ULT	Saya belum ada tugas jadi saya diperintahkan untuk membantu di timker Halo Kemkes (HK) yang mana timker ini berbeda gedung dengan Rokom. Timker ini terdapat di gedung ULT yaitu Unit Layanan Terpadu. Saya diminta untuk membantu untuk menjawab beberapa email dan sms yang masuk dalam kata lain mengaduan masyarakat mengenai kendala yang	Kendala yang dialami yaitu webbsite yang sering kali erro atau tidak dapat diakses		

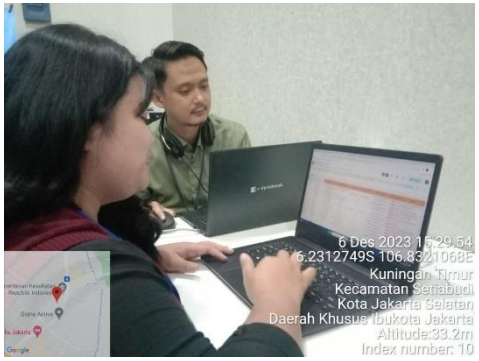
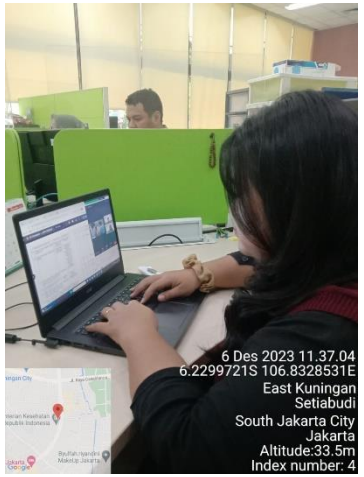
			dialaminya. Disni email yang masuk mencapai 1000+ per harinya, disni ada tiga kategori yaitu spam,urgent,non urgent. Jadi kita akan membalas dari email yang tergolong urgent terlebih dahulu lalu beralih ke non urgent,lalu dengan email spam tidak perlu dikerjakan dan email tersebut akan secara otomatis tidak muncul di new tab melainkan masuk secara otomatis kedalam email spam. Tetapi ada beberapa ada juga email spam yang tercamput dengan email yang perlu dibalas.			

	27 – 11 – 2023 (07.23 – 16.15)	- Membuat soft copy data	Saya membuat soft copy data di excel sesuai dengan yang di instruksikan. Disini saya membuat soft copy data, dimana dari data mentah tersebut saya tata menjadi laporan yang akan digunakan di dalam rapat.	Tidak ada		
	28 – 11 – 2023 (07.19 – 16.10)	- Merapihkan Data SKM	Membuat data dalam bentuk google Spreadsheet Mengenai data Survei Kepuasan Pelanggan Layanan Halo Kemenkes. Disini saya membuat rangkuman data dari data pengaduan yang masuk melalui call center agar bisa diproses di webbsite Lapor Kemenpan.	Tidak ada		

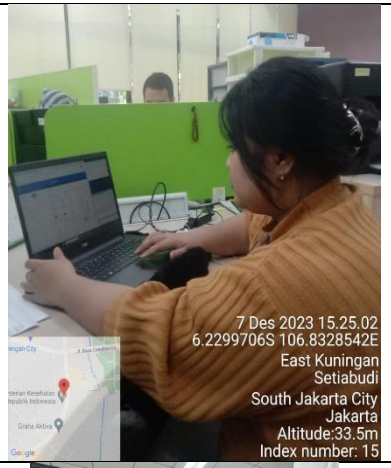
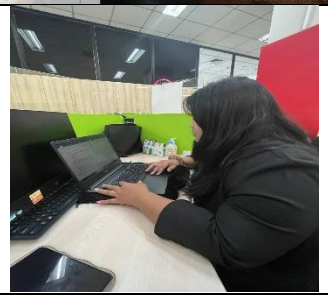
	29 – 11 – 2023 (07.31 – 16.10)	- Membuat soft copy data - Rapat RANPERDA - Rapat vitual APIJ - Membuat notulen rapat	Saya membuat soft copy data di excel sesuai dengan yang di instruksikan. Data tersebut akan digunakan didalam rapat yang diadakan di gedung Adtyama bersama beberapa petinggi. Saya mengikuti rapat mengenai RANCANGAN PERATURAN DAERAH dan APIJ. Disini kita membahas peraturan undamg-undang yang akan diresmikan khususnya peraturan kesehatan. Rapat ini dihadiri dari beberapa perwakilan instansi seperti rumah sakit daerah bekasi, dokter-dokter, Dewan Perwakilan Rakyat, Biro Hukum, Biro Keuangan, Komisi Pemberantas Korupsi, Biro Komunikasi. Saya membuat catatan rangkuman mengenai rapat tersebut	Tidak ada	 	

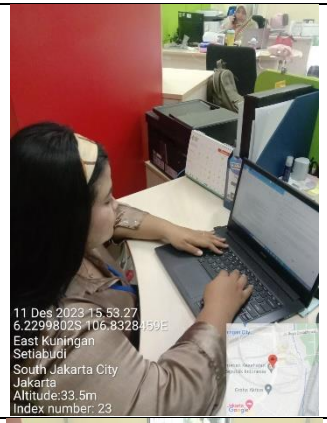
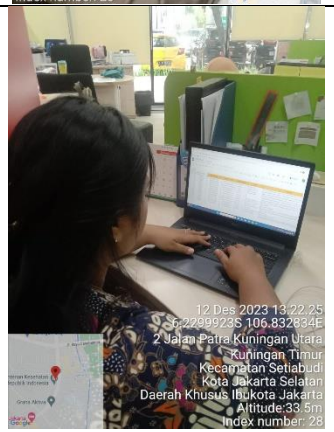
	30 – 11 – 2023 (07.26 – 16.15)	- Menyusun laporan magang	Saya membuat laporan magang Disini saya membuat loogbook untuk bulan november 2023	Tidak ada		
	01 – 12 – 2023 (07.30 – 16.15)	- Tutor website PPID	Saya belajar bagaimana cara mengelola webbsite PPID. Disini saya di bimbing untuk ikut serta mengelola webbsite PPID yang secara langsung dikelola oleh Rokomyanin. PPID adalah webbsite yang digunakan untuk menerbitkan berita terkini seputar kesehatan dan kementerian kesehatan serta lowongan kerja yang tersedia di kementerian kesehatan.	Tidak ada		

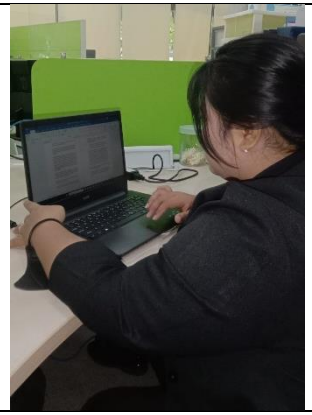
			Di webbsite PPID ini kita dapat melihat berbagai menu dari berita terkini, visi-misi, struktur organisasi, dll			
	04 – 12 – 2023 (07.30 – 16.00)	- Membaca mengenai Daftar Informasi Publik Kementrian Kesehatan	Saya membaca DIP Kemenkes dikarenakan akan dilakukannya Refrash DIP Kemenkes. Disini saya membaca seputar DIP dari data apasaja yang dibutuhkan sampai Peraturan UU apasaja yang terkait dengan DIP tersebut. Refrash DIP ini dilakukan setiap setahun sekali oleh Biro Komunikasi khususnya Tim Kerja Rokomyanin	Tidak ada		

	05 – 12 – 2023 (07.27 – 16.18)	- Verifikasi pengaduan masyarakat dari sistem call center ke lapor Kemenpan - Membuat notulen rapat zoom	Saya mengubah status data pengaduan, Tugas ini menggunakan webb khusus. Disini saya mengubah status data pengaduang yang dikirimkan dari call center agar dimasukan kedalam webbsite, setelah itu akan diproses dengan Biro yang berwenang. Saya diminta untuk membuat notulen rapat yang mana rapat ini diikuti oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR).	Tidak ada		
	06 – 12 – 2023 (07.25 – 16.10)	- Membantu menjawab email dan sms di call center, divisi ULT	Saya belum ada tugas jadi saya diperintahkan untuk membantu di timker Halo Kemkes (HK) yang mana timker ini berbeda gedung dengan Rokom. Timker ini terdapat di gedung ULT yaitu Unit Layanan Terpadu. Saya diminta untuk membantu untuk menjawab beberapa email dan sms yang masuk dalam kata lain mengaduan masyarakat mengenai kendala yang dialaminya. Disni email yang	Kendala yang dialami yaitu webbsite yang sering kali erro atau tidak dapat diakses		

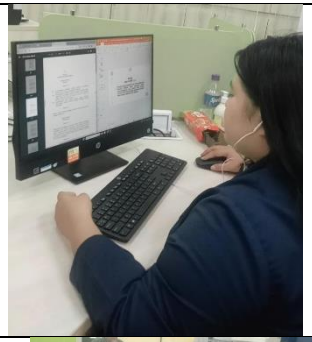
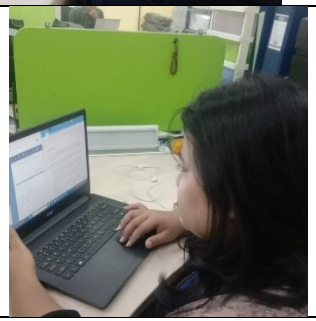
			masuk mencapai 1000+ per harinya, disni ada tiga kategori yaitu spam,urgent,non urgent. Jadi kita akan membalas dari email yang tergolong urgent terlebih dahulu lalu beralih ke non urgent,lalu dengan email spam tidak perlu dikerjakan dan email tersebut akan secara otomatis tidak muncul di new tab melainkan masuk secara otomatis kedalam email spam. Tetapi ada beberapa ada juga email spam yang tercamput dengan email yang perlu dibalas.			

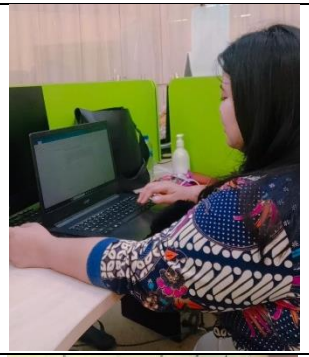
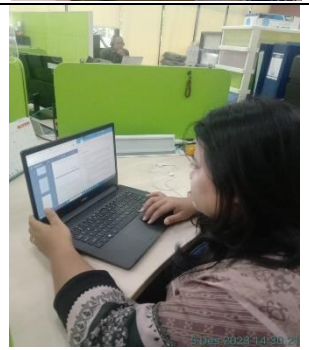
	07 – 12 – 2023 (07.32 – 16.10)	- Membantu membuat surat undangan	Membuat surat undangan lebih tepatnya membuat tembusan dengan cara melihat di web masing-masing instansi lalu mencari profil untuk melihat susunan etruktur organisasi, setelah itu melihat pimpinan tertinggi untuk dimasukan dalam tembusan surat undangan.	Ada, terkadang ada beberapa webbsite instansi yang error.		
	08 – 12 – 2023 (07.27 – 16.10)	- Menyusun Laporan magang	Saya membuat laporan magang, mulai menyusun laporan bab 1 dan 2.	Tidak ada		

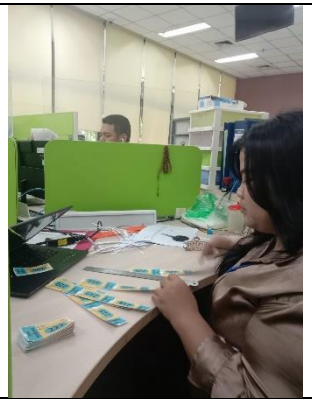
	11 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Menyusun Laporan magang	Saya membuat laporan magang, meneruskan menyusun bab 2	Tidak ada		
	12 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Membantu menjawab email dan sms di call center, divisi ULT	Saya belum ada tugas jadi saya diperintahkan untuk membantu di timker Halo Kemkes (HK) yang mana timker ini berbeda gedung dengan Rokom. Timker ini terdapat di gedung ULT yaitu Unit Layanan Terpadu. Saya diminta untuk membantu untuk menjawab beberapa email dan sms yang masuk dalam kata lain mengaduan masyarakat mengenai kendala yang dialaminya. Disni email yang masuk mencapai 1000+ per harinya, disni ada tiga kategori yaitu spam,urgent,non urgent.	Tidak ada		

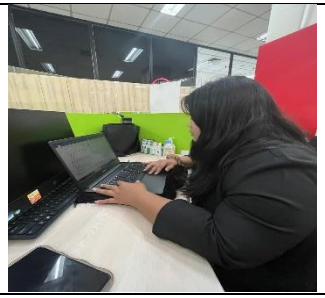
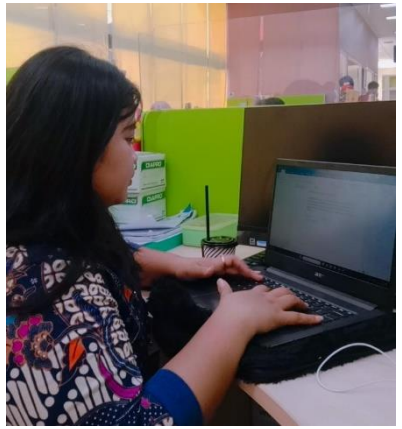
			Jadi kita akan membalas dari email yang tergolong urgent terlebih dahulu lalu beralih ke non urgent,lalu dengan email spam tidak perlu dikerjakan dan email tersebut akan secara otomatis tidak muncul di new tab melainkan masuk secara otomatis kedalam email spam. Tetapi ada beberapa ada juga email spam yang tercamput dengan email yang perlu dibalas.			
	13 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Membuka webbsite PPID	Mencoba merealisasikan hasil dari tutor sebelumnya mengenai webbsite PPID. Jadi saya mencoba mengupload berita terkini mengenai kementrian kesehatan yaitu salah satunya mengenai wolbachia yaitu tentang infomasi digital yang baru ingin di realisasikan kementrian kesehatan.	Tidak ada		

	14 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Membantu menjawab email dan sms di call center, divisi ULT	Saya belum ada tugas jadi saya diperintahkan untuk membantu di timker Halo Kemkes (HK) yang mana timker ini berbeda gedung dengan Rokom. Timker ini terdapat di gedung ULT yaitu Unit Layanan Terpadu. Saya diminta untuk membantu untuk menjawab beberapa email dan sms yang masuk dalam kata lain mengaduan masyarakat mengenai kendala yang dialaminya. Disni email yang masuk mencapai 1000+ per harinya, disni ada tiga kategori yaitu spam,urgent,non urgent. Jadi kita akan membalas dari email yang tergolong urgent terlebih dahulu lalu beralih ke non urgent,lalu dengan email spam tidak perlu dikerjakan dan email tersebut akan secara otomatis tidak muncul di new tab melainkan masuk secara otomatis kedalam email spam. Tetapi ada beberapa ada juga email spam yang tercamput dengan email	Tidak ada		

			yang perlu dibalas.			
	15 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Data monev	Membantu stefani meriksa perubahan data monev. Saya membantu mencatat setiap ada perubahan di data monev tersebut. Data monev ini akan berubah setiap saat.	Tidak ada		
	18 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Menyusun Laporan magang	Saya membuat laporan magang. Melanjutkan bab selanjutnya	Tidak ada		

	19 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Membantu membuat surat undangan rapat	Rapat ini dikuti oleh pihak luar dengan topik “ Bimbingan teknis kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi” Rapat ini diadakan guna untuk meningkatkan pengetahuan staff mengenai pengelolaan informasi dan dokumentasi.	Tidak ada		
	20 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Mengumpulkan surat tugas	Saya membantu mengumpulkan surat tugas dari masing-masing intansi untuk syarat mengikuti rapat. Saya menghubungi pihak terkait dari masing-masing instansi untuk segera mengirimi surat tugas dan untuk data keuangan yang akan diberikan di akhir rapat.	Ada beberapa perwakilan dari instansi yang sulit dihubungi dan berujung pada hari H rapat perwakilan baru memberikan surat tugas.		

	21 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Membantu mencetak kupon	Saya membantu mencetak kupon, dan mengurutkan, kupon ini digunakan untuk makan siang dalam rapat.	Tidak ada		
	22 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Seminar	Rapat ini dikuti oleh pihak luar dengan topik " Bimbingan teknis kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi" Rapat ini membahas bagaimana cara menanggapi berita hoax atau cara membedakan berita yang benar atau valid dengan berita palsu. Disini juga kita dibimbing bagaimana cara mencari bukti-bukti untuk menunjukan bahwa berita tersebut benar atau palsu. Rapat ini diadakan di hotel di daerah Casablanka, dimana rapat ini diadakan selama 2 hari da	Tidak ada		

			dihadiri instansi luar kota. Dan pembicara disini adalah Wakil Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR).			
	28 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Menyusun laporan magang	Saya membuat laporan magang Saya melanjutkan untuk menyusun laporan magang	Tidak ada		
	29 – 12 – 2023 (07.15 – 16.10)	- Menyusun laporan magang	Saya membuat laporan magang Saya menyeesaikan loogbook serta membuat lembar pengesahan	Tidak ada		

Lampiran Stefani Widya Agusanti (2021017)

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5
Kavling 4-9 Jakarta
12950 Telepon (021)
5201590 (Hunting)

GERMAS

Nomor : KM.04.02/A.V/4082/2023

12 September 2023

Hal : PKL dan Magang Mahasiswa tingkat IV-S1 Administrasi Kesehatan

Yth. Ketua Sekolah Tinggi
Ilmu Kesehatan RS Husada di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 1505/Ext/Ka.STIKes-RSHSD/IX/2023 tanggal 6 September 2023 hal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan dapat memenuhi permohonan Saudara untuk pelaksanaan PKL dan Magang atas nama tersebut di bawah ini:

No.	Nama	Program Studi	Waktu Pelaksanaan
1	Risma Darmawan	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
2	Ghina Amala Fadia	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
3	Stefani Widya Agusanti	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
4	Purwanty Elizabeth	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

	Lawalata		2023

Konfirmasi dan informasi lebih lanjut, yang bersangkutan dapat menghubungi Sub Bagian Administrasi Umum Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan Kartika Indra S (081212065651).

Demikan disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro
Komunikasi dan
Pelayanan Publik
Kemenkes,



dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5
Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590
(Hunting)

SURAT KETERANGAN

NOMOR : KM.04.02/A.V/25/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	:	dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid
NIP	:	197208312000032001
pangkat/golongan	:	Pembina Utama Muda/IVc
jabatan	:	Kepala Biro

Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan ini

menerangkan bahwa mahasiswa:

nama	:	Stefani Widya Agusanti
program	:	S1 Administrasi Kesehatan
perguruan tinggi	:	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

telah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) dan magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI selama 8 minggu (periode 1 November – 29 Desember 2023).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

5 Januari 2024

Kepala Biro

Komunikasi dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Pelayanan Publik

Kemenkes,



dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Stefani Widya Agusanti
TEMPAT LAHAN MAGANG : Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Sekretariat Jenderal
TANGGAL KEGIATAN : 01 November 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	HARI/TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	Rabu, 1 Nov 2023	07:30		16:00	
2	Kamis, 2 Nov 2023	07:30		16:00	
3	Jumat, 3 Nov 2023	07:30		16:30	
4	Senin, 6 Nov 2023	07:30		16:00	
5	Selasa, 7 Nov 2023	07:30		16:00	
6	Rabu, 8 Nov 2023	07:30		16:00	
7	Kamis, 9 Nov 2023	07:30		16:00	
8	Jumat, 10 Nov 2023	07:30		16:30	
9	Senin, 13 Nov 2023	07:30		16:00	
10	Selasa, 14 Nov 2023	07:30		16:00	
11	Rabu, 15 Nov 2023	07:30		16:00	
12	Kamis, 16 Nov 2023	07:30		16:00	
13	Jumat, 17 Nov 2023	07:30		16:30	
14	Senin, 20 Nov 2023	07:30		16:00	
15	Selasa, 21 Nov 2023	07:30		16:00	
16	Rabu, 22 Nov 2023	07:30		16:00	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

17	Kamis, 23 Nov 2023	07:30	✓	16:00	✓
18	Jumat, 24 Nov 2023	07:30	✓	16:30	✓
19	Senin, 27 Nov 2023	07:30	✓	16:00	✓
20	Selasa, 28 Nov 2023	07:30	✓	16:00	✓
21	Rabu, 29 Nov 2023	07:30	✓	16:00	✓
22	Kamis, 30 Nov 2023	07:30	✓	16:00	✓
23	Jumat, 1 Des 2023	07:30	✓	16:30	✓
24	Senin, 4 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
25	Selasa, 5 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
26	Rabu, 6 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
27	Kamis, 7 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
28	Jumat, 8 Des 2023	07:30	✓	16:30	✓
29	Senin, 11 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
30	Selasa, 12 Des 2023	07:30	Sakit	16:00	Sakit
31	Rabu, 13 Des 2023	07:30	Sakit	16:00	Sakit
32	Kamis, 14 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
33	Jumat, 15 Des 2023	07:30	Sakit	16:30	Sakit
34	Senin, 18 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
35	Selasa, 19 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
36	Rabu, 20 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
37	Kamis, 21 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓
38	Jumat, 22 Des 2023	07:30	✓	16:30	✓
39	Senin, 25 Des 2023	07:30	✓	16:00	✓

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

40	Selasa, 26 Des 2023	07:30		16:00	
41	Rabu, 27 Des 2023	07:30		16:00	
42	Kamis, 28 Des 2023	07:30		16:00	
43	Jumat, 29 Des 2023	07:30		16:30	

Mengetahui,
Jakarta, Desember 2023

(.....)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Stefani Widya Agusanti
NIM : 2021017
Tempat Praktik : Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
Tanggal : 01 November 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1.	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam membantu klien		✓			
	e. Mampu mengatasi masalah dan mengambil keputusan		✓			
2.	Sikap sesama rekan	✓				
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka		✓			
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja	✓				
3.	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{57}{15} = 3,8$

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta, 29 Desember 2023
Penilai

( )

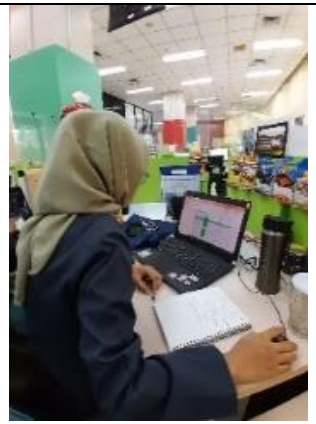
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

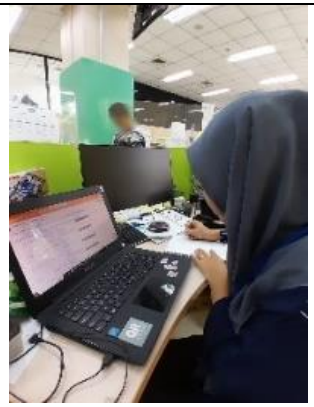
LOGBOOK KEGIATAN MAGANG
PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RUMAH SAKIT HUSADA

Nama : Stefani Widya Agusanti
NIM : 2021017
Tempat Praktik : Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekertariat Jendral Kementrian Kesehatan Republik Indonesia
Tanggal : 01 November 2023 – 29 Desember 2023
Dosen Pembimbing : Yurita Mailintina, S.Tr,Keb., MARS dan Ns. Sarah Geltri Harahap S.Kep., M.K.M
Penanggungjawab Lapangan : Hendy Yudistira

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Yang Diperoleh	Kendala	Dokumentasi	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Rabu, 1 Nov 2023	1. Membuat template surat perohonan narasumber 2. Membuat template surat permohonan fasilitas gedung pertemuan 3. Memantau Monev Sosmas 4. Membuat template surat undangan	1. Saya ditugaskan untuk membuat template surat pemohonan narasumber. Saya mengcopy data template surat yang ada di flashdisk ke laptop saya. Saya mengerjakan template surat di word. Lalu setelah selesai saya membuat template surat permohonan narasumber, saya langsung mengirimnya ke grup WhatsApp Magang STIKES Husada.	Saat membuat template surat saya sedikit bingung untk memulai membuatnya, tetapi sudah teratasi. Penanggungjawab lapangan memberi arahan mengenai pembuatan template surat.		

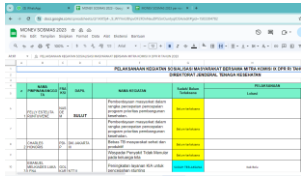
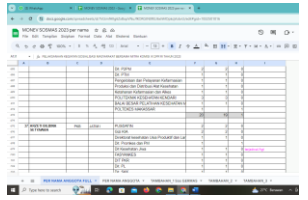
		peserta sosialisasi	2. Saya ditugaskan untuk membuat template surat pemohonan fasilitas gedung pertemuan. Setelah itu saya langsung mengerjakan tugas yang diberikan, saya mengerjakan template surat di word. Selesai saya membuat template surat, saya langsung mengirimnya ke grup WhatsApp Magang STIKES Husada. 3. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan,			

			terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26, 27, 28, 30, 35, dan 41 4. Saya ditugaskan untuk membuat template surat undangan peserta sosialisasi. Saya membuat template surat di word. Setelah itu saya langsung mengerjakan tugas yang diberikan. Selesai saya membuat template surat, saya langsung mengirimnya ke grup WhatsApp Magang STIKES Husada.			
2.	Kamis, 2 Nov 2023	1. Membuat Template Surat Permohonan Rapat Koordinasi 2. Membuat Template Surat Permohonan Pendampingan Menteri Kesehatan 3. Memantau Monev Sosmas	1. Saya ditugaskan untuk membuat template surat pemohonan rapat koordinasi. Setelah itu saya langsung mengerjakan tugas yang diberikan, saya mengerjakan tugas di word. Selesai saya membuat template surat, saya langsung mengirimnya ke grup WhatsApp Magang STIKES Husada 2. Saya ditugaskan untuk membuat template surat pemohonan pendampingan menteri. Setelah itu saya langsung mengerjakan tugas yang diberikan, saya mengerjakan template surat di word. Selesai saya membuat template surat, saya	Mengerjakan monev membutuhkan wifi. Petugas IT mendaftarkan saya wifi kemenkes. Saat petugas IT selesai mendaftarkan laptop saya ke wifi kemenkes. Data yang ada di monev tiba-tiba hilang sebagian. Saya tidak tau apakah ada hubungannya dengan internet. Saya memberitahu Pak Hendi dan beliau segera membantu saya mengatasi masalah tersebut. Dan masalah dapat terselesaikan, data yang hilang sebagian dapat dikembalikan.		

			langsung mengirimnya ke grup WhatsApp Magang STIKES Husada. 3. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 27, 32, 34, dan 41			

3.	Jumat, 3 Nov 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 27, 28, 30, 31, 33, 35, dan 26	Tidak ada		

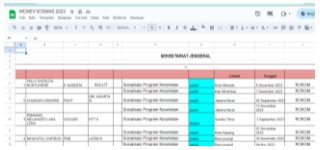
4.	Senin, 6 Nov 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26, 28, 43, 47, dan 50.	Tidak ada		

5.	Selasa, 7 Nov 2023	Menjadi notulensi rapat kerja Komisi IX DPR RI	Saya ditugaskan mencatat nama anggota Komisi IX DPR RI yang bertanya dan pertanyaan yang diajukan ke dalam word spreadsheet yang dibagikan oleh Pak Dimas di grup WhatsApp (Magang STIKES Husada). Terdapat 10 anggota Komisi IX DPR RI yang bertanya dengan masing-masing anggota bertanya lebih dari 1 pertanyaan. Karena link word spreadsheet yang diberikan sudah di setting agar dapat dilihat oleh semua orang yang mempunyai link tersebut..	Saat mengetik pertanyaan dari penanya pertama, saya sempat tertinggal. Sudah teratasi karena Pak Dimas selaku Penanggungjawab lapangan membantu memback up.		
6.	Rabu, 8 Nov 2023	Memantau monev sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50	Tidak ada	 	

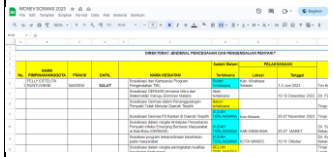
			nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26 dan 41			
7.	Kamis, 9 Nov 2023	Memantau monev sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang	Tidak ada		

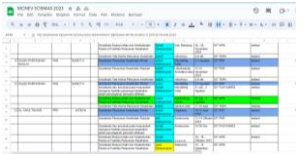
			berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan.			
8.	Jumat, 10 Nov 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang	Tidak ada		

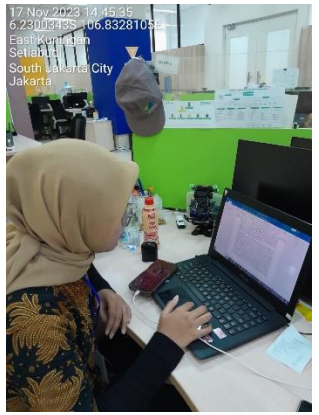
			berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 37 dan 38.			
9.	Senin, 13 Nov 2023	1. Membandingkan 2 Data Monev 2. Merubah Dokumen (pdf to word) 3. Surat Tugas 4. Rapat Persiapan 5. Permohonan Narasumber 6. Permohonan Moderator 7. Mengundang Peserta	1. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor	Tidak ada		

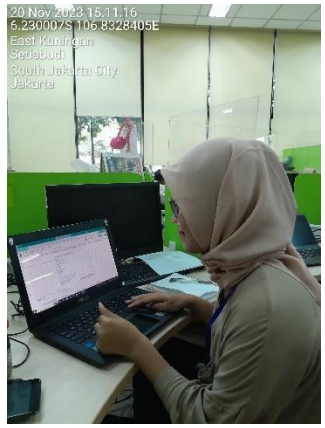
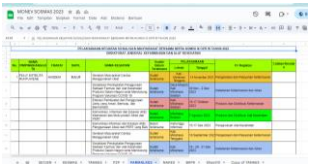
			26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26, 39, 41, dan 48 2. Terdapat 5 file berbentuk pdf lalu saya convert file tersebut menjadi word. Setelah saya convert 5 file tersebut menjadi word, saya mengirimnya ke grup WhatsApp Magang STIKES Husada yang terdapat Pak Dimas.			
10.	Selasa, 14 Nov 2023	1. Memantau monev sosmas 2. Call center Hello Kemkes	1. Saya ditugaskan oleh Bu Rina untuk membantu membalas aduan masyarakat pada halaman Web Halo Kemkes yang ada di Unit HK Gedung Sujudi. PJ saya di HK ialah Mas Reza. Beliau meminta saya untuk membalas E-mail dan SMS. Beliau menjelaskan sebelum membalas e-mail kirim dulu isi email aduannya kepada beliau dan nanti beliau akan memberikan jawabannya. Setelah mendapatkan jawaban dari Mas Reza, jawaban tersebut kita forward kepada pengirim aduan. Dan saya diberitahu cara membedakan e-mail yang harus dibalas dan e-mail yang tidak perlu dibalas (spam).	Saat berada di Halo Kemkes, terlalu banyak email yang masuk sehingga saya kebingungan untuk memilih email mana yang harus dibalas. Tetapi kendala sudah teratasi karena penanggungjawab lapangan membantu menjelaskan cara memilih email yang spam dan email yang perlu dibalas.	 	

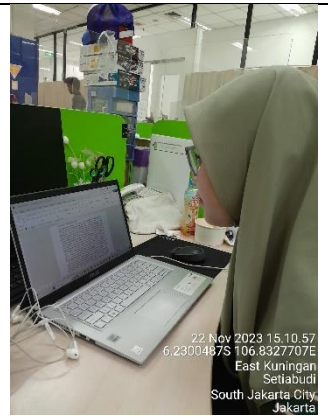
			2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			

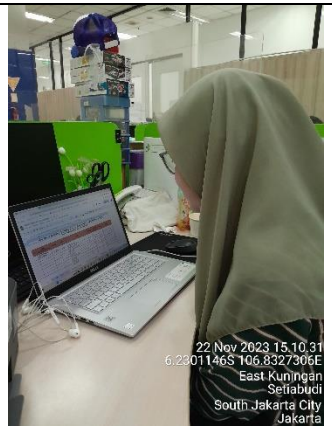
11.	Rabu, 15 Nov 2023	1. Membuat transkrip rapat 2. Memantau Monev Sosmas	1. Saya ditugaskan bersama Ghina untuk membuat transkrip rapat. Tugas ini diberikan oleh Bu septi. Saya dan Ghina membagi dua tugas ini dan setelah selesai membuat transkrip. Saya mengirimkan nya ke Bu Septi melalui Whatsapp. 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan	Tidak Ada		

12.	Kamis, 16 Nov 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan	Tidak Ada	 	

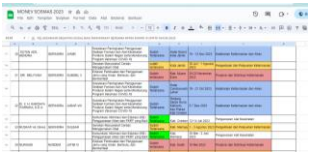
13.	Jumat, 17 Nov 2023	1. Membuat Transkrip Rapat 2. Memantau Monev Sosmas	1. Saya ditugaskan bersama Ghina untuk membuat transkrip rapat. Tugas ini diberikan oleh Bu septi. Saya dan Ghina membagi dua tugas ini dan setelah selesai membuat transkrip. Saya mengirimkan nya ke Bu Septi melalui Whatsapp. 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan	Saat mengerjakan transkrip rapat di ruangan kantor keadaannya berisik sehingga saya kurang fokus untuk mengerjakan transkrip.	 	

14.	Senin, 20 Nov 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan membandingkan 2 data (Data Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 27, 29, 32, dan 36.	Tidak Ada		
15.	Selasa, 21 Nov 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang	Tidak Ada		

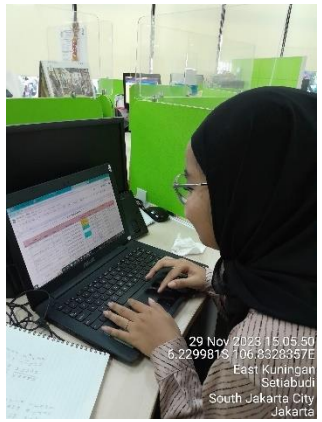
			berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 29, 30, 31, 40, dan 44.			
16.	Rabu, 22 Nov 2023	1. Memantau Monev Sosmas 2. Membuat Transkrip Rapat	1. Saya ditugaskan membuat transkrip hasil rapat melalui rekaman suara dibuat menjadi word. 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah	Tidak Ada		

			terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			
17.	Kamis, 23 Nov 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang	Tidak Ada		

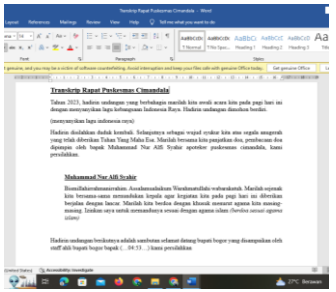
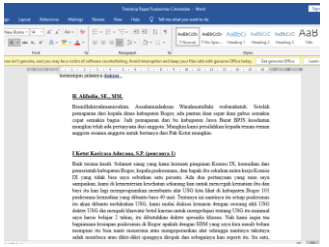
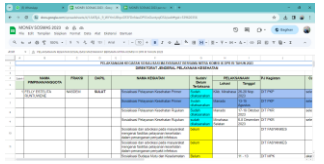
			berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 38, 40, dan 47.			
18.	Jumat, 24 Nov 2023	1. Memantau Monev Sosmas 2. Print Bukti Tiket Pesawat	1. Saya ditugaskan untuk mengeprint bukti tiket pesawat untuk bukti tugas Pak Dimas. 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya	Tidak Ada		

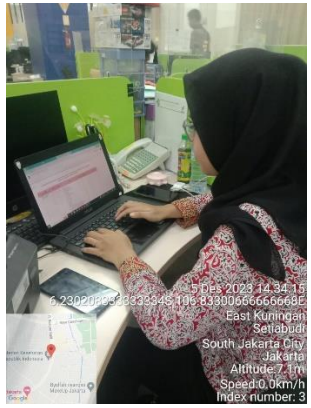
			ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			
19.	Senin, 27 Nov 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang	Tidak Ada		

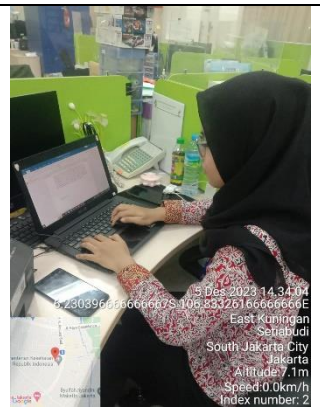
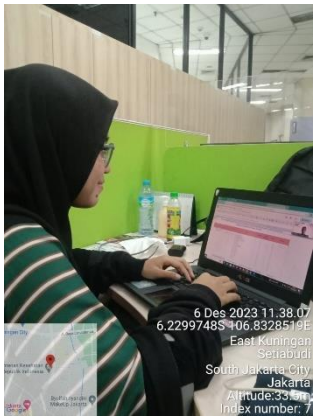
			berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26, 29, 30, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 44, 47, dan 50.			
20.	Selasa, 28 Nov 2023	Menjadi notulensi rapat kerja Komisi IX DPR RI	Saya ditugaskan untuk menjadi notulensi rapat, yaitu mengetik pertanyaan yang diajukan oleh anggota Komisi IX DPR RI dalam Rapat Kerja Komisi IX DPR RI dengan Menteri Kesehatan RI mengenai penjelasan terkait implementasi teknologi Wolbachia dalam pengendalian Dengue di Indonesia.	Tidak Ada		

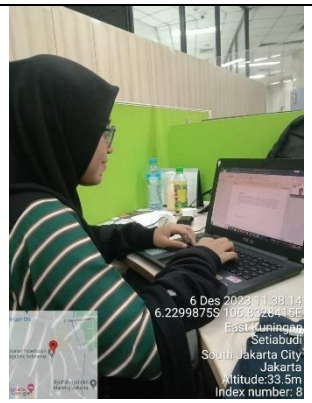
21.	Rabu, 29 Nov 2023	3. Membuat Transkrip Rapat 4. Memantau Monev Sosmas	1. Membuat transkrip rapat anggota Komisi IX DPR RI, memeriksa nya kembali pertanyaan-pertanyaan yang sudah kami ketik kemarin dengan mendengarkan rekaman suara rapat. 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan,	Tidak Ada	 	

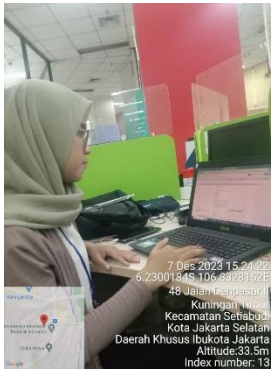
			terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			
22.	Kamis, 30 Nov 2023	Transkrip Hasil Rapat Kunjungan Kerja Bu Septi	Saya dirugaskan Bu Septi untuk membuat transkrip hasil rapat kunjungan kerja puskesmas cimandala. Saya membuat transkrip di word.	Tidak Ada		

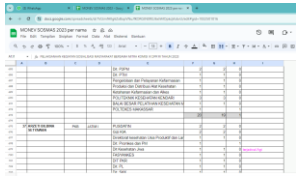
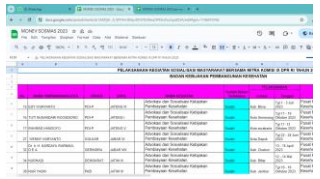
23.	Jumat, 1 Des 2023	Transkrip rapat puskesmas cimandala	Saya ditugaskan Bu Septi untuk mentranskrip hasil rapat puskesmas cimandala. Durasi transkrip 1:58:39. Saya sudah menyelesaikan sampai menit 23:00	Tidak Ada		
24.	Senin, 4 Des 2023	1. Transkrip rapat puskesmas cimandala 2. Memantau Monev Sosmas	1. Melanjutkan tugas transkrip rapat puskesmas cimandala pada hari jumat, melanjutkan dari menit 23:00 sampai menit 50:00 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan	Tidak Ada	 	

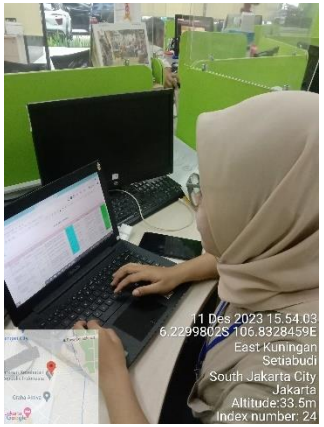
			apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			
25.	Selasa, 5 Des 2023	1. Transkrip Rapat Puskesmas Cimandala 2. Memantau Monev Sosmas	1. Saya melanjutkan tugas transkrip rapat puskesmas cimandala pada hari senin, melanjutkan dari menit 50:00 sampai 1:08:00 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan	Tidak Ada		

			apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			
26.	Rabu, 6 Des 2023	1. Transkrip Rapat Puskesmas Cimandala 2. Memantau Monev Sosmas	1. Melanjutkan tugas transkrip rapat puskesmas cimandala pada hari selasa, melanjutkan dari 1:08:00 sampai 1:26:00 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari	Tidak Ada		

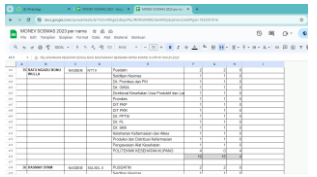
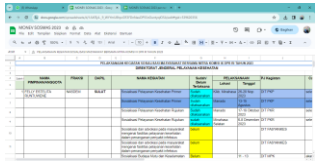
			anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			

27.	Kamis, 7 Des 2023	1. Memantau Monev Sosmas 2. Transkrip Rapat Puskesmas Cimandala	1. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26, 27, 28, dan 30 2. Melanjutkan tugas transkrip rapat puskesmas cimandala dari 1:26:00 sampai 2:00:00 (selesai). Setelah selesai saya mengirim transkrip ke Bu Septi melalui chat WhatsApp.	Tidak Ada	 	

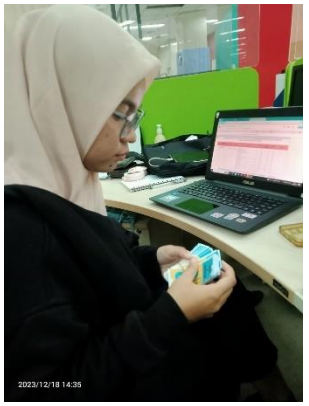
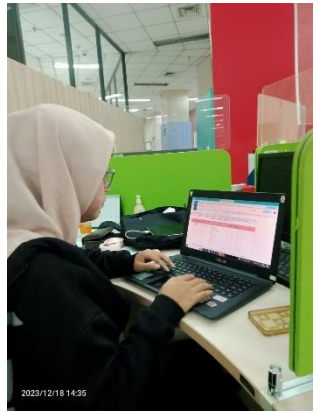
28.	Jumat, 8 Des 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26, 27, 28, 31, 33, 34, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, dan 49.	Tidak ada	 	

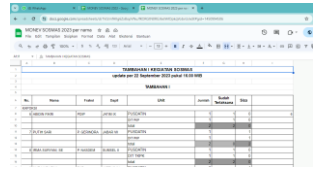
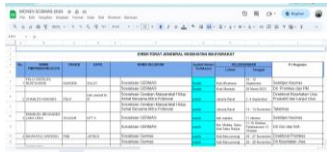
29.	Senin, 11 Des 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26, 29, 32, 35, 39, dan 50	Tidak Ada		

30.	Selasa, 12 Des 2023	Tidak masuk kantor (sakit)	Saya tidak bisa masuk kantor dikarenakan saya mengalami diare, demam, dan lemas karena terus berkali-kali ke toilet. Pagi ini saya sudah siap menuju kantor, tetapi keadaan saya yang sakit maka saya memutuskan untuk tidak masuk kantor hari ini. Saya izin dengan Pak Dimas melalui chat WhatsApp.	Tidak Hadir		
31.	Rabu, 13 Des 2023	Tidak masuk kantor (sakit)	Saya masih tidak bisa masuk kantor dikarenakan saya masih mengalami diare, lemas karena harus berkali-kali ke toilet. Saya mencoba istirahat hari ini agar besok keadaan saya membaik dan dapat pergi ke kantor. Saya sudah izin dengan Pak Dimas melalui chat WhatsApp.	Tidak Hadir		

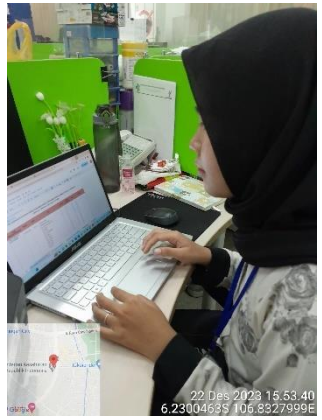
32.	Kamis, 14 Des 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan	Tidak Ada	 	

33.	Jumat, 15 Des 2023	Tidak masuk kantor (sakit)	Tidak bisa masuk kantor dikarenakan saya masih mengalami diare, lemas karena harus berkali-kali ke toilet. Saat hari kamis saya sempat masuk tetapi keadaan saya belum benar-benar pulih. Saya sudah izin dengan Pak Dimas melalui chat WhatsApp	Tidak Hadir		

34.	Senin, 18 Des 2023	1. Memantau Monev Sosmas 2. Mengurutkan Nomor Kupon Konsumsi	1. Saya membantu Risma merapihkan dan mengurutkan nomor kupon konsumsi untuk kegiatan besok hari dari divisi Risma. Guna nya kupon tersebut agar dalam kegiatan besok, pembagian konsumsi tidak terjadi kekurangan atau kelebihan. 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan	Tidak Ada	 	

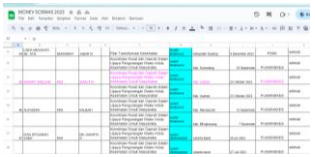
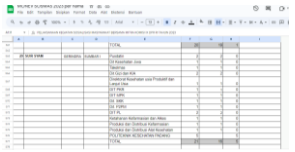
35.	Selasa, 19 Des 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan	Tidak Ada	 	

36.	Rabu, 20 Des 2023	Membatik Data	Saya ditugaskan untuk membatik dengan mengisi format Nama, Asal, Nomor Teelepon, dan Tanda tangan di dalam 3 lembar kertas. Membatik ini guna keperluan suatu kegiatan yang jumlah peserta nya belum terpenuhi.	Tidak Ada		
37.	Kamis, 21 Des 2022	1. Membatik data 2. Memantau Monev Sosmas	1. Saya ditugaskan untuk membatik dengan mengisi format Nama, Asal, Nomor Teelepon, dan Tanda tangan di dalam 3 lembar kertas. 2. Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari	Tidak Ada		

			anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan			
38.	Jumat, 22 Des 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang	Tidak Ada		

			berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 46.			
39.	Rabu, 27 Des 2023	Memegang Lembar Absensi Untuk Peserta Kegiatan	Saya ditugaskan untuk memastikan peserta kegiatan yang hadir telah mengisi absensi dan mendapatkan gift dari penyelenggara kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan di salah satu Hotel daerah Semanggi yaitu Artotel Semanggi.	Tidak Ada		

40.	Kamis, 28 Des 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Tidak terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan	Tidak Ada		

41.	Jumat, 29 Des 2023	Memantau Monev Sosmas	Saya ditugaskan memantau 2 data yang ada dalam google drive yaitu (Data Monev Sosmas dan Data Monev Sosmas 2023 per nama). Data tersebut berbentuk tabel spreadsheet yang berisikan nama anggota Dewan Perwakilan Rakyat Komisi IX beserta program kerja yang mereka miliki. Data yang saya boleh edit hanya Data Monev Sosmas 2023 Pernama, sedangkan Data Monev Sosmas merupakan tabel teknis yang menjadi patokan apakah program kerja dari anggota DPR Komisi IX sudah terlaksana atau belum. Terdapat 50 nama anggota DPR Komisi IX, saya ditugaskan memantau nama-nama anggota beserta kegiatannya yang berada di nomor 26-50. Terdapat perubahan jumlah kegiatan, terlaksana kegiatan dan sisa kegiatan pada nomor 26 dan 39.	Tidak Ada	 	

Lampiran Purwanty Elizabeth Lawalata (2021013)

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta
12950 Telepon (021) 5201590 (Hunting)

GERMAS

Nomor : KM.04.02/A.V/4082/2023 12 September 2023

Hal : PKL dan Magang Mahasiswa tingkat IV-S1 Administrasi Kesehatan

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS
Husada di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 1505/Ext/Ka.STIKes-RSHSD/IX/2023 tanggal 6 September 2023 hal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan dapat memenuhi permohonan Saudara untuk pelaksanaan PKL dan Magang atas nama tersebut di bawah ini:

No.	Nama	Program Studi	Waktu Pelaksanaan
1	Risma Darmawan	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
2	Ghina Amala Fadia	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
3	Stefani Widya Agusanti	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023
4	Purwanty Elizabeth Lawalata	S1 Administrasi Kesehatan	1 November – 29 Desember 2023

Konfirmasi dan informasi lebih lanjut, yang bersangkutan dapat menghubungi Sub Bagian Administrasi Umum Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik dengan Kartika Indra S (081212065651).

cli

Demikan disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Purwanty Elizabeth Lawalata

TEMPAT LAHAN MAGANG : Biro Komunikasi Dan Pelayanan Publik Seketariat Jenderal Kementrian KesehatanRepublik Indonesia

TANGGAL KEGIATAN: 1 NOVEMBER 2023 s/d 29 DESEMBER 2023

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	Rabu 1 NOV 2023 07:00 WIB		16:00WIB	

cli

2	Kamis 2 NOV 2023 07:16 WIB		16:27 WIB	
3	Jumat 3 NOV 2023 07:09 WIB		16:30 WIB	
4	Senin 6 NOV 2023 07:25 WIB		16:00 WIBß	
5	Selasa 7 NOV 2023 07:25 WIB		16:00 WIB	

clv

6	Rabu 8 NOV 2023 07:22 WIB		16:00 WIB	
7	Kamis 9 NOV 2023 07:20 WIB		16:00 WIB	
8	Jumat 10 NOV 2023 07:21 WIB		16:30 WIB	
9	Senin13 NOV 2023 07:20 WIB		16:30 WIB	

clv

10	Selasa 14 NOV 2023 07:23 WIB		16:00 WIB	
11	Rabu 15 NOV 2023 07:25 WIB		16:00 WIB	
12	Kamis 16 NOV 2023 07:25 WIB		17:00 WIB	
13	Jumat 17 NOV 2023 07:20 WIB		16:30 WIB	

clv

14	Senin 20 NOV 2023 07:19 WIB		16:00 WIB	
15	Selasa 21 NOV 2023		16:00 WIB	
16	Rabu 22 NOV 2023		16:00 WIB	

clv

17	Kamis 23 NOV 2023 07:27 WIB		16:00 WIB	
18	Jumat 24 NOV 2023 07:30 WIB		16:30 WIB	
19	Senin 27 NOV 2023 07:24 WIB		16:00 WIB	

cli

20	Selasa 28 NOV 2023 07:24 WIB		16:00 WIB	
21	Rabu 29 NOV 2023 07:27 WIB		16:00 WIB	
22	Kamis 30 NOV 2023 07:20 WIB		16:00 WIB	
23	Jumat 1 DES 2023 07:20 WIB		16:30 WIB	
24	Senin 4 DES 2023 07:28 WIB		16:00 WIB	

clx

25	Selasa 5 DES 2023 07:20 WIB		16:00 WIB	
26	Rabu 6 DES 2023 07:21 WIB		16:00 WIB	
27	Kamis 7 DES 2023 07:30 WIB		16:00 WIB	
28	Jumat 8 DES 2023 07:30 WIB		17:18 WIB	
29	Senin 11 DES 2023 07:25 WIB		16:00 WIB	

clx

30	Selasa 12 DES 2023 07:03 WIB		16:00 WIB	
31	Rabu 13 DES 2023 07:21 WIB		16:00 WIB	

clx

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	Kamis 14 DES 2023 07:20 WIB		16:00 WIB	
2	Jumat 15 DES 2023 07:20 WIB		17:00 WIB	
3	Senin 18 DES 2023 07:25 WIB		16:00 WIB	
4	Selasa 19 DES 2023 07:20 WIB		15:00 WIB	
5	Rabu 20 DES 2023 SAKIT	SAKIT	SAKIT	SAKIT

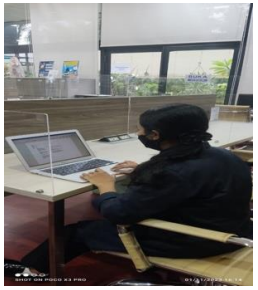
clx

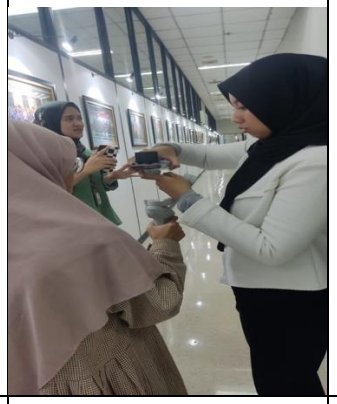
6	Kamis 21 DES 2023 07:27 WIB		18:30 WIB	
7	Jumat 22 DES 2023 07:21 WIB		16:30 WIB	
8	Rabu 27 DES 2023 07:20 WIB		16:00 WIB	
9	Kamis 28 DES 2023 07:29 WIB		16:00 WIB	
10	Jumat 29 DES 2023 07:30 WIB		16:30 WIB	

clx

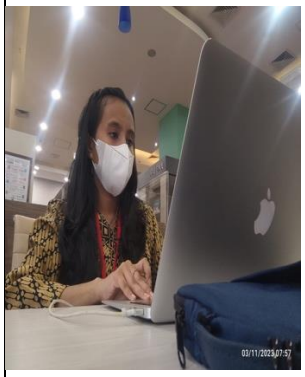
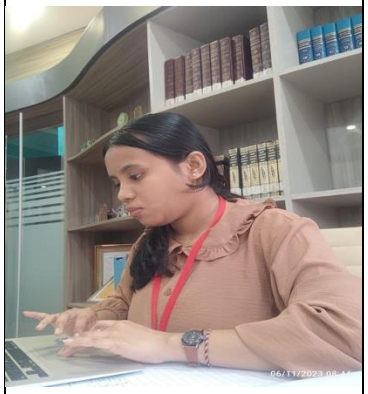
PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RUMAH SAKIT HUSADA

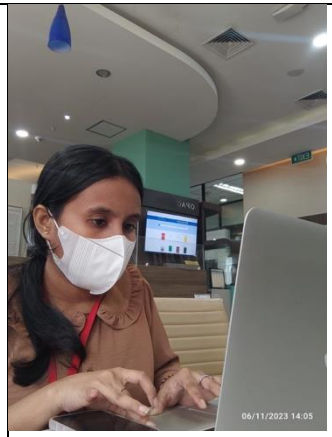
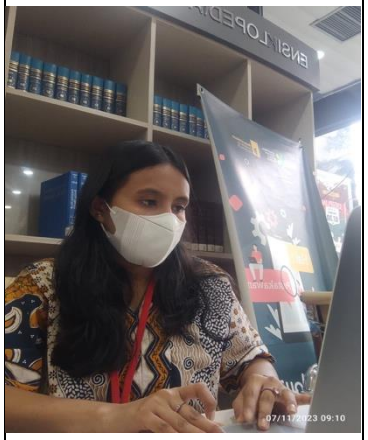
Nama : Purwanty Elizabeth Lawalata
NIM : 2021013
Lokus :
Pembimbing Akademik :
Pembimbing Lapangan :

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Yang Diperoleh	Kendala	Dokumentasi	Paraf Pembimbing Lapangan
.	1 November 2023	• Mencari Reverensi Untuk membuat Konten Video • Mengikuti Wawancara Bersama Mahasiswa UIN Semester 5 • Take Video Tentang Hari	• Dalam mencari referensi untuk membuat konten saya di sarankan dari PJ saya untuk coba membuka di web Kesehatan dan mencari informasi yang benar benar real. • Dalam kegiatan ini saya di anjurkan untuk mengikuti wawancara Bersama mahasiswa UIN Semester 5. , di jelaskan tentang Profil Perpustakaan Kemenkes RI, Kemudian, Room toor Perlengkapan Di perpustakaan Kemenkes RI • Take Video Tentang Hari Kemenkes, Jadi disitu bekerja sama dengan teman teman			

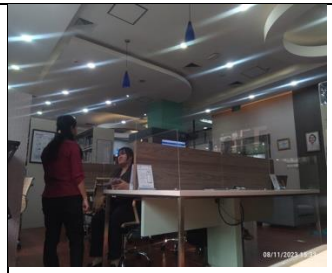
		Kemenkes	magang lain nya dari proses rekaman hingga mengedit video.		 	
	2 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT	• Mmembuat Scrip Tentang ROKOK dari alur cerita sehingga mencari orang untuk di jadikan model dalam konten Tersebut,dan tak lupa untuk mencari referensi yang bisa di cantumkan di dalam konten ROKOK terse but.			

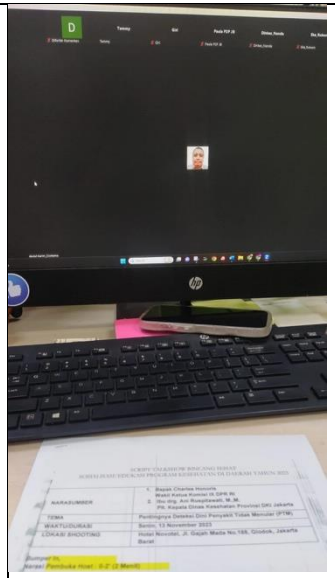
g

	3 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT	• Membuat Scrip tentang promosi kampus dengan judul “TIPE-TIPE MAHASIWA DI PERPUSTAKAA			
	6 November 2023	• membuat Body Copy tentang “ HARI KESEHATAN NASIONAL “ • Menngisi from Penilaina Lomba	• Lanjut membuat Body Copy tentang “ HARI KESEHATAN NASIONAL”yang menceritakan tentang 2 orang mahasiswa dan 1 orang siswa yang kebingan untuk membuat tugas sekolah, lalu di bantu oleh salah satu mahasiswa yang bukan lain teman dari kakanya si siswa ini • Menngisi from Penilaina Lomba “ MENDADAK FLEXING “			

		“MENDADAK FLEXING “	Yang mana di suruh mengisi nama unit kerja, judul konten dan di cantumkan link dari postingan di Instagram			
	7 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT • Take Video • Take video	• Membuat Script Tentang Pahlawan Kesehatan Yang mana menetuknan Script dan Visual nya • Take Vide untuk konten di ruang naranta baru 1 orang yang di take , Di bantu sama Kak Michael, Amalia (Mahasiswi magang dari jogja • Take video Vlog Perpus “ TIPE-TIPE MAHASIWA DI PERPUSTAKAAN” lokasinya di perpustakaan kementrian Kesehatan RI Di bantu sama Risma Darmawan			

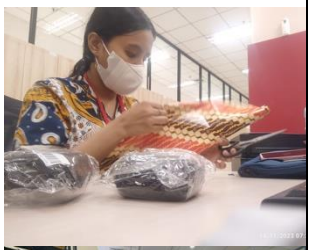
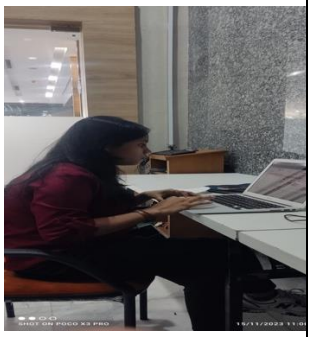
	8 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT • Take Video • Take video	• Membuat Script tentang pahlwan kesehata mencari nama pahlawan yang mau di ambin kemudia mencari link referensi Dari Pahlwan tersebut • Take Video untuk konten di ruang naranta baru 1 orang yang di take , Di bantu sama Kak Michael, Amalia (Mahasiswi magang dari jogja • Take video Vlog Perpus “ TIPE-TIPE MAHASIWA DI PERPUSTAKAAN” lokasinya di perpustakaan kementrian Kesehatan RI Di bantu sama Risma Darmawan		 	

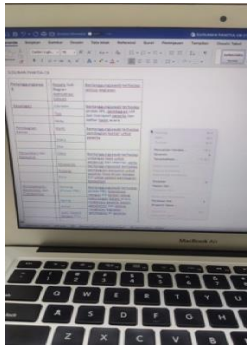
						
	9 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT • Mengikuti rapat untuk persiapan Tallkshow • Mempersiapkn Ruangan Naranta • membuat Ringkasan Notulen Rapat Persiapan Tallksow	• Membuat Script Yang di berikan oleh Pj dan memncari reverensi untuk menambahkan ke Script tersebut • Mengikuti rapat untuk persiapan Tallkshow Dan Menjadi Notulen Rapat Via Zoom • Mempersiapkan Ruangan Yang akan di pakai untuk Tapping • Lanjut membuat Ringkasan Notulen Rapat Persiapan Tallksow pagi tadi		 	

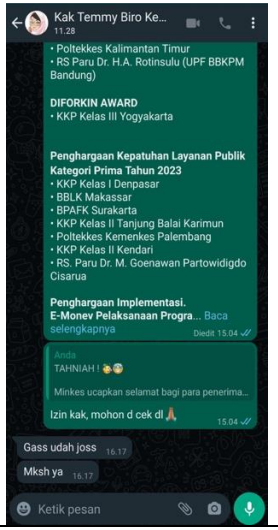
					 	

	10 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT • Menyiapkan ruangan untuk tapping video	• Mmembuat Scrip Tentang HARI PAHLAWAN KESEHATAN dari alur cerita sehingga mencari orang untuk di jadikan model dalam konten Tersebut,dan tak lupa untuk mencari referensi yang bisa di cantumkan di dalam konten HARI PAHLAWAN KESEHATAN tersebut. • Menyiapkan ruangan naranta untuk membuat konten KEMENTERIAN KESEHATAN			

						
	13 November 2023	• Menyiapkan ruangan untuk tapping video	• Menyiapkan Ruangan Naranta untuk shoot video Ruang P3K KESEHATAN 1			

	14 November 2023	• Membantu kak temmy untuk membungkus hadian pemenang lomba • Take video	• Di kegiatan ini saya membantu kak temmy untuk memebungkus kado/hadia para pemenang lomba. • Take Video BPK SEKJEN KESEHATAN 2		 	
	15 November 2023	• Membantu Risma DI Bagian HK • menyiapkan ruangan	• Membantu Risma DI Bagian HK dan mengerjakan Menerima Dan membalas Pesan (SMS) & EMAIL • Membantu Menyiapkan Ruangan Utuk Tapping Video Ibu Dirjen farmalkes 3			

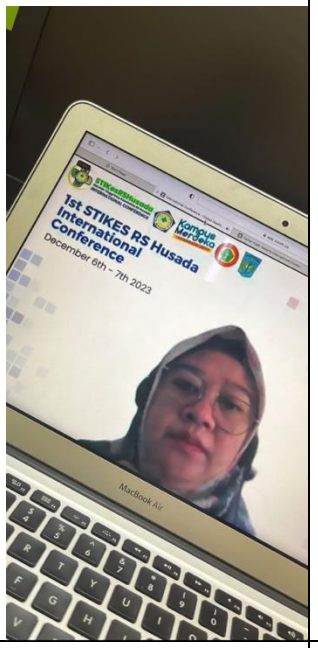
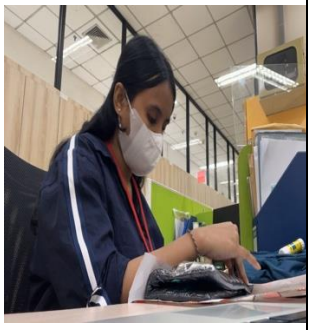
						
	16 November 2023	• merapihkan susunan panitia	• Membantu merapihkan susunan panitia untuk pelakukan kegiatan ROKOM YANLIK			

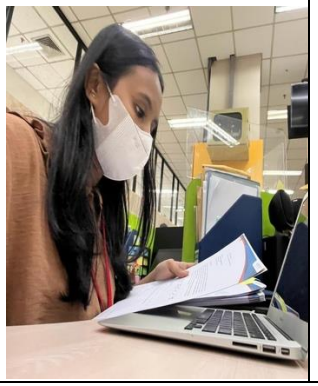
	17 November 2023	• Membuat Caption	• Membuat Caption Untuk di share ke WHATSAPP DAN INSTAGRAM .			
	21 November 2023	• Menguikuti Zoom	• Karena pada tanggal 21 november 2023 semua staff di bagian komunikasi internal dan perpustakaan mengikuti kegiatan di luar saya di sarankan untuk mengikuti zoom kelas cara menulis dan melihat jurnal dan artikel yang benar			

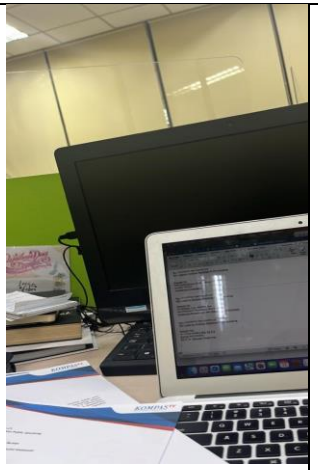
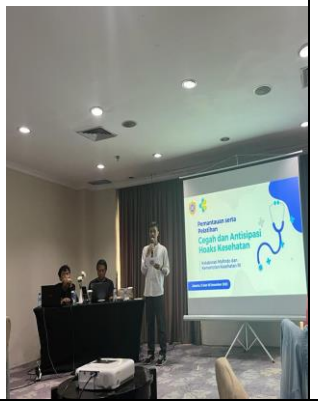
	22 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT	• Mmembuat Scrip Tentang Stunting dari alur cerita sehingga mencari orang untuk di jadikan model dalam konten Tersebut,dan tak lupa untuk mencari referensi yang bisa di cantumkan di dalam konten Stuning tersebut.			
	23 3November 2023	• MEMBUAT SCRIPT KONTEN TIKTOK	• Mmembuat Scrip Tentang BAGIAN BAGIAN DI BIRO KOMUNIKASI DAN PELAYANAN PUBLIK dari alur cerita sehingga mencari orang untuk di jadikan model dalam konten Tersebut,dan tak lupa untuk mencari referensi yang bisa di cantumkan di dalam konten tersebut.			

	24 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT	• Mmembuat Scrip Tentang MOTIVASI dari alur cerita sehingga mencari orang untuk di jadikan model dalam konten Tersebut,dan tak lupa untuk mencari referensi yang bisa di cantumkan di dalam konten tersebut.			
	27 November 2023	• MEMBUAT SCRIPT	• Melanjutkan membuat Sript Tentang MOTIVASI sekalian mengcoba untuk merekam dan melihat narasi video konten tersebut		Tidak sempat mengambil dokumentasi	

	28 November 2023	• SHOOT PHOTO	• Menyiapkan ruang naranta untuk di lakukan Sesi PHOTO SHOOT untuk pembuatan kalender tahun 2024			
	1 Desember 2023	• TAPPING VIDEO	• Mempersiapkan Ruangan Naranta untuk melakukan tapping video Indonesia jaya dan di bantu oleh amal mahasiswa magang dari Yogyakarta.			

	6 Desember 2023	• MENGIKUTI ZOOM	• . Di karekan pada tanggal 7 desember saya izin mengikuti ZOOM kampus maka di izinkan untuk mengikuti ZOOM sampai selesai			
	7 desember 2023	• Membuat Kado	• Di kegiatan ini saya membantu kak temmy untuk memebungkus kado/hadia para pemenang lomba.			

	8 Desember 2023	• KEGIATAN KELUAR	• Saya di tugaskan untuk mengikuti kegiatan keluar di ARTOTEL SUITES MANGKULUHUR JAKARTA Dengan topik kegiatan **Penguatan Talent Dalam Pembuatan Konten Transformasi Internal**			
	11 Desember 2023	• Mneyusun surat sertifikat	• Saya di tugaskan untuk mencari alamat dan no kontak peserta untuk mengirimkan sertifikat tersebut			

						
	15 Desember 2023	• Kegiatan Keluar	• Mengikuti Kegiatan DiRoyal Kuningan Jakarta Dengan topik Pemantaun serta pelatihan Cegah dan Antisipasi Hoaks Kesehatan.			

	20-22 Desember 2023	• Kegiatan Keluar	• Di tugaskan untuk mengikuti kegiatan keluar di Aston Imperial Bekasi Hotel. Disini saya dii tugas kan untuk mengambil dokumentasi dari awal acara Workshop Penguatan Public Speaking Bagi Projec Management Office (PMO)		 	

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa:
Purwanty Elizabeth Lawalata
NIM : 2021013
Tempat Praktek : Biro Komunikasi Dan Pelayanan Publik Seketariat Jenderal Kementrian KesehatanRepublik Indonesia

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima		√			
	b. Ramah		√			
	c. Penuh perhatian		√			
	d. Waspada dan hati-hati dalam		√			
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan		√			
	mengambil keputusan		√			
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	√				
	b. Saling membantu	√				
	c. Terbuka		√			
	d. Jujur		√			
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi		√			
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas		√			
	b. Disiplin		√			
	c. Jujur		V			
	d. Sopan	√				
	e. Menghargai	√				

Jumlah nilai keseluruhan

Nilai Akhir =5

Keterangan

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kurang

Jakarta 29 Desember 2023



Utami Widyasih, A.Md

FORMAT PENILAIAN PRESENTASI SEMINAR AKHIR
PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA NILAI				KET
		4	3	2	1	
1.	Persiapan					
	a. Kesiapan materi seminar		√			
	b. Kesiapan tempat seminar		√			
2.	Pelaksanaan					
	a. Membuka kegiatan seminar		√			
	b. Menyebutkan tujuan seminar		√			
	c. Menjelaskan materi secara jelas dan logis		√			
	d. Menguasai materi		√			
	e. Memberikan contoh		√			
	f. Menggunakan bahasa sesuai dengan peserta		√			
	g. Sikap pada waktu memberikan penyuluhan		√			
	h. Suara cukup keras dan jelas		√			
	i. Pandangan penyuluhan ke semua peserta		√			
	j. Kesesuaian waktu		√			
3.	Evaluasi					
	a. Melakukan evaluasi		√			
	b. Pencapaian tujuan		√			

4.	Kesimpulan					
	a. Merangkum materi pelajaran		√			

Catatan: .....
.....
.....
.....

Nilai Akhir = Jumlah nilai keseluruhan =
Jumlah Item

Keterangan:

Keterangan

4 = Sangat Baik

3 = Baik

2 = Cukup

1 = Kuran

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)

GERMAS

SURAT KETERANGAN

NOMOR : KM.04.02/A.V/28/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	: dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid
NIP	: 197208312000032001
pangkat/golongan	: Pembina Utama Muda/IVc
jabatan	: Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa:

nama	: Purwanty Elizabeth Lawalata
program	: S1 Administrasi Kesehatan
perguruan tinggi	: Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

telah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) dan magang di Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI selama 8 minggu (periode 1 November – 29 Desember 2023).

Sebagai informasi, dapat kami sampaikan bahwa Kementerian Kesehatan tidak memungut biaya apapun atas pelayanan yang diberikan, dan untuk menjaga integritas maka diharapkan tidak menyampaikan pemberian dalam bentuk apapun kepada pejabat/pegawai Kementerian Kesehatan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

5 Januari 2024
Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik Kemenkes,

dr. Siti Nadia Tarmizi, M.Epid

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Untuk
Menempuh Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan/Magang
Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh :

Ellencia Pramesti (2021004)
Mega Anike S.P (2021010)
Okky Octavianti (2021012)
Putri Inayah (2021014)

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2023

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Ellencia Pramesti (2021004)

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

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui

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

Menyetujui

drg. Nuniek Ria Sundari, M.A.R.S

Ketua STIKes RS Husada

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan

Ellynia, S.E., M.M

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

Diketahui Oleh

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Okky Octavianti (2021012)

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di Dinas Kesehatan

Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui

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

Menyetujui

dr. Aliyah Cendanasari

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan

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

Ketua STIKes RS Husada

Ellynia, S.E., M.M

Diketahui Oleh

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Putri Inayah (2021014)

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

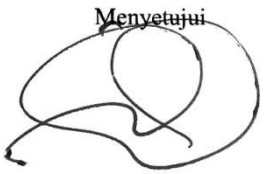
Laporan magang ini telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan.

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui

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

Menyetujui



dr. Aliyah Cendanasari

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan

Ketua STIKes RS Husada

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

Ellynia, S.E., M.M

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Mega Anike Selpiya Putri (2021010)

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

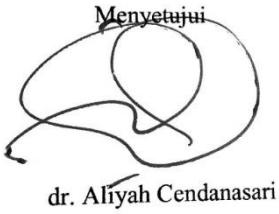
Laporan magang ini telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan.

Jakarta, 29 Desember 2023

Mengetahui

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

Menyetujui



dr. Aliyah Cendanasari

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan

Diketahui Oleh

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

Ketua STIKes RS Husada

Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang kami peroleh selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi, seksi Perencanaan Anggaran Pembiayaan yang dimulai dari tanggal 1 November sampai dengan 29 Desember 2022 sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata kuliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan.

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

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
5. dr. Ani Ruspitawati, M.M, MKM selaku Kepala di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
6. dr. Indra Setiawan H selaku Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
7. drg. Nuniek Ria Sundari, M.A.R.S selaku Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
8. dr. Aliyah Cendanasari selaku pembimbing PKL sekaligus Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Kepala Seksi Perencanaan Anggaran Pembiayaan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
9. Seluruh pegawai pada Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Seksi Perencanaan Anggaran Pembiayaan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
10. Kedua orang tua kami yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan kami
11. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Kami menyadari dalam pelaksanaan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karenanya, Kami

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, 29 Desember 2023

Ketua Kelompok

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 453
DAFTAR ISI 455
DAFTAR GAMBAR 457
BAB I 458
PENDAHULUAN 458
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang 458
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang 459
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 459
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang 460
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 461
1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang 462
BAB II 463
DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA 463
2.1 Gambaran Profil Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 463

2.2 Visi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 463
2.3 Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 463
2.4 Tugas Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 464
2.5 Struktur Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 466
BAB III 470
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN (SDMK) DAN PERENCANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN (PAP) 470
3.1 Profil Sumber Daya Manusia Kesehatan 470
3.2 Tugas dan Fungsi Sumber Daya Manusia Kesehatan 470
3.3 Sasaran Sumber Daya Manusia Kesehatan 472
3.4 Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia Kesehatan 472
3.5 Profil Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan 473
3.6 Tugas dan Fungsi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan 473
BAB IV 476
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 476
4.1 Pelaksanaan Kegiatan 476

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 468
Gambar 2 Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia Kesehatan 473

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang

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

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

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

Kami ditempatkan di Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK) tepatnya di Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi tepatnya Seksi Perencanaan Anggaran Pembiayaan. Kami melakukan observasi terhadap kegiatan yang dilakukan di Seksi SDMK dan Seksi Perencanaan Anggaran

Pembiayaan, beberapa kegiatan pencatatan, pelaporan dan juga pelatihan dilakukan sebagai bentuk tugas dan fungsi dari Seksi itu sendiri.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.1.2 Tujuan Umum

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

1.1.3 Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

1.1.1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja, baik dalam hal konsep keilmuannya maupun aplikasi praktisnya.

1.1.2. Mengembangkan wawasan dunia kerja bagi mahasiswa, agar dapat meningkatkan adaptasi kepribadian dan sosial masyarakat

1.1.3. Meningkatkan kemampuan analisa mahasiswa, khususnya terhadap masalah kesehatan masyarakat.

1.1.4. Menggali hubungan keterkaitan dan kesepadanan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

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

1.3.2 Bagi Institusi

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

1.3.3 Bagi Tempat Magang

1.3.1. Membuka peluang kerjasama antara STIKes RS Husada dengan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di waktu yang akan datang.

1.3.2. Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibuat dengan harapan dapat memberikan referensi atau sumber bacaan bagi mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Kesehatan yang akan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL/Magang

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

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

Website : dinkes@jakarta.go.id

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu dimulai sejak tanggal 1 November 2023 s.d 29 Desember 2023 (41 hari kerja) dengan 5 hari kerja setiap minggunya, yakni hari Senin-Kamis mulai pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan Jum'at pukul 08.00.

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

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

1.5.1. Wawancara

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

1.5.2. Observasi

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

1.5.3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah teknik mengambil data-data yang telah ada dan kemudian data tersebut dijadikan sebagai bukti (Sugiyono, 2019). Kegiatan yang dilakukan di dokumentasikan

dalam bentuk foto yang kemudian kami lampirkan di Laporan PKL ini.

1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang

1.6.1. Tahap awal dari kamian ini adalah persiapan, pada tahap ini kami mendapatkan penjelasan umum terkait magang dari dosen dan kaprodi S1 Administrasi Kesehatan yang dilakukan secara *offline* di STIKes RS Husada.

1.6.2. Tahap selanjutnya kami datang ke tempat magang yang telah ditentukan oleh institusi yakni di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta didampingi oleh dosen penanggung jawab untuk bertemu dengan penanggung jawab dari tempat magMagang dilakukan selama 8 minggu terhitung dari tanggal 1 November 2023 – 29 Desember 2023, yang mana selama magang kami diwajibkan mencatat kegiatan yang dilakukan ke dalam *logbook* yang diberikan dari kampus dan kemudian akan dilaporkan melalui laporan pertanggungjawaban magang.

1.6.3. Setelah magang selesai dilakukan selama 40 hari kerja setiap Senin – Jum'at, kami akan menyerahkan laporan pertanggungjawaban magang ke kampus dan institusi magang yang kemudian akan di presentasikan. Kegiatan ini wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa/i Program Studi S1 Administrasi Kesehatan sebagai bentuk pertanggung jawaban yang telah melakukan kegiatan magang.

1.6.4. Dosen akan memberikan penilaian dan evaluasi terhadap apa yang telah disampaikan kami melalui diskusi.

BAB II
DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

2.1 Gambaran Profil Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

2.2 Visi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

2.3 Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

1. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.
2. Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan

pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang.

3. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdi, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas.
4. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial.
5. Menjadikan Jakarta Ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

2.4 Tugas Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

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

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Anggaran Dinas;
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
3. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
4. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas;
5. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
6. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;
8. Pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau

instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan;

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

2.5 Struktur Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

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

7. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
    2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Krisis Kesehatan; dan
    3. Seksi Standarisasi Mutu Pelayanan Kesehatan

8. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:
    1. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
    2. Seksi Kefarmasian; dan
    3. Seksi Alat Kesehatan
9. Suku Dinas Kota, terdiri dari:
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Seksi Perencanaan, Pengendalian dan Informasi;
    3. Seksi Kesehatan Masyarakat;
    4. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
    5. Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
    6. Seksi Sumber Daya Kesehatan.
    7. Suku Dinas Kabupaten
    8. Subbagian Tata Usaha;
    9. Seksi Kesehatan Masyarakat;
    10. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
    11. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
10. Unit Pelaksana Teknis
11. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 1 Struktur Organisai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN (SDMK) DAN PERENCANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN (PAP)

3.1 Profil Sumber Daya Manusia Kesehatan

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

3.2 Tugas dan Fungsi Sumber Daya Manusia Kesehatan

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

3.2.1. Mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Sumber Daya Kesehatan;

3.2.2. Mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;

3.2.3. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

3.2.4. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

3.2.5. Merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

3.2.6. Melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

3.2.7. Merumuskan kebijakan operasional di bidang sumber daya

manusia kesehatan;

3.2.8. Melaksanakan proses uji kompetensi, penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional kesehatan;

3.2.9. Menyusun bahan analisa jabatan dan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di Dinas Kesehatan dan ajarannya;

3.2.10. Melaksanakan pembinaan tenaga kesehatan;

3.2.11. Menyusun peta kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan Dinas;

3.2.12. Menyusun buku profil sumber daya manusia kesehatan Provinsi DKI Jakarta;

3.2.13. Melaksanakan pengelolaan sumber daya Kesehatan manusia;

3.2.14. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sumber daya manusia kesehatan;

3.2.15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;

3.2.16. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait di bidang sumber daya manusia kesehatan;

3.2.17. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang sumber daya manusia kesehatan;

3.2.18. Menyusun pedoman mekanisme pelaksanaan penelitian di bidang kesehatan. pada Dinas;

3.2.19. Menyusun kajian hasil penelitian di bidang kesehatan sebagai bahan rekomendasi kebijakan/program kesehatan;

3.2.20. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dokter Internship Indonesia;

3.2.21. Memproses administrasi jabatan fungsional tertentu bidang Kesehatan di Dinas;

3.2.22. Melaksanakan pengoordinasian penilaian teknis bersama dan

pemberian bahan rekomendasi kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di bidang sumber daya manusia kesehatan;

3.2.23. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan di Bidang kesehatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

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

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

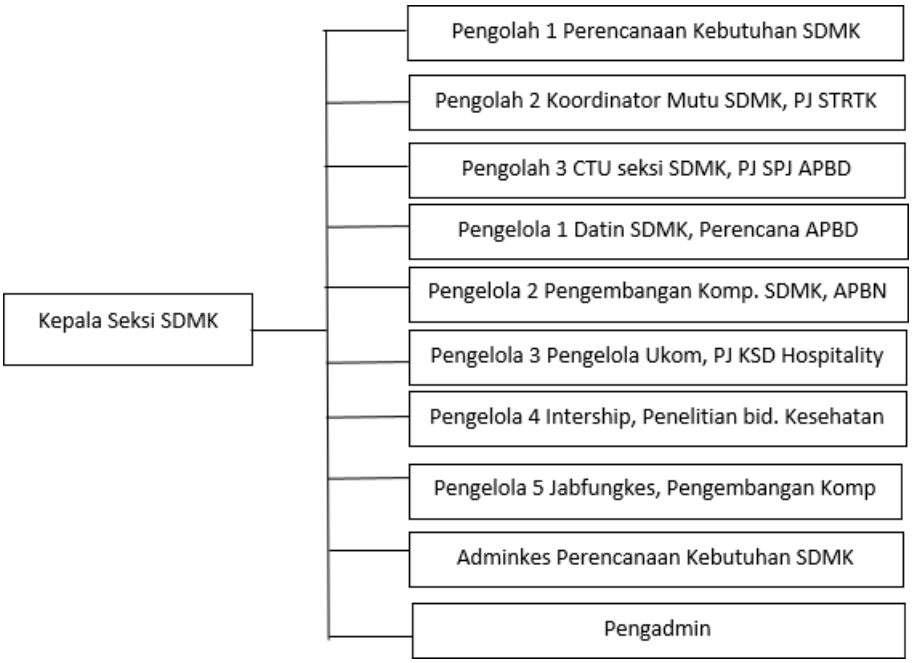
3.3 Sasaran Sumber Daya Manusia Kesehatan

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

3.4 Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Sumber Daya Kesehatan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dibantu oleh tiga pengolah, lima pengelola, satu adminkes, dan satu pengadmin.



Gambar 2 Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

3.5 Profil Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Seksi Perencanaan Anggaran Pembiayaan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi mempunyai tugas mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi perencanaan, anggaran, pembiayaan kesehatan, pengendalian, serta data dan informasi.

3.6 Tugas dan Fungsi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan

Menurut Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Seksi Perencanaan Anggaran dan Pembiayaan mempunyai tugas:

3.6.1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

3.6.2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

3.6.3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

3.6.4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

3.6.5. merumuskan dan sinkronisasi kebijakan perencanaan, anggaran dan pembiayaan Dinas;

3.6.6. merumuskan dan sinkronisasi kebijakan jaminan kesehatan;

3.6.7. mengoordinasikan penyusunan program, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

3.6.8. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran dan Rencana Bisnis dan Anggaran UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) Dinas yang menerapkan PPK-BLUD (Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah);

3.6.9. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;

3.6.10. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersumber dari APBN serta sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundangundangan sesuai kewenangan;

3.6.11. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja hibah/ bantuan sosial untuk lembaga atau organisasi di bidang kesehatan;

3.6.12. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Dinas;

3.6.13. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal

UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) Dinas yang menerapkan PPK-BLUD (Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah);

3.6.14. mengoordinasikan pengusulan komponen satuan biaya Dinas;

3.6.15. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) Dinas dalam proses perencanaan anggaran dan pembiayaan;

3.6.16. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai lingkup tugasnya; dan

3.6.17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informas

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

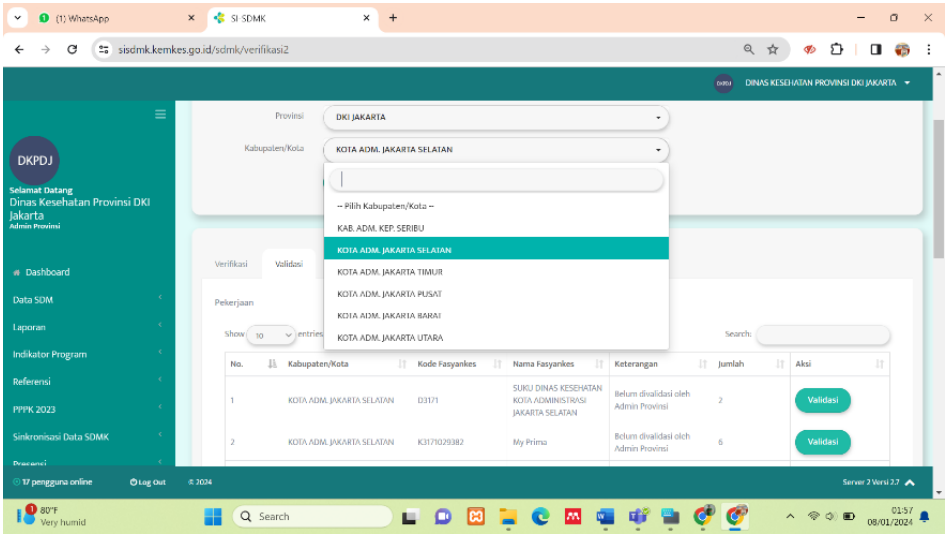
4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Sumber daya manusia kesehatan merupakan salah satu subsistem kesehatan yang meliputi bagaimana pengelolaan dalam upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan (SDMK). Tujuan penyelenggaraan pembangungan kesehatan dengan tujuan mewujudkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya. Sedangkan Perencanaan merupakan proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Salah satu sumber daya yang harus diperhitungkan adalah ketersediaan anggaran. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagai anggaran keuangan daerah serta Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sebagai anggaran keuangan daerah dan negara memiliki fungsi perencanaan yang berarti APBD & APBN ini dijadikan acuan untuk manajemen pemerintah dalam merencanakan suatu kegiatan pada satu periode tertentu (Ramadhani et al., 2022).

Okky Octavianti

Dalam hal ini penulis bertugas sebagai pengadmin adalah membantu pengelolaan data secara cepat dan terintegrasi, dan melakukan implementasinya dengan beberapa sub-komponen kegiatan pencatatan, pengelolaan dan analisis data.

Minggu 1 (1-3 November 2023)

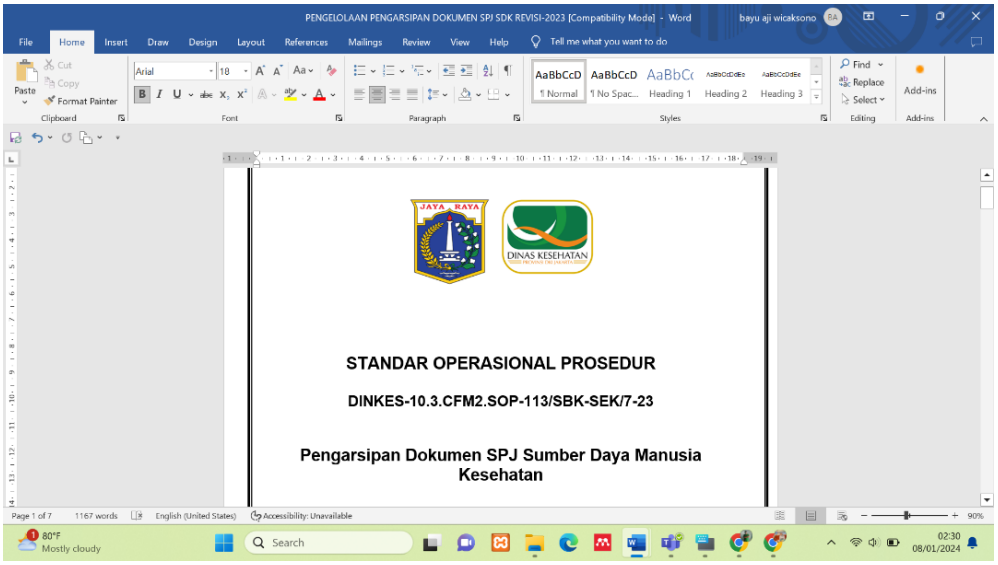


Gambar 1 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

1. Mem-validasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

   Kegiatan praktik pada tugas ini penulis melakukan validasi fasilitas pelayanan kesehatan pada seluruh wilayah DKI Jakarta melalui website Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sisdmk.kemkes.go.id. Validasi ini berguna sebagai salah satu bentuk pembinaan dan pengawasan terhadap fasilitas pelayanan kesehatan. Penulis mengecheck berdasarkan

kabupaten/kota, kode fasyankes, nama fasyankes, keterangan, dan jumlah.



Gambar 2 Standar Opersional Prosedur Sumber Daya Kesehatan

2. Membuat revisi dokumen Standar Operasional Prosedur

   Penulis membuat Prosedur Mutu Penerbitan Angka Kredit Dinas Kesehatan Tahun 2023, disini penulis membuat alur kegiatan/tahapan yang terdiri dari (ruang lingkup, tanggung jawab, uraian umum dan prosedur).

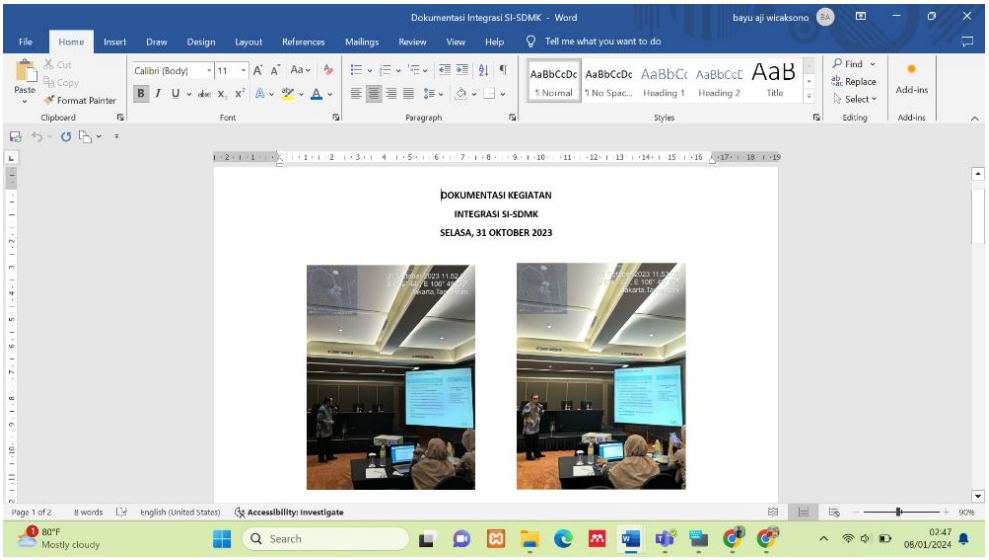
Minggu ke -2 (6 – 10 November 2023)



Gambar 3 Rapat Penyusunan Dokumen Deskripsi 2023

1. Penyusunan Dokumen Deskripsi 2023

   Penulis mengikuti rapat untuk menyusun Dokumen Deskripsi Dinas Kesehatan Tahun 2023, dalam rapat tersebut membahas tentang latar belakang, tujuan, landasan hukum, definisi operasional, ruang lingkup pendataan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Kebijakan Kesehatan RI dan Kebijakan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta terkait data dan informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) Tahun 2023.

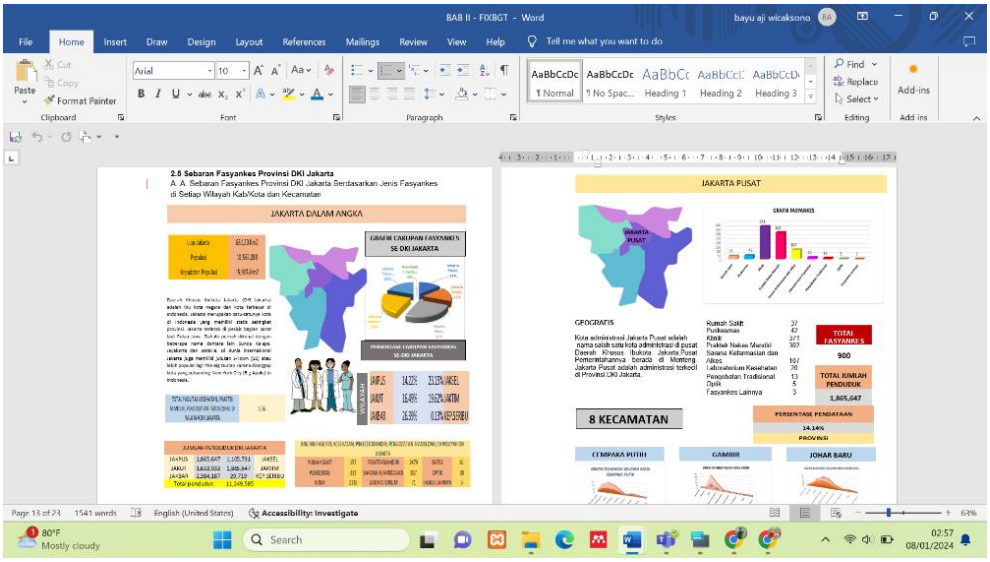


Gambar 4 Dokumen Hasil Acara Kegiatan

2. Membuat Dokumen Hasil Acara Kegiatan

   Penulis membuat dokumen dokumentasi tentang hasil kegiatan acara Integrasi SI-SDMK dan *Workshop* Data Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK).

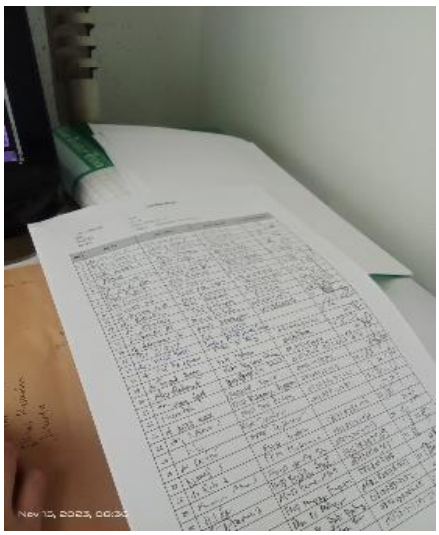
Minggu ke-3 (13-17 November 2023)



Gambar 5 Bab II Dokumen Deskripsi 2023

1. Mengolah Data Dokumen Deskripsi Bab II

Pada tugas praktik ini penulis mengolah data dokumen deskripsi Bab II, data diperoleh melalui Web - SISDMK Dinas Kesehatan yaitu https://sisdmk.kemkes.go.id, data tersebut di input ke excel untuk diolah menggunakan *pivot* dalam Bab II tersebut berisi data sebaran SDMK fasyankes seluruh DKI Jakarta, data yang sudah diolah dan dikelompokkan setelah mendapatkan hasilnya kemudian dibuat grafik.

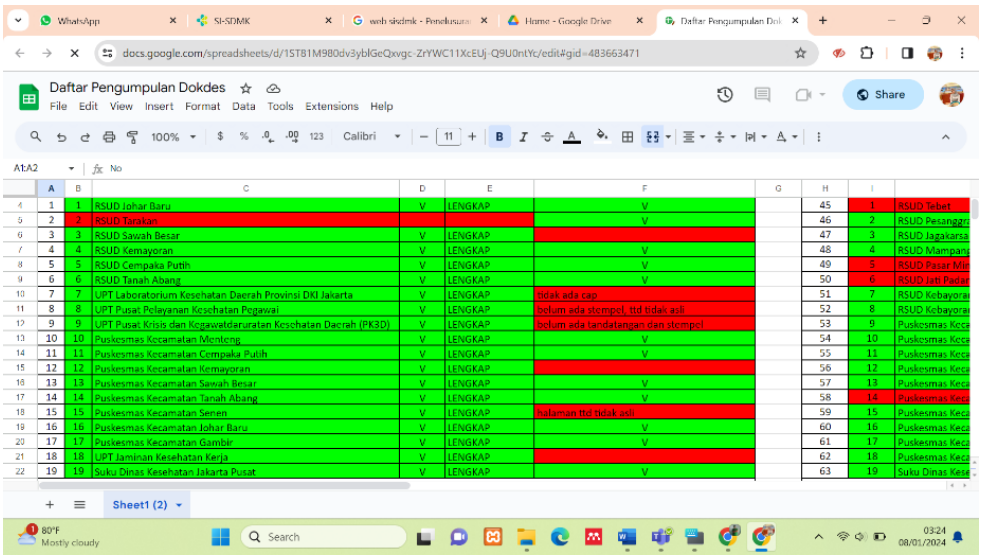


Gambar 6 Daftar Hadir Acara Rapat

2. Menginput Daftar Hadir Rapat

Pada Minggu ini juga penulis menginput data daftar hadir kegiatan Rapat impinan Implementasi dan acara penyajian informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) ke dalam Excel, Penulis menyortir laporan kegiatan sosialisasi kredensial tenaga kesehatan.

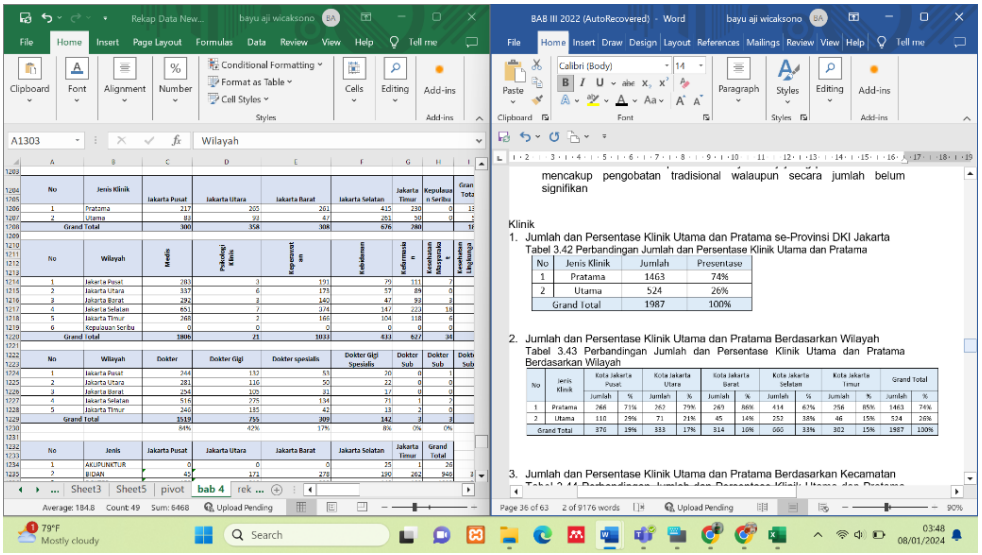
Minggu ke -4 (20 - 24 November 2023)



Gambar 7 Daftar Pengumpulan Dokumen Deskripsi

1. Menginput Daftar Pengumpulan Dokumen Deskripsi

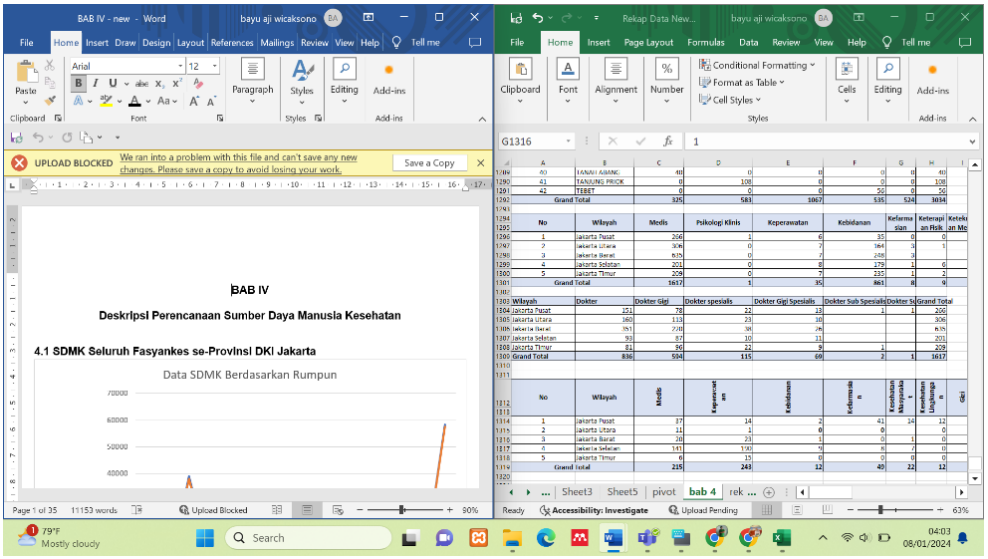
Penulis menginput daftar pengumpulan dokumen deskripsi jajaran dibawah jajaran dinas kesehatan, seperti suku dinas seluruh wilayah DKI Jakarta, Puskesmas, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dan Unit Pelayanan Terpadu (UPT). Penulis juga mengecheck kelengkapan dari dokumen yang telah dikumpulkan mulai dari logo, tanda tangan dll.



Gambar 8 Bab III Dokumen Deskripsi 2023

2. Mengolah Data Dokumen Deskripsi Bab III

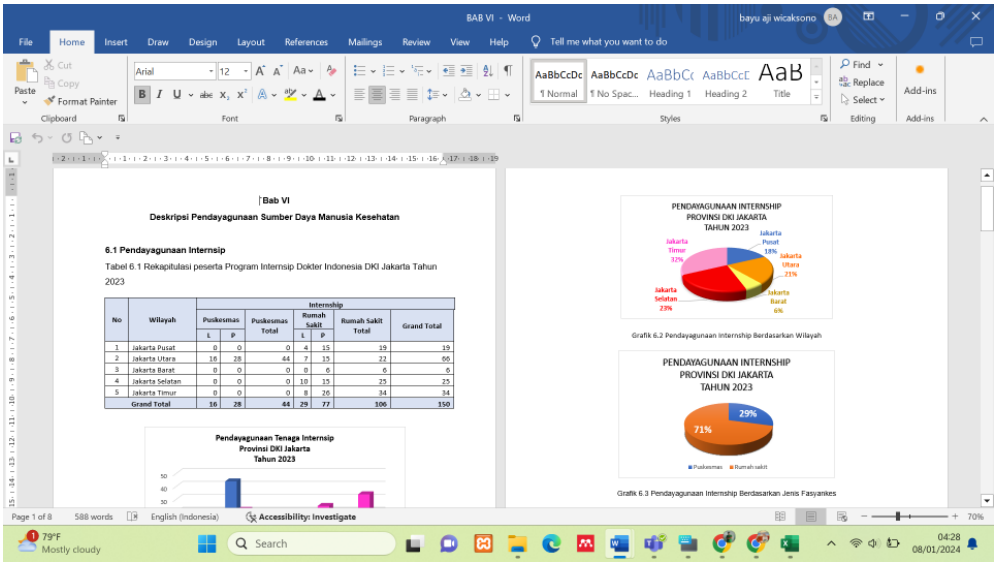
   Pada tugas praktik ini penulis mengolah data dokumen deskripsi Bab III, data diperoleh melalui Web - SISDMK Dinas Kesehatan yaitu https://sisdmk.kemkes.go.id, data tersebut di input ke excel untuk diolah menggunakan *pivot* dalam Bab III tersebut berisi data sebaran SDMK Fasyankes Jejaring Puskesmas Provinsi DKI Jakarta, Jumlah dan Persentase Klinik Utama dan Pratama se-Provinsi DKI, Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan seluruh DKI Jakarta, laboratorium dan sarana kefarmasian data yang sudah diolah dan dikelompokkan setelah mendapatkan hasil kemudian dibuat tabel dan grafik.



Gambar 9 Bab IV Dokumen Deskripsi 2023

3. Mengolah Data Dokumen Deskripsi Bab IV

   Pada tugas praktik ini penulis mengolah data dokumen deskripsi Bab IV, data diperoleh melalui Web - SISDMK Dinas Kesehatan yaitu https://sisdmk.kemkes.go.id, data tersebut di input ke excel untuk diolah menggunakan *pivot* dalam Bab IV tersebut berisi data SDMK seluruh Fasyankes se-Provinsi DKI Jakarta, kemudian data diolah dan dikelompokkan setelah mendapatkan hasil kemudian dibuat tabel dan grafik. Berdasarkan data yang didapatkan berdasarkan rumpun tenaga kesehatan bahwa 3 rumpun yang terbanyak adalah tenaga penunjang, keperawatan, dan medis. Sedangkan 3 rumpun yang terendah adalah kesehatan tradisional, psikologi klinis, dan nakes lainnya.



Gambar 10 Bab VI Dokumen Deskripsi 2023

1. Mengolah Data Dokumen Deskripsi Bab VI

   Penulis mengolah data dokumen deskripsi Bab VI, data diperoleh melalui Web - SISDMK Dinas Kesehatan yaitu https://sisdmk.kemkes.go.id, data tersebut di input ke excel untuk diolah menggunakan *pivot* dalam Bab VI tersebut berisi data Pendayagunaan Tenaga Internship se-Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023, kemudian data diolah dan dikelompokkan setelah mendapatkan hasil kemudian dibuat tabel dan grafik. Berdasarkan data yang didapatkan Berdasarkan tabel dan diagram, Program Internship Dokter Indonesia tahun 2023 mengadakan internsip di 5 Puskesmas dan 12 RSUD dengan jumlah total dokter internsip sebanyak 150 orang. Distribusi penempatan dokter internship paling tinggi terdapat pada wilayah Jakarta Timur (32%) dan paling rendah terdapat pada wilayah Jakarta Barat (6%). Berdasarkan jenis faskes, terlihat bahwa presentase dokter internship di RS (71%) dan Puskesmas (29%). Sehingga dapat disimpulkan bahwa dokter internship lebih besar ditempatkan pada RS dibandingkan Puskesmas.

Minggu ke- 5 (27 November-1 Desember 2023)

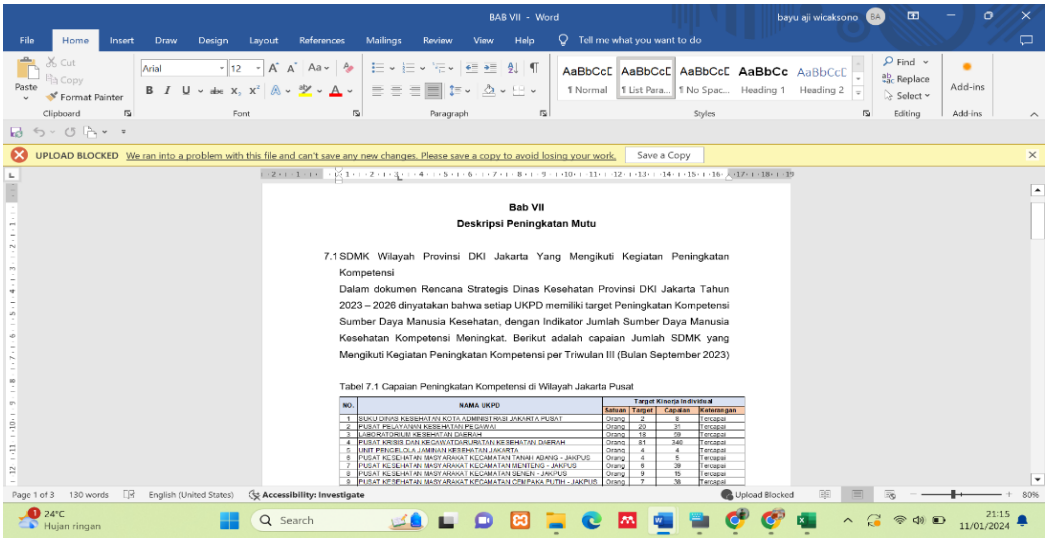


Gambar 11 Rapat Acara Hospitality

1. Mengikuti Rapat Hospitality

   Penulis mengikuti rapat kegiatan acara hospitality, Hospitality merupakan rangkaian pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan dan keterampilan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada dalam sebuah instansi/ lembaga. Merujuk pada hal tersebut, Dinas Kesehatan bekerjasama dengan Fasilitas pelayanan kesehatan telah melaksanakan kegiatan Pendampingan Hospitality mulai tanggal 27 November 2023 dilakukan Workshop Monitoring Hospitality untuk monitoring dan evaluasi terhadap peserta yang telah mengikuti pendampingan.

   Bertempat di aula auditorium lantai 2, acara yang berlangsung mulai pukul 08.00 hingga 12.00WIB ini, selain membahas tentang monitoring evaluasi dari pihak fasilitas pelayanan kesehatan. kemudian penulis mengabsensi peserta yang hadir dalam acara tersebut. Daftar hadir kemudian di input ke excel.



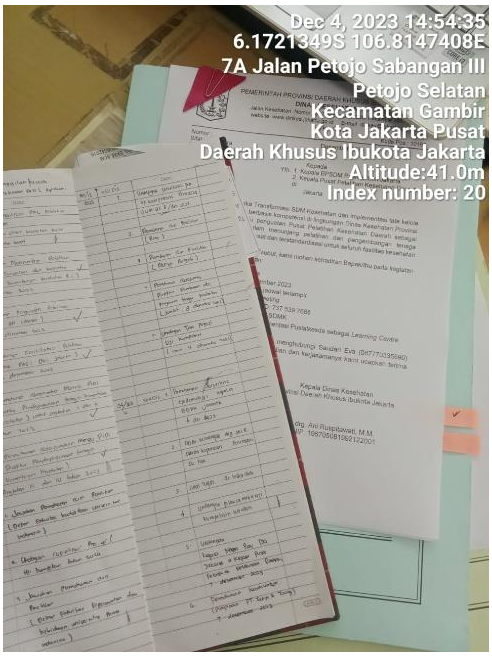
Gambar 12 Bab VII Dokumen Deskripsi Tahun 2023

2. Mengolah Data Dokumen Deskripsi Bab VII

   Pada tugas praktik ini penulis mengolah data dokumen deskripsi Bab VII, data diperoleh melalui Web - SISDMK Dinas Kesehatan yaitu https://sisdmk.kemkes.go.id, data tersebut di input ke excel untuk diolah menggunakan *pivot* dalam Bab VII tersebut berisi SDMK Wilayah Provinsi DKI Jakarta Yang Mengikuti Kegiatan Peningkatan Kompetensi. Dalam dokumen Rencana Strategis Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023 – 2026 dinyatakan bahwa setiap UKPD (Unit Kerja Unit Daerah) memiliki target Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kesehatan, dengan Indikator Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Kompetensi Meningkat. Berikut adalah capaian Jumlah SDMK yang Mengikuti Kegiatan Peningkatan Kompetensi per Triwulan III (Bulan September 2023).

   Mingu

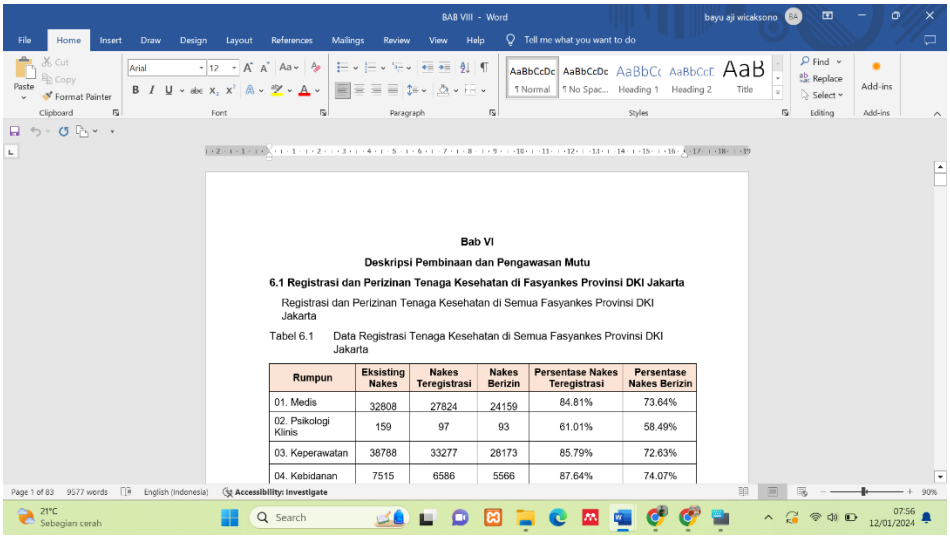
Minggu ke 6 (6-8 Desember 2023)



Gambar 13 Mencatat Nomer Surat

1. Mencatat Nomer Surat

   Penulis mencatat nomor surat undangan kepada kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi DKI Jakarta dan Kepala pusat pelatihan dan kesehatan daerah, lalu surat tersebut diantarkan penulis kebagian seksi kepegawaian dan Meminta nomor surat nota dinas perihal permohonan penempatan mahasiswa magang STIkes Sumber Warasdi Dinas Kesehatan pertanggal 1 Desember 2023 - 22 Desember 2023.



Bab VI

Deskripsi Pembinaan dan Pengawasan Mutu

6.1 Registrasi dan Perizinan Tenaga Kesehatan di Fasyankes Provinsi DKI Jakarta

Registrasi dan Perizinan Tenaga Kesehatan di Semua Fasyankes Provinsi DKI Jakarta

Tabel 6.1 Data Registrasi Tenaga Kesehatan di Semua Fasyankes Provinsi DKI Jakarta

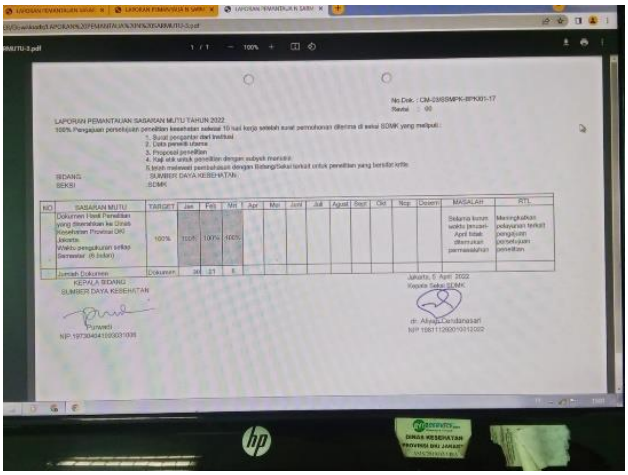
Rumpun	Eksisting Nakes	Nakes Teregistrasi	Nakes Berizin	Persentase Nakes Teregistrasi	Persentase Nakes Berizin
01. Medis	32808	27824	24159	84.81%	73.64%
02. Psikologi Klinis	159	97	93	61.01%	58.49%
03. Keperawatan	38788	33277	28173	85.79%	72.63%
04. Kebidanan	7515	6586	5566	87.64%	74.07%

Gambar 14 Bab VIII Dokumen Deskripsi 2023

2. Mengolah Data Dokumen Deskripsi Bab VIII

Pada tugas praktik ini penulis mengolah data dokumen deskripsi Bab VIII, data diperoleh melalui Web - SISDMK Dinas Kesehatan yaitu https://sisdmk.kemkes.go.id, data tersebut di input ke excel untuk diolah menggunakan *pivot* dalam Bab VIII tersebut berisi Registrasi dan Perizinan Tenaga Kesehatan di Semua Fasyankes Provinsi DKI Jakarta Dalam data tersebut berisi rumpun Tenaga Kesehatan (Medis, psikologi klinis, keperawatan, kebidanan, kefarmasian, kesehatan masyarakat, kesehatan lingkungan, gizi, keterapian fisik keteknisian medis, teknik biomedika, kesehatan tradisional dan nakes lainnya.) Setelah dikelompokkan data tersebut dibuatkan persentase, tabel dan grafik.

Minggu ke 7 (11-15 Desember 2023)



LAPORAN PEMANTAUAN SASARAN MUTU TAHUN 2022

NO	SASARAN MUTU	TARGET	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nop	Desem	MASALAH	RTL
	Dokumen Hasil Penelitian yang diserahkan ke Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Waktu pengukuran setiap Semester (6 bulan)	100%	100%	100%	100%										Selama bulan waktu pencari- April tidak ditemukan permasalahan	Meningkatkan pelayanan terkait pengajuan persetujuan penelitian
	Jumlah Dokumen	Dokumen	3/6	3/1	1/1											

Jakarta, 5 April 2022

KEPALA SEKSI SUMBER DAYA KESEHATAN

Kepala Seksi SDMK

Gambar 15 Laporan Sasaran Mutu

1. Membuat Laporan Pemantauan Sasaran Mutu

   Penulis membuat laporan pemantauan sasaran mutu tahun 2023, sasaran tersebut berisi sasaran mutu yang ingin dicapai, target pemantauan setiap bulan, masalah dan rencana tindak lanjut.

Minggu ke 8 (18 – 28 Desember 2023)



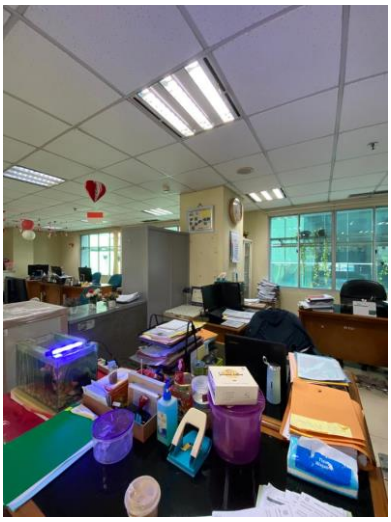
Gambar 16 Menyusun dan Menyortir Dokumen

2. Menyortir dan Menyusun Dokumen

Menyortir dan menyusun dokumen hasil penilaian uji kompetensi pada 16 jabatan fungsional kesehatan Tahap 1 - 2 Tahun 2023, Setelah disortir kemudian dikelompokkan berdasarkan tenaga medis dan dimasukkan ke dalam map *owrdner.*Selanjutnya penulis juga Mengabsensi dan mengurutkan surat tugas pegawai untuk mengikuti program pelatihan dan pendidikan vokasi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia di provinsi.



Gambar 3 Ruang kerja perusahaan



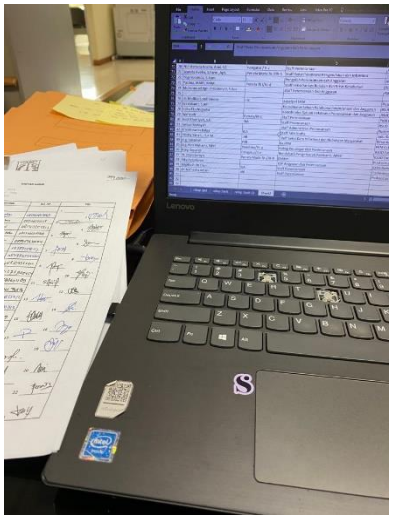
Gambar 4 Lokasi perusahaan

Perencanaan merupakan proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Salah satu sumber daya yang harus diperhitungkan adalah ketersediaan anggaran. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah sebagai anggaran keuangan daerah serta Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara sebagai anggaran keuangan daerah dan negara memiliki fungsi perencanaan yang berarti APBD & APBN ini dijadikan acuan untuk manajemen pemerintah dalam merencanakan suatu kegiatan pada satu periode tertentu (Ramadhani et al., 2022).

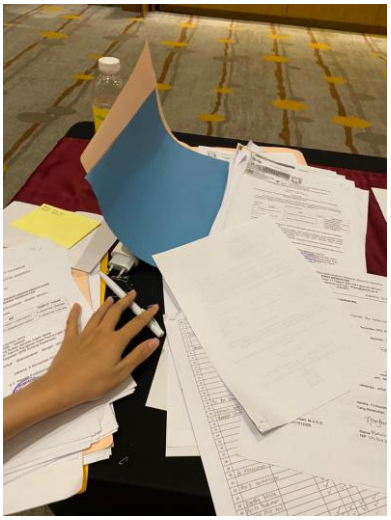
Ellencia Pramesti

MINGGU 1

(1 November – 7 November 2023)



Gambar 5 Mengelola data dana transport

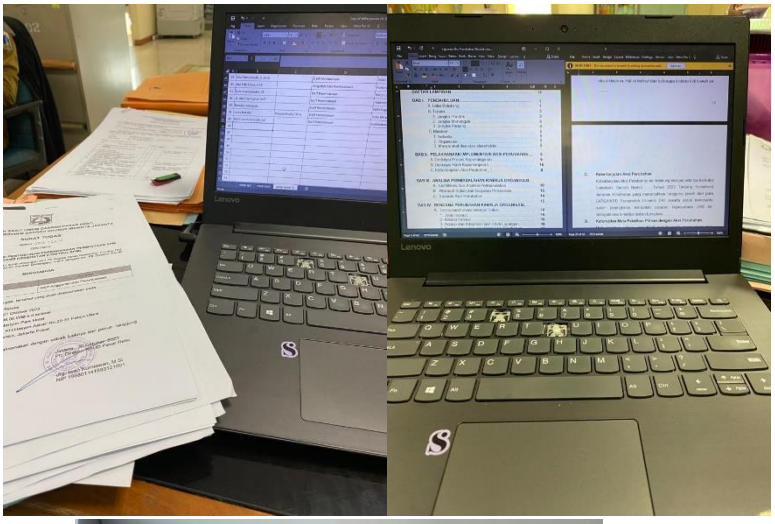


Gambar 6 Merekap Kelengkapan Data

Kegiatan magang penulis pada minggu pertama diawali dengan perkenalan dengan penanggung jawab magang di Dinas Kesehatan, kemudian perkenalan dengan Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Informasi beserta staf-nya. Setelah itu, penulis membaca dan mempelajari dokumen deskripsi dari Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Pada minggu pertama penulis mengelola dan mengerjakan data dana transpot ke dalam excel. Pada kegiatan ini penulis merekap formulir daftar pengeluaran rill yang sudah di isi atau lengkapi oleh para peserta yang hadir mengikuti kegiatan penyusunan *Costing* SPM 1 dan kegiatan Sosialisasi UHC (*Universal Health Coverage*). Selain itu penulis juga mengecek kelengkapan pengisian lembar formulir sampai dengan data pendukung (NPWP dan Nomor Rekening), kegunaan dari formulir ini adalah untuk dana transport para peserta kegiatan, dana yang digunakan adalah anggaran APBN, maka dari itu kelengkapan data harus diperhatikan dan harus jelas supaya dapat dipertanggung jawabkan.

MINGGU 2

(8 November – 15 November 2023)



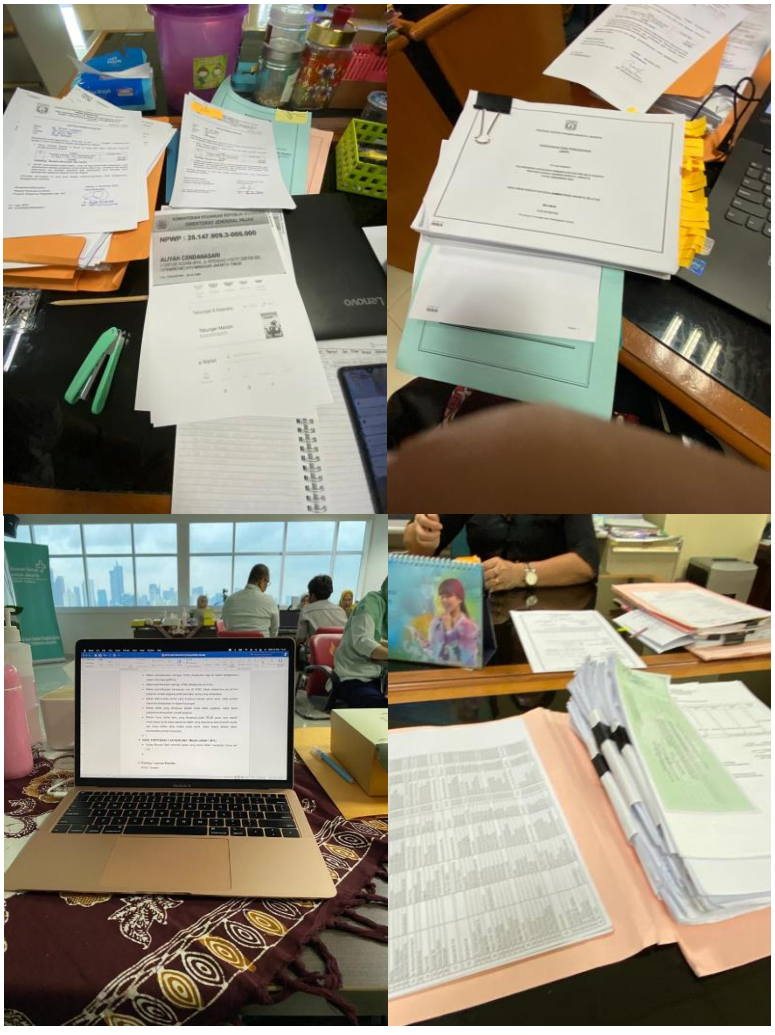


Pada minggu berikutnya penulis mengelola dan memvalidasi dokumen formulir daftar pengeluaran rill untuk kegiatan *Costing* SPM 2, kegiatan yang penulis lakukan diminggu ini hampir sama dengan minggu sebelumnya, yaitu mempersiapkan dan membuat rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) untuk kemudian diajukan ke bagian keuangan untuk proses verifikasi. Pada minggu ini penulis juga mempersiapkan rapat audit para UKPD (Unit Kerja Perangkat Daerah) yang diselenggarakan di Dinas Kesehatan. Selain itu, merevisi laporan aksi perubahan kinerja kepala bidang PPI (Perencanaan, Pengendalian, dan Informasi) untuk dilaporkan ke Kepala Dinas. Laporan ini merupakan salah

satu program/aksi yang sedang dijalankan oleh kepala bidang PPI (Perencanaan, Pengendalian, dan Informasi) pada tahun 2023

MINGGU 3

(16 November – 23 November 2023)



Perekapan data formulir daftar pengeluaran rill untuk kegiatan *Costing* SPM 2 ini penulis lakukan pada minggu-minggu berikutnya, pada kegiatan ini penulis tidak hanya meng*input* data di excel tetapi juga melakukan verifikasi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) ke bagian keuangan, setelah data di periksa dan diverifikasi kemudian akan di proses oleh bendahara keuangan Dinas Kesehatan. SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) digunakan sebagai bukti untuk pembayaran dana transport para peserta yang telah hadir dalam kegiatan penyusunan *Costing* SPM. Penulis juga melakukan pengecekan laporan AKP (Anggaran Kas Perubahan) memastikan semua dokumen laporan sudah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas. Pada minggu ini penulis juga mempersiapkan dan mengikuti kegiatan rapat penyusunan perubahan PERGUB mengenai tarif RSUD A & B yang berkegiatan di RSUD Tarakan, mulai dari absensi para peserta kegiatan sampai dengan notulensi kegiatan. Kegiatan penyusunan ini merupakan tindak lanjut dari pembahasan pada tahun 2021, penyusunan tarif ini didasarkan karena tarif yang digunakan oleh RSUD masih menggunakan tarif pada PERGUB tahun 2019.

MINGGU 4

(24 November – 30 November 2023)





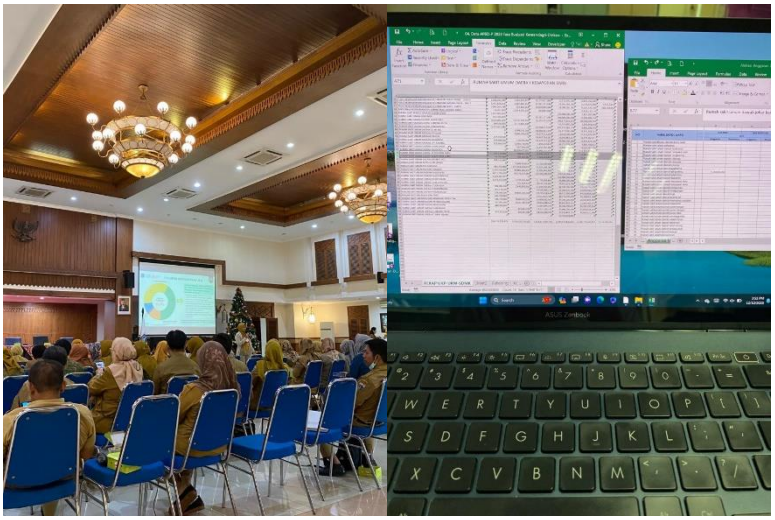
Pada minggu kelima kegiatan penulis sama dengan kegiatan minggu sebelumnya yaitu mempersiapkan kegiatan rapat kegiatan tarif UPT (Unit Pelaksana Teknis) sampai dengan RSUD. Kegiatan rapat ini merupakan tindak lanjut dari pertemuan sebelumnya. Penulis juga berpartisipasi dalam kegiatan *roadshow* sosialisasi pembiayaan UHC (*Universal Health Coverage*) yang dilaksanakan di Walikota Jakarta Barat. Kegiatan sosialisasi JKN ini berkerjasama dengan BPJS serta para jajaran yang ada di wilayah Jakarta Barat dalam mengkampanyekan program "Mandiri itu Keren" dalam mendukung UHC (*Universal Health Coverage*) dan *overview* peningkatan ketepatan sasaran peserta JKN. Di minggu ini juga penulis berpartisipasi dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi penggunaan dana dekonsetrasi Dinas Kesehatan,

semua unit bagian dalam Dinas Kesehatan melaporkan resapan dana dekonsetrasi yang digunakan.

MINGGU 5

(1 Desember – 7 Desember 2023)



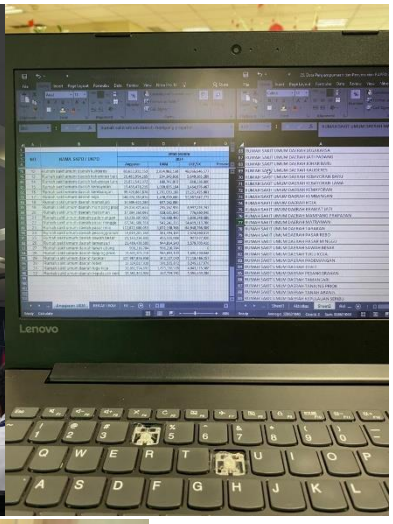


Pada minggu berikutnya penulis mendapat kesempatan untuk mempelajari hal baru yaitu ikut menghadiri rapat koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya. Dalam kegiatan rapat ini membahas mulai dari laporan sampai dengan mekanisme perencanaan dan penganggaran DAU, DAK, dan Dana Bagi Hasil. Untuk mendukung program Jaminan Kesehatan Nasional terutama peningkatan kuantitas dan kualitas layanan kesehatan dan pemulihan perekonomian di daerah ini di danai oleh DBHCHT (Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau) pada tahun 2023 mendapat proporsi di 40%. Sama seperti minggu sebelumnya penulis berpartisipasi dalam kegiatan *roadshow* sosialisasi pembiayaan UHC (*Universal Health Coverage*) yang dilaksanakan di Walikota Jakarta Utara dan Pusat. Penulis juga menyortir dan mendistribusikan surat masuk serta laporan yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Bidang untuk dikembalikan kepada unit yang mengajukan. Penulis juga membantu dalam peng*inputan* data APBD-P 2023 fase evaluasi ke Kementerian Dalam Negeri untuk pelaporan dana APBD yang digunakan Dinas Kesehatan dan Jajaran.

MINGGU 6

(8 Desember – 15 Desember 2023)





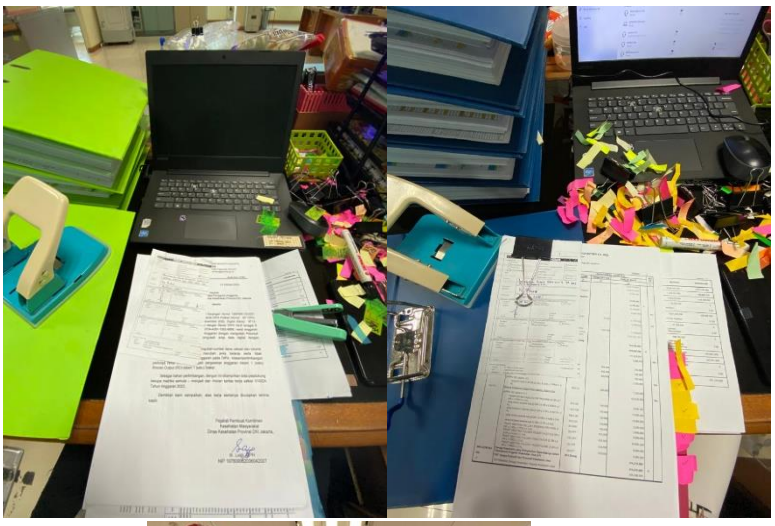


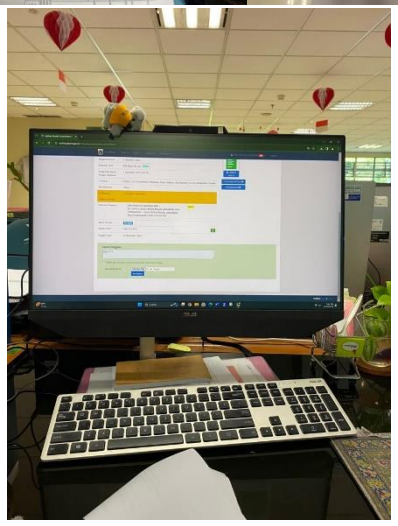
Pada minggu ini penulis berkesempatan untuk menghadiri pertemuan diseminisasi hasil kajian dari riset yang dilakukan oleh Bappeda, mulai dari analisis penyesuaian tarif dan rute transjakarta, optimalisasi hidran kota, sampai dengan bonus demografi di DKI Jakarta peluang serta tantangan. Penulis membantu dalam meng*input* data untuk laporan Anggaran UKM tahun 2017-2024. Pada minggu ini penulis juga mendistribusikan buku Rencana Strategis

2023-2026 kepada para SKPD Provinsi DKI Jakarta. Selain itu, penulis juga merevisi dan mendistribusikan perbal naskah dinas penyusunan perubahan tarif PERGUB.

MINGGU 7

(16 Desember – 22 Desember 2023)





Minggu berikutnya penulis menyortir dan mengklasifikasikan surat keluar masuk yang kemudian dilakukan pengarsipan di *owdner*. Penulis juga mengecek dan mengelola disposisi masuk yang ada di portal *E-Office* kepala seksi PAP untuk kemudian di Tindak Lanjuti. Selain itu, penulis mem*filing* laporan DIPA TA 2023 dan Revisi POK 2023 kemudian dilakukan pengarsipan di *owdner.* DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) ini adalah laporan penggunaan dana APBN yang sudah di sahkan usulannya. Revisi POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) merupakan uraian renacan kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan. DIPA dan POK memiliki fungsi yang sama yaitu sebagai alat pengendali, Pelaksanaan, pelaporan, pengawasan dana APBN.

MINGGU 8

(23 Desember – 29 Desember 2023)

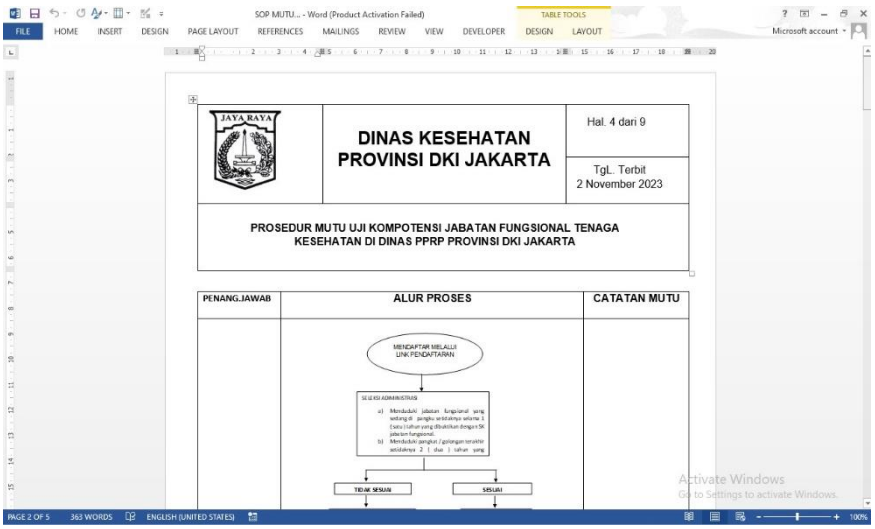


Refleksi Akhir Tahun 2023 merupakan kegiatan evaluasi kinerja serta capaian-capaian yang telah tercapai atau bahkan belum oleh para jajaran Dinas Kesehatan selama tahun 2023, pada kesempatan ini penulis berkontribusi dalam mempersiapkan kegiatan rapat pengevaluasian para UKPD didepan Kepala Dinas Kesehatan.

Selama 8 (Delapan) minggu penulis melakukan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, penulis telah melakukan banyak kegiatan yang secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut : (1) Perkenalan dengan staff PAP; (2) Meng*input* dan Validasi data dana transport peserta kegiatan; (3) Mengolah dan menyusun laporan SPJ; (4) melakukan verifikasi SPJ ke bagian keuangan; (5) Berpatisipasi dalam kegiatan penyusunan perubahan tarif PERGUB RSUD serta UPT dan kegiatan *Roadshow* sosialisasi kampanye JKN dalam mendukung UHC; (6) Menyortir dan mengklasifikasikan surat; (7) Meng*input* data untuk laporan Anggaran UKM dan APBD-P (8) mengecek dan mengelola disposisi masuk di portal *E-Office*; Untuk rincian dari kegiatan yang telah penulis lakukan sudah tertuang di logbook yang penulis lampirkan.

Putri Inayah

Minggu Pertama
(6 – 7 November)



SOP MUTU

Pada minggu pertama kegiatan magang penulis diawali dengan perkenalan dengan seluruh staf dan penangung jawab di ruangan Bisang SDK (Sumber Daya Kesehatan),Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis berdurasi 2 bulan 8 minggu dengan waktu kerja 8 jam sehari dan dalam 5 hari dalam satu minggu. Setelah melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakakarta penulis mendapatkan banyak manfaat ,dinataranya yaitu dalam hal pengetahuan ,keterampilan ,dan juga sikap. Pada Minggu Penulis melakukan revisi SOP (Standar Operasional Prosedur) Jabatan Funsional Tenaga Kesehatan Di Dinas Kesehatan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang berisikan tentang, Alur Prose Uji Kompotensi Jabatan , Peserta datang Pra UKOM (Uji Kompotensi), Peserta tidak datang,UKOM (Uji Kompotensi), Gagal UKOM (Uji Kompotensi) dapat mencoba pada Pra /ukom tahap selanjutnya jika ada formasi. Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan uji ini dikeluarkan oleh Pusat Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Kesehatan dan diberikan kepada pelaksana uji yang mengajukan proposal perencanan pelaksanaan uji setelah dilakukan verifikasi secara berjenjang. Setiap pelaksana uji membuat proposal perencanaan uji kompetensi meliputi calon peserta uji, waktu pelaksanaan uji, tempat pelaksanaan uji, metode pelaksanaan uji, tim penguji, pembentukan sekretariat pelaksanaan uji kompetensi.Dan penulis juga melakukan pelebelan dokumen berita acara sumpah pejabat Setelah PNS (Pegawai Negri Sipil) diangkat sumpahnya saat menjabat Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pimpinan Tinggi, maka akan dibuatkan berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil.setiap pengambilan sumpah/janji Jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.

Minggu Ke Dua

(6 – 1- November)



Rapat Dokumen Deskriptif

Pada minggu kedua berikutnya penulis melakukan penyortiran pada dokumen Menyortir surat NPD (Nota Pencairan Dana) pada program pendidikan dan pelatihan untuk kegiatan peningkatkan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia), NPD Nota Pencairan Dana) untuk menyajikan secara wajar dan mengungkapkan secara penuh kegiatan Dinas Kesehatan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan, Dengan demikian Laporan Keuangan diharapkan dapat menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akun tabilitas dan membuat keputusan dalam NPD (Nota Pencairan Dana) laporan ini dibuat dalam setiap acara berlangsung laporan ini akan menjadi bukti keuangan dan akan diserahkan ke seksi keuangan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.Selain itu juga penulis melakukan kegiatan Rapat untuk menyusun dokumen deskriptif Bab I (pendahuluan) Membahas tentatang latar belakang, tujuan,landasan hukum,definisi operasional ,ruang lingkup pendataan SDMK (Sumber Daya Manusia Kesehatan) ,kebijakan kementrian kesehatan RI,dan kebijakan dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta terkait data dan informasi SDMK (Sumber Daya

Manusia Kesehatan) Tahun 2023 yang dikuti oleh Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur dan Kepulauan Seribu.pada minggu ini penulis juga Menyortir surat Perbal Naskah Dinas perihal Pelaksanaan Kegiatan PengelolaaN Data dan Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan di daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2023.

Minggu Ketiga

(13- 17 November)



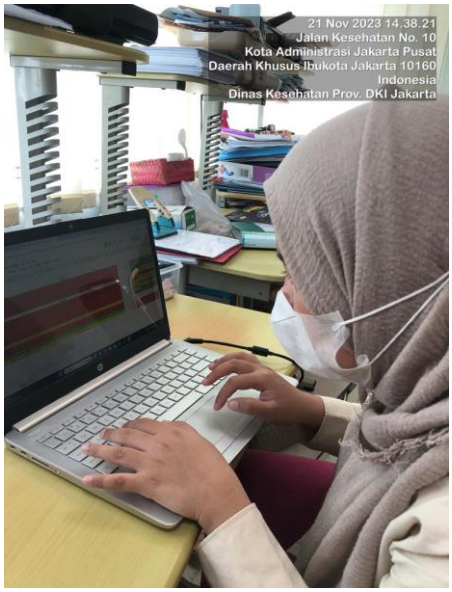
Mengola Data Dokumen deskripsi

Pada minggu ketiga penulis melakukan mengola data Dokumen Deskripsi 2023 penulis melakukan pengolahan data untuk membuat BAB II Deskripsi Sumber Daya Manusia,penulis melakukan pengolahan data pada Mengola data jumlah penduduk dan laju pertumbuhan penduduk Provinsi DKI Jakarta perwilayah tersebut menunjukkan bahwa wilayah dengan jumlah penduduk terbanyak adalah Jakarta Timur, laju pertumbuhan tertinggi adalah Kepulauan Seribu, dan kepadatan

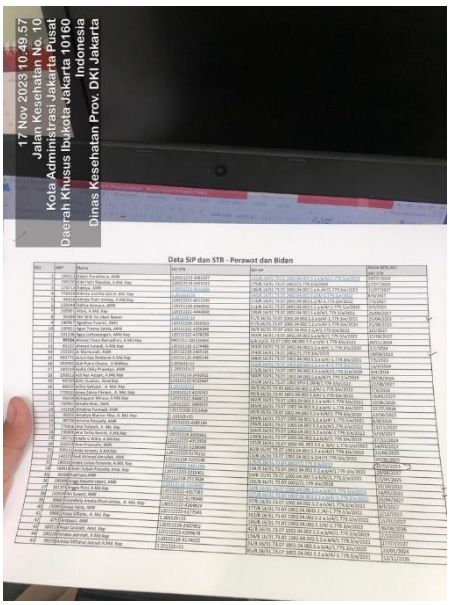
penduduk terbesar adalah Jakarta Pusat, Selanjutnya penulis mengola data jumlah penduduk Provinsi DKI Jakarta berdasarkan jenis kelamin,Klasikasi data pada jumlah penduduk berdasarkan umur ,Selanjutnya penulis juga membuat struktur data fasyankes yang ada di DKI Jakarta terdiri dari,Sudinkes (Suku Dinas Kesehatan)kab/kota,RSUD (Rumah Sakit Umum Daerah) / RSKD A (Rumah Sakit Khusus Duren Sawit) , RSUD (Rumah Sakit Umum Daerah) / RSKD B (Rumah Sakit Khusus Duren Sawit), RSUD (Rumah Sakit Umum Daerah) / RSKD C (Rumah Sakit Khusus Duren Sawit), RSUD (Rumah Sakit Umum Daerah) / RSKD D (Rumah Sakit Khusus Duren Sawit), UPTD (Unit Pelaksanaan Teknisi Darah),Puskesmas .kemudia di input kedalam excel berdasarkan rumpun SDMK dan wilayah-nya,dan kegiatan lain yang berkaitan dengan jumlah data SDMK .Selanjutnya penulis melakukan Penyortiran pada dokumen berita acara sumpah pejabat Setelah PNS diangkat sumpahnya saat menjabat Jabatan Administrator, Jabatan Fungsional, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pimpinan Tinggi, maka akan dibuatkan berita acara pengambilan sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil.setiap pengambilan sumpah/janji Jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, PNS yang mengangkat sumpah/janji Jabatan, dan saksi.

Minggu ke empat

(20 – 24 November)



Mengecek Dokumen Deskripsi



Penginput data Surat Izin Praktik

Pada minggu keempat ini penulis mengecek data untuk daftar pengumpulan Dokdes (Dokumen Deskripsi) penulis mengelola data untuk jumlah seluruh RUSD dan Puskesmas se-Provinsi DKI Jakarta, Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur dan Kepulauan Seribu ,kemudian di klasifikasikan berdasarkan persayaratan yang sesuai seperti,tidak ada cap,belum ada setempel,tanda tangan asli belum ada,halaman tanda tangan tidak ada, berdasarkan kategori dan wilayah, Dan penulis menginput data yang sudah lengkap mengumpulkan Dokumen Deskripsi. Dan penulis juga melakukan ernginputan Nama dan No tenaga kesehatan untuk dimasukan ke Data SIP-STR (SURAT IZIN PRAKTIK – SURAT IZIN REGISTRASI) Perawat dan Bidan penginputa data ini untuk melihat masa berlaku surat SIP-STR seluruh Tenaga Kesehatan yang ada di DKI Jaka

Minggu Ke lima

(27 – 1 Desember)



Mengola data Pengendali tembakan bantuan



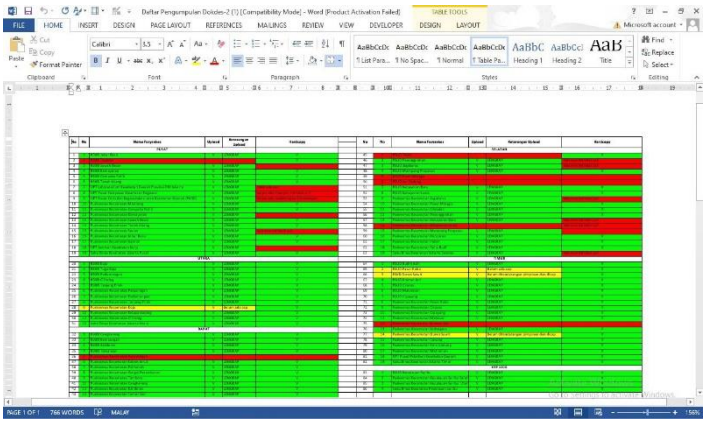
Mengikuti acara TIM Gerak Cepat

Pada minggu kelima ini penulis mengola data seluruh PTB, Pengendali tembakan bantuan)Wilayah,Pengendali tembakan bantuan prodi, Pengendali tembakan bantuan wilayah Dinas kesehata, Pengendali tembakan bantuan Dinas Kesehatan Prodi,Dan penulis juga mengola data perbandingan SDMK Suku Dinas Kesehatan yang Melanjutkan Pendidikan ,dan selanjutnya penulis juga mengola data SDMK Suku Dinas Kesehatan yang Melanjutkan Pendidikan Berdasarkan Jenis Pendidikan Lanjut,Penulis juga mengola data dan membuat Diagram untuk IBEL (Izin Belajar), PPDS (Program Pendidikan Dokter Spesialis),TUBEL DAERAH (Tugas Belajar Daerah) ,TUBEL PUSAT (Tugas Belajar Pusat) dilihat berdasarkan Wilayah DKI JAKARTA, Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur dan Kepulauan Seribu . Selanjutnya penulis juga Mengikuti pelatihan penanggulangan wabah Tim gerak cepat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

menyelenggarakan Pelatihan Tim Gerak Tahun 2023 di AGD (Ambulance Gawat Darurat) Tujuan pelatihan ini untuk peserta mampu melakukan kesiapsiagaan, kewaspadaan dini dan respon menghadapi penyakit infeksi di wilayah masing-masing sesuai dengan kewenangannya, pelatihan ini dapat dijadikan sebagai wahana wawasan yang dapat dijadikan sebagai tukar menukar pikiran,pengalaman,dan diskusi serrta komunikasi untuk menambah wawasan yang dapat menunjang kelancaran.dan penulis juga mengabsen seluruh anggota pelatihan serta membantu selama acara berlanggsung.Dan penulis juga Mengecek data fasyankes yang sudah mengumpulkan dokumen deskripsi Tahun 2023.

Minggu Ke enam

(4 – 8 Desember)

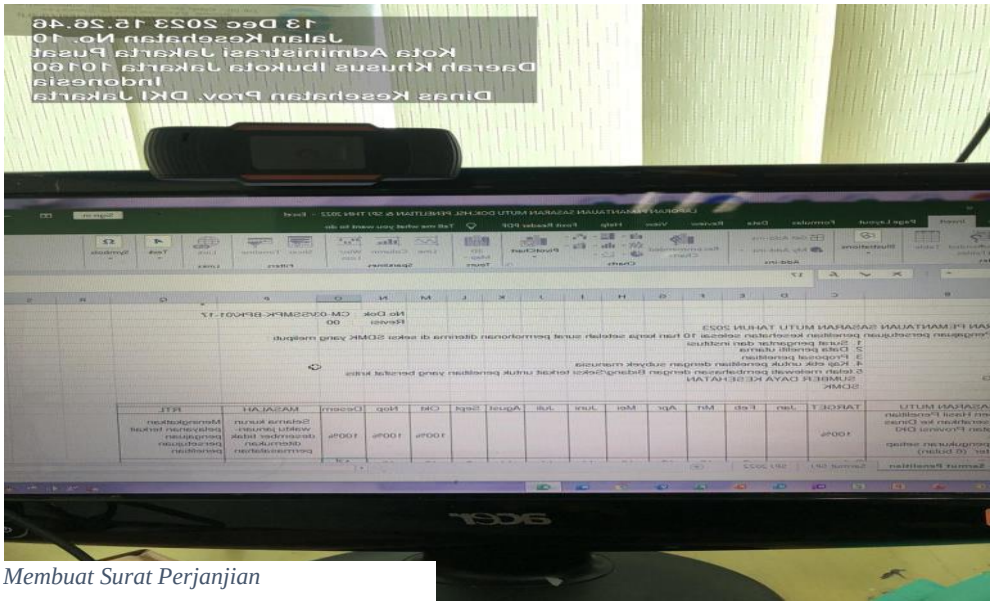


Mengola Data Pusat Kesehatan Masyarakat

Pada minggu keenam penulis melakukan kembali Mengola data dokumentasi deskriptif Bab VI ,penulis melakukan pengolaan data untuk PKM (Pusat Kesehatan Masyarakat) Jakarta Utara , Pusat Kesehatan Masyarakat Kelapa Gading, Pusat Kesehatan Masyarakat Tanjung Perikuk, PKM Pusat Kesehatan Masyarakat Cilincing dan PKM Pusat Kesehatan Masyarakat) Koja ,penulis mengola data dengan nama tenaga kesehatan,Nama RSUD (Rumah Sakit Umum Daerah) ,Jenis SDMK, Status Kepagawaian,Rumpun Diklat,Akreditasi Diklat dan Jenis Fasyankes.Dan selanjutnya penulis Menyortir perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah,pada program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan,Kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan kompotensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah provinsi.

Minggu ke tujuh

(11 – 15 Desember)



Membuat Surat Perjanjian

Pada minggu ke tujuh Selanjutnya penulis Mengikuti acara pembekalan tatacara mengikuti Uji Kompotensi untuk tahun 2024 Selanjutnya penulis mengikuti acara pembekalan Uji Kompotensi Jabatan Fungsional Kesehatan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan,Uji kompotensi ini suatu proses untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja pejabat fungsional kesehatan yang dilakukan oleh tim penguji dalam rangka memenuhi syarat kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi. Perlunya uji kompetensi jabatan fungsional ini didasarkan pada suatu kenyataan bahwa lingkup pekerjaan Jabatan Fungsional tersebut memiliki cakupan pekerjaan yang cukup luas, membutuhkan penguasaan pengetahuan standar teoritis di bidangnya, serta memerlukan penguasaan khusus secara substansial menurut tingkat keahlian pada bidang tertentu.Di samping itu tuntutan perkembangan jenis pekerjaan atau bidang garapan profesi fungsional ,Uji Kompotensi Jabatan Funsional Kesehatan ini dikuti oleh seluruh Tenaga Kesehatan DKI Jakarta,Dan penulis juga memberi cap setempel surat tugas kepada nakes-nakes yang mengikuti acara pembekalan Uji Kompotensi. penulis juga membuat SPJ (Surat Penanggung Jawaban) dari sosialisasi UKOM (Uji Kompotensi) SPJ ini digunakan untuk bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus,bukti pemabayaran sosialisasi yang akan diserahkan ke bidang keuangan.

Minggu kedelapan

(18 – 29 Desember)



Mencetak gambar hasil uji kompotensi

Pada minggu ke delapan penulis melakukan penyortiran dokumen hasil penelitian uji kompotensi keahlian pada 16 jabatan fungsional kesehatan tahap i dan tahap II Tahun 2023 ,dokumen yang telah disortir setelah itu dimasukan kedalam kelompok berdasarkan jabatan tenaga medis dan dimasukan kedalam odner .

Selama 8 Delapan minggu penulis melakukan kegiatan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta,penulis melakukan banyak kegiatan ,yaitu yang dapat disimpulkan secara garis besar Berikut : (1) Perkenalan dengan seluruh Staff SDK ,(2) Membuat SOP Jabatan Funsional Tenaga Kesehatan Di Dinas Kesehatan PPRP

Provinsi DKI Jakarta 2023. , (3) Menyortir dan mengklasifikasikan surat keluar dan surat masuk ,(4) Mempelajari, mengolah dan Menyusun Dokumen Deskripsi Sumber Daya Manusia Kesehatan 2023, (5) Membuat surat SPJ Laporan pemantauaan sasaran mutu tahun 2023 pada kegiatan ,pengajuan persetujuan penelitian kesehatan selesai 10 hari kerja setelah surat permohonan diterima diseksi SDMK ,(6) Melakukan penyortiran berita acara pengambilan sumpah jabatan fungsional pegawai negri sipil , (7) Meminta nomor surat perihal Pelaksanaan Kegiatan Penganugrahan Penghargaan Bagi Tenaga Kesehatan Teladan Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2023, (8) Menyortir dokumen hasil uji kompetensi tahun 2023, setelah dirapikan dan dimasukkan ke dalam map ordner kemudian dibuat judul sesuai tenaga kesehatan.

Mega Anike Selpiya P

Minggu pertama (1 November- 3 November 2023)

Penulis melakukan kegiatan magang waktu pelaksanaan magang kerja yang dilakukan oleh penulis yaitu selama 2 bulan, dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Hari kerja dinas kesehatan DKI Jakarta ialah hari senin sampai dengan hari jum'at. Jam kerja setiap hari senin sampai hari penuliss dimulai pada pukul 07.30-16.00 WIB. khusus hari jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30-16.30 WIB. Selama melaksanakan kegiatan magang kerja, saya berpakaian bebas Standar Operasional Proseduran dan rapi. Penulis ditempatkan di subbagian SDMK seksi SDKselama kegiatan magang kerja tersebut. Berikut beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja lapangan di dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta dibagian SDMK yaitu :



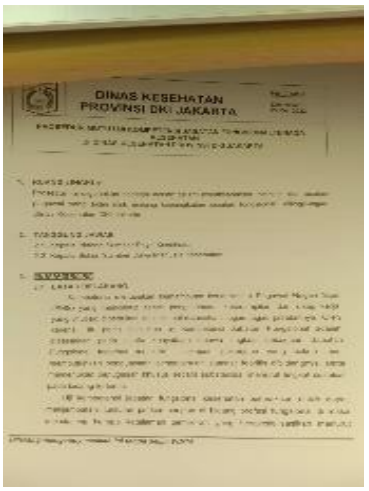
melakukan pelebelan



melakukan penginputan data rekomendasi kebutuhan/formasi jabatan fungsional tenaga promkes



Melakukan Pencatatan surat tugas



Menginput surat SOP “prosedur mutu uji kompetensi jabatan fungsional tenaga kesehatan didinas kesehatan prov DKI Jakarta

Perkenalan dengan bidang SDMK Pengenalan lingkungan serta ruang tim kerja dibagian SDMK dengan seluruh staff. Termasuk dengan pembimbing yang akan mendampingi dan memberikan arahan, selama melakukan kegiatan magang. Menjelaskan tentang bagian penelitian jadi yang mana setiap yang ingin melaksanakan penelitian dibidang kesehatan wajib mempunyai izin terlebih dahulu dari dinas kesehatan syarat-syarat yang ingin mengajukan penelitian dan berbeda dengan mahasiswa itu lebih mudah karena ada surat edaran dari PTSP bahwa kalo mahasiswa yang S1,S2,S3 maupun D3 yang ingin melaksanakan tugas akhir atau skripsi hasil desertasi mereka cukup melampirkan surat permohonan dari kampus. Untuk S1 langsung suratnya ke suku dinas kesehatan. Jadi untuk penelitian-penelitian S2 S3 sama S1 diluar daerah itu ke bagian bidang penelitian didinas kesehatan. Tapi kalo penelitian-penelitian S1 didalam daerah jakarta itu langsung bisa bersurat ke suku dinas kesehatan yang ingin di teliti di wilayahnya dimana misalnya di Tanjung priok berarti langsung ke suku dinkes Jakarta Utara

Melakukan pelebelan dokumen berita acara sumpah penjabat dengan menyesuaikan nama-nama dan nomor yang tertera dikertas karena ada yang tidak sesuai dengan nama-namanya seperti masih tidak berurutan maka dari itu penulis melakukan menyortir dan pelebelan dokumen yang akan dibagian.

Melakukan penginputan data “Asal instansi yang mana didalam exsel terdapat nama-nama puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah(RSUD)”. Menghapus kolom yang tidak terpakai. Dengan judul rekomendasi kebutuhan /Formasi jabatan fungsional tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku. penulis Membantu untuk membuat revisi dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). Prosedur Mutu Uji Kompetensi Jabatan Fungsional tenaga kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023. Membuat “Ruang Lingkup, Tanggung Jawab, Uraian Umum, Tujuan Umum, Tujuan Khusus, Jenis Jabatan Fungsional, Metode Pelaksanaan, Prosedur Pelaksanaan”.

Melakukan pencatatan surat tugas tentang ”Pembahasan Dokumen Rencana dan Analisa Kebutuhan Tenaga Kesehatan”. Maka surat tugas tersebut yang mana kepala seksi SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan Staff Administrator Kesehatan Tk Ahli Pertama, melakukan bekerja diluar dinas

Tugas minggu ke 2 (6 November-10 November 2023)



Melakukan mengchek dokumen deskeriktif



permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri (Studi Banding Tenaga Kesehatan Teladan Provinsi DKI Jakarta, Nota Dinas permohonan tanda tangan berita acara pengambilan sumpah jabatan fungsional pegawai negeri sipil, Patok Banding (Benchmarking) tenaga kesehatan teladan, penyusunan analisa jabatan (anjab) jabatan fungsional kesehatan



Menginput surat SPJ	Menjumlahkan data sebaran tenaga kesehatan di seluruh wilayah DKI jakarta

1. Melakukan mengchek dokumen deskeriktif yang sudah dikumpulan oleh jajaran suku dinas kesehatan DKI Jakarta tahun 2023.
2. Melakukan pencatatan surat tugas tentang ”Pembahasan Dokumen Rencana dan Analisa Kebutuhan Tenaga Kesehatan”. Maka surat tugas tersebut yang mana kepala seksi SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan Staff Administrator Kesehatan Tk Ahli Pertama, melakukan bekerja diluar dinas
3. Melakukan membuat surat (Surat Perjanjian) SPJ, surat pesanan dan surat Berita Acara Negosiasi Atas Surat Penawaran Harga (SPH). Yang mana maksud dari surat pesanan ini untuk melaksanakan “pekerjaan Belanja Paket Meeting Fullday Kegiatan Belanja Paket Meeting Fullday” Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM untuk Tim Pelatih di Tingkat Kabupaten/Kota, dan didalam surat tersebut terdapat jumlah harga dan totalnya
4. Penulis melakukan menjumlahan pada data sebaran tenaga kesehatan di seluruh wilayah DKI jakarta seperti jakarta utara, Jakarta barat, Jakarta selatan, Jakarta Pusat, Jakarta timur, kepulauan seribu. lalu diinput ke dalam exsel.

Tugas minggu ke 3 (13 November-17 November 2023)



Mengabsensikan para nakes kegiatan “penyususn analisis jabatan (ANJAB)



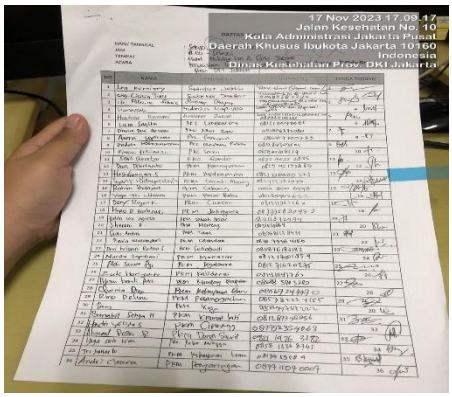
Pencatatan perihal surat “permohonan tanda tangan sertifikat ucap terima kasih a.n dr. okky sofyan,Sp. OG”



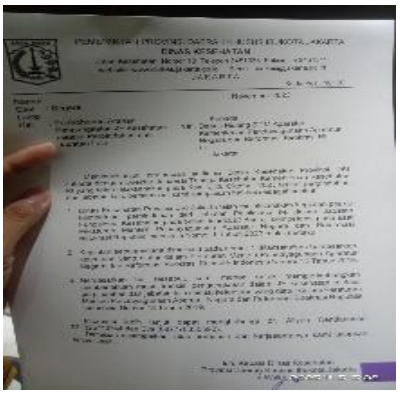
Pencatatan perihal suarat “berita acara pengambilan sumpah jabatan fungsional pegawai negeri sipil



Pencatatan perihal surat “sertifikat, permohonan tanda tangan sertifikat ucap terima kasih a.n dr. okky sofyan, Sp. OG”



Menginput absensi daftar hadir acara penyajian informasi SDMK renbut



Pencatatan perihal surat permohonan arahan pengangkatan JF Kesehatan melalui perpindahan dari jabatan lain

1. Mengabsensikan para nakes (Tenaga Kesehatan) dari perwakilan puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dengan tema mengenai rapat “Penyususn Analisis Jabatan (ANJAB)”.
2. Sebelum surat yang akan dilampirkan penulis lampirkan ke bagian Seksi Dinas Kesehatan penulis ditugaskan untuk melakukan pencatatan buku ekspedisi tentang berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal” Permohonan Arahan Pengangkatan Jabatan Fungsional Kesehatan melalui perpindahan dari jabatan lain, Nota Dinas Permohonan Tanda Tangan Sertifikat Ucap Terima Kasih a.n dr. okky sofyan,Sp. OG, Sertifikat, Permohonan Tanda Tangan Sertifikat Ucap Terima Kasih a.n dr. okky sofyan, Sp. OG, Perbal Naskah Dinas Tentang Pelaksanaan implementasi standar *Hospitality* dalam pelayanan kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi daerah khusus ibu kota jakarta, Pemberhentian Sementara Jabatan Fungsional (JF) Dokter Muda”. Yang mana ingin mengajukan permohonan pemberhentian sementara jabatan fungsional dokter ahli muda di rs umum daerah tebet.

3. Melakukan penyortiran Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil. Karena masih ada tanda tangan yang tertinggal maka dari itu jika ada tanda tangan yang tertinggal harus ditandai
4. Melakukan memfotocoppy tentang" Rapim Implementasi *Hospitality* dalam Pelayanan Tahun 2023. Penulispun
5. Melakukan penginputan absen daftar hadir acara penyajian informasi SDMK renbut (Rencana Kebutuhan) tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta.

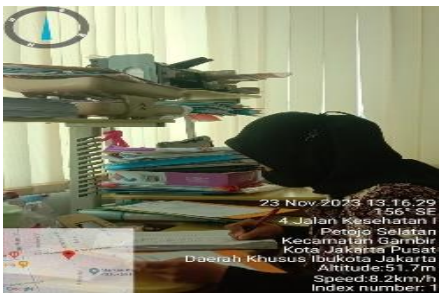
Tugas minggu ke 4 (20 November-24 November 2023)



Pencatatan perihal surat "Jawaban Permohonan Izin Penelitian, Penambahan Waktu Input Usulan Formasi PPPK 2023, Peningkatan motivasi kerja, perilaku dan penampilan diri dalam pelayanan kesehatan



Mengechek data fasyankes



Permohonan Fasilitator Pelatihan



Menginput Data tenaga kesehatan berdasarkan tingkat jabatannya (PNS DAN NON PNS).

Sebelum surat yang akan dilampirkan ke bagian Seksi Dinas (Sekdis). Kesehatan penulis ditugaskan untuk melakukan pencatatan buku ekspedisi tentang berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI

Jakarta mengenai perihal “Permohonan Fasilitator Pelatihan, Peningkatan motivasi kerja, perilaku dan penampilan diri dalam pelayanan kesehatan”. Acara yang tertera dilakukan secara hybrid.

1. Jawaban Permohonan Izin Penelitian, jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian
2. Penambahan Waktu Input Usulan Formasi (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian) PPPK 2023. surat ini ingin meminta Permohonan Perpanjang Waktu Penginputan Revisi Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Kesehatan

Melakukan mengelola dan melakukan pengechekan data fasyankes untuk daftar pengumpulan Dokdes (Dokumen Deskripsi) penulis mengelola data untuk jumlah seluruh RSUD dan Puskesmas se- Provinsi DKI Jakarta, Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur dan Kepulauan Seribu ,kemudian di klasifikasikan berdasarkan persayaratan yang sesuai seperti,tidak ada cap,belum ada setempel,tanda tangan asli belum ada,halaman tanda tangan tidak ada, berdasarkan kategori dan wilayah, Dan penulis menginput data yang sudah lengkap mengumpulkan Dokumen Deskripsi. Mengechek data fasyankes yang sudah mengumpulkan dokumen deskripsi Tahun 2023. Melakukan pengechekan data fasyankes yang sudah mengumpulkan dokumen deskripsi Tahun 2023. Karena masih ada banyak data yang belum terselesaikan, maka dari itu penulis melakukan pengechekan ulang dan jika masih ada yang belum terisi akan penulis melakukan menginput data fasyankes. Menginput Data tenaga kesehatan kedalam exsel berdasarkan tingkat jabatannya (PNS DAN NON PNS) beserta angka dan totalny

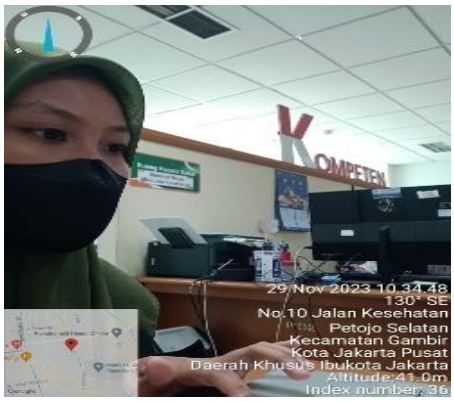
Tugas minggu ke 5 (27 November-1 Desember 2023)

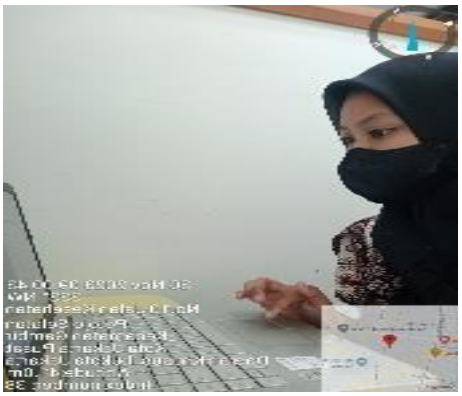




Pencatatan perihal surat "Tidak lanjut permohonan penyusunan Skema/Design pemenuhan kebutuhan dan pemerataan tenaga kesehatan dikabupaten administrasi kepulauan seribu"

mengikuti acara rapat mengenai penilaian kinerja dengan peraturan terbaru





Memvalidasi data fasyankes melalui web SI-SDMK

Menginput Nomor Sertifikat peserta Hasil Uji Kompetensi jabatan fungsional adminkes dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta



Pencatatan perihal “surat tugas”

1. Sebelum surat yang akan dilampirkan ke bagian kepegawaian penulis melakukan pencatatan buku ekspedisi tentang berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Tidak Lanjut Permohonan Penyusunan Skema/Design Pemenuhan Kebutuhan dan Pemerataan Tenaga Kesehatan dikabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, Surat Tugas tentang Kegiatan Pembahasan Dokumen Rencana dan Analisa Kebutuhan Tenaga Kesehatan Menurut Level Kompetensi di puskesmas, Surat Tugas yang dimaksud kepala seksi SDMK dan staff akan melaksanakan kegiatan ditugaskan bekerja diluar Dinas untuk mengikuti kegiatan pembahasan dokumen rencana dan analisa kebutuhan tenaga kesehatan menurut level kompetensi dipuskesmas”
2. Melakukan pengabsensikan dalam perwakilan rapat para staff Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) dan Puskesmas. Mengikuti acara rapat mengenai “Penilaian Kinerja” dengan peraturan terbaru yang mana setiap tahun ada kinerja dan tahun ini membuat peraturan-peraturan maka dari itu banyak yang diubah, jadi dalam rapat ini melakukan sosialisasi terkait dengan penilaian kinerja, untuk kedepannya memakai peraturan-peraturan yang terbaru, supaya kedepannya para pemimpin mengetahui bahwa nanti kinerjanya itu dipilih mereka, dan dalam peraturan yang kemarin-kemarin

kinerja itu berbeda, dan untuk sekarang teknisnya dinilai oleh atasan langsung dan di tanda tangan juga. dan pastinya setiap rapat ada yang membawa surat tugas, penulispun melakukan pemberian cap setempel kepada surat tugas yang sudah dikumpulakan, jika sudah selesai akan diambil kembali kepada nakes-nakes yang mengikuti acara tersebut.

3. Melakukan validasi data fasyankes melalui web SI-SDMK dari seluruh jakarta seperti jakarta pusat, jakarta utara,jakarta barat, jakarta selatan dan kepulauan seribu.
4. Melakukan penginputan “Nomor Sertifikat”. Untuk nomor sertifikat itu Dinas Kesehatan mendapatkan dari Kementerian Kesehatan dalam bentuk PDF, jadi artinya tidak dalam bentuk exsel. Supaya bisa langsung masuk kedalam sertifikatnya. Maka dari itu penulis ditugasnya untuk melakukan menginput nomor sertifikat peserta Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Administrasi Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahap II Tahun 2023. Yang mana nantinya akan mengetahui mana yang lulus dan mana yang tidak lulus.
5. Surat Tugas, Jadi surat tugas tersebut yang mana para staf SDMK ini melakukan pekerjaan di luar dinas.

Tugas minggu ke 6 (4 Desember-8 Desember 2023)





Pencatatan perihal surat "Surat Tugas"

permohonan fasilitator pelatihan dan permohonan fasilitas pendidikan dokter spesialis



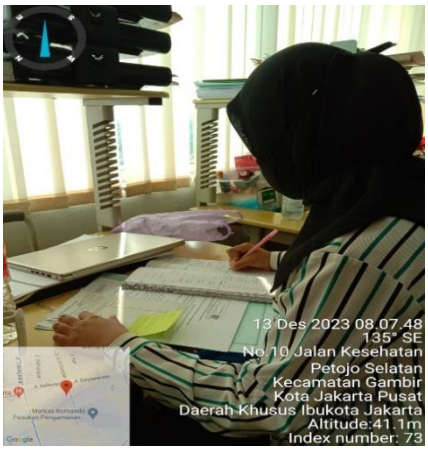
Penatatan perihal surat "Jawaban Permohonan Izin Penelitian"

1. Sebelum surat yang akan dilampirkan ke bagian Seksi Dinas Kesehatan penulis ditugaskan untuk melakukan pencatatan buku ekspedisi tentang berkas dan surat seksi tenaga kesehatan Provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “permohonan fasilitator Pelatihan dan Permohonan Fasilitas Pendidikan Dokter Spesialis”
    1. Surat Tugas, Jadi surat tugas tersebut yang mana para staf SDMK ini melakukan pekerjaan di luar dinas.
    2. Jawaban Permohonan Izin Penelitian, jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian Dinas Kesehatan untuk melakukan penelitian.

    Yang mana nantinya akan diserahkan ke bagian Seksi Dinas Kesehatan dan tidak lupa meminta paraf setelah diserahkan untuk membuktian bahwa suratnya sudah diterima oleh bagian Seksi Dinas Kesehatan

2. Penulis melakukan Mengeprint “Surat Tugas Kegiatan Visitasi Perpanjangan Izin Operasional Klinik Assa’adah, Rancangan Standar Kompetensi kerja bidang entemologi kesehatan, penyusun standar prosedur operasional pangaduan terhadap pelayanan kesehatan. jika sudah melakukan print penulis memberikan cap dan meminta tanda tangan oleh kepala bidang SDMK.

Tugas minggu ke 7 (11 Desember-15 Desember 2023)



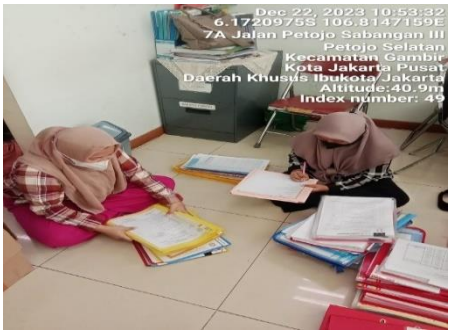
Surat Tugas "kegiatan pembahasan dokumen rencana dan analisa kebutuhan tenaga kesehatan menurut level kompetensi dipuskesmas"



Surat Tugas "kegiatan pertemuan harmonis/sinkronisasi konsep rekomendasi majelis terkait penegakan disiplin kedokteran"



menginputan tentang "bukti pembayaran transportasi peserta".



Menyortir dokumen hasil uji kompetensi tahun 2023

1. Sebelum surat yang akan dilampirkan ke bagian Seksi Dinas Kesehatan penulis ditugaskan untuk melakukan pencatatan buku ekspedisi tentang berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal "Perbal Naskah Dinas".
    1. Surat Tugas, jadi yang mana staff SDMK ini ditugaskan untuk melaksanakan bekerja diluar Dinas Kesehatan untuk mengikuti

kegiatan pertemuan harmonis/sinkronisasi konsep rekomendasi majelis terkait penegakan disiplin kedokteran.

2. Uraian Tugas yang mana uraian tugas ini untuk kepala seksi SDMK dalam uraian tugas tersebut berisikan tugas pokok yang nantinya akan dilaksanakan.
3. Surat Tugas, jadi yang dimaksud kepala seksi SDMK dan staff melakukan kegiatan untuk ditugaskan bekerja diluar dinas untuk mengikuti Pembahasan Dokumen Rencana dan Analisa Kebutuhan Tenaga Kesehatan Menurut Level Kompetensi dipuskesmas.
4. Jawaban Permohonan Izin Penelitian, jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian.

Yang mana nantinya akan diserahkan ke bagian Seksi Dinas dan tidak lupa meminta paraf setelah diserahkan untuk bukti bahwa suratnya sudah diterima oleh bagian sekdis kesehatan.

Tugas minggu ke 8 (18 Desember-29 Desember 2023)





Pencatatan perihal surat “formulir permintaan dan pemberian cuti, kerjasama training psikologi Mind Power Transformasi, surat tugas	Melakukan Menginput Nomor Sertifikat peserta Hasil Uji Kompetensi jabatan fungsional

1. Sebelum surat yang akan dilampirkan ke bagian Seksi Dinas Kesehatan penulis ditugaskan untuk melakukan pencatatan buku ekspedisi tentang berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Jawaban Permohonan Izin Penelitian, bukti pembayaran transportasi peserta, pemberitahuan libur nasional hari raya natal dan Jawaban Permohonan Izin Penelitian, formulir permintaan dan pemberian cuti, kerjasama training psikologi Mind Power Transformasi, surat tugas, permohonan Magang” jadi dalam surat ini kurikulum SMK mengajukan kesempatan untuk siswa-siswi melaksanakan magang”. Selanjutnya penulis melakukan penyortiran dokumen jabatan fungsional kesehatan untuk dipisahkan berdasarkan lulus, dan tidak lulus dan tidak lupa pada penulis melakukan menulis nama-namanyaa yang lulus dan tidak lulus.
2. Penulis melakukan penginputan “Nomor Sertifikat”, jadi untuk nomor sertifikat Dinas Kesehatan mendapatkan dari Kementerian Kesehatan dalam bentuk PDF, jadi artinya tidak dalam bentuk exsel. Supaya bisa langsung masuk kedalam sertifikatnya. Maka dari itu penulis melalukan menginputan untuk nomor sertifikat peserta Hasil Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Administrasi Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahap II Tahun 2023. Yang mana nantinya akan mengetahui mana yang lulus dan mana yang tidak lulus dan tidak lupa menghapus nama yang tidak lulus dan tidak hadir.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

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

5.2 Saran

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

5.2.1 Bagi Institusi Pendidikan

Supaya memperluas jaringan tempat Praktik Kerja Lapangan agar bisa memberikan lebih banyak rekomendasi tempat kepada

mahasiswa untuk melaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan dapat mempertahankan hubungan baik dengan instansi yang telah terjalin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

5.2.2 Bagi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Untuk dapat mempertahankan komitmen dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan mempertahankan kualitas sarana dan prasarana.

5.2.3 Bagi mahasiswa

Semoga kelak akan mengikuti program magang ini untuk bisa memanfaatkan kesempatan yang diberikan dengan sangat baik, karena banyak ilmu yang dapat dipelajari dan diambil di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta ini, agar dapat menjadi bekal dikemudian hari, pada saat melangkah menuju dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

Hermawan, H., Brahmanto, E., & Hamzah, F. (2018). *Pengantar manajemen hospitality*. Penerbit NEM.

Nikmah, D. A. A., Setyawan, A., & Citrawati, T. (2020). Analisis Keterampilan Berbicara pada Pembelajaran Bahasa Indonesia Siswa Kelas IV SD Negeri Buluh 2. *Prosiding Nasional Pendidikan: LPPM IKIP PGRI Bojonegoro*, *1*(1).

Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 159 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

Seksi Data Informasi dan Hubungan Masyarakat – Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. 2022. Profil Dinas Kesehatan DKI Jakarta. Diakses pada 10 November 2022, dari https://dinkes.jakarta.go.id/

Subakti, H., & Prasetya, K. H. (2021). Analisis Pembelajaran Daring Bahasa Indonesia Melalui Pemberian Tugas Pada Siswa Kelas Tinggi SDN 024 Samarinda Utara. *Jurnal Basataka (JBT)*, *4*(1), 46-53.

Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

LAMPIRAN

Berkas yang telah kami lampirkan adalah sebagai berikut :

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

No.	Catatan Bimbingan	Halaman Revisi	Tanda Tangan Pembimbing
1	Perbaiki nama gelar	7	
2	Tanggal berada di sebelah kanan	7	
3	Perbaiki tata bahasa	Semua halaman	
4	Tidak ada kata hubung di awal paragraf	10	
5	Ukuran kertas A4	Semua halaman	
6.	Perbaiki kalimat di bagian manfaat bagi tempat magang	12	
7	Bab 4 diuraikan perminggu (input gambar)	27	
8	Perbaiki Penomeran	13, 21	

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Ellentia Pramesti
NIM : 2021004
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan
Tanggal : 1 November - 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian		✓			
	d. Waspada dan hati-hati dalam		✓			
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan					
	mengambil keputusan		✓			
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi	✓				
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin		✓			
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{56}{15} = 3.7333$

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta,
Penilai

(Eka Ferdiyus)

PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

Absensi Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang

Nama mahasiswa/ NIM : Ellencia Pramesti/2021004

Tempat : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta (Subbag.PAP)

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.05 WIB		16.27 WIB	
2	06.57 WIB		16.10 WIB	
3	06.39 WIB		17.00 WIB	
4	06.55 WIB		17.04 WIB	
5	06.58 WIB		16.38 WIB	
6	06.44 WIB		16.18 WIB	
7	07.02 WIB		16.31 WIB	
8	06.32 WIB		17.47 WIB	
9	07.08 WIB		16.20 WIB	
10	06.33 WIB		16.51 WIB	
11	06.54 WIB		16.11 WIB	
12	06.33 WIB		16.14 WIB	
13	06.49 WIB		16.54 WIB	
14	06.56 WIB		16.05 WIB	
15	07.01 WIB		16.12 WIB	
16	07.10 WIB		16.02 WIB	
17	07.02 WIB		16.51 WIB	
18	06.51 WIB		16.37 WIB	

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
19	06.51 WIB		16.05 WIB	
20	06.58 WIB		18.04 WIB	
21	07.14 WIB		16.20 WIB	
22	07.06 WIB		16.14 WIB	
23	06.51 WIB		16.29 WIB	
24	06.50 WIB		16.21 WIB	
25	06.57 WIB		16.12 WIB	
26	06.57 WIB		17.20 WIB	
27	06.33 WIB		16.08 WIB	
28	06.57 WIB		16.37 WIB	
29	06.49 WIB		16.48 WIB	
30	07.00 WIB		16.12 WIB	
31	07.05 WIB		16.11 WIB	
32	06.57 WIB		16.07 WIB	
33	06.48 WIB		16.47 WIB	
34	07.15 WIB		16.09 WIB	
35	07.08 WIB		16.10 WIB	
36	07.02 WIB		16.09 WIB	
37	07.10 WIB		16.05 WIB	
38	07.03 WIB		16.52 WIB	
39	06.48 WIB		16.41 WIB	
40	06.47 WIB		16.10 WIB	

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
41	06.49		17.00	
42				
43				
44				
45				

Mengetahui,
Jakarta, 29 Desember 2023

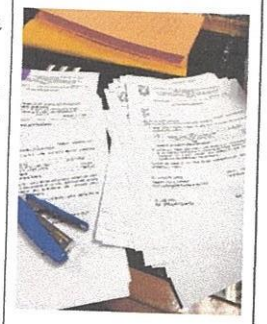
(drg. Nuniek Ria Sundari, M.A.RS)
Kepala Bidang PPI

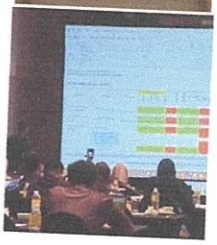
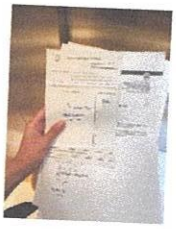
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN STIKES RS HUSADA

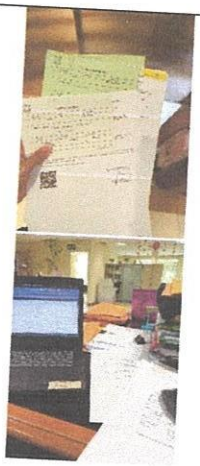
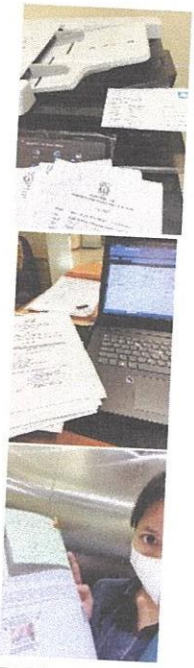
Formulir Logbook Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang

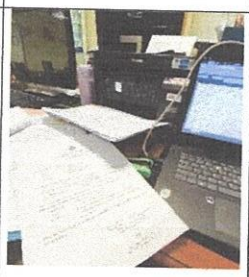
Nama mahasiswa/ NIM : Ellencia Pramesti/2021004

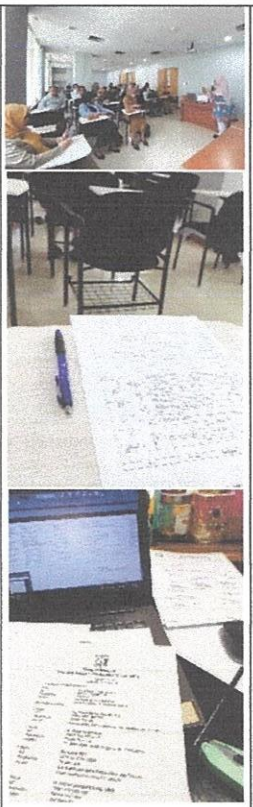
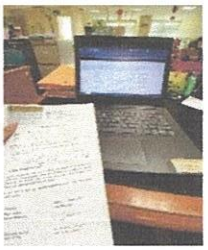
Tempat : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta (Subbag.PAP)

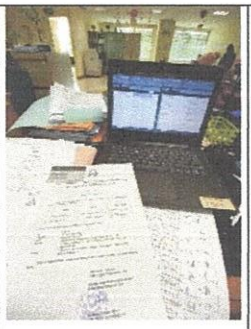
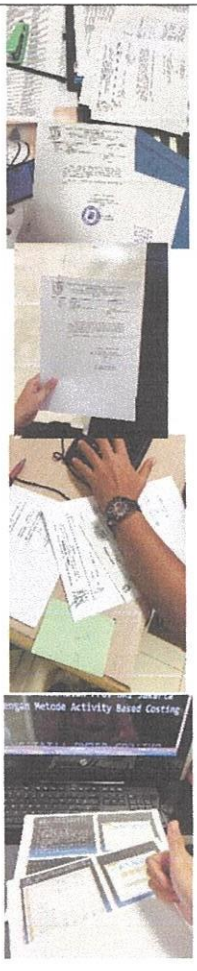
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Rabu, 1 November 2023	1) Pengenalan lingkungan Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta. 2) Melakukan pengecekan dokumen 3) Mempersiapkan formulir DPR (Daftar Pengeluaran Rill) untuk kegiatan yang akan diadakan.	1. Saya ditempatkan di unit Perencanaan, didalam unit ini ada yang bertanggung jawab untuk menangani perencanaan APBN (dekon), APBD (Pembiayaan Jamkesjak, BLUD, Componet,DAK fisik (alkes) dan non fisik (kegiatan & DBCHT). 2. Saya ditugaskan untuk mengecek kelengkapan dokumen formulir data pengeluaran rill biaya transport dan uang harian peserta yang bertugas/berpartisipasi dalam kegiatan penyusunan perencanaan *Costing SPM I (Standar Pelayanan Minimal)* bidang Kesehatan. Dana transport ini menggunakan anggaran kegiatan dari APBN kelengkapan data yang harus saya sesuaikan mulai dari Surat Tugas dari masing-masing instansi, lembar formulir yang diisi oleh peserta kegiatan, nomor rekening serta NPWP. 3. Saya ditugaskan untuk mempersiapkan lembar formulir daftar pengeluaran rill biaya transport dan uang harian peserta kegiatan yang diadakan dalam rangka mensosialisasikan pembiayaan kesehatan dalam mendukung UHC (*Universal Health Center).*	 	
2.	Kamis, 2 November 2023	1) Membantu meregistrasi para tamu undangan dalam kegiatan sosialisasi.	1. Saya ditugaskan untuk membantu para staff seksi perencanaan dalam proses registrasi para peserta/tamu undangan kegiatan, mulai dari pengisian form		

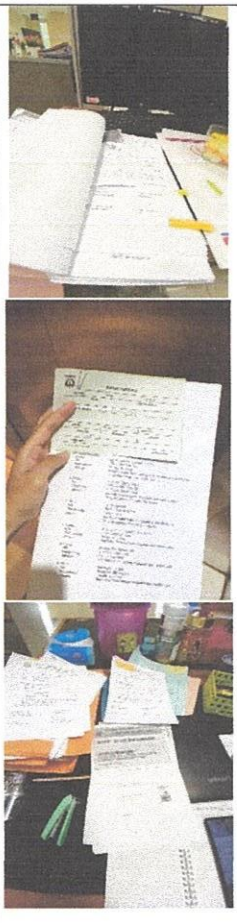
		2) Mendokumentasikan jalannya kegiatan 'Advokasi dan Sosialisasi Pembiayaan Kesehatan dalam mendukung UHC'.	absensi, lembar form daftar pengeluaran rill biaya transport dan uang harian serta mengecek kelengkapan data yang diberikan oleh peserta seperti surat tugas, no rekening dan NPWP. 2. Saya juga ditugaskan untuk mendokumentasikan jalannya kegiatan sosialisasi mulai dari audience sampai dengan konsumsi untuk laporan pertanggungjawaban kegiatan. 3. Saya ditunjukan bagaimana caranya menverifikasi komponen pengadaan alkes pada e-harga. Mulai dari pengajuan RS/PKM/UPT kemudian diverifikasi oleh bagian penyelia SKPD lalu diverifikasi oleh BPKD untuk mendapat persetujuan	  	
3.	Jumat, 3 November 2023	1) Menghantarkan surat tugas ke sub.umum dan subbag. DATI (Data dan Informasi) 2) Membuat laporan dokumentasi kegiatan Sosialisasi dan Rapat 3) Memvalidasi data DPR kegiatan sosialisasi.	1. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan surat ke 2 unit yang berbeda yaitu sub unit umum ini adalah dokumen surat tugas para seksi kegiatan sosialisasi yang kemarin sudah dilaksanakan untuk kemudian di proses arsip dan sub unit datin (Data dan Informasi) adalah disposisi surat yang sudah diparaf atau di sign oleh Kepbid PPI. 2. Saya ditugaskan untuk membuat laporan dokumentasi kegiatan sosialisasi yang sudah dilaksanakan pada 2 November 2023 dan Rapat Pimpinan Dinas Kesehatan (internal). 3. Saya ditugaskan untuk mengecek kelengkapan dokumen formulir data pengeluaran rill biaya transport dan uang harian peserta yang bertugas/berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi pembiayaan kesehatan dalam mendukung UHC, Dana transport ini menggunakan anggaran kegiatan dari APBN kelengkapan data yang harus saya sesuaikan mulai dari Surat Tugas dari masing-masing instansi, lembar formulir yang diisi oleh peserta kegiatan, nomor rekening serta NPWP.	   	

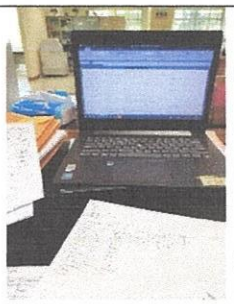
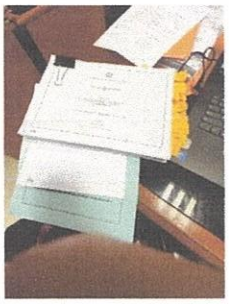
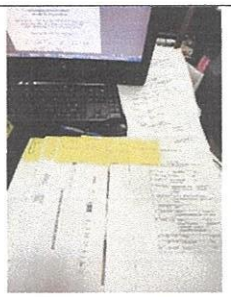
4.	Senin, 6 November 2023	1) Menghantarkan surat usulan komponen APBD 2024 ke sub.umum untuk diarsipkan. 2) Merekap daftar peserta kegiatan *costing* SPM I kedalam excel.	1. Saya ditugaskan untuk menghantarkan surat usulan komponen (pengadaan alat kesehatan) instrumen APBD 2024 ke unit umum untuk kemudian diarsipkan. 2. Saya ditugaskan untuk membuat rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan *Costing SPM I* untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan.		
5.	Selasa, 7 November 2023	1) Scanning dokumen hibah untuk keperluan proses audit oleh BPK. 2) Merekap daftar peserta kegiatan *costing SPM I* kedalam excel untuk kemudian diverifikasi pihak Keuangan. (Lanjutan). 3) Menghantarkan surat usulan komponen APBD.	1. Saya ditugaskan scanning dan upload dokumen kegiatan hibah untuk keperluan proses audit oleh BPK (Badan Pemeriksa Keuangan). 2. Saya ditugaskan untuk membuat lanjutan rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan *Costing SPM I* untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan. 3. Saya ditugaskan untuk menghantarkan surat usulan komponen (pengadaan alat kesehatan) instrumen APBD 2024 ke unit umum untuk kemudian diarsipkan.		
6.	Rabu, 8 November 2023	1) Merekap daftar peserta kegiatan *costing SPM I* kedalam excel untuk kemudian diverifikasi pihak Keuangan. 2) Menghantarkan surat usulan komponen APBD 2024 ke sub.umum. 3) Mempersiapkan Dokumen untuk proses LPJ kegiatan.	1. Saya ditugaskan untuk membuat lanjutan rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan Costing SPM I untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan. 2. Saya ditugaskan untuk menghantarkan surat usulan komponen (pengadaan alat kesehatan) instrumen APBD 2024 ke unit umum untuk kemudian diarsipkan. 3. Saya ditugaskan untuk mempersiapkan dokumen proses laporan pertanggungjawaban kegiatan rapat internal.		

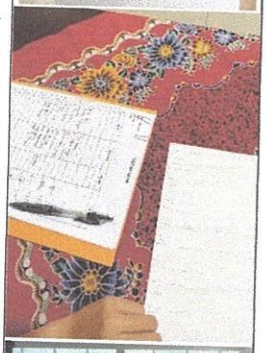
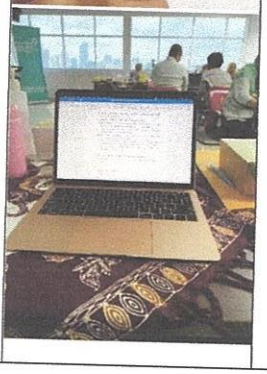
7.	Kamis, 9 November 2023	1) Merekap daftar peserta kegiatan *costing SPM I* kedalam excel. 2) Mempersiapkan dokumen untuk kegiatan rakontek perencanaan dekon.	1. Saya ditugaskan untuk membuat lanjutan rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan Costing SPM I untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan. 2. Saya ditugaskan untuk mempersiapkan dokumen untuk rangkaian kegiatan rakontek perencanaan dekon, mulai dari lembar formulir daftar pengeluaran rill, form absensi peserta dan narasumber.		
8.	Jumat, 10 November 2023	1) Membantu para staff seksi PAP dalam meregistrasi para peserta undangan dalam kegiatan Penyusunan Perencanaan Pembiayaan SPM Bidang Kesehatan (*Costing SPM-II).* 2) Mengecek kelengkapan dokumen lampiran form DPR.	1. Saya ditugaskan untuk membantu para staff seksi perencanaan dalam proses registrasi para peserta/tamu undangan kegiatan, mulai dari pengisian form absensi, lembar form daftar pengeluaran rill biaya transport dan uang harian dalam kegiatan Penyusunan Perencanaan Pembiayaan SPM Bidang Kesehatan (*Costing SPM-II).* 2. Saya ditugaskan untuk mengecek kelengkapan dokumen formulir data pengeluaran rill biaya transport dan uang harian peserta yang bertugas/berpartisipasi dalam kegiatan penyusunan perencaan pembiayaan SPM *costing SPM II*, Dana transport ini menggunakan anggaran kegiatan dari APBN kelengkapan data yang harus saya sesuaikan mulai dari Surat Tugas dari masing-masing instansi, lembar formulir yang diisi oleh peserta kegiatan, nomor rekening serta NPWP.		
9.	Senin, 13 November 2023	1) Melakukan validasi data kegiatan *Costing SPM-II.* 2) Mempersiapkan kegiatan Rapat dan	1. Saya ditugaskan untuk memvalidasi kelengkapan dokumen formulir data pengeluaran rill biaya transport dan uang harian peserta yang bertugas/berpartisipasi dalam penyusunan perencaan pembiayaan SPM *costing SPM II*, Dana transport ini menggunakan anggaran kegiatan dari APBN		

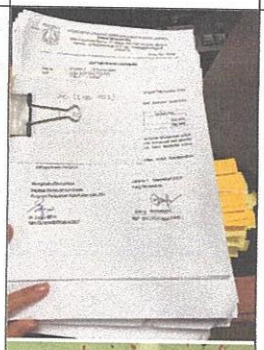
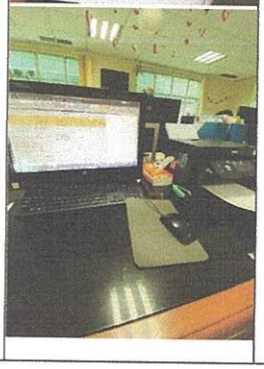
		BP Tahap 12 (Desember) Tahun 2022 yang berkegiatan di DINKES. 3) Merekap daftar peserta kegiatan *Costing SPM-II* kedalam excel.	kelengkapan data yang harus saya sesuaikan mulai dari Surat Tugas dari masing-masing instansi, lembar formulir yang diisi oleh peserta kegiatan, nomor rekening serta NPWP. 2. Saya ditugaskan untuk membantu dalam mempersiapkan kegiatan "Rapat Audit Perhitungan Selisih Kurang Pembayaran Bantuan Iuran PBPU dan BP Tahap 12 (Desember) Tahun 2022" mulai dari registrasi absensi peserta rapat sampai dengan mendokumentasikan jalannya kegiatan. 3. Saya ditugaskan untuk membuat rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan *Costing SPM II* untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan.		
10.	Selasa, 14 November 2023	1) Merekap daftar peserta kegiatan Costing SPM-II kedalam excel.	1. Saya ditugaskan untuk lanjut membuat rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan *Costing SPM II* untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan		
11.	Rabu, 15 November 2023	1) Merekap daftar peserta kegiatan Costing SPM-II kedalam excel. 2) Membantu revisi penulisan laporan.	1. Saya ditugaskan untuk lanjut membuat rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan *Costing SPM II* untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan. 2. Saya ditugaskan untuk membantu kepala bidang unit PPI (Perencanaan, Pengendalian, dan Informasi) merevisi laporan aksi perubahan kinerja organisasi mulai dari daftar isi sampai tata letak penulisan.		

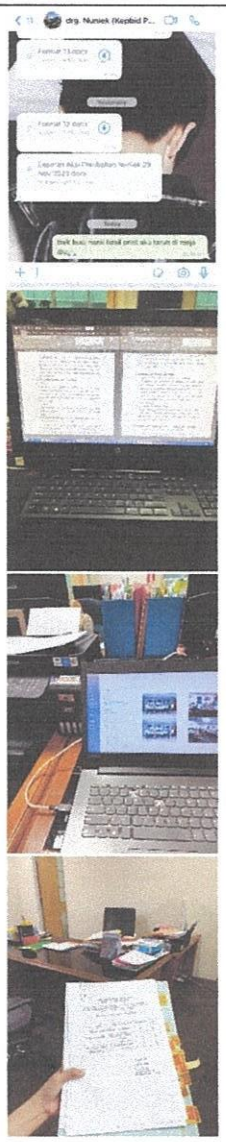
12.	Kamis, 16 November 2023	1) Merekap daftar peserta kegiatan *Costing SPM-II* kedalam excel. 2) Mendistribusikan Surat/Laporan.	1. Saya ditugaskan untuk lanjut membuat rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan *Costing SPM II* untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan. 2. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan surat atau laporan yang sudah di paraf oleh Kepbid PPI untuk diteruskan ke Sekretariat Dinas kemudian di tanda tangan. Untuk surat atau laporan yang sudah ditanda tangan oleh Kepbid dikembalikan ke unit atau pihak yang mengajukan.	 	
13.	Jumat, 17 November 2023	1) Mendistribusikan Surat Undang. 2) Mempersiapkan dokumen materi.	1. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan surat Undangan Narasumber dan Pembahasan Tarif kegiatan "revisi Peraturan Gubernur Pemerintah Provinsi DKI". Alur pendistribusian surat undangan: mulai dari pengajuan tanda tangan Pelaksana >> Kasie PAP >> Kep.Bid PPI >> Sekretaris Dinas >> Kepala Dinas, kemudian di distribusikan ke bagian umum untuk mendapat Nomor Surat. 2. Saya ditugaskan untuk mempersiapkan dokumen materi paparan kegiatan "Activity Based On Costing UPTD DKI Jakarta".		

14.	Senin, 20 November 2023	1) Cetak dokumen 2) Recheck sign dokumen	1. Saya ditugaskan untuk mencetak dokumen laporan perkembangan kegiatan kajian costing UPTD term 1 dan term 2, serta KAK Rakontek Perencanaan. 2. Saya ditugaskan untuk merecheck dokumen yang sudah ditanda tangan pejabat pembuat komitmen program dukungan manajemen untuk kegiatan *costing SPM II,* memastikan semua lembar formulir daftar pengeluaran rill peserta sudah ditanda tangan untuk kemudian dapat diajukan verifikasi ke bagian keuangan.		
15.	Selasa, 21 Novemeber 2023	1) Mendistribusikan surat 2) Cetak dokumen	1. Saya ditugaskan untuk menghantarkan surat perbal naskah dinas ke bagian umum. 2. Saya ditugaskan untuk mencetak 'Rancangan Kerja Dinas Kesehatan 2024"		
16.	Rabu, 22 November 2023	1) Recheck sign dokumen 2) Mendistribusikan surat 3) Mengecheck dokumen 4) Merevisi dokumen	1. Saya ditugaskan untuk merecheck dokumen yang sudah ditanda tangan pejabat pembuat komitmen program dukungan manajemen untuk kegiatan *costing SPM II*, memastikan semua lembar formulir daftar pengeluaran rill peserta sudah ditanda tangan untuk kemudian dapat diajukan verifikasi ke bagian keuangan. 2. Saya ditugaskan mendistribusikan surat tugas kegiatan *costing SPM II* kebagian umum untuk meminta nomor surat. 3. Saya ditugaskan untuk mengechek kelengkapan dokumen formulir data pengeluaran rill biaya transport dan uang harian peserta yang bertugas/berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi pembiayaan kesehatan dalam mendukung UHC, Dana transport ini menggunakan anggaran kegiatan dari APBN kelengkapan data yang harus saya sesuaikan mulai		

			dari Surat Tugas dari masing-masing instansi, lembar formulir yang diisi oleh peserta kegiatan, nomor rekening serta NPWP. 4. Saya ditugaskan untuk merevisi rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) karena ada beberapa data yang harus diubah.		
17.	Kamis, 23 November 2023	1) Mengecek kelengkapan dokumen. 2) Recheck sign dokumen	1. Saya ditugaskan untuk mengechek kelengkapan dokumen formulir data pengeluaran rill biaya transport dan uang harian peserta yang bertugas/berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi pembiayaan kesehatan dalam mendukung UHC, Dana transport ini menggunakan anggaran kegiatan dari APBN kelengkapan data yang harus saya sesuaikan mulai dari Surat Tugas dari masing-masing instansi, lembar formulir yang diisi oleh peserta kegiatan, nomor rekening serta NPWP. 2. Saya ditugaskan untuk merecheck dokumen/laporan -laporan yang sudah ditanda tangan oleh ibu kepala dinas, salah satunya laporan AKP (Anggaran Kas Perubahan), memastikan bahwa semua dokumen laporan sudah ditanda tangani untuk kemudian diproses posting, apabila belum maka akan dikembalikan kembali untuk di tanda tangani.	 	
18.	Jumat, 24 November 2023	1) Cetak dokumen 2) Verifikasi SPJ ke bagian keuangan 3) Mendistribusikan surat	1. Saya ditugaskan untuk membantu Kepbid PPI menyusun progress RAP (Report Aksi Perubahan), mulai dari menyusun, mencetak bukti kegiatan sesuai dengan timeline untuk minggu ke VII dan VIII, serta merevisi update laporan aksi perubahan kinerja organisasi mulai dari daftar isi sampai tata letak penulisan untuk keperluan coaching. 2. Saya ditugaskan untuk verifikasi SPJ dokumen daftar pengeluaran rill kegiatan *costing SPM II* ke bagian keuangan, setelah diverifikasi kemudian akan di proses oleh bendahara keuangan dinas kesehatan. Yang diperiksa	 	

			atau diverifikasi oleh bagian keuangan mulai dari kelengkapan lampiran dokumen peserta serta kesamaan/keakuratan antara surat tugas, nomor rekening, nama peserta, tanda tangan peserta dan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) 3. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan lembar verifikasi APBN dari verifikator bagian keuangan ke pelaksana kegiatan yang mengajukan verif SPJ dokumen.		
19.	Senin, 27 November 2023	1) Mendistribusikan surat 2) Registrasi, Dokumentasi dan Notulensi Kegiatan	1. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan surat undangan narasumber kegiatan pembahasan lebih lanjut tarif RSUD A & B pada tanggal 27 November 2023 yang sudah di tanda tangan oleh kepala dinas ke bagian umum untuk mendapat nomor surat dan surat dapat di edarkan. 2. Saya ditugaskan untuk membantu dalam kegiatan rapat penyusunan tarif RSUD A & B yang berkegiatan di RSUD Tarakan, mulai dari absensi peserta kegiatan, dokumentasi sampai dengan notulensi. Kegiatan penyusunan ini merupakan tindak lanjut dari pembahasan pada tahun 2021, penyusunan ini didasarkan karena tarif yang digunakan oleh RSUD sampai saat ini, sudah lama yaitu menggunakan pergub tarif tahun 2012.	  	

20.	Selasa, 28 November 2023	1) Scanning dokumen 2) Merekap data daftar peserta kegiatan *UHC* kedalam excel. 3) Mendistribusikan surat	1. Saya ditugaskan scanning dokumen narasumber kegiatan penyusunan tarif RSUD A & B, mulai dari daftar hadir narsum, biodata, dokumentasi kegiatan, sampai dengan notulensi kegiatan. 2. Saya ditugaskan untuk melanjutkan membuat rekapan data rekening dan SPD (Surat Pencairan Dana) dari formulir daftar pengeluaran rill yang sudah diisi oleh peserta kegiatan UHC untuk kemudian diajukan proses verifikasi ke bagian unit keuangan. 3. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan dokumen atau laporan-laporan unit PPI yang sudah ditanda tangan oleh kepala dinas kemudian dikembalikan ke pihak yang mengajukan.	  	
21.	Rabu, 29 November 2023	1) Recheck sign dokumen 2) Cetak dokumen	1. Saya ditugaskan untuk merecheck dokumen yang sudah ditanda tangan pejabat pembuat komitmen program dukungan manajemen untuk kegiatan *UHC*, memastikan semua lembar formulir daftar pengeluaran rill peserta sudah ditanda tangan untuk kemudian dapat diajukan verifikasi ke bagian keuangan. 2. Saya ditugaskan untuk mencetak dokumen daftar perencanaan alkes tahun anggaran 2024 dinas kesehatan. per PKM, UPT, RSUD A & B, RSUD C & D.	 	

22.	Kamis, 30 November 2023	1) Cetak dan merevisi dokumen 2) Membuat laporan dokumentasi 3) Mempersiapkan berkas/dokumen	1. Saya ditugaskan untuk membantu kepala bidang unit PPI (Perencanaan, Pengendalian, dan Informasi) merevisi laporan aksi perubahan kinerja organisasi mulai dari daftar isi sampai tata letak penulisan untuk keperluan coaching. 2. Saya ditugaskan untuk membuat laporan dokumentasi kegiatan rapat audit. 3. Saya ditugaskan untuk mempersiapkan dokumen laporan yang harus dibawa oleh Kepbid untuk kepentingan coaching.		

Mengetahui,
Jakarta, 30 November 2023

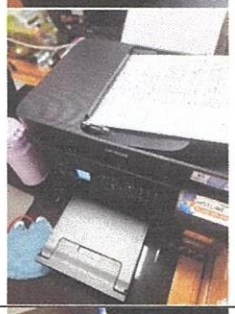
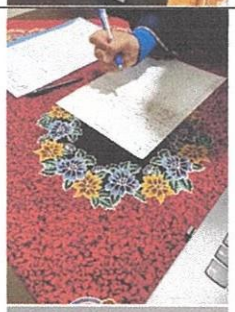
(drg. Nuniek Ria Sundari, M.A.R.S)
Kepala Bidang PPI

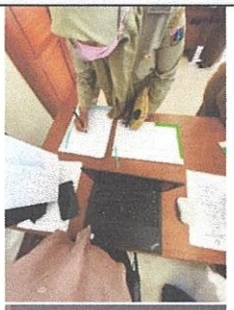
PROGRAM STUDI
ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

Formulir Logbook Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang

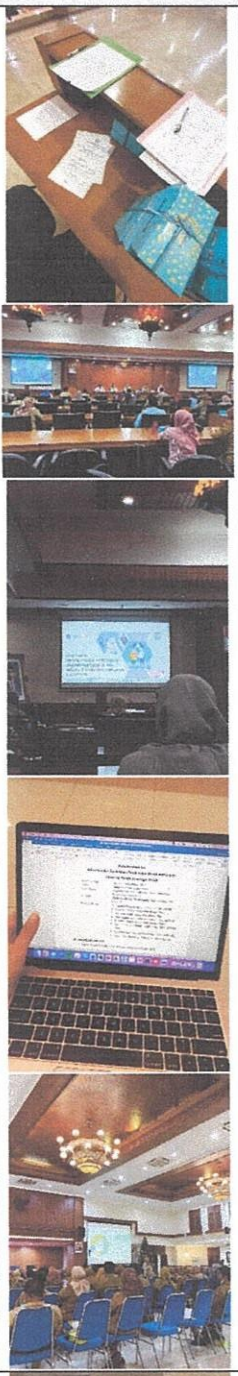
Nama mahasiswa/ NIM : Ellencia Pramesti/2021004

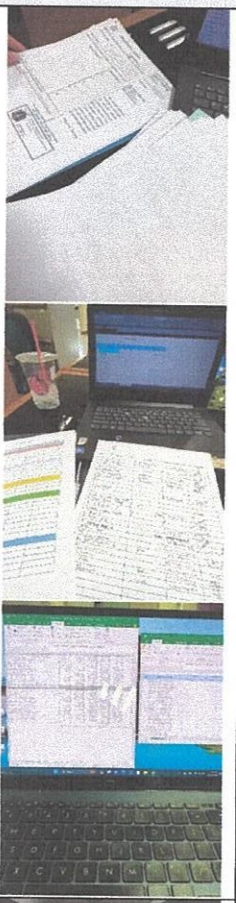
Tempat : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta (Subbag.PAP)

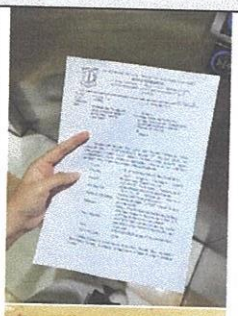
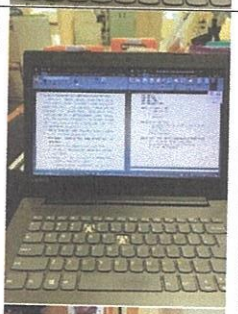
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
1.	Jumat, 1 Desember 2023	1) Mempersiapkan kegiatan rapat "Paparan dan Rekomendasi Hasil serta RTL Kegiatan Kajian Tarif UPT" 2) Scanning dokumen keputusan Kadis Kesehatan	1. Saya ditugaskan untuk membantu dalam mempersiapkan kegiatan rapat "Paparan dan Rekomendasi Hasil serta RTL Kegiatan Kajian Tarif UPT" mulai dari registrasi absensi rapat sampai dengan mendokumentasikan jalannya kegiatan. 2. Saya ditugaskan untuk scanning dokumen keputusan kepala dinas kesehatan.	 	
2.	Senin, 4 Desember 2023	1) Berpartisipasi dalam kegiatan rapat penyusunan tarif RSUD	1. Saya ditugaskan untuk membantu dalam kegiatan rapat penyusunan tarif RSUD A & B yang berkegiatan di RSUD Tarakan, mulai dari absensi peserta kegiatan (memastikan semua peserta yang hadir mengisi lembar absensi), dokumentasi sampai dengan notulensi. Kegiatan penyusunan ini merupakan tindak lanjut dari pembahasan pada tahun 2021, penyusunan ini didasarkan karena tarif yang digunakan oleh RSUD sampai saat ini, sudah lama yaitu menggunakan pergub tarif tahun 2012.	 	

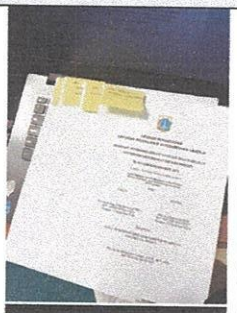
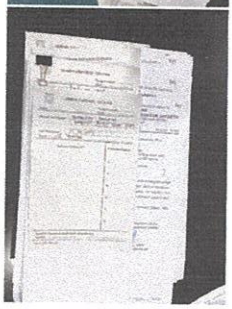
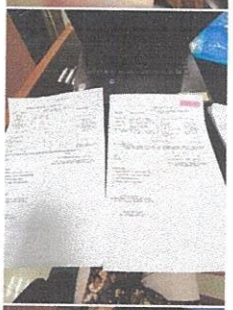
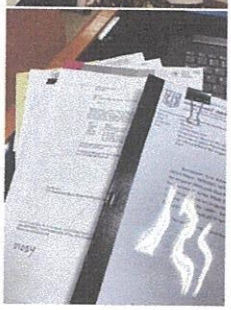
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
3.	Selasa, 5 Desember 2023	1) Berpartisipasi dalam kegiatan roadshow "Sosialisasi dan Advokasi Pembiayaan Kesehatan dalam mendukung UHC" (Overview peningkatan ketepatan sasaran peserta JKN melalui kampanye Mandiri itu Keren)	1. Saya ditugaskan untuk membantu dalam kegiatan roadshow "Sosialisasi dan Advokasi Pembiayaan Kesehatan dalam mendukung UHC" yang berkegiatan di Walikota Jakarta Barat. mulai dari absensi peserta kegiatan (memastikan semua peserta yang hadir mengisi lembar absensi) dan mendokumentasikan kegiatan. Kegiatan sosialisasi JKN ini bekerjasama dengan BPJS serta para jajaran yang ada di Jakarta Barat	 	
4.	Rabu, 6 Desember 2023	1) Berpartisipasi dalam kegiatan monev penggunaan dana dekonsentasi.	1. Saya ditugaskan untuk membantu dalam kegiatan "Monitoring dan Evaluasi rencana dan realisasi anggaran dekonsentrasi dan kinerja tahun 2023" yang berkegiatan di Wyndham Casablanca Jakarta. mulai dari absensi peserta kegiatan (memastikan semua peserta yang hadir mengisi lembar absensi) dan mendokumentasikan kegiatan. Kegiatan ini dihadiri oleh seluruh unit yang ada di dinas kesehatan, setiap unit melaporkan resepan dana dekon yang digunakan apakah terealisasikan semua atau tidak.	 	
5.	Kamis, 7 Desember 2023	1) Menghadiri rapat koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya.	1. Saya ditugaskan untuk menemani mentor saya menghadiri undangan rapat di Balaikota yang merupakan kerjasama pemprov dengan direktorat keuangan. Mulai dari pembahasan DAU (Dana Bagi Hasil) sampai dengan Dana Alokasi		

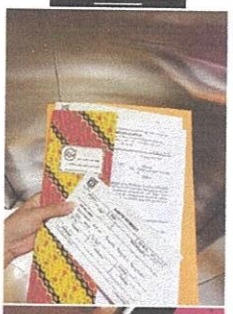
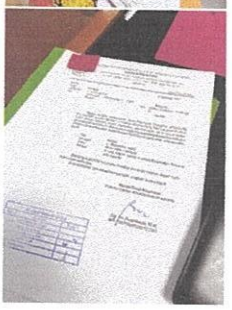
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
6.	Jumat, 8 Desember 2023	1) Memilah dan Mendistribusikan surat 2) Recheck sign dokumen 3) Membuat surat	1. Saya ditugaskan untuk memilah surat-surat masuk yang sudah ditanda tangani oleh kepala bidang unit PPI dan memisahkan sesuai dengan bidang yang mengajukan. Kemudian mendistribusikan surat-surat tersebut ke unit yang mengajukan, seperti unit datin dan PAP 2. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan laporan pertanggungjawaban kegiatan (SPJ) mulai dari ke ahli teknis lapangan, PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) hingga bendahara pengeluaran. Tidak hanya mendistribusikan namun juga melakukan verifikasi/validasi data kebeberapa unit, apabila semua laporan sudah ditanda tangani oleh para pejabat dan TA maka kemudian akan diserahkan ke bagian keuangan untuk proses bayar. 3. Saya ditugaskan untuk mengajukan tanda tangan kepada para pejabat yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan untuk proses verifikasi SPJ dengan menandai pada bagian/kolom sign. 4. Saya ditugaskan membuat surat pengajuan untuk pengadaan ATK unit PAP yang sudah kosong.		

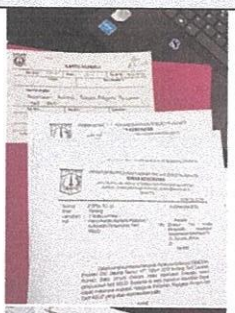
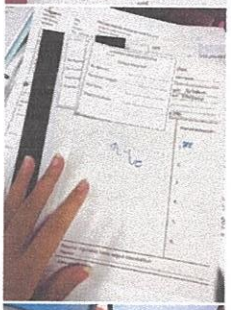
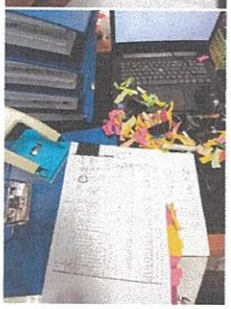
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
7.	Senin, 11 Desember 2023	1) Berpartisipasi dalam kegiatan roadshow "Sosialisasi dan Advokasi Pembiayaan Kesehatan dalam mendukung UHC" (Overview peningkatan ketepatan sasaran peserta JKN melalui kampanye Mandiri itu Keren).	1. Saya ditugaskan untuk membantu dalam kegiatan roadshow "Sosialisasi dan Advokasi Pembiayaan Kesehatan dalam mendukung UHC" yang berkegiatan di Walikota Jakarta Utara dan Jakarta Pusat. mulai dari absensi peserta kegiatan (memastikan semua peserta yang hadir mengisi lembar absensi), mendokumentasikan kegiatan sampai dengan membuat notulensi. Kegiatan sosialisasi JKN ini bekerjasama dengan BPJS serta para jajaran yang ada di Jakarta Utara dan Pusat.		
8.	Selasa, 12 Desember 2023	1) Menghantarkan surat permohonan narasumber. 2) Memilah dan Mendistribusikan surat 3) Membuat daftar absensi	1. Saya ditugaskan untuk menghantarkan surat permohonan narasumber kegiatan rapat penyusunan tarif yang sudah dilaksanakan ke unit umum untuk kemudian diarsipkan. 2. Saya ditugaskan untuk memilah surat-surat masuk yang sudah ditanda tangani oleh kepala bidang unit PPI dan memisahkan sesuai dengan bidang yang mengajukan. Kemudian		

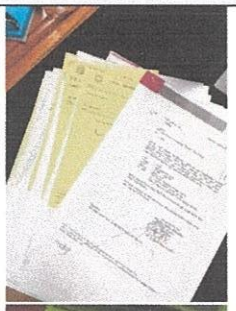
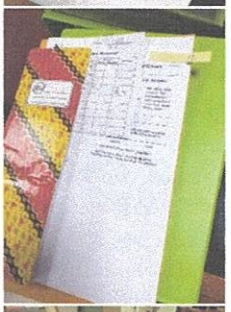
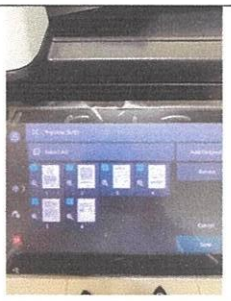
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
		4) Menginput data kedalam excel	mendistribusikan surat-surat tersebut ke unit yang mengajukan, seperti unit datin dan PAP. 3. Saya ditugaskan untuk membuat daftar absensi untuk serah terima buku rensra 2023-2026. 4. Saya ditugaskan untuk menginput data APBD-P 2023 Fase Evaluasi Kemendagri-Dinkes.		
9.	Rabu, 13 Desember 2023	1) Menghadiri pertemuan "Diseminasi Hasil Kajian Pusat Riset dan Inovasi Daerah"	1. Saya diajak ikut menghadiri pertemuan yang diselenggarakan oleh Bappeda DKI Jakarta di Balaikota. Kegiatan ini membahas hasil kajian dari riset para SKPD/UKPD daerah, ada 4 kajian yang dibahas mulai dari analisis penyesuaian tarif dan rute transjakarta, optimalisasi hdran kota, sampai dengan bonus demografi di DKI Jakarta peluang dan tantangan.		

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
10.	Kamis, 14 Desember 2023	1) Mendistribusikan surat 2) Menginput data dalam excel	1. Saya ditugaskan untuk menghantarkan surat pelakasanaan pengadaan belanja konsultasi berorientasi bidang kesehatan ke bagian umum untuk di arsipkan. 2. Saya ditugaskan untuk menginput data nama SKPD/UKPD untuk laporan Anggaran UKM 2017-2024	 	
11.	Jumat, 15 Desember 2023	1) Membantu revisi penulisan laporan 2) Mendistribusikan buku Rensra 2023-2026	1. Saya ditugaskan untuk membantu kepala bidang unit PPI (Perencanaan, Pengendalian, dan Informasi) merevisi laporan aksi perubahan kinerja organisasi mulai dari daftar isi sampai tata letak penulisan. 2. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan buku rencana strategis kepada para SKPD	 	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
12.	Senin, 18 Desember 2023	1) Mempersiapkan dokumen laporan 2) Memilah dan Mendistribusikan surat	1. Saya ditugaskan untuk mempersiapkan laporan aktualisasi dokumen yaitu lembar pengesahan yang nantinya akan di periksa oleh coach dan mentor para kepala bidang. 2. Saya ditugaskan untuk memilah surat-surat masuk yang sudah ditanda tangani oleh kepala bidang unit PPI dan memisahkan sesuai dengan bidang yang mengajukan. Kemudian mendistribusikan surat-surat tersebut ke unit yang mengajukan, seperti unit datin dan PAP.	 	
13.	Selasa, 19 Desember 2023	1) Mempersiapkan lembar disposisi 2) Merevisi dan mendistribusikan perbal naskah dinas 3) Memilah dan Mendistribusikan surat	1. Saya ditugaskan untuk mempersiapkan lembar disposisi surat masuk kepala seksi PAP. Surat masuk yang sudah di dispo oleh kabid PPI akan diteruskan kepada kasie PAP untuk di TL. 2. Saya ditugaskan untuk merevisi perbal naskah dinas penyusunan perubahan tarif pergub yang sudah diperiksa oleh bagian umum. Alur pengajuan perbal ND mulai dari dikerjakan oleh Kasie PAP > diperiksa dan hasil disetujui oleh Kabid PPI > pemeriksaan subag umum > pemeriksaan Kabid Yankes (karena berkaitan dengan pula dengan penambahan layanan di Rumah Sakit Daerah) > Sekretaris Dinas > dan terakhir ditetapkan oleh Kepala Dinas. 3. Saya ditugaskan untuk memilah surat-surat masuk yang sudah ditanda tangani oleh kepala bidang unit PPI dan memisahkan sesuai dengan bidang yang mengajukan. Kemudian mendistribusikan surat-surat tersebut ke unit yang mengajukan, seperti unit datin dan PAP.	  	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
14.	Rabu, 20 Desember 2023	1) Check surat diportal *e-office* 2) Merevisi surat undangan 3) Mendistribusikan surat	1. Saya ditugaskan untuk mengecheck disposisi masuk ke kasie PAP untuk di TL secepatnya. 2. Saya ditugaskan untuk merevisi surat undangan narasumber untuk kegiatan penyusunan tarif. 3. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan surat permohonan audiensi penyusunan tarif ke unit yankes dan surat undangan pembahasan tarif RSUD ke unit umum.	   	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
15.	Kamis, 21 Desember 2023	1) Mendistribusikan surat 2) Memilah dan mendistribusikan surat 3) Mem*filing* dokumen	1. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan surat permohonan audiensi penyusunan tarif ke unit umum untuk kemudian di arsipkan. 2. Saya ditugaskan untuk memilah surat-surat masuk yang sudah ditanda tangani oleh kepala bidang unit PPI dan memisahkan sesuai dengan bidang yang mengajukan. Kemudian mendistribusikan surat-surat tersebut ke unit yang mengajukan, seperti unit datin dan PAP. 3. Saya ditugaskan untuk mem*filing* laporan revisi DIPA TA 2023. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggran) dibuat oleh pengguna anggaran. Anggaran yang digunakan adalah APBN. Alurnya dimulai dari usulan kemudian pengesahan. Untuk tahun 2023 ini ada 10 DIPA yang dilaporkan	  	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
16.	Jumat, 22 Desember 2023	1) Mendistribusikan surat 2) Mendistribusikan perbal naskah dinas 3) Mem*filing* dokumen	1. Saya ditugaskan untuk memilah surat-surat masuk yang sudah ditanda tangani oleh kepala bidang unit PPI dan memisahkan sesuai dengan bidang yang mengajukan. Kemudian mendistribusikan surat-surat tersebut ke unit yang mengajukan, seperti unit datin dan PAP. 2. Saya ditugaskan untuk mendistribusikan perbal naskah dinas yang sudah direvisi ke unit yankes untuk di periksa dan ditanda tangan. 3. Saya ditugaskan untuk mem*filing* dokumen revisi POK (Petunjuk Operasional Kegiatan). POK adalah uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan. Fungsi POK juga hampir sama dengan DIPA aitu sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN.	  	
17.	Kamis, 28 Desember 2023	1) Scanning dokumen hibah untuk keperluan laporan	1. Saya ditugaskan scanning dokumen NPHD untuk keperluan laporan akhir tahun 2023		

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan
18.	Jumat, 29 Desember 2023	1) Meregistrasi para tamu undangan dalam kegiatan evaluasi kinerja.	1. Saya ditugaskan untuk membantu para staff seksi pap dalam proses registrasi para peserta/tamu undangan kegiatan "Refleksi Akhir Tahun 2023", kegiatan ini dihadiri oleh para Dinkes dan jajaran, tujuan dari kegiatan ini untuk mengevaluasi kinerja atau capaian-capaian yang di achive para jajaran selama 2023 serta kendala yg dihadapi dan planning untuk tahun 2024.	 	

Mengetahui,
Jakarta, 29 Desember 2023

(drg. Muniek Ria Sundari, M.A.R.S)
Kepala Bidang PPI

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Okky Octavianti
NIM : 2020012
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
Tanggal : Jumat 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam		✓			
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan		✓			
	mengambil keputusan					
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi		✓			
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{57}{15} = 3{,}8$$

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta,
Penilai

( )
dr. Wulan Lia sari

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

Formulir Logbook Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang

Nama mahasiswa/NIM : Okky Octavianti/2021012

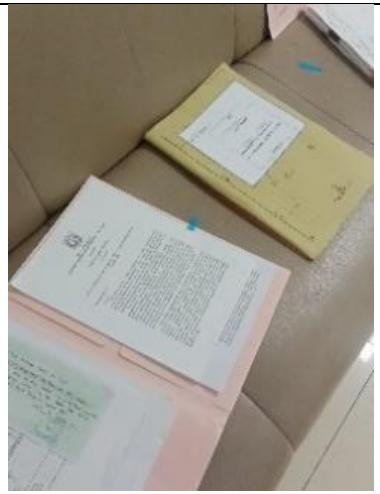
Tempat : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

No	Haridan Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Kegiatan Magang	Buktifoto/dokumentasi	Paraf
1.	Rabu, 1 Novembe r2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Pengenalan lingkungan serta ruang tim kerja di bagian SDMK Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta dan perkenalan dengan seluruh staff pada bagian SDMK. 2) Membuat revisi		

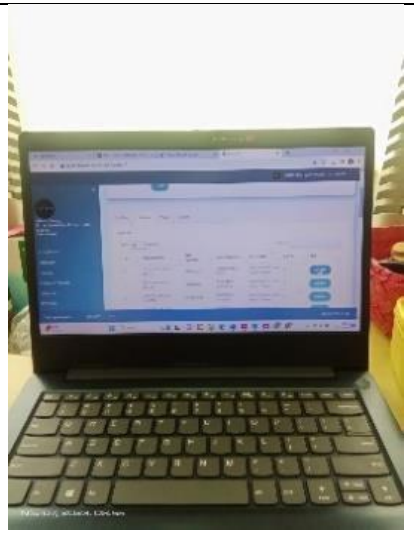
				dokumen SOP Prosedur Mutu Penerbitan Angka Kredit Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta		

				Tahun 2023. • Membuat alur kegiatan/tahapan yang terdiri dari (ruang lingkup, tanggung jawab, uraian umum, prosedur)		

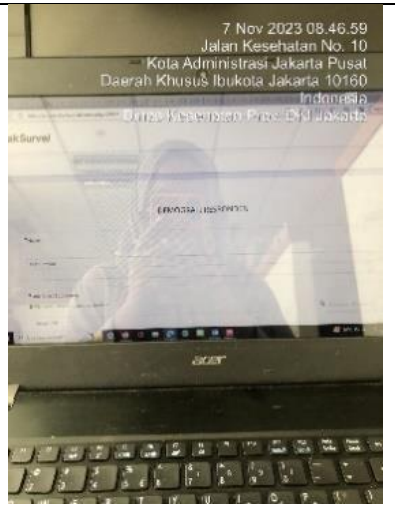
2.	Kamis, 2 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mem-validasi data SDMK dan fasyankes melalui web SI-SDMK lalu menginput data tersebut ke excel. 2) Membuat revisi dokumen Standar Operasional Prosedur Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023. • Membuat alur kegiatan/tahapan yang terdiri dari (ruang lingkup, tanggung jawab, uraian umum,		

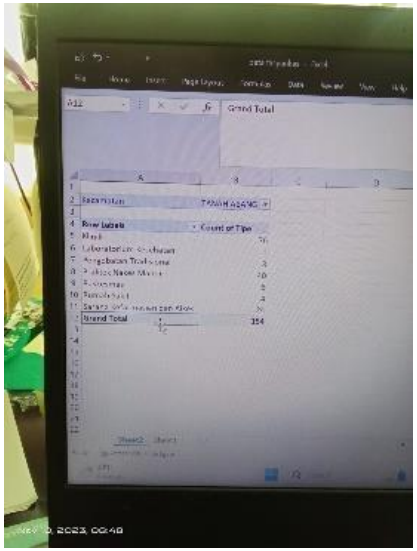
				prosedur)		
3.	Jumat, 3 November 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	1) Menyortir dan merapikan dokumen-dokumen surat pertanggung jawaban. 2) Menghapus data fasilitas pelayanan kesehatan melalui web SI-SDMK dan menginputnya ke excel.	 	

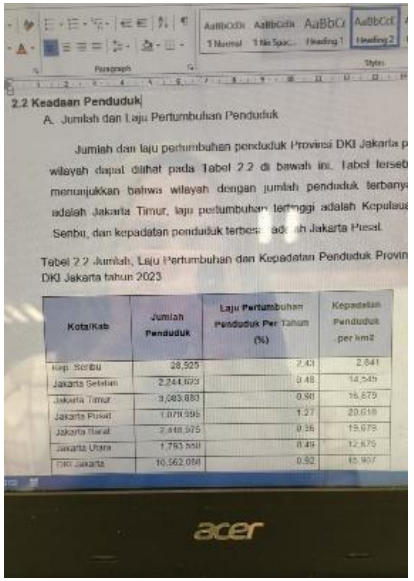
4.	Senin, 6 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mem-validasi data SDMK dan fasyankes melalui web SI-SDMK lalu menginput data tersebut ke excel. 2) Membuat dokumen dokumentasi tentang hasil kegiatan acara Integrasi SI- SDMK dan Workshop Data Sumber Daya Manusia Kesehatan.	 	

5.	Selasa, 7 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mem-validasi data SDMK dan fasyankes melalui web SI-SDMK lalu menginput data tersebut ke excel. 2) Mengikuti rapat untuk menyusun dokumen deskriptif Dinas Kesehatan Tahun 2023. • Membahas Bab1(Pendahuluan) tentanglatar belakang, tujuan, landasan hukum, definisi operasional, ruang lingkup pendataan SDMK, kebijakan kementrian kesehatan RI, dan kebijakan dinas kesehatan provinsi	 	7

				DKI Jakarta terkait		

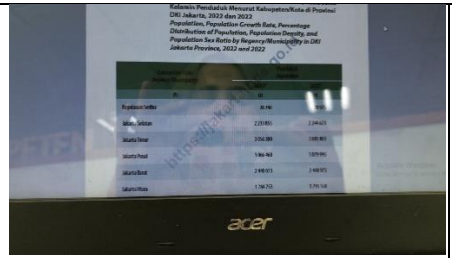
				data dan informasi SDMK Tahun 2023. 3) Mengisi kuisioner demografi responden seksi SDMK.		
6.	Rabu, 8 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Menyortir dan Memfotocopy surat undangan untuk kegiatan pelaksanaan uji kompetensi pegawai.		

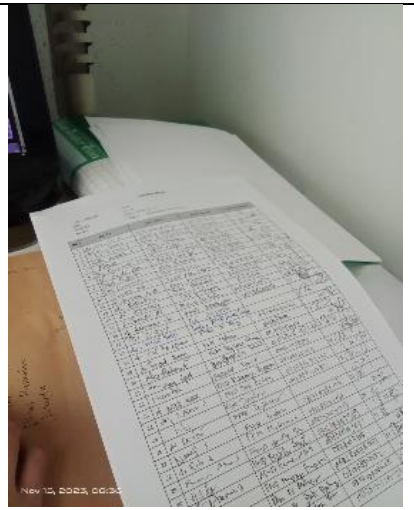
7.	Kamis, 9 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengolah data fasyankes untuk Dokumen Deskriptif Dinas Kesehatan Tahun 2023. • Dalam bab2dokumen deskriptif tersebutterdapatdatagambaranumumwilayahDKIJakarta,keadaan penduduk,gambaran dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta, strukturorganisasidinaskesehatan,programSDMK dinas kesehatan, sebaranfasyankes.		

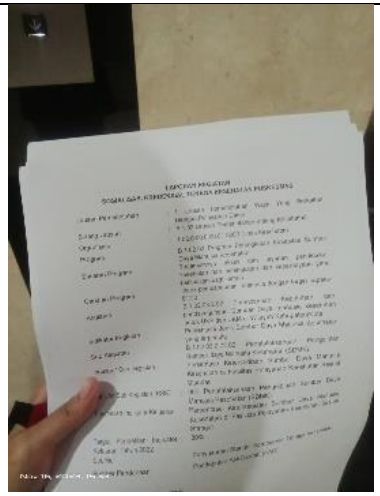
8.	Jumat, 10 November 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	1) Mengolah data fasyankes untuk Dokumen Deskriptif Dinas Kesehatan Tahun 2023. • Dalam bab 2 dokumen deskriptif tersebut terdapat data gambaran umum wilayah DKI Jakarta, keadaan penduduk, struktur organisasi dinas kesehatan, program SDMK dinas kesehatan, sebaranfasyankes.		

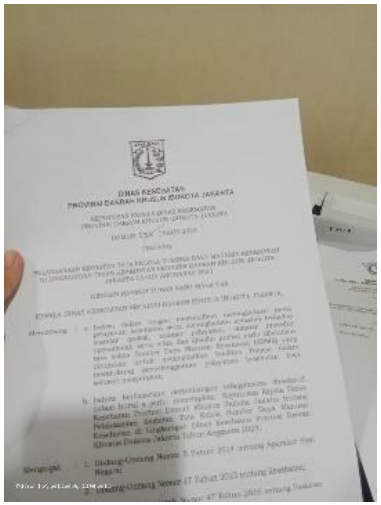
9.	Senin, 13 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengolah data kependudukan fasyankes berdasarkan kabupaten atau kota • Lalu data diinput ke dalam excel kemudian data tersebut		

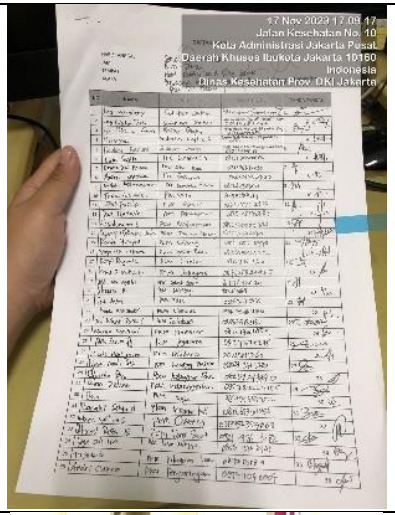
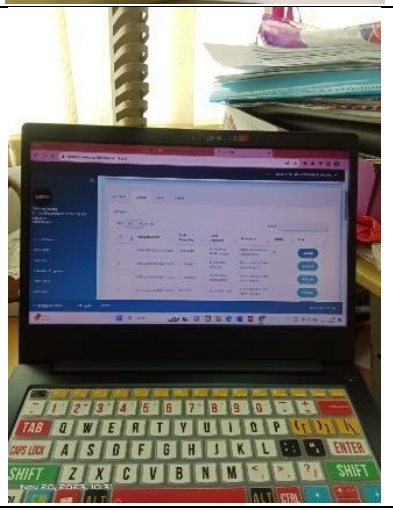
				dikelompokan untuk Dokumen Deskriptif Dinas Kesehatan Tahun 2023.		

10.	Selasa, 14 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	2) Merevisi Bab 2 data fasyankes untuk Dokumen Deskriptif Dinas Kesehatan Tahun 2023. • Dalam bab 2 dokumen deskriptif tersebut terdapat data gambaran umum wilayah DKI Jakarta, keadaan penduduk, gambaran dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta, struktur organisasi dinas kesehatan, program SDMK dinas kesehatan, sebaranfasyankes.		

11.	Rabu, 15 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Menginput data daftar hadir kegiatan Rapat Pimpinan Implementasi Anggaran ke excel.		
12.	Kamis, 16 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Menyortir dan mengscan laporan kegiatan sosialisasi kredensial tenaga kesehatan. 2) Mencatat nomor surat permohonan ijin penelitian pendahuluan.		

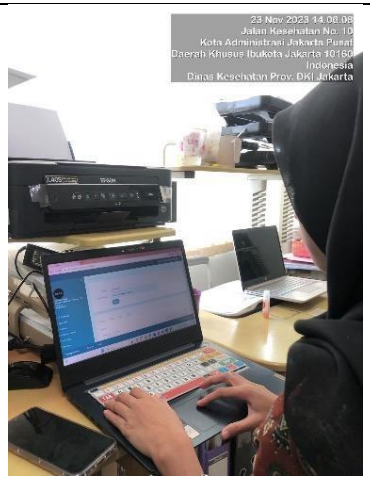
						

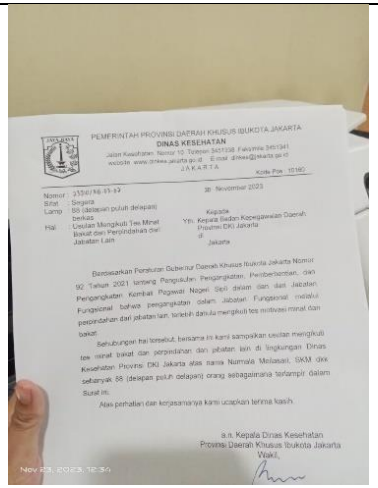
13.	Jumat, 17 November 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	1) Menyortir dan mengscan SK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tentang Pengelolaan Kegiatan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2023. 2) Menginput data absensi Acara Penyajian Informasi SDMK		

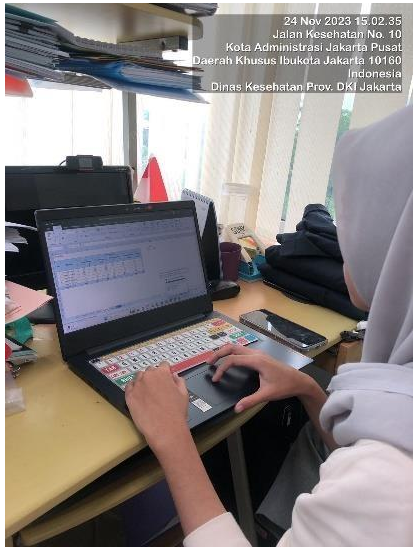
				Renbut Tenaga Kesehatan ke excel.		
14.	Senin, 20 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Menginput daftar pengumpulan dokumen deskriptif fasilitas pelayanan kesehatan pada tahun 2023 ke dalam excel.		

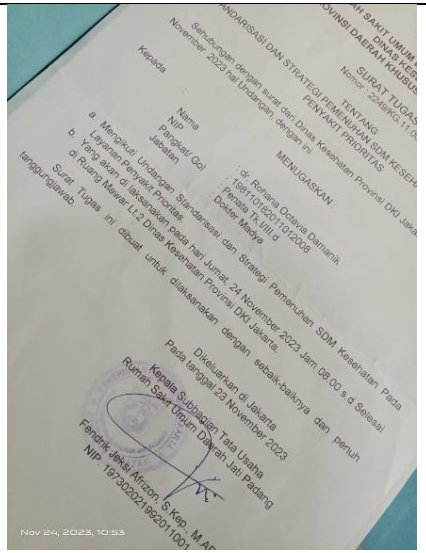
15.	Selasa, 21November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengolah data fasyankes Bab 3 untuk Dokumen Deskriptif Dinas Kesehatan Tahun 2023. • Dalam Bab 3 dokumen deskriptif tersebut terdapat SDMK Seluruh Fasyankes se-Provinsi DKI Jakarta, SDMK Jajaran Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, SDMK Fasyankes Jejaring Puskesmas Provinsi DKI Jakarta.		7

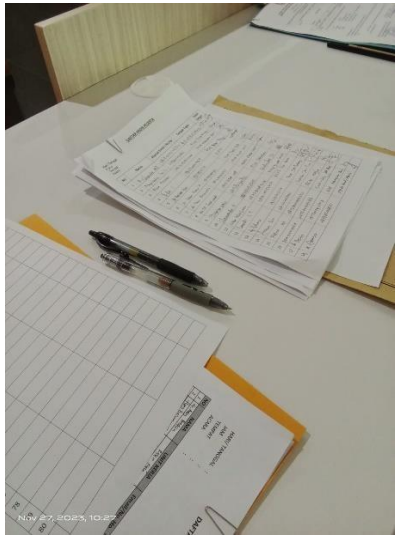
16.	Rabu, 22November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	2) Mengolahdata Bab 4 (Isi) untuk Dokumen Deskriptif Dinas Kesehatan Tahun 2023. • berisi tentang data SDMK yang dikelompokkan berdasarkan rumpun, data sdmk berdasarkan wilayah, berdasarkan kategori/ jenis SDMK kemudian data tersebut diolah menggunakan pivot.		

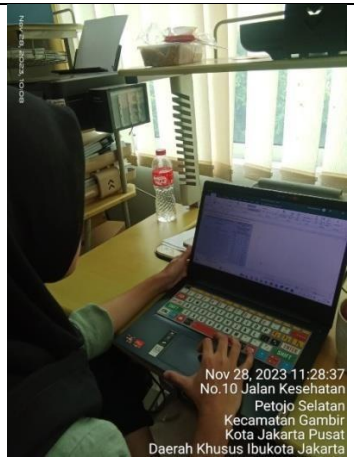
17.	Kamis, 23November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mem-validasi data SDMK dan fasyankes melalui web SI-SDMK lalu menginput data tersebut ke excel. 2) Menyortir surat mengenai Usulan Tes Minat Bakat dan Perpindahan dari jabatan lain yang akan		

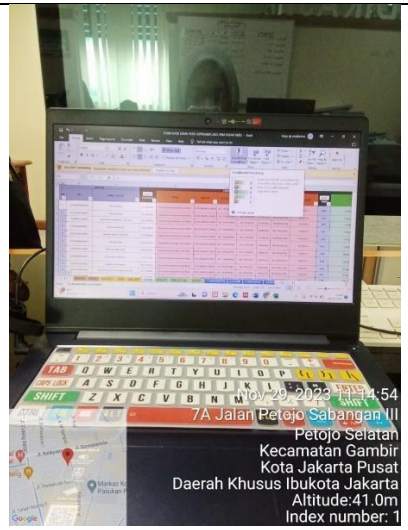
				dikirimkan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta	 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS KESEHATAN Jalan Kesehatan, Nomor 10, Telepon 3451338, Faksimile 3451341 website: www.dinkes.jakarta.go.id E-mail: dinkes@jakarta.go.id JAKARTA Kode Pos : 10160 Nomor : 2330/1853.13 Sifat : Segera Lamp : 88 (delapan puluh delapan) berkas Hal : Usulan Mengikuti Tes Minat Bakat dan Perpindahan dari Jabatan Lain 30 November 2023 Kepada Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta di Jakarta Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 92 Tahun 2021 tentang Pengaturan Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Fungsional bahwa pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui perpindahan dari jabatan lain terlebih dahulu mengikuti tes minat dan bakat. Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan usulan mengikuti tes minat bakat dan perpindahan dan jabatan lain di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta atas nama Nurmala Melasari, SKM dkk sebanyak 88 (delapan puluh delapan) orang sebagaimana terlampir dalam Surat ini. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih. a.n. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Wakil,	

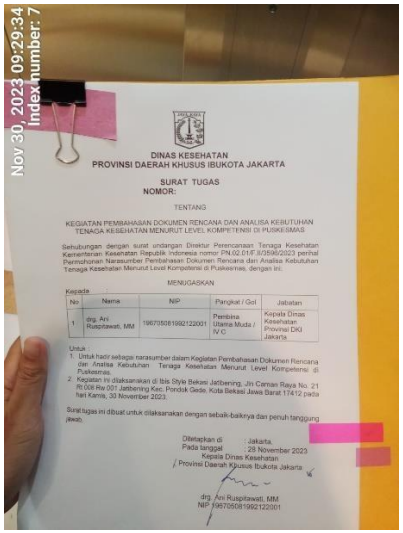
18.	Jumat, 24 November 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	1) Mengolah dan merekap data Bab 6 (Isi) untuk Dokumen Deskriptif Dinas Kesehatan Tahun 2023. • berisi tentang pendayagunaan internship Dokter Indonesia DKI Jakarta Tahun 2023,Pendayaagunaan SDMK Non PNS di fasyankes jajaran dinas kesehatan, Pendayaagunaan dokter spesialis di		

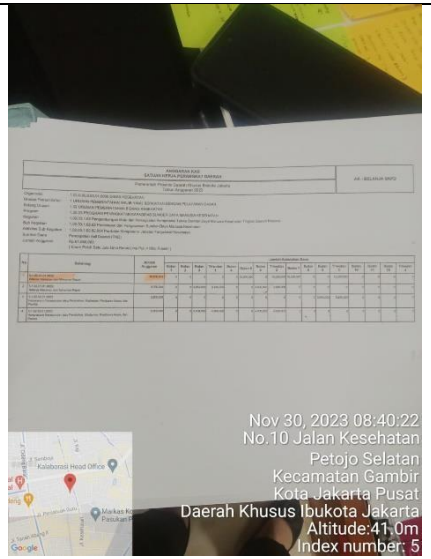
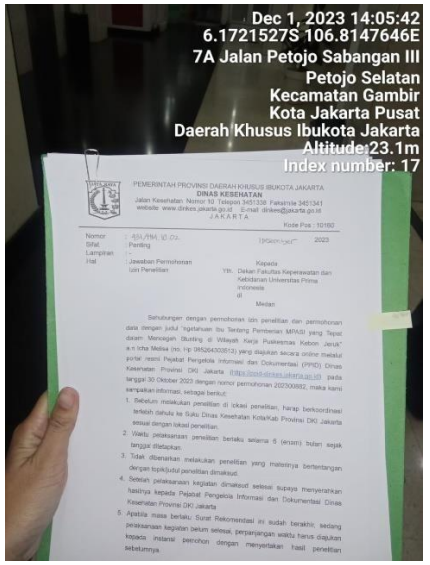
				rumah sakit, Dokter spesialis diluar jajaran dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta kemudian data tersebut diolah menggunakan pivot. 2) Mengscan surat tugas pegawai tentang Standarisasi dan Strategi Pemenuhan SDM Kesehatan pada Layanan Penyakit Prioritas, Surat tersebut kemudian diantarkan ke bagian umum untuk meminta nomer surat.		

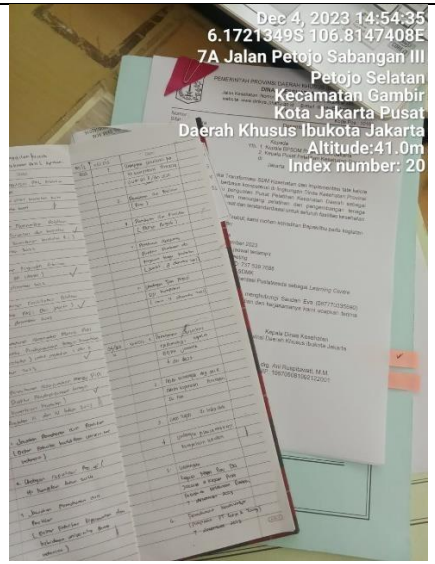
19.	Senin, 27 November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengikuti kegiatan acara *hospitality*. 2) Mengabsensi peserta kegiatan acara Hospitality, lalu menginputnya ke excel.	 	

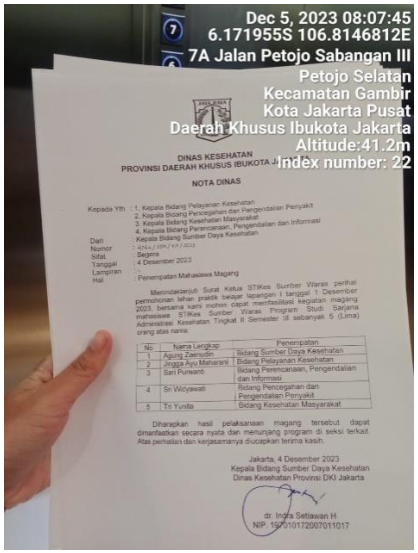
20.	Selasa, 28November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengolah data fasyankes Bab VII untuk dokumen deskripsi dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta Tahun 2023 • Dalam Bab VII dokumen deskripsi tersebut terdapat capaian tingkatan mutu SDMK Wilayah Provinsi DKI Jakarta (Wilayah Jakarta Pusat,Jakarta Utara,Jakarta Barat,Jakarta Selatan,Jakarta Timur dan Kepulauan Seribu).	 	

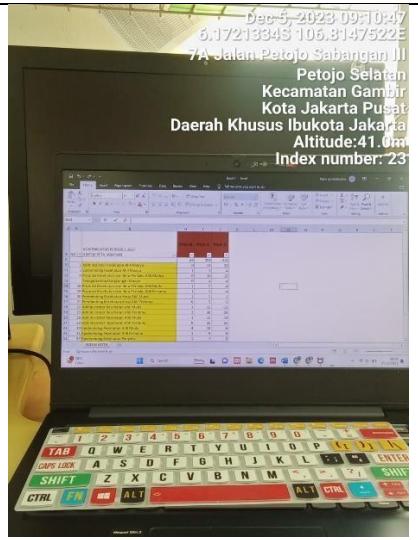
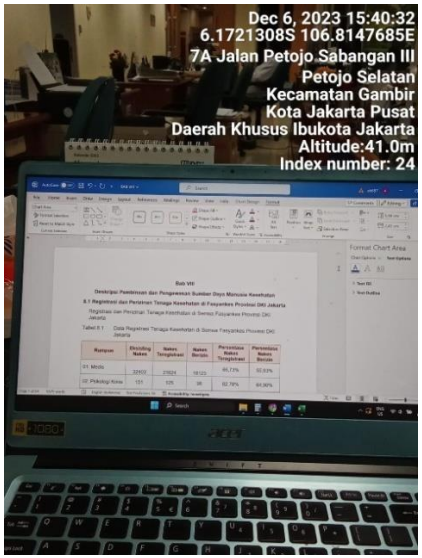
21.	Rabu, 29November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Menghapus data SDMK Tenaga Medis yang tidak memenuhi syarat di wilayah jajaran dinas kesehatan (RSUD , Puskesmas)		

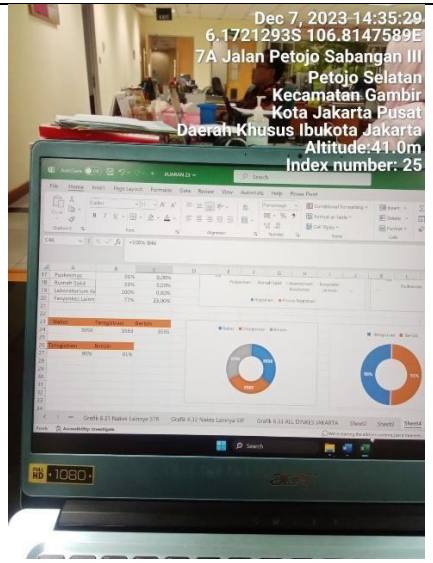
22.	Kamis, 30November 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengantar surat tugas tentang kegiatan pembahasan dokumen rencana dan analisa kebutuhan tenga kesehatan menurut level kompetensi di puskesmas. 2) Mengscan dan memfotocopy anggaran kas satuan kerja perangkat daerah pemerintah provinsi DKI Jakarta Tahun anggaran 2023.		

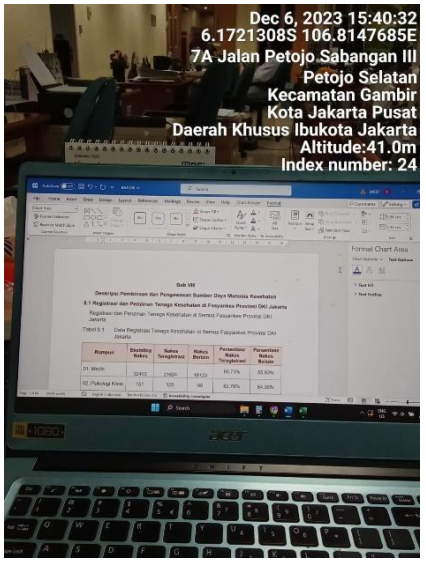
						
23.	Jumat, 1 Desember 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	1) Meminta nomor surat dan mengscan surat jawaban permohonan izin penelitian kepada Dekan Fakultas Keperawatan dan Kebidanan Universitas Prima Indonesia.		

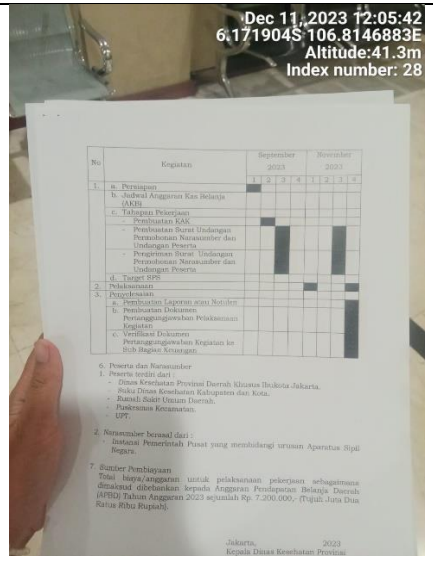
24.	Senin, 4 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mencatat nomor surat undangan kepada Kepala BPSDM Provinsi DKI Jakarta dan Kepala Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah, lalu diantar kebagian seksi kepegawaian.		

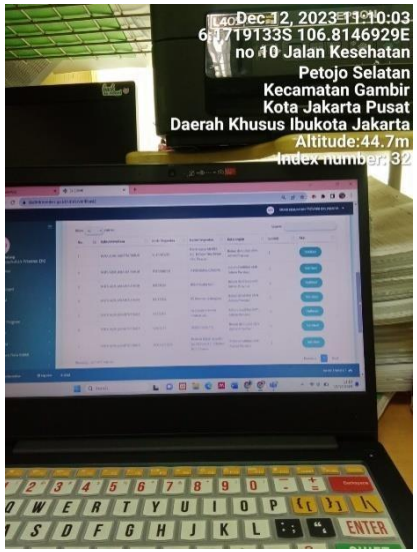
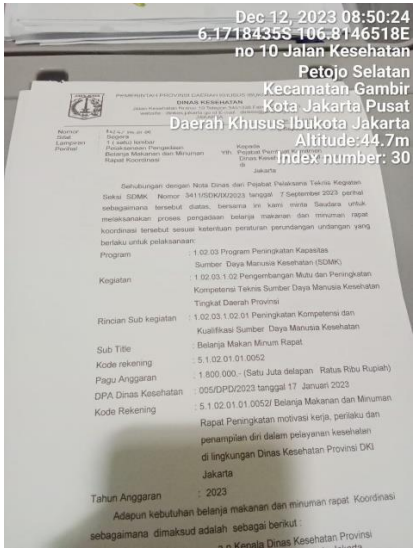
25.	Selasa, 5 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Meminta nomor surat nota dinas perihal permohonan penempatan mahasiswa magang STIkes Sumber Warasdi Dinas Kesehatan pertanggal 1 Desember 2023 - 22 Desember 2023. 2) Mengurutkan data SDMK Sudin Kota berdasarkan keahliannya, kemudian data tersebut di input ke dalam excel		

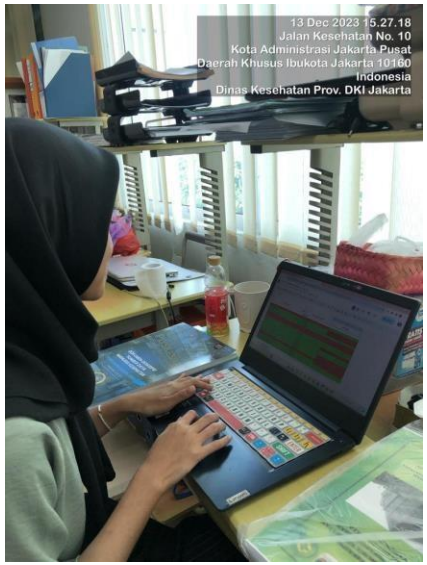
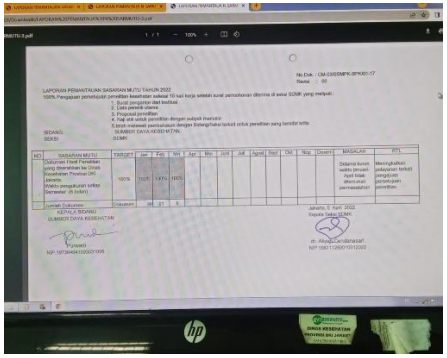
				untuk di masukkan ke dalam dokumen deskripsi Dinas Kesehatan tahun 2023.		
26.	Rabu, 6 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengolah data fasyankes Bab VIII untuk dokumen deskripsi dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta Tahun 2023 • Dalam Bab VIII dokumen deskripsi tersebut terdapat grafik data registrasi dan perizinan tenaga kesehatan difasyankes Provinsi DKI Jakarta.		

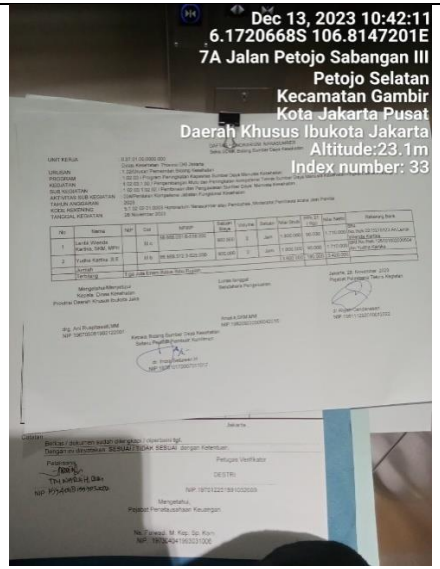
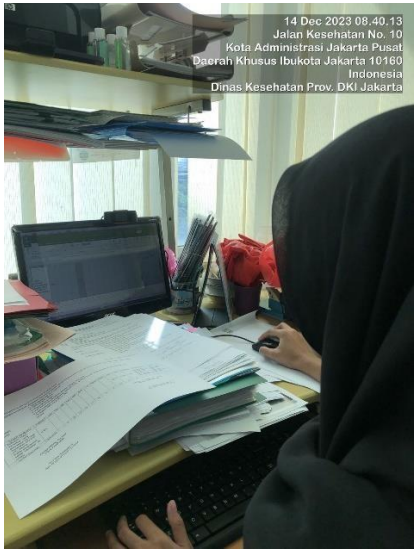
27.	Kamis, 7 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengolah data fasyankes Bab VIII untuk dokumen deskripsi dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta Tahun 2023 • Dalam Bab VIII dokumen deskripsi tersebut terdapat grafik data registrasi dan perizinan tenaga kesehatan difasyankes Provinsi DKI Jakarta.		

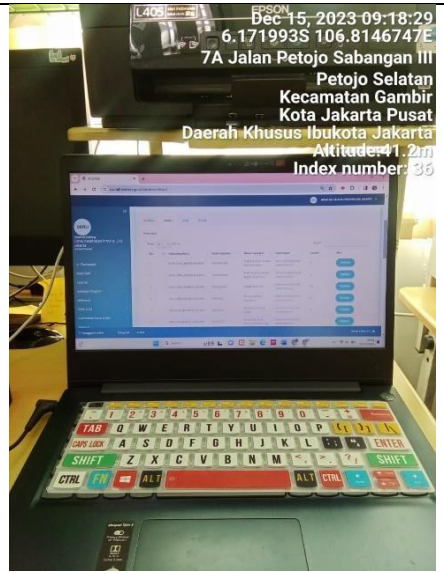
28.	Jumat, 8 Desember 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	1) Mengolah data fasyankes Bab VIII untuk dokumen deskripsi dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta Tahun 2023 • Dalam Bab VIII dokumen deskripsi tersebut terdapat grafik data registrasi dan perizinan tenaga kesehatan difasyankes Provinsi		

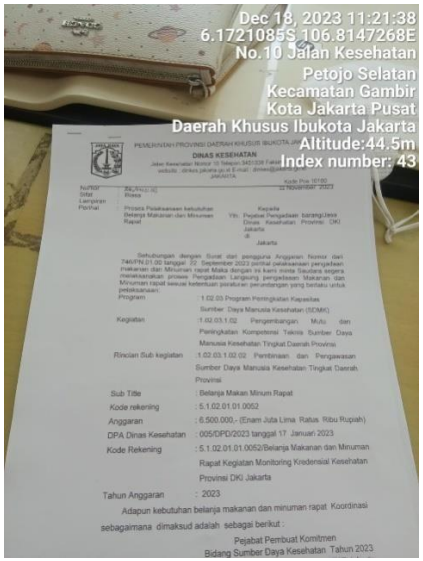
				DKI Jakarta.		
29.	Senin, 11 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengscan dan memfotocopy rundown anggaran persiapan kegiatan acara seksi SDMK September - November, setelah itu diantarkan ke Sub bagian keuangan untuk di verfikasi.		

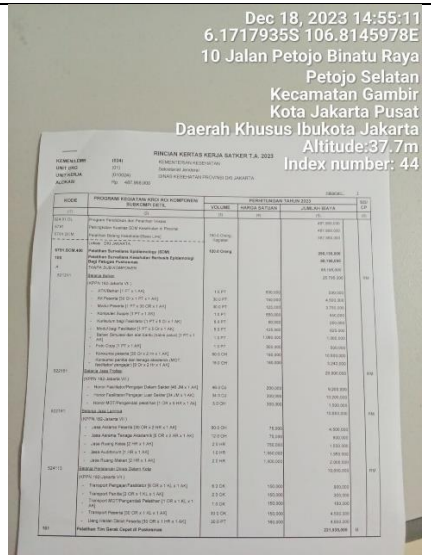
30.	Selasa, 12 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mem-validasi data SDMK dan fasyankes melalui web SI-SDMK lalu menginput data tersebut ke excel. 2) Mengscan dan mengantar surat perihal pelaksanaan pengadaan belanja makanan dan minuman rapat koordinasi kepada pejabat pembuat dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta.	 	

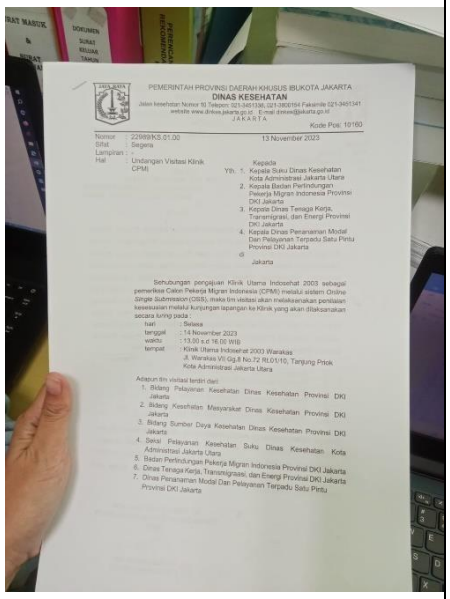
31.	Rabu, 13 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengecek pengumpulan kelengkapan dokumen deskripsi pada setiap masing-masing fasilitas pelayanan kesehatan provinsi DKI Jakarta (Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur dan Kepulauan Seribu). 2) Membuat laporan pemantauan sasaran mutu tahun 2023. Sasaran mutu tersebut berisi sasaran yang ingin di capai, target, pemantauan setiap bulan, Masalah dan Rencana Tindak Lanjut. 3) Membuat surat Daftar Honorarium Narasumber Seksi SDMK bidang Sumber Daya Kesehatan, setelah surat selesai	 	

				kemudian di scan dan di tanda tangani oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan		
32.	Kamis, 14 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Membuat laporan pemantauan sasaran mutu tahun 2023 => formulir monitoring penyerahan SPJ kegiatan bersumber APBD dan APBN ke Subbag Keuangan. Di dalam laporan tersebut terdapat sasaran mutu yang ingin di capai, target, pemantauan setiap bulan, masalah dan RTL.		

33.	Jumat, 15 Desember 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	1) Mem-validasi data SDMK dan fasyankes melalui web SI-SDMK lalu menginput data tersebut ke excel.		

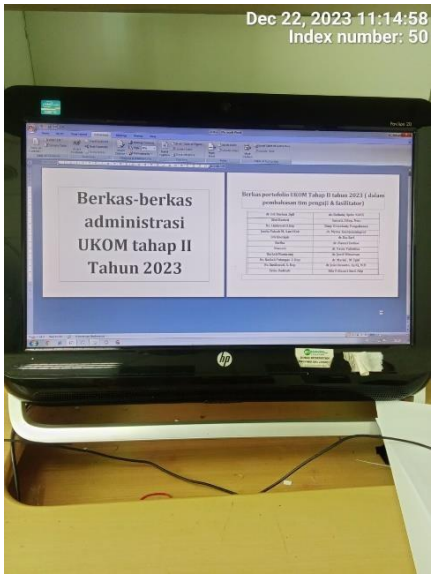
34.	Senin, 18 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Meminta nomor surat perihal proses pelaksanaan kebutuhan belanja makanan dan minuman rapat kegiatan monitoring kredensial kesehatan provinsi DKI Jakarta. 2) Mengscan surat rincian kerja SATKER T.A 2023, surat tersebut berisi kode, program kegiatan/kro/ro/kompone n/subkomp/detil, lalu ada		

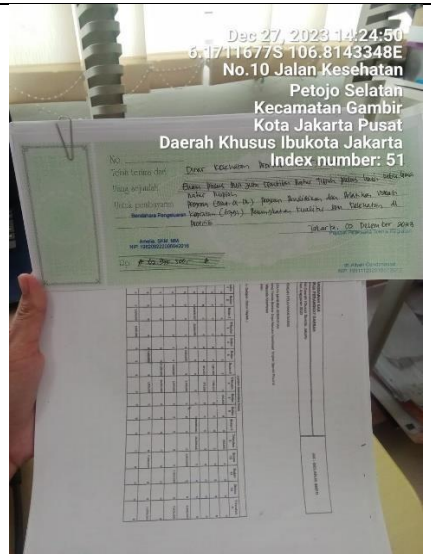
				perhitungan tahun 2023 yang terdiri dari (volume, harga satuan, dan jumlah penduduk)		

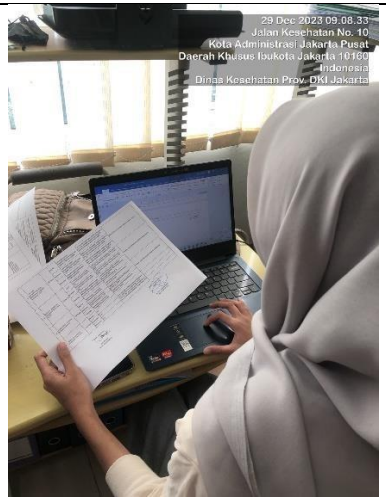
35.	Selasa, 19 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Meminta nomor surat dan mengscan perihal undangan visitasi klinik CPMI kepada Kepala Suku Dinas Kesehatan kota administrasi Jakarta Utara, Kepala Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia Provinsi DKI Jakarta, Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi Provinsi DKI Jakarta serta Kepala Dinas Penanaman Modal	 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS KESEHATAN 13 November 2023	

				dan Pelayanan Terpadu Provinsi DKI Jakarta.		
36.	Rabu, 20 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Menyortir dan menyusun dokumen hasil penilaian uji kompetensi pada 16 jabatan fungsional kesehatan Tahap 1 - 2 Tahun 2023, Setelah disortir kemudian dikelompokkan berdasarkan tenaga medis dan dimasukkan ke dalam map ordner.		

37.	Kamis, 21 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Menyortir dokumen hasil uji kompetensi tahun 2023, setelah dirapikan dan dimasukkan ke dalam map ordner kemudian dibuat judul sesuai rumpun tenaga kesehatan.		

38.	Jumat, 22 Desember 2023	07.30 WIB	16.30 WIB	1) Menyortir dokumen hasil uji kompetensi tahun 2023, dan memisahkan berkas yang masih dalam pembahasan tim penguji dan fasilitator. Setelah dirapikan dan dimasukkan ke dalam map ordner kemudian dibuat judul sesuai rumpun tenaga kesehatan.		
39.	Senin, 25 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	libur	libur	
40.	Selasa, 26 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	libur	libur	

41.	Rabu, 27 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Menyortir berkas anggaran kas satuan kerja perangkat daerah dalam program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan di tingkat daerah provinsi DKI Jakarta,lalu berkas tersebut diberikan kesubbag keuangan untuk diverifikasi.		
42.	Kamis, 28 Desember 2023	07.30 WIB	16.00 WIB	1) Mengabsensi dan mengurutkan surat tugas pegawai untuk mengikuti program pelatihan dan pendidikan vokasi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia di provinsi.		

43.	Jumat,29 Desember 2023	07.30	16.30 WIB	1) Mengscan Form Dialog Kinerja Pegawai Negeri Sipil Triwulan IV Tahun 2023. • Yang berisi indikator, target, realisasi capaian target, bukti dukung dan bukti balik.		

Mengetahui,
Jakarta, 29 Desember 2023

(dr. Wulan Lia Sari)

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Putri Inayah
NIM : 2021014
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan provinsi DKI Jakarta
Tanggal : Jum'at 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam		✓			
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan		✓			
	mengambil keputusan					
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi		✓			
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = Jumlah nilai keseluruhan / Jumlah item = 57 / 15 = 3,8

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

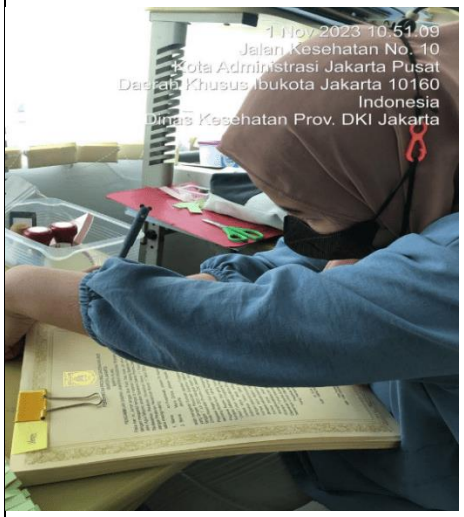
Jakarta,
Penilai

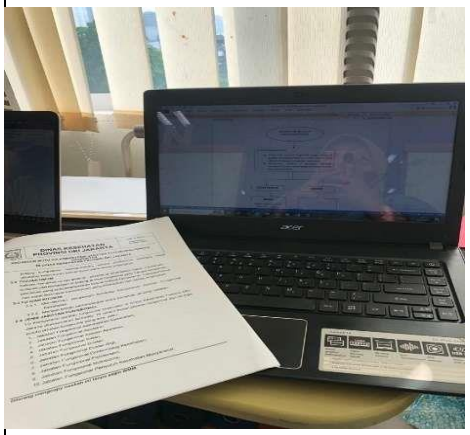
( )

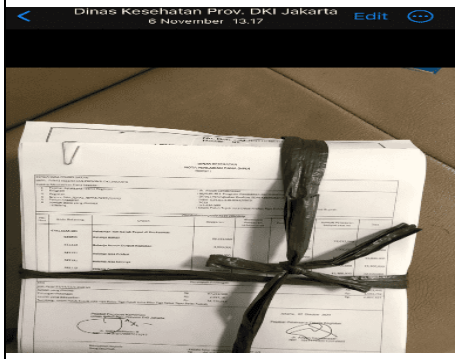
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
LOGBOOK

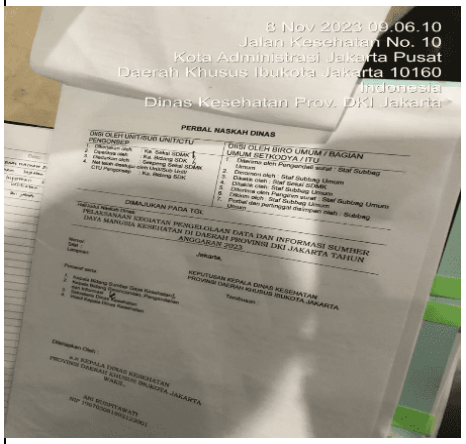
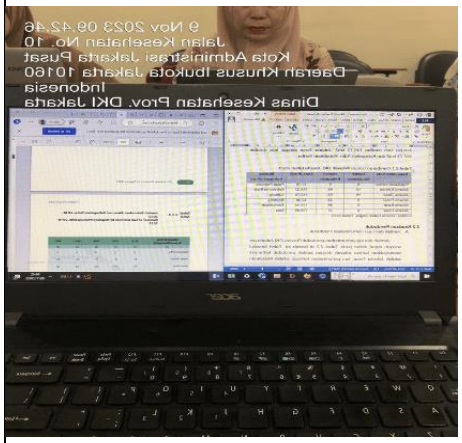
Nama Mahasiswa/Nim : Putri Inayah/2021014

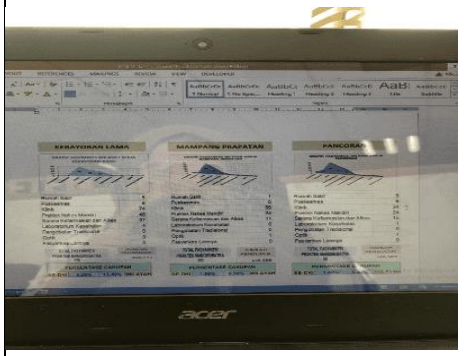
Tempat : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

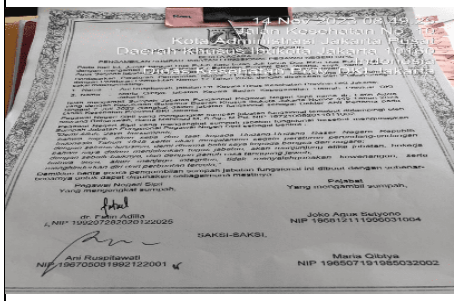
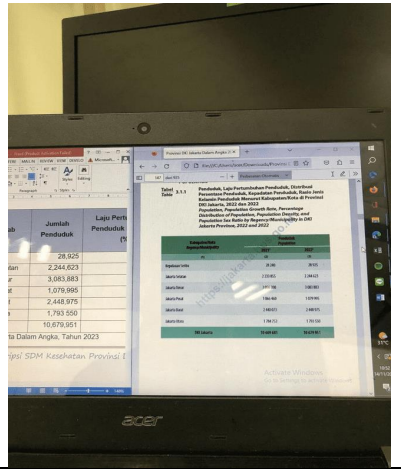
No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Dokumentasi	Paraf
1.	Rabu, 1 November 2023	07.30 – 16.00	1. Pengenalan lingkungan serta Seksi tim kerja dibagian SDMK dengan seluruh staff. Termasuk dengan pembimbing yang akan mendampingi dan memberikan arahan, selama melakukan kegiatan magang 2. Melakukan pelebelan dokumen berita acara sumpah pejabat dengan menyesuaikan nama-namanya dan nomornya yang tertera di kertas.		

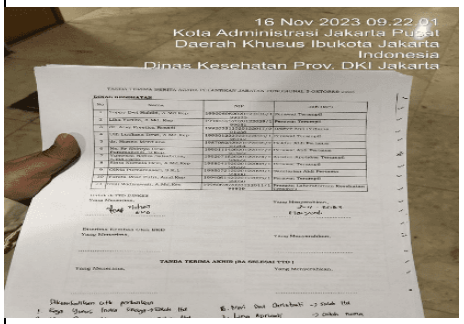
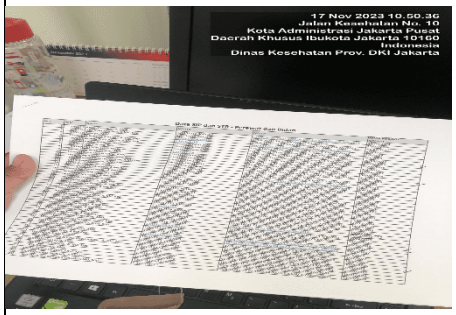
2.	Kamis, 2 November 2023	07.30 - 16.00	1. Membuat Revisi dokumen SOP Prosedur Mutu Uji Kompotensi Jabatan Funsional Tenaga Kesehatan Di Dinas Kesehatan PPRP Provinsi DKI Jakarta 2023. Dengan Membuat alur proses, mendaftar melalui link pendaftaran, seleksi administrasi, tersedia Informasi.		
3.	Jumat, 3 November 2023	07.30 - 16.30	1. Membuat Revisi dokumen SOP Prosedur Mutu Uji Kompotensi Jabatan Funsional Tenaga Kesehatan Di Dinas Kesehatan PPRP Provinsi DKI Jakarta 2023. Dengan Membuat alur proses,mendaftar melalui link pendaftaran, seleksi administrasi, tersedia Informasi.		

4.	Senin, 6 November 2023	07.30 - 16.00	1. Menyortir surat Nota Pencairan Dana (NPD) pada program pendidikan dan pelatihan untuk kegiatan peningkatkan kualitas SDM Kesehatan di Dinas Kehatan.		
5.	Selasa, 7 November 2023	07.30 - 16.00	1. Mengikuti Rapat untuk menyusun dokumen deskriptif Bab I (pendahuluan) Membahas tentatng latar belakang, tujuan, landasan hukum, definisi operasional, ruang lingkup pendataan SDMK, kebijakan kementrian kesehatan RI, dan kebijakan dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta terkait data dan informasi SDMK Tahun 2023.		

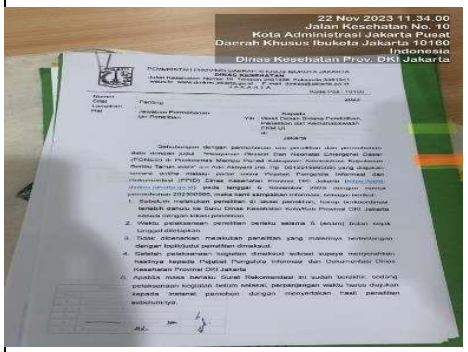
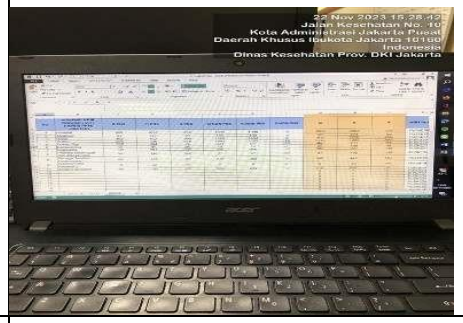
6.	Rabu, 8 November 2023	07.30 - 16.00	1. Menyortir surat Perbal Naskah Dinas perihal Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan di daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2023.		
7.	Kamis, 9 November 2023	07.30 - 16.00	1. Mengikuti Rapat dan mengelola dokumen deskriptif Bab II (ISI) membahas, Gambaran umum wilayah, keadaan penduduk, Gambaran dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta, Program SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023, Sebaran Fasyankes Provinsi DKI Jakarta.		

8.	Jumat, 10 November 2023	07.30 - 16.30	1. Mengelola dokumen deskriptif Bab II (ISI) membahas, Gambaran umum wilayah, keadaan penduduk, Gambaran dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta, Program SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023, Sebaran Fasyankes Provinsi DKI Jakarta.		
9.	Senin, 13 November 2023	07.30 - 16.00	1. Mengelola dokumen deskriptif Bab II (ISI) membahas Sebaran Fasyankes Provinsi DKI Jakarta berdasarkan fasyankes di setiap wilayah kab/kota dan kecamatan.		

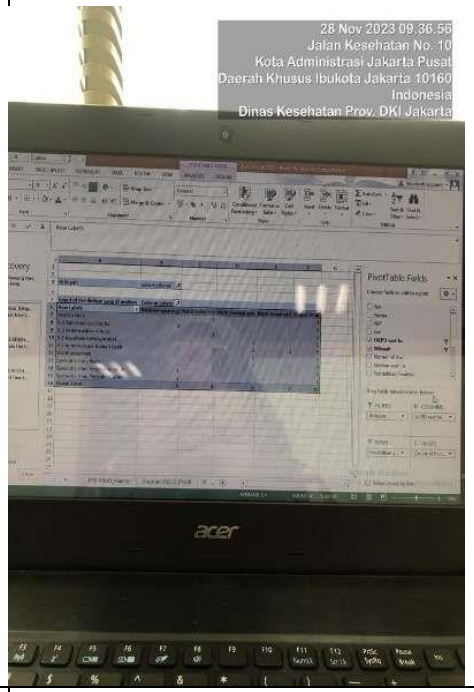
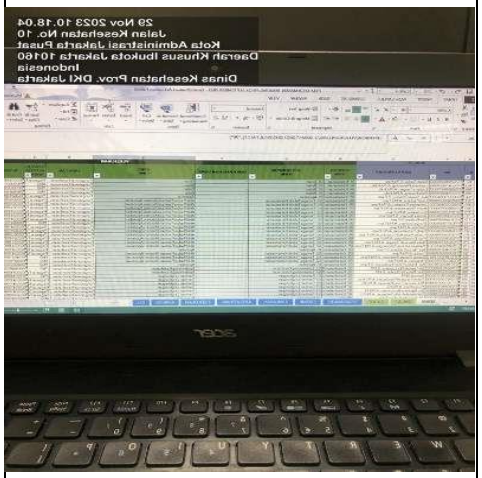
10.	Selasa, 14 November 2023	07.30 - 16.00	1. Melakukan penyortiran berita acara pengambilan sumpah jabatan fungsional pegawai negri sipil. 2. Revisi dokumen deskriptif Bab II (ISI) Membahas, Gambaran umum wilayah, keadaan penduduk, Gambaran dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta, Program SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023, Sebaran Fasyankes Provinsi DKI Jakarta.	 	
11.	Rabu, 15 November 2023	07.30 - 16.00	1. Revisi Mengola data dokumentasi deskriptif Bab II (ISI) membahas, Gambaran umum wilayah, keadaan penduduk, Gambaran dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta, Program SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023, Sebaran Fasyankes Provinsi DKI Jakarta.		

12.	Kamis, 16 November 2023	07.30 - 16.00	1. Menyortir surat tanda terima pada berita acara pelaksanaan jabatan funsional 5 Oktober 2023 Dinas Kesehatan .		
13.	Jumat, 17 Novembar 2023	07.30 - 16.30	1. Menginput Nama dan No tenaga kesehatan untuk dimasukan ke Data SIP-STR Perawat dan Bidan.		
14.	Senin, 20 November 2023	07.30 - 16.00	1. Mengikuti pelatihan penanggulangan wabah Tim gerak cepat di AGD (Ambulance Gawat Darurat) ,dan mengabsen seluruh anggota pelatihan serta membantu selama acara berlangsung.		

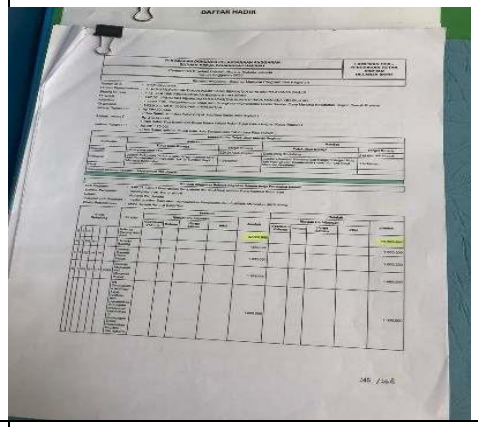
15.	Selasa, 21 November 2023	07.30 - 16.00	1. Mencatat laporan harian pelaksanaan kegiatan administrator kesehatan administrator ahli pertama bulan oktober Tahun 2023. 2. Mengecek data fasyankes yang sudah mengumpulkan dokumen deskripsi Tahun 2023.	 	

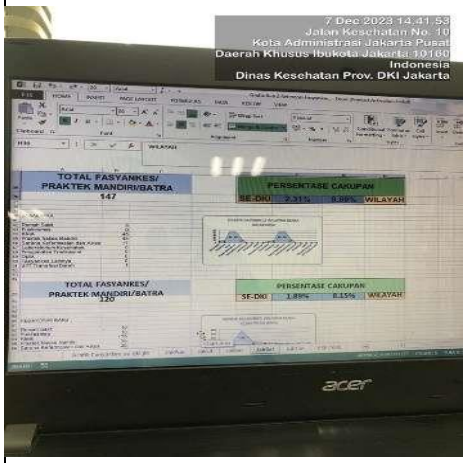
16.	Rabu, 22 November 2023	07.30 - 16.00	1. Meminta nomor surat perihal jawaban permohonan izin penelitian kepada wakil dekan bidang pendidikan ,penelitian dan kemahasiswaan FKM UI. 2. Mengola data SDMK berdasarkan rumpun tenaga medis berdasarkan tingkatan jabatannya (PNS/NON PNS).	 	
17.	Kamis, 23 November 2023	07.30 - 16.00	1. Mengola data SDMK berdasarkan rumpun tenaga medis berdasarkan tingkatan jabatannya (PNS/NON PNS).		

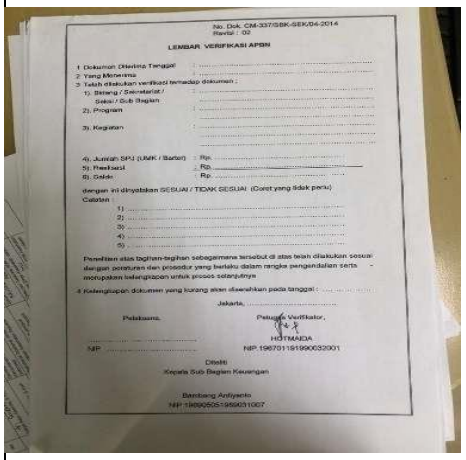
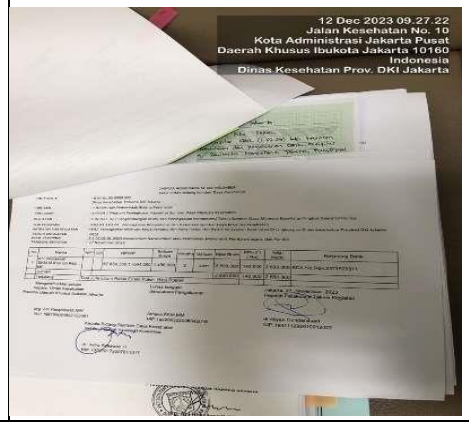
18.	Jumat, 24 November 2023	07.30 - 16.30	1. Mengola data dokumentasi deskriptif Bab VI (ISI). • Membahas tentang program pendayagunaan intership Dokter Indonesia DKI Jakarta Tahun 2023, Pendayagunaan SDMK Non PNS di fasyankes jajaran dinas kesehatan, Pendayagunaan dokter spesialis di rumah sakit, Dokter spesialis diluar jajaran dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta.		
19.	Senin, 27 November 2023	07.30 - 16.00	1. Mengikuti acara mengenai kendala pada sistem SDMK di Seluruh RSUD Jakarta, dalam rapat ini membahas adanya hambatan pada sistem-sistem dirumah sakit.		

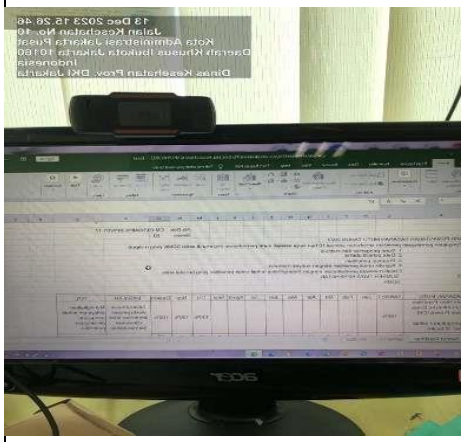
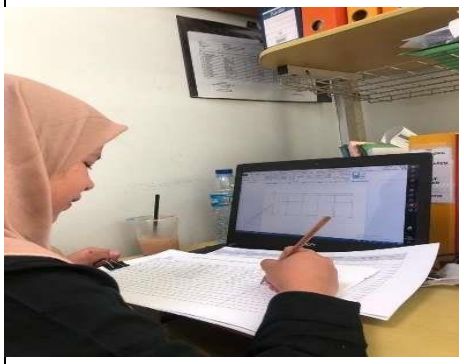
20.	Selasa, 28 November 2023	07.30 - 16.00	1. Mengolah data fasyankes untuk dokumen deskripsi dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta Tahun 2023. • Dalam Bab VII dokumen deskripsi tersebut terdapat capaian tingkatan mutu SDMK Wilayah Provinsi DKI Jakarta (Wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur dan Kepulauan Seribu).		
21.	Rabu, 29 November 2023	07.30 - 16.00	1. Menghapus data SDMK Tenaga Medis yang sudah tidak memenuhi syarat di wilayah jajaran dinas kesehatan (RSUD, Puskesmas).		

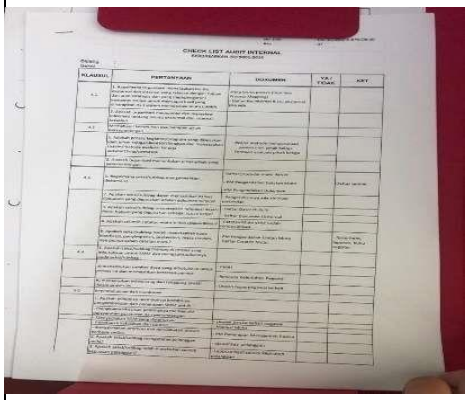
22.	Kamis, 30 November 2023	07.30 - 16.00	Sakit	Sakit	
23.	Jumat, 31 November 2023	07.30 - 16.30	Sakit	Sakit	
24.	Senin, 4 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Mencatat rincian anggaran biaya (RAB) Tahun Anggaran 2023 anggaran ini di rincikan dan diserahkan kebagian bidang keuangan.		

25.	Selasa, 5 Desember 2025	07.30 - 16.00	1. Menyortir perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah, pada program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan, kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan kompotensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah provinsi.		
26.	Rabu, 6 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Meminta nomor surat perihal jawaban permohonan izin penelitian .		

27.	Kamis, 7 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Mengola data dokumentasi deskriptif Bab II (ISI) Membuat grafik data jumlah fasyankes di seluruh kecamatan yang berada di Jakarta.		
28.	Jumat, 8 Desember 2023	07.30 - 16.30	1. Mengikuti acara pembekalan tatacara mengikuti Uji Kompotensi untuk tahun 2024, memberi cap setempel surat tugas kepada nakes yang mengikuti acara pembekalan Uji Kompotensi.		

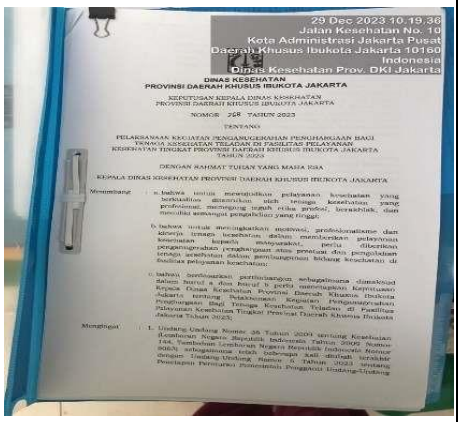
29.	Senin, 11 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Mengisi lembar data verifikasi APBN untuk rangkaian pengendalian serta merupakan kelengkapan untuk diproses.		
30.	Selasa, 12 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Menyortir surat-surat Honorarium Narasumber seksi SDMK bidang sumber daya kesehatan pada program peningkatan kapisitas sumber daya kesehatan dalam kegiatan pengembangan mutu dan peningkatan kompotensi.		

31.	Rabu, 13 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Membuat surat SPJ Laporan pemantauaan sasaran mutu tahun 2023 pada kegiatan, pengajuan persetujuan penelitian kesehatan selesai 10 hari kerja setelah surat permohonan diterima diseksi SDMK .		
32.	Kamis, 14 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Menginput daftar hadir peserta Uji Kompotensi jabatan funsional kesehatan adminkes Tahun 2023.		

33.	Jumat, 15 Desember 2023	07.30 - 16.30	1. Men-Check-list data Audit Internal dan mengoreksi berapa banyak dokumen yang sudah memenuhi syarat data Audit Internal.		
34.	Senin, 18 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Membuat surat tanda terima penyerahan Dokumentasi Deskripsi SDM Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang diserahkan oleh setiap sudinkes semua wilayah Jakarta.		

35.	Selasa, 19 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Meminta nomor surat tugas perihal mengikuti pelatihan Survelains Epidemiologi, yang akan diikuti oleh kepala puskesmas kecamatan Menteng.		
36.	Rabu, 20 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Menyortir dokumen hasil uji kompetensi tahun 2023, setelah dirapikan dan dimasukkan ke dalam map ordner kemudian dibuat judul sesuai tenaga kesehatan.		

37.	Kamis, 21 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Mencetak judul dokumen hasil uji kompetensi tahun 2023, untuk dimasukan kedalam map odner dan disusur kedalam lemari arsip.		
38.	Jumat, 22 Desember 2023	07.30 - 16.30	1. Menyortir dokumen hasil uji kompetensi tahun 2023, setelah dirapikan dan dimasukkan ke dalam map ordner kemudian dibuat judul sesuai tenaga kesehatan.		
39.	Rabu, 27 Desember 2023	07.30 - 16.00	Sakit	Libur	

40.	Kamis, 28 Desember 2023	07.30 - 16.00	1. Mengabsensi dan mengurutkan surat tugas pegawai untuk mengikuti program pelatihan dan pendidikan vokasi dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia di provinsi.		
41.	Jumat, 29 Desember 2023	07.30 - 16.30	1. Meminta nomor surat perihal Pelaksanaan Kegiatan Penganugrahan Penghargaan Bagi Tenaga Kesehatan Teladan Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2023.		

Jakarta,29 Desember 2023

dr. Widi Hastari

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Mega Anita Eclipta Putri
NIM : 2021010
Tempat Praktik : Dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta
Tanggal : Jum'at 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam		✓			
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan		✓			
	mengambil keputusan					
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi		✓			
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = Jumlah nilai keseluruhan / Jumlah item = 57 / 15 = 3,8

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta,
Penilai

( )

vi

	PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN STIKES RS HUSADA

Formulir Logbook Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang

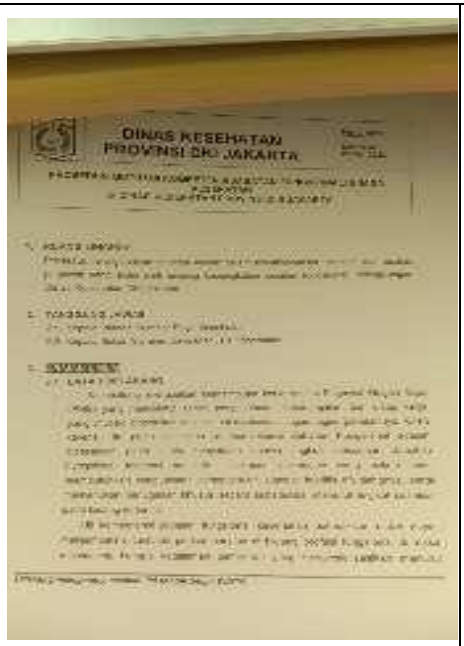
Nama mahasiswa NIM : Mega Anike Selpiya Putri (2021010)

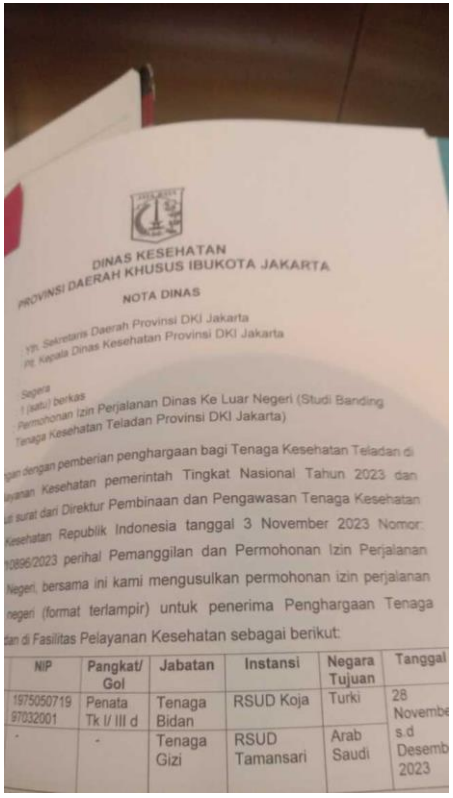
Tempat : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Pembimbing Akademik : Bu Ns. Sarah Geltri Harahap S.Kep.,M.K.M

Pembimbing Lapangan : dr. Ani Ruspitawati, M.M, MKM

No	Hari dan Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Dokumentas	Paraf
1.	Rabu,1 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Pengenalan lingkungan serta ruang tim kerja dibagian SDMK dengan seluruh staff. Termasuk dengan pembimbing yang akan mendampingi dan memberikan arahan, selama melakukan kegiatan magang 2. Melakukan pelebelan dokumen berita acara sumpah pejabat dengan menyesuaikan nama-namanya dan nomornya yang tertera di kertas 3. Melakukan menginput data dan menghapus kolom yang tidak terpakai. rekomendasi kebutuhan /Formasi jabatan fungsional tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku	 	

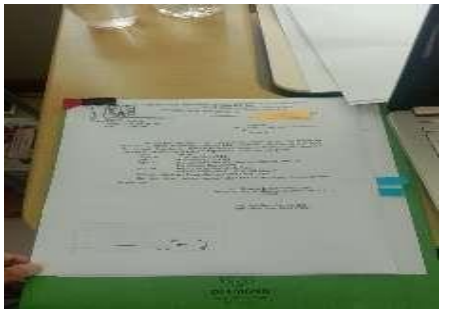
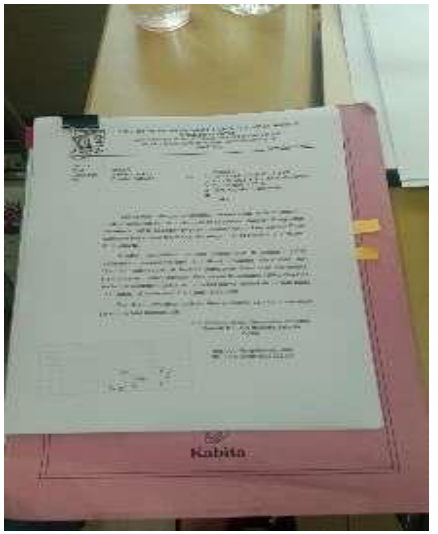
2.	Kamis, 2 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Membantu untuk membuat revisi dokumen SOP prosedur mutu uji kompetensi jabatan fungsional tenaga kesehatan di dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta tahun 2023. Dengan membuat “ruang lingkup, tanggung jawab, uraian umum, tujuan umum, tujuan khusus, jenis jabatan fungsional, metode pelaksanaan, prosedur pelaksanaan”		
3.	Jum’at,3 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan mencatat surat tugas tentang ”pembahasan dokumen rencana dan analisa kebutuhan tenaga kesehatan”. Jadi surat tugas tersebut yang mana kepala seksi SDMK Dinas kesehatan dan staff administrator kesehatan Tk Ahli pertama, melakukan bekerja diluar dinas		

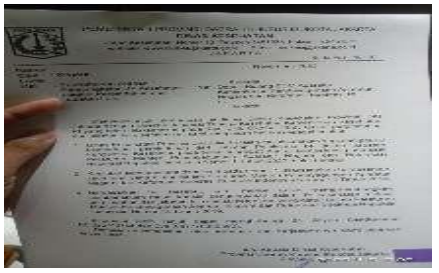
4.	Senin, 6 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan pencatatan buku ekspedisi tentang berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal surat Nota Dinas, Tentang “permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri (Studi Banding Tenaga Kesehatan Teladan Provinsi DKI Jakarta). Jadi dalam surat tersebut yang mana para staf SDMK ini mendapatkan penghargaan untuk meminta permohonan izin perjalanan di luar negri	 DINAS KESEHATAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA NOTA DINAS Yth. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Pt. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Segera 1 (satu) berkas Permohonan Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri (Studi Banding Tenaga Kesehatan Teladan Provinsi DKI Jakarta) dengan pemberian penghargaan bagi Tenaga Kesehatan Teladan di layanan Kesehatan pemerintah Tingkat Nasional Tahun 2023 dan surat dari Direktur Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kesehatan Kesehatan Republik Indonesia tanggal 3 November 2023 Nomor: 0896/2023 perihal Pemanggilan dan Permohonan Izin Perjalanan Negeri, bersama ini kami mengusulkan permohonan izin perjalanan negeri (format terlampir) untuk penerima Penghargaan Tenaga di Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai berikut:		

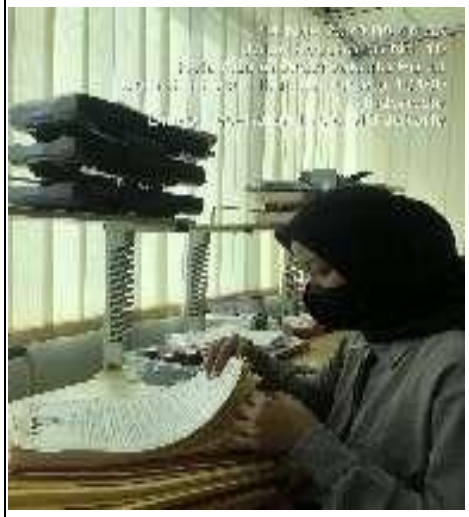
NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	Instansi	Negara Tujuan	Tanggal
1975050719 97032001	Penata Tk I/ III d	Tenaga Bidan	RSUD Koja	Turki	28 Novembe s.d Desemb 2023
-	-	Tenaga Gizi	RSUD Tamansari	Arab Saudi	

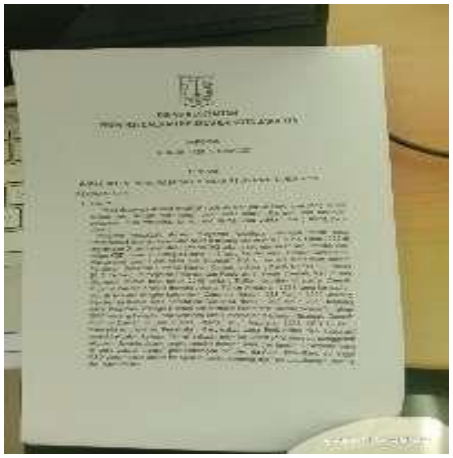
5.	Selasa, 7 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan pencatatan buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta. Dengan menulis perihal surat “Nota Dinas permohonan tanda tangan berita acara pengambilan sumpah jabatan fungsional pegawai negeri sipil”. yang mana didalam surat tersebut setiap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional wajib dilantik dan diambil sumpah /janji. Permohonan		

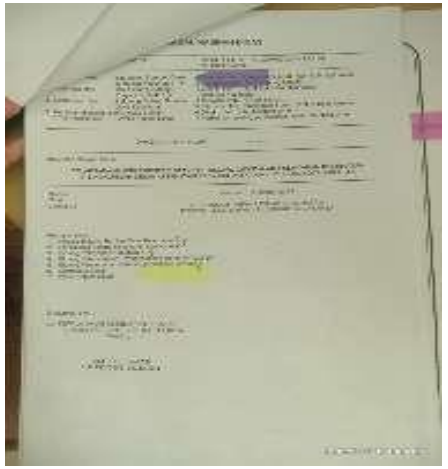
6.	Rabu, 8 November 2023	07.30-16.00 WIB	5. Melakukan mengchek dokumen deskeriktif yang sudah dikumpulan oleh jajaran suku dinas kesehatan DKI Jakarta tahun 2023 6. Menjumlahkan data sebaran tenaga kesehatan di seluruh wilayah DKI jakarta lalu diinput ke dalam exsel	 	

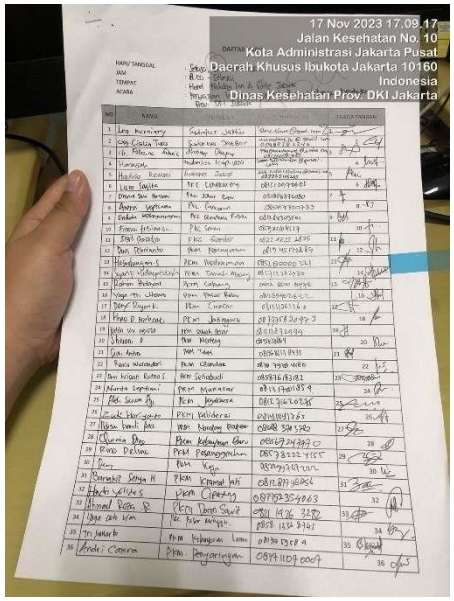
7.	Kamis, 9 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan pencatatan buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta, mengenai surat tugas tentang ”Patok Banding (Benchmarking) tenaga kesehatan teladan”. Jadi surat tugas tersebut yang mana para staff SDMK Dinas kesehatan mendapatkan tugas diluar dinas. 2. Dan melakukan pencatatan perihal surat tentang undangan penyusunan analisa jabatan (anjab) jabatan fungsional kesehatan	 	

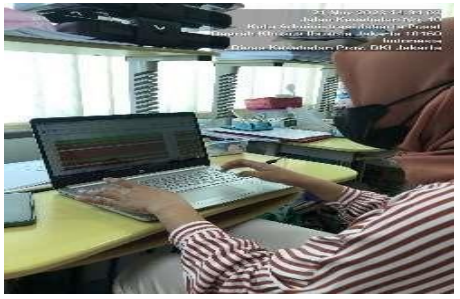
8.	Jum'at, 10 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan mengetik surat SPJ, surat pesanan dan surat Berita Acara Negosiasi Atas Surat Penawaran Harga (SPH).		
9.	Senin, 13 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mengabsenkan para tenaga kesehatan rapat "penyususn analisis jabatan (ANJAB)" 2. Mencatat ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta. " permohonan arahan pengangkatan JF Kesehatan melalui perpindahan dari jabatan lain"	 	

10.	Selasa,14 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan pencatatan ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta. “ Nota Dinas permohonan tanda tangan sertifikat ucap terima kasih a.n dr. okky sofyan,Sp. OG” 2. Melakukan menyortir “ berita acara pengambilan sumpah jabatan fungsional pegawai negeri sipil”	 	

11.	Rabu, 15 November 2023	07.30 16.00 WIB	1. Melakukan Mencatatan buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta.” sertifikat, permohonan tanda tangan sertifikat ucap terima kasih a.n dr. okky sofyan, Sp. OG” 2. Melakukan Memfotocoppy tentang” Rapim implementasi *hospitality* dalam pelayanan tahun 2023	 	

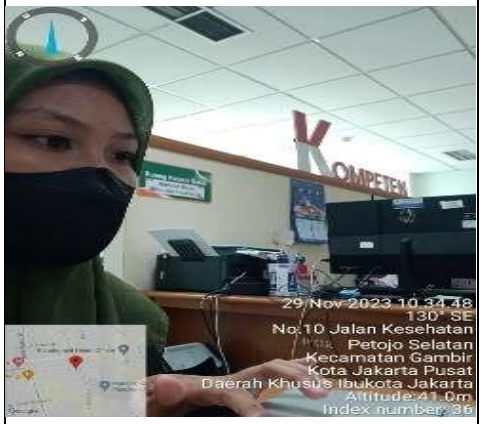
12.	Kamis,16 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Mencatatan buku ekspedisi bidang-bidang kesehatan SDMK" Perbal Naskah Dinas" Tentang Pelaksanaan implementasi standar *Hospitality* dalam pelayanan kesehatan di lingkungan dinas kesehatan provinsi daerah khusus ibu kota jakarta"		

13.	Jum'at, 17 November 2023	07.30-16.0 IB	1. Melakukan pencatatan buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta, mengenai tentang "pemberhentian sementara jabatan fungsional dokter muda". Yang mana ingin mengajukan permohonan pemberhentian sementara jabatan fungsional dokter ahli muda di rs umum daerah tebet 2. Menginput absen daftar hadir acara penyajian informasi SDMK renbut tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta.	 	

14	Senin, 20 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Jawaban Permohonan Izin Penelitian”. jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian.		
15	Selasa, 21 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Penambahan Waktu Input Usulan Formasi PPPK 2023”. surat ini ingin meminta permohonan perpanjang waktu penginputan revisi usulan kebutuhan jabatan fungsional kesehatan 2. Mengechek data fasyankes yang sudah mengumpulkan dokumen deskripsi Tahun 2023	 	

16	Rabu, 22 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Jawaban Permohonan Izin Penelitian”. jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian. 2. Menginput Data tenaga kesehatan kedalam exsel berdasarkan tingkat jabatannya (PNS DAN NON PNS).	 	
17	Kamis,23 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Permohonan Fasilitator Pelatihan”.		

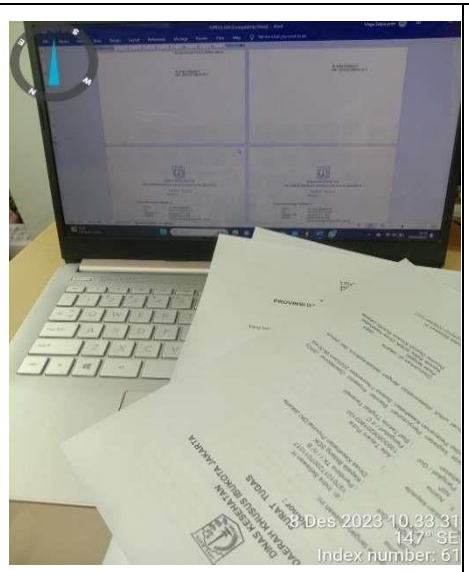
18	Jum'at. 24 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Melakukan Mengikuti acara ukom dan membantu Memfotocopy dan Membagikan surat undangan ke semua sub bagian kepala seksi dengan tema " Peningkatan motivasi kerja, perilaku dan penampilan diri dalam pelayanan kesehatan" acara dilakukan secara hybrid.		
19	Senin, 27 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Membantu foto coppy dan Melakukan Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal "Tidak lanjut permohonan penyusunan Skema/Design pemenuhan kebutuhan dan pemerataan tenaga kesehatan dikabupaten administrasi kepulauan seribu".		

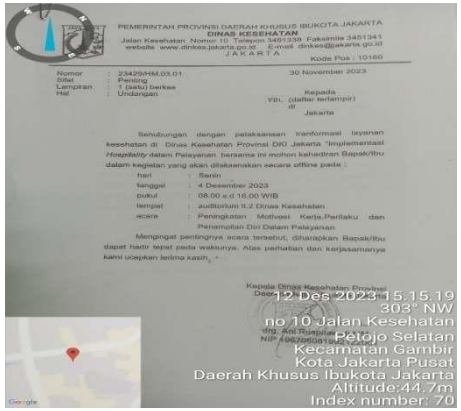
20	Selasa, 28 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mengikuti acara rapat dan mengabsenkan perwakilan rapat para staff RSUD dan PMK dan mengikuti acara rapat mengenai penilaian kinerja dengan peraturan terbaru dan memberikan cap setempel surat tugas kepada nakes-nakes yang mengikuti acara tersebut.		
21	Rabu, 29 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Mencatat Surat buku Bidang-bidang tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Surat Tugas tentang kegiatan pembahasan dokumen rencana dan analisa kebutuhan tenaga kesehatan menurut level kompetensi di puskesmas” 2. membantu memvalidasi data fasyankes melalui web SI-SDMK.	 	

22	Kamis, 30 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Menginput Nomor Sertifikat peserta Hasil Uji Kompetensi jabatan fungsional adminkes dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta Tahap II Tahun 2023.		
23	Jum'at, 1 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Melakukan Mencatatan Surat buku Bidang-bidang tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal "Surat Tugas" yang dimaksud kepala seksi SDMK dan staff ditugaskan bekerja diluar dinas untuk mengikuti kegiatan pembahasan dokumen rencana dan analisa kebutuhan tenaga kesehatan menurut level kompetensi dipuskesmas.		

24	Senin, 4 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Mencatatan Surat buku bidang-bidang tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Surat Tugas ”. Jadi surat tugas tersebut yang mana para staf SDMK ini melakukan pekerjaan di luar dinas.		
25	Selasa, 5 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Usulan pencantuman gelar a/n. Hotma Holong N ”. jadi yang dimaksud telah selesainya pendidikan sarjana S1 terhadap pegawai negeri sipil RSUD Budhi Asih. Maka dari itu diusulkan pencantuman gelar / peningkatan pendidikan.		

26	Rabu, 6 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Jawaban Permohonan Izin Penelitian” jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian.		
27	Kamis, 7 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “ permohonan fasilitator pelatihan dan permohonan fasilitas pendidikan dokter spesialis”.		

28	Jum'at, 8 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Membantu untuk Mengeprint "surat tugas kegiatan visitasi perpanjangan izin operasional klinik Assa'adah, Rancangan Standar Kompetensi kerja bidang entemologi kesehatan, penyusun standar prosedur operasional pangaduan terhadap pelayanan kesehatan.		
29	Senin, 11 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku bidang-bidang tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal "Surat Tugas ". jadi yang mana staff SDMK ini ditugaskan bekerja diluar dinas untuk mengikuti kegiatan pertemuan harmonis/sinkronisasi konsep rekomendasi majelis terkait penegakan disiplin kedokteran.		

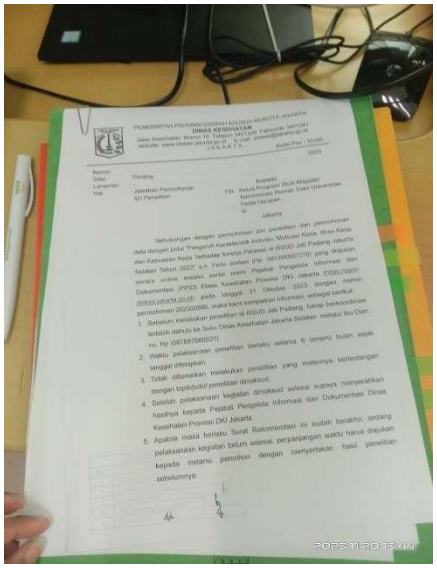
30	Selasa, 12 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku bidang-bidang tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Uraian Tugas” yang mana uraian tugas ini untuk kepala seksi SDMK yang berisikan tugas pokok yang nantinya akan dilaksanakan.		
31	Rabu, 13 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku bidang-bidang tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Surat Tugas ”. jadi yang dimaksud kepala seksi SDMK dan staff ditugaskan bekerja diluar dinas untuk mengikuti kegiatan pembahasan dokumen rencana dan analisa kebutuhan tenaga kesehatan menurut level kompetensi dipuskesmas.		

32	Kamis, 14 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Jawaban Permohonan Izin Penelitian” jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian.		
33	Jum’at, 15 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal catat “perbal naskah dinas”.		

34	Senin, 18 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Jawaban Permohonan Izin Penelitian” jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian.		
35	Selasa, 19 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “Jawaban Permohonan Izin Penelitian” jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian.		

36	Rabu, 20 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan menginputan tentang “bukti pembayaran transportasi peserta”. Dengan kegiatan pengelolaan data dan informasi kesehatan. Beserta nama, instansi.		
37	Kamis, 21 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal “pemberitahuan libur nasional hari raya natal dan Jawaban Permohonan Izin Penelitian” jadi dalam surat ini mahasiswa meminta izin kepada bagian penelitian didinas untuk melakukan penelitian.		

38	Jum'at, 22 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Mencatat Surat buku ekspedisi berkas dan surat seksi tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal "permohonan Magang" jadi dalam surat ini kurikulum SMK mengajukan kesempatan untuk siswa-siswi dalam melaksanakan magang. 2. Menyortir dokumen hasil uji kompetensi tahun 2023, setelah dirapikan dan dimasukkan ke dalam map ordner kemudian dibuat judul sesuai tenaga kesehatan.	 	
39	Senin, 25 Desember 2023	07.30-16.0 WIB	Libur	Libur	Libur
40	Selasa, 26 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	Libur	Libur	Libur

41	Rabu, 27 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	Meminta nomor surat perihal “jawaban permohonan izin penelitian”. Kepada program studi magister administrasi rumah sakit universitas pelita harapan.		
42	Kamis, 28 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Melakukan Menginput Nomor Sertifikat peserta Hasil Uji Kompetensi jabatan fungsional adminkes dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta Tahap II Tahun 2023.		

43	Jum'at, 29 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Mencatat Surat buku bidang-bidang tenaga kesehatan provinsi DKI Jakarta mengenai perihal "formulir permintaan dan pemberian cuti, kerjasama training psikologi Mind Power Transformasi, surat tugas".		

Jakarta, 29 Desember 2023

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BPJS KESEHATAN CABANG JAKARTA PUSAT

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

Oleh :

1. **Dhea Rizkia Setiawan 2021003**
2. **Elsa Safitri 2021005**
3. **Epin Prisia 2021006**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : 1. Dhea Rizkia Setiawan (2021003)
2. Elsa Safitri (2021005)
3. Epin Prisia (2021006)

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Mengetahui	Menyetujui
Dosen Penanggungjawab Magang	Pembimbing Lapangan
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	dr. Santy Debora Togatorop

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang penulis dapatkan selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat bidang PMU (Penjaminan Manfaat dan Utilitas) dan bagian MLFK (Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan) yang dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai 29 Desember 2023 sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata uliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan.

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

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Adminkes Kesehatan
3. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
5. dr. Herman Dinata Mihardja, AAAK selaku Kepala di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
6. Ibu Ari Utami selaku Kepala Bagian SDM, Umum, dan Komunikasi
7. dr. Santy Debora Togatorop selaku Kepala Bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
8. Ibu Erika Verayanti Lumban Gaol selaku Kepala Bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK)
9. drg. Mardhiyah selaku pembimbing magang bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
10. Ka Tasa Qeida Putri S.KM selaku pembimbing magang bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)

11. Ka Guvira Yulianita Periady, S. Tr.Keb selaku pembimbing magang bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK)
12. Ka Muthiya Harlingga, SKM selaku pembimbing magang bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK)
13. Pak Yudi Prabowo, selaku pembimbing magang bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK)
14. Seluruh pegawai pada bagian PMU dan MLFK BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
15. Kedua orang tua penulis yang sudah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis
16. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa depan. Smoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua.

Jakarta, 3 Januari 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN **665**
KATA PENGANTAR **666**
DAFTAR ISI **668**
DAFTAR GAMBAR **670**
DAFTAR SINGKATAN **671**
BAB I PENDAHULUAN **672**
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan **672**
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan **673**
1.2.1 Tujuan Umum ***673***
1.2.2 Tujuan Khusus ***673***
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang **673**
1.3.1 Bagi Mahasiswa ***673***
1.3.2 Bagi Institusi ***673***
1.3.3 Bagi Tempat Magang ***674***
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaann PKL/Magang **674**
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang **674**
1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang **675**
BAB II BPJS KESEHATAN CABANG JAKARTA PUSAT **677**
2.1 Sejarah Singkat BPJS Kesehatan **677**
2.2 Gambaran Profil BPJS Kesehatan **678**
2.3 Visi **679**
2.4 Misi **679**
2.5 Tugas BPJS Kesehatan **679**
2.6 Fungsi BPJS Kesehatan **680**
2.7 Pejabat Struktural BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat **680**
2.8 Struktur Organisasi **681**
BAB III PENJAMINAN MANFAAT DAN UTILISASI (PMU) DAN MUTU LAYANAN FASILITAS KESEHATAN (MLFK) **682**
3.1 Distinct Job Profile Bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan **682**
3.2 Distinct Job Profile Bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi **683**
3.2.1 Tugas Staff Utilisasi Pelayanan Kesehatan dan Anti Fraud ***683***

3.2.2 Tugas Staff Promotif dan Preventif *683*
3.2.3 Tugas Staff Verivikator *684*
BAB IV LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 685
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Dhea Rizkia Setiawan **685**
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Elsa Safitri **693**
4.3 Pelaksanaan Kegiatan Epin Prisia **700**
BAB V PENUTUP **716**
5.1 Kesimpulan **716**
5.2 Saran **716**
5.2.1 Bagi Institusi Kampus *716*
5.2.2 Bagi BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat *717*
5.2.3 Bagi Mahasiswa *717*
DAFTAR PUSTAKA **718**
LAMPIRAN **719**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat 681
Gambar 1. 2 Aplikasi Skrining Riwayat Kesehatan..... 711
Gambar 1. 3 Aplikasi Eclaim..... 711
Gambar 1. 4 Aplikasi SI-BLING 712
Gambar 1. 5 Aplikasi Health Facilities Infromation System 712
Gambar 1. 6 Kegiatan SI-BLING Klinik..... 713
Gambar 1. 7 Kegiatan DWP SETKAB FEST di Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia..... 713
Gambar 1. 8 Staff Bagian MLFK..... 714
Gambar 1. 9 Kepala Bagian PMU 714
Gambar 1. 10 Kepala Bagian MLFK..... 715

DAFTAR SINGKATAN

BPJS	: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
PMU	: Penjaminan Manfaat Dan Utilisasi
MLFK	: Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan
SRK	: Skrining Riwayat Kesehatan
PROLANIS	: Program Pengelolaan Penyakit Kronis
DM	: Diabetes Melitus
HT	: Hipertensi
SI-BLING	: Supervisi Buktikan Dan Lihat Langsung
HFIS	: Health Facilities Information System
KEPWIL	: Kedeputian Wilayah
FKTP	: Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
PUSKESMAS	: Pusat Kesehatan Masyarakat
RS	: Rumah Sakit

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

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

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

Magang Administrasi Kesehatan di Lahan Praktik adalah proses belajar untuk mendapatkan kemampuan profesional administrasi kesehatan pada mahasiswa. Kemampuan yang profesional merupakan kemampuan spesifik yang harus dimiliki oleh seorang tenaga administrasi kesehatan. Pada kesempatan yang diberikan, penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat yang beralamat di Jl. Salemba Tengah No. 13, Paseban, Kecamatan Senen, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10440.

Di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat, penulis ditempatkan di bidang PMU (Penjaminan Manfaat dan Utilisasi) dan bagian MLFK (Mutu Layanan Faslitas Kesehatan). Penulis melakukan observasi terhadap kegiatan yang dilakukan di bagian PMU dan MLFK, beberapa kegiatan pencatatan, pelaporan dan kunjungan langsung dilakukan sebagai bentuk tugas dan fungsi dari bagian kerja itu sendiri.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1.2.1 Tujuan Umum

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

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

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

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

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

1.3.2 Bagi Institusi

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

1.3.3 Bagi Tempat Magang

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

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaann PKL/Magang

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat dan di tempatkan pada bagian PMU (Penjaminan Manfaat dan Utilisasi) dan bagian MLFK (Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
Alamat : Jl. Salemba Tengah No.13, Paseban, Kecamatan Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10440
Telepon : (021) 2123 5749
Website : www.bpjs-kesehatan.go.id

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu dimulai sejak tanggal 1 November 2023 s.d 29 Desember 2023 (40 hari kerja) dengan 5 hari kerja tiap minggunya, yakni hari Senin-Kamis mulai pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan Jum'at pukul 07.30 s.d 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat adalah pukul 12.00 s/d 13.00 WIB. Untuk hari Jum'at jam istirahat adalah pukul 11.30 s.d 13.00 WIB. Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengikuti jam kerja pekerja (*Bpjs-Kesehatan*, n.d.).

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Dalam menyusun laporan pertanggung jawaban penulis menggunakan 3 (tiga) metode pengumpulan data diantaranya :

a. Wawancara

   Wawancara digunakan untuk memperoleh data atau informasi tambahan yang diperoleh melalui data observasi. Oleh karena itu

untuk mendapatkan jawaban yang diinginkan wawancara harus dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik tertentu. Tujuannya adalah hasil penelitian yang diperoleh berdasarkan data dan fakta yang akurat. Disini tentunya penulis melakukan wawancara dengan pihak BPJS Kesehatan / Karyawan yang bekerja di BPJS Kesehatan tepatnya pada bagian PMU (Penjamin Manfaat dan Utilitas) dan MLFK (Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan).

b. Observasi

Teknik observasi merupakan metode pengamatan yang dilakukan ketika peneliti sudah terjun ke lapangan, Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan terlibat dalam kegiatan selama magang di bagian PMU (Penjamin Manfaat dan Utilitas) dan MLFK (Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan), BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat.

c. Dokumentasi

Menurut Hamzah (2019), Dokumen adalah sejumlah fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berasal dari dokumentasi. Sebagian besar data laporan, artefak, foto, dan lainya sebagainya.yang kemudian penulis lampirkan di Laporan Magang PKL ini (Pahleviannur et al., 2022).

1.6 Sistematika Penelitian Laporan PKL/Magang

1. Tahap awal dari penulisan ini yaitu persiapan, pada tahap ini penulis mendapatkan penjelasan umum terkait magang dari dosen dan kaprodi S1 Administrasi Kesehatan yang dilakukan secara offline di ruang kelas STIKes RS Husada.
2. Tahap selanjutnya penulis datang sendiri ke tempat magang yang telah ditentukan oleh institusi yakni di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat untuk bertemu dengan penanggung jawab dari tempat magang.

3. Magang dilakukan selama 8 minggu terhitung dari tanggal 1 November 2023 - 29 Desember 2023, yang mana selama magang penulis diwajibkan mencatat kegiatan yang dilakukan ke dalam *logbook* kemudian akan dilaporkan melalui laporan pertanggungjawaban magang.
4. Setelah magang selesai dilakukan selama 40 hari kerja setiap Senin – Jum'at, penulis akan menyerahkan laporan pertanggungjawaban magang ke kampus dan institusi magang yang kemudian akan di presentasikan. Kegiatan ini wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa/i Program Studi S1 Administrasi Kesehatan sebagai bentuk pertanggung jawaban yang telah melakukan kegiatan magang.
5. Dosen akan memberikan penilaian dan evaluasi terhadap apa yang telah disampaikan penulis melalui diskusi.

BAB II
BPJS KESEHATAN CABANG JAKARTA PUSAT

2.1 Sejarah Singkat BPJS Kesehatan

BPJS Kesehatan mulai resmi beroperasi pada 1 Januari 2014. Dasar pendirian beroperasinya BPJS Kesehatan adalah pada tahun 2004 pemerintah mengeluarkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) dan kemudian pada tahun 2011 pemerintah menetapkan UU Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). PT Askes (Persero) ditunjuk sebagai penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan, sehingga PT Askes (Persero) pun bertransformasi menjadi BPJS Kesehatan. Sejarah BPJS Kesehatan mencakup 4 (empat) periode

1. 1968 - Pemerintah Indonesia menerbitkan Peraturan Menteri Kesehatan (PMK) Nomor 1 Tahun 1968 dengan membentuk Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK). Badan ini mengatur pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negara (PNS) dan penerima pensiun beserta keluarganya.
2. 1989 - Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 dan 23 Tahun 1989. BPDPK berubah status dari sebuah badan di lingkungan Departemen Kesehatan menjadi BUMN, yaitu Perum Husada Bhakti (PHB). Tugas PHB adalah melayani jaminan kesehatan bagi PNS, pensiunan PNS, veteran, perintis kemerdekaan, dan anggota keluarganya.
3. 1992 - PHB berubah status menjadi PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992. PT Askes (Persero) mulai menjangkau karyawan BUMN melalui Program Askes Komersial. Pada Januari 2005, PT Askes (Persero) dipercaya pemerintah untuk melaksanakan Program Jaminan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin (PJKMM). Program ini kemudian dikenal menjadi Program Askeskin dengan sasaran peserta masyarakat miskin dan tidak mampu sebanyak 60 juta jiwa. Pemerintah Pusat

menanggung biaya iuran. PT Askes (Persero) juga menciptakan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Umum (PJKMU), yang ditujukan bagi masyarakat yang belum dilayani oleh Jamkesmas, Askes Sosial, maupun asuransi swasta. PJKMU adalah Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) dengan pengelolaan diserahkan kepada PT Askes (Persero). Pada periode tersebut, tercatat sebanyak 6,4 juta jiwa yang berasal dari 200 kabupaten/kota telah menjadi Peserta PJKMU.

4. 2014 - Pada tanggal 1 Januari 2014, BPJS Kesehatan mulai resmi beroperasi. Hal ini berawal pada tahun 2004 saat pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN). Pada tahun 2011, pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta menunjuk PT Askes (Persero) sebagai penyelenggara program jaminan sosial di bidang kesehatan. Sehingga PT Askes (Persero) berubah menjadi BPJS Kesehatan.
5. 2020 - Dalam masa pandemi, iuran BPJS tetap mengalami kenaikan melalui Perpres 64/2020, meskipun Mahkamah Agung telah mengeluarkan putusan yang tegas menolak aturan kenaikan dana iuran.

2.2 Gambaran Profil BPJS Kesehatan

BPJS Kesehatan adalah badan hukum publik yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Jaminan kesehatan menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional yaitu jaminan yang diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas, dengan tujuan menjamin agar seluruh rakyat Indonesia memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan. Kehadiran BPJS Kesehantan memiliki peran sentral dalam mewujudkan sistem

jaminan sosial nasional bidang kesehatan. Hal ini mengingat BPJS Kesehatan, secara mendasar melakukan pembenahan terhadap sistem pembiayaan kesehatan yang saat ini masih didominasi oleh out of pocket payment, mengarah kepada sistem pembiayaan yang lebih tertata berbasiskan asuransi kesehatan sosial.

2.3 Visi

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

2.4 Misi

1. Meningkatkan kualitas layanan kepada peserta melalui layanan terintegrasi berbasis teknologi informasi.
2. Menjaga keberlanjutan program JKN-KIS dengan menyeimbangkan antara Dana Jaminan Sosial dan Biaya Manfaat yang terkendali.
3. Memberikan jaminan kesehatan yang berkeadilan dan inklusif mencakup seluruh penduduk Indonesia.
4. Memperkuat engagement dengan meningkatkan sinerg dan kolaborasi pemangku kepentingan dalam mengimplementasikan program JKN-KIS.
5. Meningkatkan kapabilitas Badan dalam menyelenggarakan program JKN-KIS secara efisiensi dan efektif yang akuntabel, berkehati-hatian dengan prinsip tata kelola yang baik, SDM yang produktif, mendorong transformasi digital serta inovasi yang berkelanjutan.

2.5 Tugas BPJS Kesehatan

Menurut UU Nomor 24 tahun 2011 BPJS bertugas untuk :

a. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta
b. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja,
c. Menerima bantuan iuran dari Pemerintah,
d. Mengelola Dana Jaminan Sosial untuk kepentingan peserta,
e. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial,

f. Memebayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial dan
g. Memeberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat

2.6 Fungsi BPJS Kesehatan

Undang-undang Nomor 24 tahun 2011 menentukan bahwa BPJS BPJS Kesehatan berfungsi menyelenggarakan program jaminan kesehatan. Dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional bahwa Jaminan kesehatan diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas, dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan.

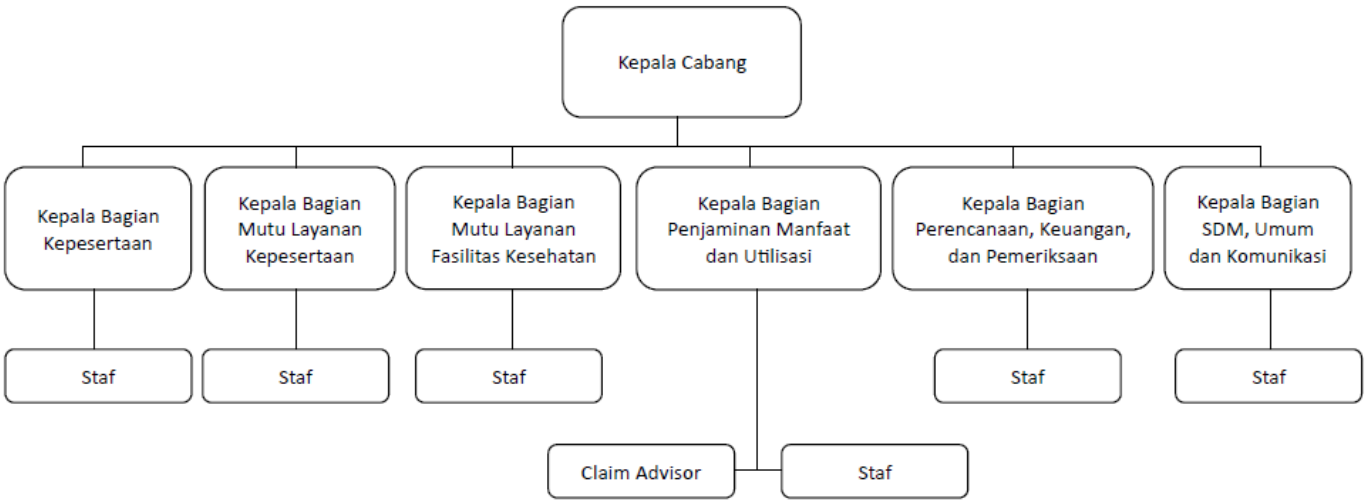
2.7 Pejabat Struktural BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

1. Kepala Cabang
   dr. Herman Dinata Mihardja, AAAK
2. Kepala Bagian Kepesertaan
   Deni Nurhikmat
3. Kepala Bagian Mutu Layanan Kepesertaan
   Nanik Yuni Astuti
4. Kepala Bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan
   Erika Verayanti Lumban Gaol
5. Kepala Bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi
   dr. Santy Debora Togatorop
6. Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pemeriksaan
   Linda Novalianti
7. Kepala Bagian SDM, Umum, dan Komunikasi
   Ari Utami

2.8 Struktur Organisasi

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Struktur Organisasi Kantor Cabang Jakarta Pusat



Jumlah Pegawai Kantor Cabang Jakarta Pusat per Oktober 2023

Pegawai Tetap		Pegawai Tidak Tetap	
Laki-Laki	: 18 pegawai	Laki-Laki	: 17 pegawai
Perempuan	: 56 pegawai	Perempuan	: 44 pegawai

Sumber : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

Gambar 1. 1 Struktur BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

BAB III
PENJAMINAN MANFAAT DAN UTILISASI (PMU) DAN MUTU LAYANAN FASILITAS KESEHATAN (MLFK)

3.1 Distinct Job Profile Bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan

MLFK (Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan) merupakan bagian unit kerja BPJS Kesehatan yang merupakan bidang terkait pengurusan kerja sama rumah sakit dan puskesmas juga pengurusan faskes FKTP, FKRTL dan pengaduan serta pemberian informasi dengan pelayanan rumah sakit. Selain itu MLFK bertugas untuk memastikan tercapainya efektivitas program kerja mutu layanan fasilitas kesehatan kantor cabang yaitu melalui peningkatan efektivitas program kerjasama dan kemitraan rumah sakit, puskesmas maupun fasilitas kesehatan lainnya kemudian bagian MLFK (Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan) juga bertugas untuk mengelola kinerja dan kepatuhan fasilitas kesehatan, pengelolaan penanganan pengaduan peserta di rumah sakit serta menjalankan proses pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi atas program-program kerja tersebut dalam mencapai target kinerja Kantor Cabang yang mendukung pencapaian tujuan organiasi. Tugas dari bagian MLFK secara keseluruhan sebagai berikut :

1. Mengelola perencanaan kebutuhan fasilitas kesehatan
2. Mengelola pelaksanaan fasilitas kesehata
3. Mengelola monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama fasilitas kesehatan
4. Mengelola pelaksanaan kinerja dan evaluasi kinerja dan kepatuhan fasilitas kesehatan
5. Mengelola monitoring dan evaluasi kinerja dan kepatuhan fasilitas kesehatan
6. Mengelola pelaksaan kebijakan manfaat
7. Mengelola sinergi dengan pemangku kepentingan/stakeholder
8. Mengelola pelaksanaan edukasi dan penanganan pngaduan peserta di rumah sakit

3.2 Distinct Job Profile Bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi

PMU (Penjaminan Manfaat dan Utilisasi) merupakan bagian unit kerja dari BPJS Kesehatan mengenai penjaminan dan verifikasi claim pasien rumah sakit dan puskesmas, selain itu PMU juga mengurus penjaminan obat dan lagi gencar-gencar nya menggali kegiatan promotif dan preventif dengan program skrining riwayat kesehatan. PMU juga bertugas untuk memastikan tercapainya efektivitas program kerja penjaminan manfaat kantor cabang melalui peningkatan efektivitas program penjaminan manfaat melalui kegiatan pengelolaan klaim dan utilasasi pelayanan kesehatan, pengelolaan pencegahan, pengendalian dan pendeteksian kecurangan pelayanan kesehatan, dan pengelolaan promotif dan preventif serta menjalankan proses pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas program-program kerja tersebut dalam mencapai target kinerja Kantor Cabang yang mendukung pencapaian tujuan organisasi

1. Mengelola pelaksanaan penjaminan manfaat
2. Mengelola administrasi klaim (CBG, Non CBG, Kapitasi, Obat dan lain-lain)
3. Mengelola pelaksanaan program promotif dan preventif JKN
4. Mengelola pelaksanaan Utilization Review
5. Mengelola pelaksanaan deteksi kecurangan di Fasilitas Kesehatan

3.2.1 Tugas Staff Utilisasi Pelayanan Kesehatan dan Anti Fraud

1. Memastikan tersedianya data utilisasi review
2. Memastikan tersedianya data potensi kecurangan di Faskes Primer
3. Memastikan terkelolanya informasi / data / laporan dan kegiatan administrasi yang terkait dengan unit kerjanya
4. Memastikan terlaksananya rencana aktivitas pendukung program kerja unitnya

3.2.2 Tugas Staff Promotif dan Preventif

1. Melaksanakan kegiatan terkait dengan fungsi promotif dan preventif sesuai rencana
2. Memastikan terkelolanya informasi / data / laporan dan kegiatan administrasi yang terkait dengan unit kerjanya
3. Memastikan terlaksananya rencana aktivitas pendukung pogram kerja unitnya

3.2.3 Tugas Staff Verivikator

1. Memastikan terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi pelayanan di FKTP
2. Memastikan terlaksananya kegiatan yang berkaitan dengan verifikasi pelayanan di FKTP

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Dhea Rizkia Setiawan

Kegiatan magang penulis pada minggu pertama diawali dengan perkenalan dengan Kepala Bidang Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK) dan Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU) beserta staf-nya. Sebelum melakukan kegiatan disetiap harinya seluruh karyawan BPJS Kesehatan termasuk kepala cabang dan kepala bagian melakukan yel-yel pagi yaitu yel-yel tata nilai BPJS Kesehatan dan penyampaian kegiatan apa saja yang akan dilakukan pada setiap harinya oleh masing-masing kepala bagian ke kepala cabang. Pada minggu pertama penulis memindahkan dokumen rekredensialing RSCM dari email ke dalam folder baru, setelah itu penulis diberi tugas untuk mengurutkan berkas rekapitulasi hasil verifikasi klaim/verifkasi tagihan klaim non kapitasi Rumah Sakit dan Puskesmas. Di minggu pertama juga penulis melakukan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan pada Keacamatan Tanah Abang. Manfaat skrining riwayat kesehatan untuk mengetahui apakah pasien tersebut beresiko terkena 4 potensi risiko penyakit: DM, Hipertensi, Ginjal Kronik dan Jantung Koroner.

Akses Fitur Skrining Riwayat Kesehatan bisa melalui

1. Datang ke fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP)
2. Aplikasi mobile JKN
3. Website BPJS Kesehatan
4. Scan barkode menggunakan web skrining BPJS Kesehatan pada Kecamatan Tanah Abang.

Di minggu kedua penulis masih melanjutkan penginputan data SRK (Skrining Riwayat Kesehatan) pada Keacamatan Tanah Abang. Di minggu ke tiga penulis melakukan penginputan data Prolanis DM di Kecamatan Johar Baru dimana Prolanis adalah Program Pengelolaan Penyakit Kronis yaitu suatu sistem pelayanan kesehatan dan pendekatan proaktif yang dilaksanakan secara terintegrasi yang melibatkan peserta, fasilitas kesehatan dan BPJS Kesehatan. Selain itu penulis juga melanjutkan untuk penginputan

Skrining Riwayat Kesehatan pada Kelurahan Gelora dengan total 122 data, Kelurahan Kampung Bali dengan total 401 data, Kelurahan Karet Tengsin dengan total 4 data, dan Kelurahan Petamburan dengan total 1.521 data. Di minggu ke empat penulis masih melanjutkan dan menyelesaikan untuk menginput data SRK (Skrining Riwayat Kesehatan) Kelurahan Petamburan dengan total 1.521, kemudian menginput data SRK pada Kelurahan Johar Baru dan baru 77 data yang diinput. Di minggu ke lima penulis melanjutkan penginputan data SRK Kelurahan Johar Baru yang diselesaikan berjumlah 788 dari total 2.143 data, Membantu memasukkan scoring rekredensialing dari beberapa RS (RS Budi Kemuliaan, RS Kramat 128, RSU Menteng Mitra Afia) dan memasukkan data Scoring Rekredensialing Rumah Sakit tipe B tahun 2023 (RS Kramat 128, RS ST Carolus dan RS PGI Cikini) dengan menggunakan aplikasi Health Facilities Information System (HFIS) BPJS Kesehatan. Rekredensialing dilaksanakan guna memastikan pelayanan yang diberikan kepada peserta JKN-KIS sudah sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Kegiatan rekredensialing dilakukan setiap tahun di semua fasilitas kesehatan.

Di minggu ke enam penulis melaksanakan SI-BLING dengan staf MLFK dengan mengunjungi beberapa klinik (Klinik Pratama Simas Sehat, Kimia Farma Klinik Pratama, Klinik Pratama swa Indomedika), setelah melaksanakan SI-BLING penulis kemudian melaporkan hasil SI-BLING menggunakan form SI-BLING dimana form tersebut harus login menggunakan username dan password yang dimiliki oleh masing-masing staf dari bagian kerja MLSK, jadi penulis dipinjamkan oleh salah satu staff MLFK untuk melaporkan hasil SI-BLING. Setelah login penulis akan memasukan data diri seperti nama (menggunakan nama yang meminjamkan username daqn password), kedeputian wilayah seperti contoh BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat masuk ke dalam Kepwil IV kemudian memilih golongan faskes seperti contoh Klinik Pratama Non Rawat kemudia memasukkan hasil SI-BLING sesuai dengan apa yang sudah diisi di formulir SI-BLING. SI-BLING singkatan dari Supervisi Buktikan dan Lihat Langsung dimana merupakan suatu aktivitas pemantauan atas

pemenuhan kewajiban fasilitas kesehatan dalam dimensi mutu yang dilaksanakan melalui kunjungan ke fasilitas kesehatan yang dilakukan oleh pegawai BPJS Kesehatan atau pihak lain. Tujuan dari SI-BLING yaitu menjaga mutu pelayanan dan juga untuk melihat pelayanan dari petugas kesehatan apakah sesuai dari kualitas (tenaga kesehatan) dan kuantitas (obat-obatan) sesuai dengan janji layanan, tidak membeda-bedakan peserta umum dan BPJS. Memasukkan data hasil rekredensialing (Jumlah Bed) pada ruangan : VVIP, VIP, Utama, Kelas 1, 2, 3, ICU, ICCU, NICU, PICU, IGD, Bersalin, HCU, Isolasi ke dalam microsoft excel yang sudah disediakan. Berikut nama-nama RS yang data rekreden nya dimasukkan dalam excel : RS Islam Jakarta, RS Primaya PGI Cikini, RS Husada, Ladokgi TNI AL RE Martadinata, RS Pertamina Jaya, RS Primaya Evasari Hospital, RSUD Cempaka Putih, RSUD Kemayoran, RS Hermina Kemayoran, RSU Bunda Jakarta, RSU Yarsi.

Melanjutkan penginputan data SRK Kelurahan Johar Baru 420 dari total data 2.143 data, melaporkan hasil SI-BLING menggunakan aplikasi form. SI-BLING dari beberapa klinik pratama non rawat : Klinik Brimedika, Klinik Zeissta Medika, Klinik Alco Medika, Klinik Pertamina MOR III, Klinik Mitrasana, DR Upik Utami, Klinik Koarmada RI, Klinik Polres Metro Jakpus, Klinik Satpelkes Dinas Sosial, Klinik Pratama DokterHub, Klinik Renika, Klinik Polres 00.09.01, Klinik Uni Medika, Klinik Pesona Medika, Klinik Immanuel, Klinik satpelkes T abd Muis, Klinik Kimia Farma Veteran.

Di minggu ke tujuh penulis diberi tugas untuk mengecek dan memasukkan data antrian tindakan operasi ke dalam microsoft excel yang sudah disediakan dari beberapa rumah sakit dan klinik yang antrian nya lebih dari 1 bulan untuk dilakukannya tindakan operasi, pengecekan dilakukan dengan menggunakan aplikasi mobile JKN. Melanjutkan dan menyelesaikan penginputan SRK Kelurahan Johar Baru total 2.143 data juga mengunjungi DWP SETKAB FEST di Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk membantu mengawasi pemeriksaan kesehatan

yang bekerjasama dengan Puskesmas Johar Baru dan melanjutkan pengisian SRK dari Kelurahan Kebon Kosong total 203 data.

Di minggu ke delapan dan sembilan penulis melanjutkan penginputan SRK kelurahan Sumur Batu dengan total 417 data, Memasukkan data skoring rekredensial klinik yang terdiri dari : Klinik Alco, Klinik Trinity Medika, Klinik Swa Indonesia, Klinik Pratama RSCM, Menginput data SRK Kelurahan Kwitang 615 data yang terselesaikan dari total 928 data. Memasukkan hasil SI-BLING menggunakan aplikasi form SI-BLING dari beberapa klinik pratama non rawat : Klinik DR Abdul Radjak Serdang, Klinik Kimia Farma Senen, Klinik Kimia Garuda, Klinik Ruslam, Klinik Pertamina IHC, Klinik Yankes Telkom P. Negara, Klinik ST Carolus Paseban, Klinik Trinity Medika, Klinik Yarsi, Klinik Satpelkes Balai Kota.

Selama 8 (delapan) minggu penulis melakukan kegiatan magang di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat, penulis telah melakukan banyak kegiatan yang secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut : (1) Perkenalan dengan staff PMU dan MLFK; (2) Membuat dokumen untuk berkas Rekredensialing; (3) Menginput data untuk Prolanis DM menggunakan aplikasi ECLAIM; (4) Menginput Skrining Riwayat Kesehatan melalui web skrining BPJS; (5) Menginput data Scoring Rekredensialing menggunakan aplikasi HFIS; (6) Melakukan kegiatan SI-BLING dan melaporkan hasil SI-BLING di web SI-BLING; (7) Mengecek antrian tindakan operasi dari beberapa rumah sakit dan klinik yang lebih dari 1 bulan; (8) Mengunjungi DWP SETKAB FEST di Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk membantu mengawasi pemeriksaan kesehatan yang bekerjasama dengan Puskesmas Johar Baru. Untuk rincian dari kegiatan yang telah penulis lakukan sudah tertuang di dalam *logbook* yang sudah penulis lampirkan.

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BPJS KESEHATAN CABANG JAKARTA PUSAT

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

Oleh :

DHEA RIZKIA SETIAWAN

2021003

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

JAKARTA

2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Dhea Rizkia Setiawan

NIM : 2021003

Judu Laporan : Laporan Praktik Magang di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Mengetahui	Menyetujui
Dosen Penanggungjawab Magang	Pembimbing Lapangan
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	dr. Santy Debora Togatorop

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang penulis dapatkan selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat bidang PMU (Penjaminan Manfaat dan Utilitas) dan bagian MLFK (Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan) yang dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai 29 Desember 2023 sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata uliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan.

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

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Adminkes Kesehatan dan selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
3. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
4. dr. Herman Dinata Mihardja, AAAK selaku Kepala di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
5. Ibu Ari Utami selaku Kepala Bagian SDM, Umum, dan Komunikasi
6. dr. Santy Debora Togatorop selaku Kepala Bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
7. Ibu Erika Verayanti Lumban Gaol selaku Kepala Bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK)
8. drg. Mardhiyah selaku pembimbing magang bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
9. Ka Tasa Qeida Putri S.KM selaku pembimbing magang bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)

10. Ka Guvira Yulianita Periady, S. Tr.Keb selaku pembimbing magang bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK)
11. Ka Muthiya Harlingga, SKM selaku pembimbing magang bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK)
12. Pak Yudi Prabowo, selaku pembimbing magang bagian Mutu Layanan Fasilitas Kesehatan (MLFK)
13. Seluruh pegawai pada bagian PMU dan MLFK BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
14. Kedua orang tua penulis yang sudah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis
15. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa depan. Smoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua.

Jakarta, 3 Januari 2024

Dhea Rizkia Setiawan

4.2 Pelaksanaan Kegiatan Elsa Safitri

Kegiatan Awal Masuk dan Kegiatan Lain

Penulis melakukan kegiatan di awal masuk magang dengan perkenalan dengan bidang SDM,PMU,dan MLFK selanjutnya melakukan orientasi ruangan,pembagian bidang dan mengikuti briefing serta mengamati hal yang harus di kerjakan selama magang di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat,beberapa pekerjaan yang dapat di jelaskan yaitu seperti melakukan Input Data Menggunakan Eclaim Primary Care BPJS Kesehatan dan Input Data Non SRK Menggunakan WEB Skrining BPJS Kesehatan.dan Juga mengikuti kegiatan Sosialisasi.

Menginput Data Prolanis DM dan Prolanis HT Berkunjung

Melakukan kegiatan di tempat magang BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat adalah melakukan penginputan data Prolanis DM sesuai dengan tahun,faskes dan Pustunya.Penginputan ini dilakukan oleh bidang PMU yang dimana peserta tersebut dinyatakan telah terdiagnosa Prolanis DM dan Prolanis HT,Prolanis adalah (Program Pengelolaan Penyakit Kronis) suatu sistem pelayanan kesehatan dan pendekatan proaktif yang dilaksanakan secara terintegrasi yang melibatkan peserta,fasilitas kesehatan dan BPJS kesehatan yang menderita penyakit kronis. Tujuan Prolanis Mendorong peserta penyandang penyakit kronis untuk mencapai kualitas hidup yang optimal dengan indikator 75% peserta terdaftar yang berkunjung ke Faskes Tingkat Pertama memliki hasil “baik” pada pemeriksaan spesifik terhadap penyakit DM tipe II dan Hipertensi sesuai Panduan Klinis terkait sehingga mencegah timbulnya komplikasi penyakit. Sasaran dari Pronalis sendiri merupakan seluruh peserta BPJS penyandang penyakit kronis (Diabetes Melitus tipe II dan Hipertensi).Dengan penanggung jawab program ini adalah Kantor Cabang BPJS Kesehatan bagian Manajemen Pelayanan Primer. Sasaran Peserta Prolanis dengan kriteria :

1) Peserta baru terdaftar,
2) Peserta tidak hadir terapi di Dokter praktek perorangan / Klinik / Puskesmas selama 3 bulan berturut – turut,

3) Peserta dengan GDP/GDPP dibawah standar 3 bulan berturut – turut,
4) Peserta dengan tekanan darah tidak terkontrol 3 bulan berturut – turut.
5) Peserta pasca opname.

Cara penginputan atau pengisian yang dilakukan tersebut adalah pastikan peserta sudah terdaftar sebagai prolanis DM dan HT pada aplikasi,input nomor kartu peserta pada perwatan pilih promotif dan preventif,selanjutnya terdapat menu pelyanan yang dimana pada menu pelayanan akan muncul 3 pilihan tagihan pelayanan non kapitasi lalu setelah disimpan akan muncul menu input hasil,sesuai hasil dengan entrian lalu simpan.

Menginput Data Non SRK DM

Penulis juga melakukan Kegiatan Penginputan Data Non SRK DM,SRK (Skring Riwayat Kesehatan) Melalui Peraturan Presiden No 82 Tahun 2018, tentang Jaminan Kesehatan pada pasal 48, salah satu manfaat pelayanan promotif preventif adalah pelayanan skrining riwayat kesehatan. Skrining riwayat kesehatan atau disingkat dengan SRK merupakan upaya preventif yang dapat menjaring peserta dengan potensi resiko penyakit Diabetes, Hipertensi, Gagal Ginjal dan Jantung Koroner. Kegiatan pengisian SRK ini sangat bermanfaat bagi peserta JKN , salah satunya dapat mengetahui potensi resiko penyakit kronis sedini mungkin bagi dirinya dan anggota keluarga.SRK ini bisa di gunakan untuk mendeteksi seberapa besar seseorang beresiko menderita penyakit DM, HT, Jantung dan Ginjal. SRK juga berisikan sekumpulan pertanyaan-pertanyaan seputar pola kebiasaan atau peilaku,riwayat penyakit pribadi,riwayat penyakit keluarga dan pola konsumsi makanan yang dijawab dengan jujur yang dimana akan menghasilkan kesimpulan berisiko rendah,sedang serta tinggi menderita empat penyakit tersebut termasuk DM dan HT. SRK dapat di isi oleh seluruh Peserta JKN yang aktif dengan usia minimal 15 tahun, pengisiannya dilakukan satu kali dalam satu tahun. Skrining BPJS Kesehatan memiliki

manfaat besar dalam menjaga kesehatan. Beberapa manfaat utamanya meliputi:

1. Deteksi Dini Penyakit
   Skrining membantu mendeteksi risiko penyakit sejak dini, sehingga dapat mengambil langkah-langkah untuk mencegahnya atau mengobatinya lebih awal.
2. Menyediakan Informasi Kesehatan
   Hasil skrining memberikan informasi tentang kondisi kesehatan, yang dapat menjadi dasar untuk merencanakan gaya hidup sehat.
3. Memudahkan Akses Layanan Kesehatan
4. Jika hasil skrining menunjukkan risiko penyakit, kamu dapat segera mendapatkan layanan medis yang diperlukan melalui BPJS Kesehatan.

Dan pada pekerjaan ini penulis mengisi skrining/SRK yang dimana SRK ini merupakan suatu alat screening yang murah dan efisien karena cukup meng klik pada Link website serta hanya cukup memasukan Nomor pada Kartu KIS/BPJS dan tanggal lahir dan Kode Captcha sebagai kata kuncinya,sudah bisa untuk mengisi/menjawab pertanyaan SRK.cara ini juga bisa di klik di menu Skrining Aplikasi Android.

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BPJS KESEHATAN CABANG JAKARTA PUSAT

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

Oleh :

ELSA SAFITRI

2021005

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

JAKARTA

2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Elsa Safitri

NIM : 2021006

Judu Laporan : Laporan Praktik Magang di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Mengetahui	Menyetujui
Dosen Penanggungjawab Magang	Pembimbing Lapangan
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	dr. Santy Debora Togatorop

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang penulis dapatkan selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat bidang PMU (Penjaminan Manfaat dan Utilitas) yang dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai 29 Desember 2023 sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata uliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan.

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

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Adminkes Kesehatan dan selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
3. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
4. dr. Herman Dinata Mihardja, AAAK selaku Kepala di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
5. Ibu Ari Utami selaku Kepala Bagian SDM, Umum, dan Komunikasi
6. dr. Santy Debora Togatorop selaku Kepala Bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
7. drg. Mardhiyah selaku pembimbing magang bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
8. Ka Tasa Qeida Putri S.KM selaku pembimbing magang bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
9. Seluruh pegawai pada bagian PMU BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
10. Kedua orang tua penulis yang sudah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis

11. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa depan. Smoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua.

Jakarta, 3 Januari 2024

Elsa Safitri

4.3 Pelaksanaan Kegiatan Epin Prisia

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL yang dilaksanakan di BPJS Kantor Cabang Jakarta Pusat kegiatan tahap awal masuk magang dengan pembagian ruangan ditempatkan di Unit Penjaminan Manfaat dan Utilisasi atau biasa di sebut dengan PMU. Selanjutnya melakukan perkenalan dan memberikan pemahaman awal mengenai struktur organisasi dan tata letak kantor dan Sosialisasi tata tertib penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertata dengan baik. Dengan melibatkan pemahaman terhadap norma-norma perusahaan, etika kerja, dan aturan-aturan yang harus diikuti selama magang serta melakukan Briefing atau yel-yel untuk meningkatkan semangat tim rasa kebersamaan diantara rekan kerja. Hal ini dapat menciptakan suasana yang positif dan mendukung produktivitas.

Menginput Data Prolanis DM dan Prolanis HT Berkunjung

Penulis melakukan penginputan data prolanis ialah data program pengelolaan penyakit kronis dimana data tersebut merupakan data kepesertaan yang sudah terdaftar dalam program BPJS Kesehatan. Data prolanis berisikan informasi terkait pasien seperti jenis kunjungan pasien, jenis perawatan, poli tujuan, keluhan pasien, dan pemeriksaan fisik kemudian riwayat alergi serta tekanan darah pasien. Penulis menginput data prolanis melalui WEB E-claim – Primary Care ini Fokus pada cara pengumpulan dan pengelolaan data kesehatan pasien. memahami alur kerja, tata cara penginputan, dan penanganan data yang benar.

Namun secara umum berikut adalah langkah-langkah yang mungkin diperlukan :

1. Persiapkan Data

   Pastikan pasien memiliki semua informasi yang diperlukan untuk program Prolanis. Ini mungkin termasuk informasi identitas pasien, riwayat medis, diagnosis penyakit kronis, dan informasi lainnya.

1. Akses Sistem atau Aplikasi

   Masuk ke sistem atau aplikasi yang digunakan untuk mengelola data Prolanis. Ini bisa menjadi sistem manajemen rekam medis atau aplikasi kesehatan berbasis web.

2. Identifikasi Pasien

   dengan memasukkan informasi identitas yang diperlukan, seperti nama lengkap, nomor rekam medis, atau nomor identifikasi lainnya.

3. Input Informasi Medis

   Masukkan informasi medis yang relevan, termasuk diagnosa penyakit kronis, riwayat pengobatan, rencana pengelolaan penyakit, dan tindakan pencegahan yang telah dilakukan atau direncanakan.

4. Catatan Kunjungan dan Tindak Lanjut

   Input catatan kunjungan pasien ke sistem. Catat hasil pemeriksaan, hasil tes, dan informasi lain yang relevan. Juga, tandai atau buat tindak lanjut yang diperlukan.

5. Pembaruan Data Secara Berkala

   Pastikan data pasien prolanis diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan kondisi pasien dan tindak lanjut yang telah dilakukan.

6. Keamanan Data

   Pastikan keamanan data pasien dengan menjaga kerahasiaan informasi pasien dan memastikan bahwa hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses data Prolanis.

7. Lakukan Verifikasi Data

   Sebelum menyimpan data, lakukan verifikasi untuk memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan benar dan lengkap.

8. Simpan Data

   Simpan data Prolanis dengan benar dalam sistem atau aplikasi yang digunakan, dan pastikan bahwa backup data juga dilakukan secara rutin.

Menginput Skrining Riwayat Kesehatan Non DM

Pada tahapan ini penulis melakukan penginputan data skrining melalui WEB Skrining BPJS Kesehatan untuk mengidentifikasi data peserta mengenai riwayat kesehatan pasien terdapat informasi mengenai riwayat penyakit pasien. Dalam penginputan skrining diperlukan nomor kartu BPJS dan tanggal lahir kemudian hasil riwayat kesehatan bertujuan untuk menganalisa kondisi pasien untuk penanganannya agar dapat memaksimalkan pemeriksaan oleh petugas kesehatan. Manfaat dalam pelayanan promotif preventif adalah pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan. Kegiatan pengisian Skrining Riwayat Kesehatan ini sangat bermanfaat bagi peserta JKN salah satunya dapat mengetahui potensi resiko penyakit kronis. ini bisa di gunakan untuk mendeteksi seberapa besar seseorang beresiko menderita penyakit DM, HT, Jantung dan Ginjal. Skrining Riwayat Kesehatan dapat di isi oleh seluruh Peserta JKN yang aktif dengan usia minimal 15 tahun, pengisiannya dilakukan satu kali dalam satu tahun setelah pemeriksaan bisa dilihat melalui aplikasi Mobile JKN. Beberapa manfaat pelayanan utamanya meliputi :

1. Pelayanan Kesehatan yang Lebih Tepat Sasaran

   Dengan memiliki riwayat kesehatan lengkap, pelayanan kesehatan dapat memberikan layanan yang lebih tepat sasaran sesuai dengan kondisi kesehatan pasien. Ini membantu dalam diagnosis, perencanaan pengobatan, dan pengelolaan mendeteksi dini penyakit.

2. Monitoring Kesehatan Pasien

   Data riwayat kesehatan non skrining membantu dalam pemantauan kondisi kesehatan pasien dari waktu ke waktu. Ini penting untuk mendeteksi perubahan atau perkembangan penyakit, serta mengidentifikasi potensi risiko kesehatan.

3. Perencanaan Pengobatan yang Lebih Baik

   Pemahaman yang lebih baik ini tentang riwayat kesehatan memungkinkan perencanaan pengobatan yang lebih baik. Dokter dapat menyesuaikan rencana pengobatan berdasarkan riwayat penyakit dan respons pasien terhadap pengobatan sebelumnya. Dan menunjukan hasil skrining risiko penyakit.

   Dalam pekerjaan kegiatan ini penulis mengisi Skrining Riwayat Kesehatan cukup meng-klik pada Link website yang tertera dengan memasukan Nomor pada Kartu BPJS dan tanggal lahir dan Kode Captcha sebagai kata kunci, yang sudah bisa langsung untuk mengisi/menjawab pertanyaan Skrining Riwayat Kesehatan. Dengan cara ini juga bisa di klik di menu Skrining menu Aplikasi Android.

   Sosialisasi Kesehatan

   Penulis tidak hanya melaksanakan PKL di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat saja adapun dalam melaksanakan tugas di lapangan seperti melakukan sosisalisasi kesehatan mengenai penyakit tumor dan kanker serviks di Polres Metro Jakarta Pusat. Pengalaman yang sangat berharga dan bervariasi bagi penulis. Melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang di berbagai institusi memberikan pengetahuan yang lebih luas dan memungkinkan berinteraksi dengan berbagai lapisan masyarakat. Sosialisasi kesehatan mengenai penyakit tumor dan kanker serviks di Polres Metro Jakarta Pusat merupakan kegiatan yang memiliki dampak positif dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap kesehatan reproduksi dan pencegahan penyakit serius.

   Berikut beberapa hal yang bisa diambil sebagai pembelajaran dari pengalaman tersebut:

1. Keterampilan Komunikasi

   Sosialisasi kesehatan melibatkan berkomunikasi dengan berbagai masyarakat. Pengalaman ini dapat meningkatkan keterampilan komunikasi, baik dalam penyampaian informasi secara jelas maupun dalam merespon pertanyaan atau kekhawatiran masyarakat.

2. Pemahaman Tentang Isu Kesehatan Masyarakat

   Mengenal lebih dekat isu kesehatan masyarakat, terutama terkait dengan penyakit tumor dan kanker serviks. Ini memungkinkan untuk memahami tantangan dan kebutuhan kesehatan yang dihadapi oleh masyarakat, serta kontribusi yang dapat diberikan dalam edukasi dan pencegahan.

3. Pengalaman Lapangan

   Terlibat langsung di lapangan memberikan pengalaman praktis yang berbeda dari pembelajaran Penulis dapat melihat secara langsung bagaimana informasi disampaikan dan diterima oleh masyarakat, serta mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang realitas kesehatan masyarakat.

4. Pentingnya Pencegahan

   Sosialisasi kesehatan seringkali fokus pada upaya pencegahan. Pengalaman ini dapat membantu memahami pentingnya pendekatan pencegahan dalam kesehatan masyarakat, terutama dalam mengurangi risiko penyakit serius seperti tumor dan kanker serviks.

5. Kolaborasi antar Institusi

   Melibatkan diri dan BPJS Kesehatan dengan Polres Metro Jakarta Pusat menunjukkan pentingnya kolaborasi antar institusi dalam menyampaikan informasi kesehatan. Ini dapat menjadi inspirasi untuk melibatkan berbagai pihak dalam upaya edukasi kesehatan.

6. Pengetahuan tentang Masalah Kesehatan Reproduksi

Sosialisasi mengenai penyakit tumor dan kanker serviks menyoroti pentingnya pengetahuan tentang masalah kesehatan reproduksi. Dapat membantu meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pencegahan dan deteksi dini.

7. Mengidentifikasi Kebutuhan Masyarakat

   Berinteraksi langsung dengan masyarakat memungkinkan untuk mengidentifikasi kebutuhan kesehatan yang mungkin belum terpenuhi. Ini dapat menjadi dasar untuk merancang program-program kesehatan yang lebih efektif di masa depan.

   Semua pengalaman ini akan menjadi nilai tambah bagi penulis dalam pengembangan karir di bidang kesehatan. Memanfaatkan kesempatan untuk belajar dan berkontribusi positif pada kesehatan diri dan masyarakat.

   Dokumentasi Kegiatan

   Dalam mendokumentasikan kegiatan PKL di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat penulis mengambil gambar dalam setiap acara kegiatan seperti perpisahan antar pegawai, ulang tahun pegawai, dan kegiatan sosialisasi kesehatan di Polres Metro Jakarta Pusat.

1. Dokumentasi Kegiatan Internal

   Pengambilan gambar acara perpisahan antar pegawai, ulang tahun pegawai, dan kegiatan sosialisasi kesehatan di Polres Metro Jakarta Pusat membantu memperlihatkan sisi dan kebersamaan di antara tim. Ini dapat memperkuat hubungan antar pegawai dan menciptakan kerja yang positif, Foto-foto juga dapat menjadi dokumentasi aktivitas tim dan kerjasama antar pegawai.

2. Kegiatan Sosialisasi Kesehatan

   Foto-foto dari kegiatan sosialisasi kesehatan di Polres Metro Jakarta Pusat ini dapat membantu menyampaikan pesan

kesehatan dengan cara yang lebih menarik dan dapat memotivasi peserta untuk lebih aktif terlibat. Dengan menunjukkan kekuatan dan tim serta memberikan pemahaman lebih baik tentang kegiatan sehari-hari. Dan Foto-foto dapat berfungsi sebagai arsip yang merekam momen-momen penting selama PKL. Ini dapat digunakan untuk pelaporan atau untuk menunjukkan pencapaian dan keberhasilan selama periode magang.

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BPJS KESEHATAN CABANG JAKARTA PUSAT

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

Oleh :

EPIN PRISIA

2021006

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

JAKARTA

2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Epin Prisia

NIM : 2021006

Judu Laporan : Laporan Praktik Magang di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Mengetahui	Menyetujui
Dosen Penanggungjawab Magang	Pembimbing Lapangan
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	dr. Santy Debora Togatorop

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	Ketua STIKes RS Husada
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

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

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil dari yang penulis dapatkan selama 2 (dua) bulan / 8 (delapan) minggu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat bidang PMU (Penjaminan Manfaat dan Utilitas) yang dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai 29 Desember 2023 sebagai salah satu syarat untuk menempuh mata uliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan.

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

12. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
13. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Adminkes Kesehatan dan selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
14. Ibu dan Bapak Dosen S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
15. dr. Herman Dinata Mihardja, AAAK selaku Kepala di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
16. Ibu Ari Utami selaku Kepala Bagian SDM, Umum, dan Komunikasi
17. dr. Santy Debora Togatorop selaku Kepala Bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
18. drg. Mardhiyah selaku pembimbing magang bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
19. Ka Tasa Qeida Putri S.KM selaku pembimbing magang bagian Penjaminan Manfaat dan Utilisasi (PMU)
20. Seluruh pegawai pada bagian PMU BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
21. Kedua orang tua penulis yang sudah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis

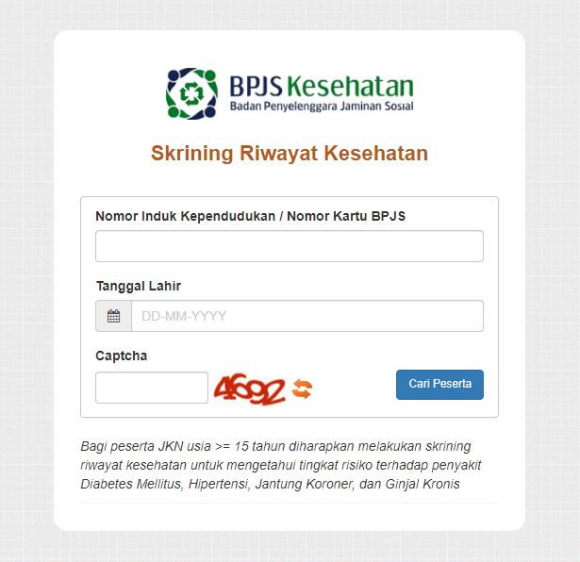
22. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulis menyadari dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa depan. Smoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua.

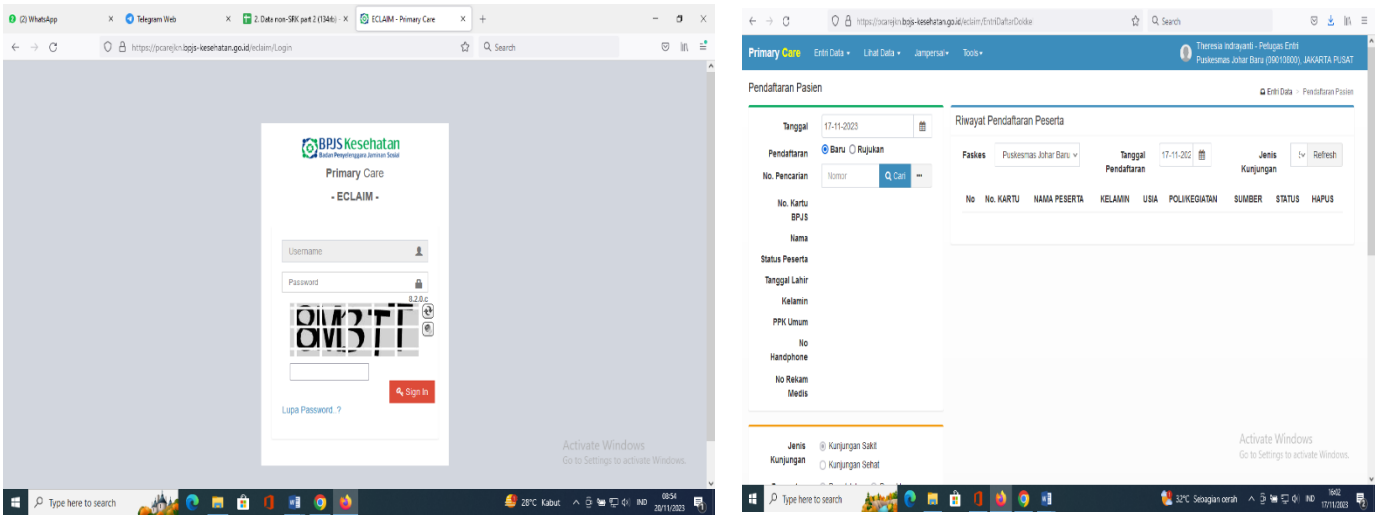
Jakarta, 3 Januari 2024

Epin Prisia

FOTO KEGIATAN



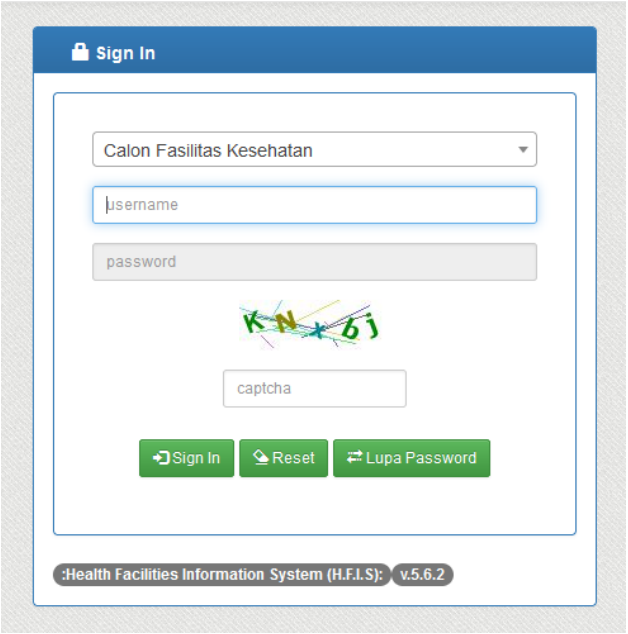
Gambar 1. 2 Aplikasi Skrining Riwayat Kesehatan



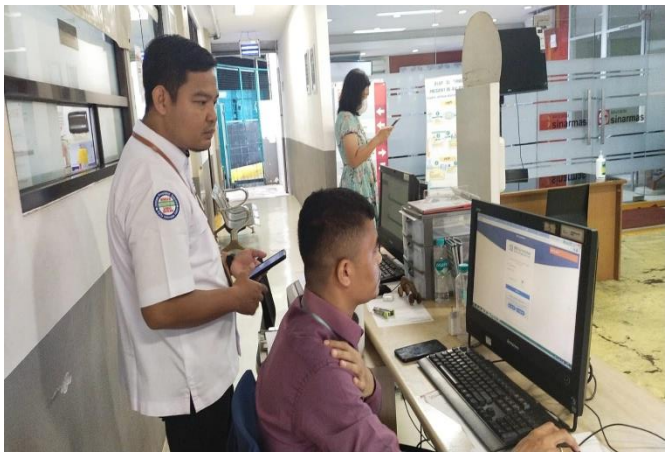
Gambar 1. 3 Aplikasi Eclaim



Gambar 1. 4 Aplikasi SI-BLING



Gambar 1. 5 Aplikasi Health Facilities Infromation System







Gambar 1. 6 Kegiatan SI-BLING Klinik







Gambar 1. 7 Kegiatan DWP SETKAB FEST di Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia



Gambar 1. 8 Staff Bagian MLFK





Gambar 1. 9 Kepala Bagian PMU





Gambar 1. 10 Kepala Bagian MLFK

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang penulis mendapatkan banyak pengetahuan, pengalaman dan wawasan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang didapat di bangku kuliah, peluang ini dapat membantu para mahasiswa untuk belajar secara langsung di lapangan. Selain itu, magang merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Pelaksanaan magang yang dilakukan penulis pada bagian PMU dan MLFK berjalan dengan baik, penulis diberikan kesempatan dalam mengikuti setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian PMU dan MLFK dan juga diberikan kepercayaan untuk mengolah dan menginput data yang ada.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat, penulis mendaptkan beberapa pengalaman yang dapat menjadi sebuah saran agar kedepannya, pelaksanaan PKL dapat lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu :

5.2.1 Bagi Institusi Kampus

Memperluas jaringan tempat Praktik Kerja Lapangan agar bisa memberikan lebih banyak rekomendasi tempat magang kepada mahasiswa agar STIkes RS Husada dapat dikenal luas oleh masyarakat dan mempertahankan hubungan baik dengan instansi yang telah terjalin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5.2.2 Bagi BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

Agar dapat memepertahankan komitmen dalam memberikan pelayanan jaminan kesehatan kepada masyarakat dan mempertahankan kualitas sarana dan prasarana.

5.2.3 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang kelak akan mengikuti program magang ini untuk bisa memanfaatkan kesempatan yang diberikan dengan sangat baik, karena banyak ilmu yang dapat dipelajari dan di dapat di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat agar dapat menjadi bekal dikemudian hari pada saat terjun di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Pahleviannur, M. R., Grave, A. De, Sinthania, D., Hafrida, L., Bano, V. O., & Saputra, D. N. (2022). Metodologi Penelitian Kualitatif. In *Pradina Pustaka*.

LAMPIRAN

1. Dhea Rizkia Setiawan

Berkas yang telah penulis lampirkan adalah berikut :

1. Lampiran Lembar Persetujuan Magang
2. Lampiran Lembar Penilaian Magang
3. Lampiran Lembar Kegiatan/Absensi
4. Lampiran Lembar Target Capaian
5. Lampiran Lembar Selesai Magang
6. Lampiran Kegiatan (*Logbook*) & Dokumentasi Kegiatan

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Nomor : 2436/IV-01/1023 Jakarta, 13 Oktober 2023

Hal : Persetujuan Permohonan
Magang Mahasiswa

Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada
Di
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 1631/Ext/Ka.STIKes-RSHSD/X/2023 tanggal 4 Oktober 2023 hal Permohonan Lahan Praktik untuk PKL/ Magang Mahasiswa, maka bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa tersebut untuk magang sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Muhammad Raihan Hafizh	2021011	Administrasi Kesehatan
2.	Dhea Rizkia Setiawan	2021003	Administrasi Kesehatan
3.	Epin Prisia	2021006	Administrasi Kesehatan
4.	Elsa Safitri	2021005	Administrasi Kesehatan

Adapun jadwal magang dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023, setiap hari kerja Senin s/d Kamis jam (07.30.00 s/d 16.30 WIB) dan Hari Jumat jam (07.30.00 s/d 17.00 WIB).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala

$$

Herman Dinata Mihardja

AU/jh/KP00

Kantor Cabang Jakarta Pusat
Jl. Salemba Tengah No. 13 Paseban Senen Jakarta 10440
Telp: (021) 2123 5749 – 2123 5229 – 2123 5799
Fax: (021) 2139 4616
www.bpjs-kesehatan.go.id
Email: kcu-jakpus@bpjs-kesehatan.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Dhea Rizkia Setiawan
NIM : 2021003
Tempat Praktik : BPJS kesehatan cabang Jakarta Pusat
Tanggal : 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam	✓				
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan	✓				
	mengambil keputusan					
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi	✓				
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = Jumlah nilai keseluruhan / Jumlah item = 60 / 15 : 4

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta,
Penilai

( )

19

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Dhea Rizkia setiawan
NIM : 2021003
Tempat Praktik : BPJS Kesehatan cabang Jakarta Pusat
Tanggal : 3 Januari 2024

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam	✓				
	membantu klien					
	e. Mampu mengatasi masalah dan		✓			
	mengambil keputusan					
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi	✓				
	dengan rekan kerja					
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{59}{15} : 3,93$$

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta,
Penilai

( )

drg. Mardhiyah

ABSEN
RUMAH SAKIT HUSADA

NAMA : Dhea Rizkia Setiawan
TEMPAT LAHAN MAGANG : ~~RS~~ BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
TANGGAL KEGIATAN : 1 s/d 30 November 2023

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	1/11/23 Rabu 07.00		16.30	
2	2/11/23 Kamis 07.30		16.30	
3	3/11/23 Jum'at 07.30		17.00	
4	Sabtu		-	
5	Minggu		-	
6	6/11/23 Senin 07.30		16.30	
7	7/11/23 Selasa 07.30		16.30	
8	8/11/23 Rabu 07.30		16.30	
9	9/11/23 Kamis 07.30		16.30	
10	10/11/23 Jum'at 07.30		17.00	
11	Sabtu		-	
12	Minggu		-	
13	13/11/23 Senin 07.30		16.30	
14	14/11/23 Selasa 07.30		16.30	
15	15/11/23 Rabu 07.30		16.30	
16	16/11/23 Kamis 07.30		16.30	

17	19/11/23 Jum'at 07.30		17.00	
18	Sabtu		-	
19	Minggu		-	
20	20/11/23 Senin 07.30		16.30	
21	21/11/23 Selasa 07.30		16.30	
22	22/11/23 Rabu 07.30		16.30	
23	23/11/23 Kamis 07.30		16.30	
24	24/11/23 Jum'at 07.30		17.00	
25	Sabtu		-	
26	Minggu		-	
27	27/11/23 Senin 07.30		16.30	
28	28/11/29 selasa 07.30		16.30	
29	29/11/24 Rabu 07.30		16.30	
30	30/11/23 Kamis 07.30		16.30	
31				

Mengetahui
Jakarta, Oktober 2023

(ARI UTAMI)

ABSEN
RUMAH SAKIT HUSADA

NAMA : Dhea Rizqia Setiawan
TEMPAT LAHAN MAGANG : ~~d/d~~ BPJS Kesehatan cabang Jakarta Pusat
TANGGAL KEGIATAN : 1 - 29 Desember 2023

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	1/12/23 Jum'at 07.30		17.00	
2	Sabtu		-	
3	Minggu		-	
4	4/12/23 Senin 07.30		16.30	
5	5/12/23 Selasa 07.30		16.30	
6	6/12/23 Rabu 07.30		16.30	
7	7/12/23 Kamis 07.30		16.30	
8	8/12/23 Jum'at 07.30		17.00	
9	Sabtu		-	
10	Minggu		-	
11	11/12/23 Senin 07.30		16.30	
12	12/12/23 Selasa 07.30		16.30	
13	13/12/23 Rabu 07.30		16.30	
14	14/12/23 Kamis 07.30		16.30	
15	15/12/23 Jum'at 07.30		17.00	
16	Sabtu		-	

17	Minggu		-	
18	18/12/23 Senin 07.30		16.30	
19	19/12/23 Selasa 07.30		16.30	
20	20/12/23 Rabu 07.30		16.30	
21	21/12/23 Kamis 07.30		16.30	
22	22/12/23 Jum'at 07.30		17.00	
23	Sabtu		-	
24	Minggu		-	
25	25/12/23 Hari Raya Natal		-	
26	26/12/23 cuti bersama		-	
27	27/12/23 Rabu 07.30		16.30	
28	28/12/23 Kamis 07.30		16.30	
29	29/12/23 Jum'at 07.30		17.00	
30	Sabtu		-	
31	Minggu		-	

Mengetahui
Jakarta, Oktober 2023

(ARI UTAMI)

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Dhea Rizkia Setiawan
NIM : 2021003
Tempat Praktik : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
Tanggal : 1 November s/d 29 Desember 2023

NO	TINDAKAN	Target 1		Target 2		Target 3		Target 4		Target 5		Target 6		Target 7	
		TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD
1	Menginput SRK 100 data pasien/hari Bulan November 2023														
	a. Kecamatan Tanah Abang	2 Nov 2023 65 data		3 Nov 2023 134 data		6 Nov 2023 200 data		7 Nov 2023 200 data		8 Nov 2023 155 data		9 Nov 2023 245 data		10 Nov 2023 100 data	
	b. Kelurahan Gelora (Total 122 data pasien)	14 Nov 2023 122 data													
	c. Kelurahan Kampung Bali (Total 401 data pasien)	14 Nov 2023 110 data		15 Nov 2023 225 data		16 Nov 2023 66 sisa data									

	d. Kelurahan Karet Tengsin (Total 4 data)	16 Nov 2023 4 data													
	e. Kelurahan Petamburan (Total 1.521 data pasien)	16 Nov 2023 300 data		17 Nov 2023 260 data		20 Nov 2023 200 data		21 Nov 2023 400 data		22 Nov 2023 165 data		23 Nov 2023 115 data		24 Nov 2023 85 sisa data	
	f. Kelurahan Johar Baru (Total 2.143 data pasien)	24 Nov 2023 77 data		27 Nov 2023 123 data		28 Nov 2023 100 data		29 Nov 2023 100 data		30 Nov 2023 260 data					
2	Menginput Data Prolanis DM (99 data)														
	a. Kecamatan Johar Baru : • Kel. Galur • Kel. Johar Baru II • Kel. Johar Baru III • Kel. Kampung Rawa • Kel. Tanah Tinggi • Puskesmas Johar Baru	13 Nov 2023 99 data pasien													

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SURAT KETERANGAN
Nomor : 53/IV-01/0124

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Herman Dinata Mihardja
NPP 02473
Jabatan : Kepala Cabang
Unit Kerja : Kantor Cabang Jakarta Pusat

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini:

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Dhea Rizkia Setiawan	2021003	Administrasi Kesehatan
2.	Epin Prisia	2021006	Administrasi Kesehatan
3.	Elsa Safitri	2021005	Administrasi Kesehatan

Adalah benar mahasiswi Program Sarjana Administrasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Jakarta Pusat terhitung sejak tanggal 1 November 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Januari 2024
Kepala

Herman Dinata Mihardja

Kantor Cabang Jakarta Pusat
Jl. Salemba Tengah No. 13 Paseban Senen Jakarta 10440
Telp: (021) 2123 5749 – 2123 5229 – 2123 5799
Fax: (021) 2139 4616
www.bpjs-kesehatan.go.id
Email: kcu-jakpus@bpjs-kesehatan.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN

1. Elsa Safitri

Berkas yang telah penulis lampirkan adalah berikut :

1. Lampiran Lembar Persetujuan Magang
2. Lampiran Lembar Penilaian Magang
3. Lampiran Lembar Kegiatan/Absensi
4. Lampiran Lembar Selesai Magang
5. Lampiran Kegiatan (*Logbook*) & Dokumentasi Kegiatan

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Nomor : 2436/IV-01/1023 Jakarta, 13 Oktober 2023
Hal : Persetujuan Permohonan
Magang Mahasiswa

Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada
Di
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 1631/Ext/Ka.STIKes-RSHSD/X/2023 tanggal 4 Oktober 2023 hal Permohonan Lahan Praktik untuk PKL/ Magang Mahasiswa, maka bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa tersebut untuk magang sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Muhammad Raihan Hafizh	2021011	Administrasi Kesehatan
2.	Dhea Rizkia Setiawan	2021003	Administrasi Kesehatan
3.	Epin Prisia	2021006	Administrasi Kesehatan
4.	Elsa Safitri	2021005	Administrasi Kesehatan

Adapun jadwal magang dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023, setiap hari kerja Senin s/d Kamis jam (07.30.00 s/d 16.30 WIB) dan Hari Jumat jam (07.30.00 s/d 17.00 WIB).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala

Herman Dinata Mihardja

AU/jh/KP00

Kantor Cabang Jakarta Pusat
Jl. Salemba Tengah No. 13 Paseban Senen Jakarta 10440
Telp: (021) 2123 5749 – 2123 5229 – 2123 5799
Fax: (021) 2139 4616
www.bpjs-kesehatan.go.id
Email: kcu-jakpus@bpjs-kesehatan.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Elsa Safitri
NIM : 2031006
Tempat Praktik : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
Tanggal : 1 November 2023 - 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam membantu klien	✓				
	e. Mampu mengatasi masalah dan mengambil keputusan		✓			
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja	✓				
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = Jumlah nilai keseluruhan / Jumlah item = 59 / 19 = 3,93

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta, 2 Januari 2024
Penilai

( )

drg. Mardhiyah

ABSEN MAHASISWA
BPJS KESEHATAN

NAMA : **Elsa Safitri**
TEMPAT LAHAN MAGANG : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta - Pusat
TANGGAL KEGIATAN : 1 - 30 November 2023

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	1/11/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
2	2/11/23 Kamis **07.30**		**16.30**	
3	3/11/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
4	4/11/23 Sabtu	-		-
5	5/11/23 Minggu	-		-
6	6/11/23 Senin **07.30**		**16.30**	
7	7/11/23 Selasa **07.30**		**16.30**	
8	8/11/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
9	9/11/23 Kamis **07.30**		**16.30**	
10	10/11/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
11	11/11/23 Sabtu	-		-
12	12/11/23 Minggu	-		-
13	13/11/23 Senin **07.30**		**16.30**	
14	14/11/23 Selasa **07.30**		**16.30**	
15	15/11/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
16	16/11/23 Kamis **07.30**		**16.30**	

17	17/11/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
18	18/11/23 Sabtu	-		-
19	19/11/23 Minggu	-		-
20	20/11/23 Senin **07.30**		**16.30**	
21	21/11/23 Selasa **07.30**		**16.30**	
22	22/11/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
23	23/11/23 Kamis **07.30**		**16.30**	
24	24/11/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
25	25/11/23 Sabtu	-		-
26	26/11/23 Minggu	-		-
27	27/11/23 Senin **07.30**		**16.30**	
28	28/11/23 Selasa **07.30**		**16.30**	
29	29/11/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
30	30/11/23 Kamis **07.30**		**16.30**	
31				

Mengetahui
Jakarta, Oktober 2023

(..... AN UTAMI .....)

ABSEN MAHASISWA
BPJS KESEHATAN

NAMA : **Elsa Safitri**
TEMPAT LAHAN MAGANG : Bpjs Kesehatan Cabang Jakarta - Pusat
TANGGAL KEGIATAN : 1- 29 December 2023

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	1/12/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
2	2/12/23 Sabtu **07.30**	-		-
3	3/12/23 Minggu **07.30**	-		-
4	4/12/23 Senin **07.30**		**16.30**	
5	5/12/23 Selasa **07.30**		**16.30**	
6	6/12/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
7	7/12/23 Kamis **07.30**		**16.30**	
8	8/12/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
9	9/12/23 Sabtu **07.30**	-		-
10	10/12/23 Minggu **07.30**	-		-
11	11/12/23 Senin **07.30**		**16.30**	
12	12/12/23 Selasa **07.30**		**16.30**	
13	13/12/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
14	14/12/23 Kamis **07.30**		**16.30**	
15	15/12/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
16	16/12/23 Sabtu	-		-

17	17/12/23 Minggu	-		-
18	18/12/23 Senin **07.30**		**16.30**	
19	19/12/23 Selasa **07.30**		**16.30**	
20	20/12/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
21	21/12/23 Kamis **07.30**		**16.30**	
22	22/12/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
23	23/12/23 Sabtu	-		-
24	24/12/23 Minggu	-		-
25	25/12/23 Senin **07.30**		**16.30**	
26	26/12/23 Selasa **07.30**		**16.30**	
27	27/12/23 Rabu **07.30**		**16.30**	
28	28/12/23 Kamis **07.30**		**16.30**	
29	29/12/23 Jumat **07.30**		**17.00**	
30	30/12/23 Sabtu	-		-
31	31/12/23 Minggu	-		-

Mengetahui
Jakarta, Oktober 2023

(ARI UTAMI)

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Elsa Safitri
NIM : 2021005
Tempat Praktik : BPJS Kesehatan Kc Jakarta Pusat
Tanggal : 1 November 2023 – 29 Desember 2023

NO	TINDAKAN	Target 1		Target 2		Target 3		Target 4		Target 5		Target 6		Target 7	
		TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD
1	Lain – Lain (Menginput Data Prolanis DM)														
	a. Kecamatan Gambir dan Pustusnya : • Kel.Petojo Utara • Kel.Petojo Selatan • Kel.Duri Pulo	1/11/23													
	b. Puskesmas Tanah Abang,Kecamatan Tanah Abang,Kelurahan Tanah Abang.Pustunya : • Kel.Gelora • Kel.Karet Tengsin • Kel.Kampung Bali Klinik : • Klinik Afia • Klinik Polkes 00.09.01 • Klinik Simas Sehat	2/11/23													
	c. Puskesmas Gambir,Kelurahan Kemayoran dan Pustunya : • Kel.Sumur Batu	3/11/23													

2	Lain – Lain (Menginput Data Prolanis HT)															
	a. Kecamatan Gambir : • Kel. Kebon Kelapa • Kel.Petojo Utara • Puskesmas Gambir Kecamatan Kemayoran : • Kel.Kebon Kosong 1 • Kel.Sumur Batu • Puskesmas Kemayoran Kecamatan Cempaka Putih : • Kel.Rawasari • Puskesmas Cempaka Putih	6/11/23														
	b. Puskesmas Sawah Besar,Kelurahan Kartini,Kecamatan senen dan Pustunya : • Kel.Kramat • Kel.Kwitang • Kel.Paseban • Puskesmas Senin	7/11/23														
	c. Kecamatan Menteng dan Pustunya : • Kel.Pegangsaan • Puskesmas Menteng Puskesmas Tanah Abang : • Kel.Petamburan Kecamatan johar Baru • Kel.Johar Baru II • Puskesmas Johar Baru	8/11/23														

	d. Klinik • Klinik Afia • Klinik Cempaka Putih • Klinik Dr Abdul Radjak • Klinik Kementrian Pertahanan • Klinik Kimia Farma Cikini • Klinik Farma GarudaKlinik Koarmada 1 dan Koarmada RI	6/11/23												
	e. Klinik • Klinik Polkes 00.09.01 • Klinik Ruslam • Klinik Satpelkes D Kesehatan • Klinik Satpelkes T Abdul Muis • Klinik Satpelkes Walikota JKP • Klinik Simas Sehat Klinik St Carolus Paseban	7/11/23												
3	Lain-Lain (Menginput Data Prolanis DM gagal simpan)													
	a. Kecamatan Kemayoran dan Pustunya : • Kel.Serdang • Kel.Sumur Batu • Kel.Utan Panjang • Puskesmas Kemayoran	13/11/23												
	b. Kecamatan Menteng dan Pustunya : • Kel.Pegangsaan • Puskesmas Menteng	14/11/23												

NO	TINDAKAN	Target 1		Target 2		Target 3		Target 4		Target 5		Target 6	
		TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD
1	Lain – Lain (Menginput Data Non SRK DM)100/Hari												
	a. Kelurahan Rawasari (1.719 Data)	15/11/23 270		16/11/23 167		17/11/23 233		20/11/23 360		21/11/23 190		22/11/23 499	
	b. Kecamatan Johar Baru (1.063 Data)	23/11/23 135		24/11/23 202		27/11/23 230		28/11/23 166		29/11/23 211		30/11/23 119	
	c. Kecamatan Johar Baru II(99),Kampung Rawa(30),Kelurahan Kartini(169),Kelurahan Kebon Kosong	30/11/23 99		30/11/23 30		1/12/23 169		1/12/23 30					
	d. Kelurahan Kebon Kosong(355) dan Kelurahan Serdang (44)	4/12/23 200		5/12/23 125		6/12/23 117		6/11/23 44					
	e. Kelurahan Serdang(731) dan Kelurahan Petojo Selatan(199)	7/12/23 231		8/12/23 300		11/12/23 200		11/12/23 57		12/12/23 142			
	f. Kelurahan Bungur(739)	12/12/23 31		13/12/23 161		14/12/23 247		15/12/23 203		18/12/23 97			
	g. Kelurahan Kebon Kosong 1(416)dan Kelurahan Sumur Batu(370)	18/12/23 180		19/12/23 236		19/12/23 60		20/12/23 170		21/12/23 140			
	h. Kelurahan Cempaka Putih(1.470)	21/12/23 231		22/12/23 414		27/12/23 247		28/12/23 270		29/12/23 308			

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SURAT KETERANGAN
Nomor : 53/IV-01/0124

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Herman Dinata Mihardja
NPP 02473
Jabatan : Kepala Cabang
Unit Kerja : Kantor Cabang Jakarta Pusat

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini:

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Dhea Rizkia Setiawan	2021003	Administrasi Kesehatan
2.	Epin Prisia	2021006	Administrasi Kesehatan
3.	Elsa Safitri	2021005	Administrasi Kesehatan

Adalah benar mahasiswi Program Sarjana Administrasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Jakarta Pusat terhitung sejak tanggal 1 November 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Januari 2024
Kepala

Herman Dinata Mihardja

Kantor Cabang Jakarta Pusat
Jl. Salemba Tengah No. 13 Paseban Senen Jakarta 10440
Telp: (021) 2123 5749 – 2123 5229 – 2123 5799
Fax: (021) 2139 4616
www.bpjs-kesehatan.go.id
Email: kcu-jakpus@bpjs-kesehatan.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN

1. Epin Prisia

Berkas yang telah penulis lampirkan adalah berikut :

1. Lampiran Lembar Persetujuan Magang
2. Lampiran Lembar Penilaian Magang
3. Lampiran Lembar Kegiatan/Absensi
4. Lampiran Kegiatan (*Logbook*) & Dokumentasi Kegiatan
5. Lampiran Lembar Selesai Magang

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Nomor : 2436/IV-01/1023 Jakarta, 13 Oktober 2023
Hal : Persetujuan Permohonan
Magang Mahasiswa

Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada
Di
Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 1631/Ext/Ka.STIKes-RSHSD/X/2023 tanggal 4 Oktober 2023 hal Permohonan Lahan Praktik untuk PKL/ Magang Mahasiswa, maka bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa tersebut untuk magang sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Muhammad Raihan Hafizh	2021011	Administrasi Kesehatan
2.	Dhea Rizkia Setiawan	2021003	Administrasi Kesehatan
3.	Epin Prisia	2021006	Administrasi Kesehatan
4.	Elsa Safitri	2021005	Administrasi Kesehatan

Adapun jadwal magang dimulai dari tanggal 1 November 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023, setiap hari kerja Senin s/d Kamis jam (07.30.00 s/d 16.30 WIB) dan Hari Jumat jam (07.30.00 s/d 17.00 WIB).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala

Herman Dinata Mihardja

AU/jh/KP00

Kantor Cabang Jakarta Pusat
Jl. Salemba Tengah No. 13 Paseban Senen Jakarta 10440
Telp: (021) 2123 5749 – 2123 5229 – 2123 5799
Fax: (021) 2139 4616
www.bpjs-kesehatan.go.id
Email: kcu-jakpus@bpjs-kesehatan.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

ABSEN
RUMAH SAKIT HUSADA

NAMA : Epin Priga
TEMPAT LAHAN MAGANG : s/d
TANGGAL KEGIATAN :

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07-00		16-30	
2	07-30		16-30	
3	07-30		17-00	
4	07-30		17-00	
5	07-30		17-00	
6	07-30		16-30	
7	07-30		16-30	
8	07-30		17-00	
9	07-30		16-30	
10	Sakit		Sakit	
11	07-30		16-30	
12	07-30		16-30	
13	07-30		17-00	
14	07-30		16-30	
15	07-30		16-30	
16	07-30		16-30	

22

23/10/23	17	07.30		16.30	
24/10/23	18	07.30		17.00	
27/10/23	19	07.30		16.30	
28/10/23	20	07.30		16.30	
29/10/23	21	07.30		16.30	
30/10/23	22	07.30		16.30	
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				

Mengetahui
Jakarta, Oktober 2023

(ARI UTAMI)

23

ABSEN
RUMAH SAKIT HUSADA

NAMA : Egin Pritia
TEMPAT LAHAN MAGANG : s/d
TANGGAL KEGIATAN :

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1/12/23 1	07.30		17.00	
4/12/23 2	07.30		16.30	
5/12/23 3	07.30		16.30	
6/12/23 4	07.30		16.30	
7/12/23 5	07.30		16.30	
8/12/23 6	07.30		16.30	
11/12/23 7	07.30 Sakit		16.30 Sakit	
12/12/23 8	07.30		17.00	
13/12/23 9	Sakit		Sakit	
14/12/23 10	07.30		16.30	
15/12/23 11	07.30		17.00	
18/12/23 12	07.30		16.30	
19/12/23 13	07.30		1630	
20/12/23 14	07.30		1630	
21/12/23 15	07.30		1630	
22/12/23 16	07.30		17.00	

22

25/12	17	07.30 Libur		16.30 Libur	
26/12	18	07.30 Libur		16.30 Libur	
27/12	19	07.30		16.30	
28/12	20	07.30		16.30	
29/12	21	07.30		17.00	
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				

Mengetahui
Jakarta, Oktober 2023

ARI UTAMI
(.....)

23

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Epin Prisia
NIM : 2021006
Tempat Praktik : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat
Tanggal : 01 November 2023 – 29 Desember 2023

NO	TINDAKAN	Target 1		Target 2		Target 3		Target 4		Target 5		Target 6		Target 7	
		TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD
1	Lain - lain														
	a. Menginput data Prolanis DM b. Senen c. Paseban d. Menteng e. Abdul Radjak f. Yarsi	1/Nov/ 2023													
	a. Melanjutkan Input data Prolanis b. Gambir c. Kel. Sawah Besar d. Johar Baru	2/Nov/ 2023													
	a. Melanjutkan Input data Prolanis b. Kel. Kartini c. Kel. Pasar Baru d. Puskesmas Sawah Besar	3/Nov/ 2023													

	a. Skrining Riwayat Kesehatan b. Melanjutkan Data 1160-2504	6/Nov/ 2023 162		7/Nov/ 2023 178		8/Nov/ 2023 187		9/Nov/ 2023 130		10/Nov /2023 200		13/Nov/ 2023 300		14/Nov/ 2023 SAKIT	
	c. Skrining Riwayat Kesehatan d. Melanjutkan Data 1160-2504	15/Nov/ 2023 300		16/Nov/ 2023 420		17/Nov/ 2023 350		20/Nov/ 2023 450		21/Nov/ 2023 160		22/Nov/ 2023 520		23/Nov/ 2023 600	
	a. Skrining Riwayat Kesehatan b. Melanjutkan Data 2507-4941	24/Nov/ 2023 200		27/Nov/ 2023 360		28/Nov/ 2023 250		29/Nov/ 2023 150		30/Nov/ 2023 190					
	a. Skrining Riwayat Kesehatan b. Melanjutkan Data 2507-4941	1/Des/ 2023 120		4/Des/ 2023 187		5/Des/ 2023 470		6/Des/ 2023 250		7/Des/ 2023 160		8/Des/ 2023 300		11/Des/ 2023 SAKIT	
	a. Skrining Riwayat Kesehatan b. Melanjutkan Data 5085-6766	12/Des/ 2023 270		13/Des/ 2023 SAKIT		14/Des/ 2023 172		15/Des/ 2023 300		18/Des/ 2023 350		19/Des/ 2023 165		20/Des/ 2023 190	
	a. Skrining Riwayat Kesehatan b. Melanjutkan Data 3-1807	21/Des/ 2023 400		22/Des/ 2023 180		25/Des/ 2023 160		26/Des/ 2023 150		27/Des/ 2023 170		28/Des/ 2023 200		29/Des/ 2023 300	

Pembimbing Akademik

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SURAT KETERANGAN
Nomor : 53/IV-01/0124

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Herman Dinata Mihardja
NPP 02473
Jabatan : Kepala Cabang
Unit Kerja : Kantor Cabang Jakarta Pusat

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini:

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Dhea Rizkia Setiawan	2021003	Administrasi Kesehatan
2.	Epin Prisia	2021006	Administrasi Kesehatan
3.	Elsa Safitri	2021005	Administrasi Kesehatan

Adalah benar mahasiswi Program Sarjana Administrasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Jakarta Pusat terhitung sejak tanggal 1 November 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Januari 2024
Kepala

Herman Dinata Mihardja

Kantor Cabang Jakarta Pusat
Jl. Salemba Tengah No. 13 Paseban Senen Jakarta 10440
Telp: (021) 2123 5749 – 2123 5229 – 2123 5799
Fax: (021) 2139 4616
www.bpjs-kesehatan.go.id
Email: kcu-jakpus@bpjs-kesehatan.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

CATATAN BIMBINGAN

No	Catatan Bimbingan	Halaman Revisi	Tanda Tangan Pembimbing
1	Penempatan logo sesuai modul	1	
2	Lembar pengesahan tulisan Jakarta disebelah kanan	2	
3	Pada lembar pengesahan ditulis keterangan dosen pembimbing dan penanggung jawab magang tidak hanya ditulis nama dan gelarnya	2	
4	Untuk kaprodi dan dosen pembimbing disatukan saja pada lembar Kata Pengantar	3	
5	Tidak boleh memakai simbol (*Bullets*) dan harus diganti dengan angka	22	
6	Laporan Kelompok pada bab 4 disatukan	22	
7	Tambahkan lampiran (lampiran lembar persetujuan, lampiran lembar penilaian magang, lampiran lembar kegiatan/absensi, lampiran lembar target capaian, lampiran lembar selesai magang, lampiran kegiatan (*Logbook*) & dokumentasi kegiatan	34	
8	Menambahkan daftar singkatan	8	

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KE
STIKES RS HUSADA

Formulir Logbook Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang

Nama mahasiswa NIM : Dhea Rizkia Setiawan / 2021003

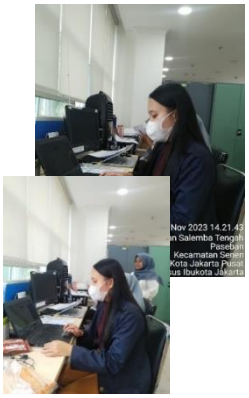
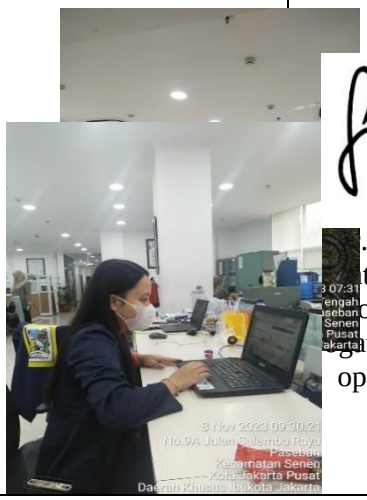
Tempat : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

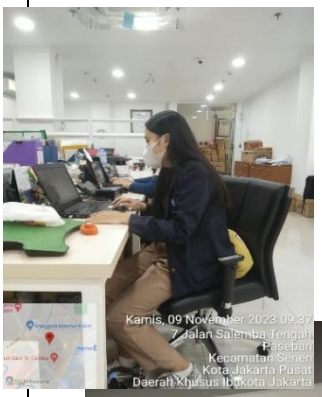
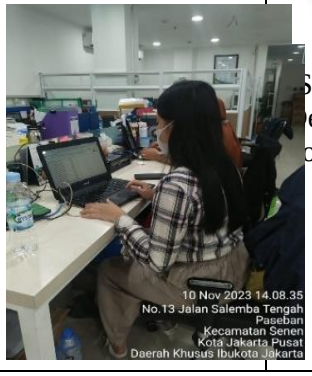
Pembimbing Akademik : Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M

Pembimbing Lapangan : dr. Santy Debora Togatorop dan Ibu Erika Ferayanti Lumban Gaol

No	Hari, Tanggal dan Waktu	Kegiatan Magang	Hasil Yang Didapat	Kendala	Dokumentasi	Paraf
1.	Rabu, 1 November 2023 (07.00-16.30)	1. Mendapatkan arahan dan penjelasan mengenai bagian apa saja yang ada di ruang kerja PMU dan MLFK 2. Membuatkan folder untuk berkas Rekredensial BPJS RSCM	1. Penulis mendapatkan pengetahuan mengenai bagian kerja serta tugas dari bagian kerja PMU dan MLFK 2. Mengetahui bagaimana cara pemindahan folder berkas Rekredensial BPJS RSCM	Tidak ada		dr. Santy Debora Togatorop
2.	Kamis,	1. Yel-yel Pagi	1. Mengetahui	Tidak ada		

	2 November 2023 (07.30-16.30)	2. Mengurutkan berkas rekapitulasi hasil verifikasi klaim/verifikasi tagihan klaim non kapitasi RS dan Puskesmas. Memberikan tanda di bagian yang akan ditandatangani oleh kepala bagian PMU 3. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kec. Tanah Abang	apa itu yel-yel BPJS sebelum memulai kegiatan 2. Menyelesaikan beberapa berkas klaim yang harus di verifikasi Rumah Sakit dan Puskesmas yang harus di tanda tangani oleh kepala bagian PMU 3. Mampu menyelesaikan Skrining Riwayat Kesehatan 65 data pasien Kec. Tanah Abang			dr. Santy Debora Togator op
3.	Jum'at, 3 November 2023 (07.30-17.00)	1. Yel-yel Pagi 2. Melanjutkan Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan 1000 pasien menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kec. Tanah Abang	1. Mampu menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 134 data pasien Kec. Tanah Abang. Manfaat skrining riwayat kesehatan yaitu untuk mengetahui 4 potensi risiko penyakit: DM, Hipertensi, Ginjal Kronik dan jantung koroner	Tidak ada	 	dr. Santy Debora Togator op

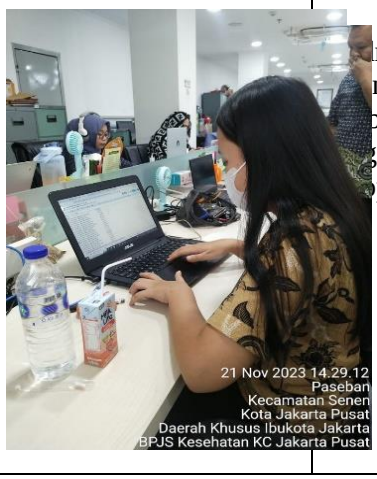
4.	Senin, 6 November 2023 (07.30-16.30)	1. Melanjutkan Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan 1000 pasien menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kec. Tanah Abang	1. Mampu menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 200 data pasien Kec. Tanah Abang.	Tidak ada		dr. Santy Debora Togatorop
5.	Selasa, 7 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan 1000 pasien menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kec. Tanah 200 data pasien)	1. Mampu menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 200 data pasien Kec. Tanah Abang.	Tidak ada		dr. anty ebora gator op
6.	Rabu, 8 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan Menginput da non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan 1000 pasien menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kec. Tanah Abang	1. Mampu menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 200 data pasien Kec. Tanah Abang.	Tidak ada		. ty ora gator op

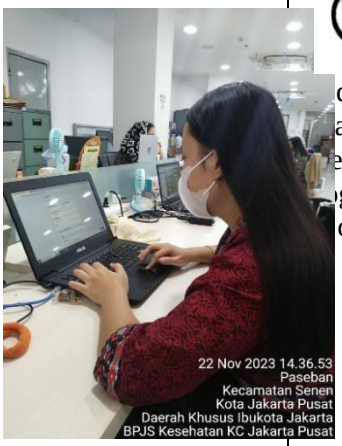
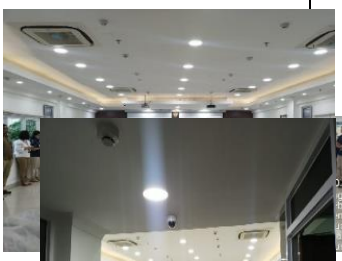
		(155 data pasien)				
7.	Kamis, 9 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan Menginput data non-SRKDM/skrining riwayat kesehatan 1000 pasien menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kec. Tanah Abang	1. Mampu menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 245 data pasien Kec. Tanah Abang.	Tidak ada	 	dr. Santy Debora Togatorop
8.	Jum'at, 10 November 2023 (07.30-17.00)	1. Yel-yel pagi 2. Mengerjakan data tambahan non-SRKDM/skrining riwayat kesehatan 100 pasien menggunakan web skrining BPJS pada	1. Mampu menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 100 data pasien Kec. Tanah Abang.	Tidak ada	 	dr. Santy Debora Togatorop

		pasien usia ≥ 15 thn Kec. Tanah Abang				
9.	Senin, 13 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Mengerjakan prolanis DM menggunakan aplikasi eclaim-primary care Kecamatan Johar Baru yang terdiri dari: • Kel. Galur • Kel. Johar Baru II • Kel. Johar Baru III • Kel. Kampung Rawa • Kel. Tanah Tinggi • Puskesmas Johar Baru	1. Penulis mampu menyelesaikan penginputan data Prolanis DM dengan aplikasi eclaim-primary care dengan total 99 data pasien	Hambatan yang dialami penulis yaitu aplikasi eclaim-primary care tidak bisa digunakan secara bersamaan/tidak bisa digunakan di dua server sekaligus jadi harus bergantian jika ingin menginput data Prolanis DM	 	dr. Santy Debora Togatorop
10.	Selasa,14 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Gelora Total 122 pasien 3. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat	1. Mampu menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 122 data pasien Kel. Gelora 2. Mampu menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 110 data pasien	Tidak ada	 	dr. Santy Debora Togatorop

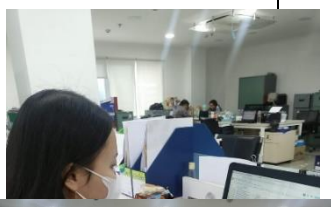
		kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kampung Bali	dari total 401 data Kel. Kampung Bali			
11.	Rabu, 15 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kampung Bali	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 225 data pasien dari total 401 data Kel. Kampung Bali	Tidak ada	 	dr. Santy Debora Togator op
12.	Kamis,16 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Menyelesaikan penginputan data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kampung Bali 3. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan	1. Penulis menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 66 data pasien dari total 401 data Kel. Kampung Bali 2. Menginput Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Karet Tengsin berjumlah 4 data	Tidak ada		dr. Santy Debora Togator op

		menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Karet Tengsin 4. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Petamburan.	3. Menginput Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Petamburan Data yang sudah dikerjakan 300 dari total 1.521 data			
13.	Jum'at, 17 November 2023 (07.30-17.00)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Petamburan.	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 260 dari total 1.521 data Kel. Petamburan	Tidak ada	 	dr. anty ebora gator op
14	Senin, 20 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 200 dari total 1.521 data Kel.	Tidak ada		r. nty bora ogator op

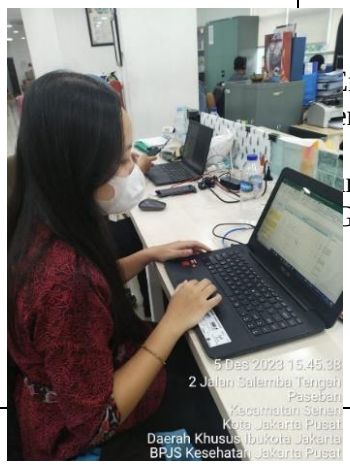
		15 thn Kel. Petamburan.	Petamburan			
15	Selasa, 21 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Petamburan. Data yang sudah dikerjakan 400 dari total 1.521 data	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 400 dari total 1.521 data Kel. Petamburan	Tidak ada	 	

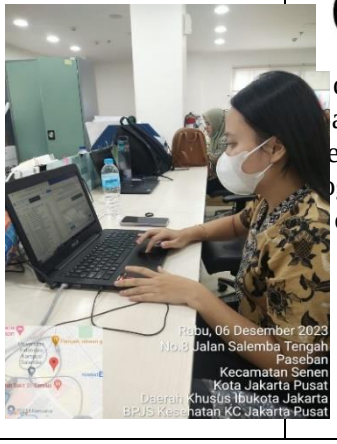
16	Rabu, 22 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRKDM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Petamburan.	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 165 dari total 1.521 data Kel. Petamburan	Tidak ada	  dr. anty ebora gator op
17	Kamis,23 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRKDM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Petamburan.	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 115 dari total 1.521 data Kel. Petamburan	Tidak ada	  ur. anty ebora gator op
18	Jum'at. 24 November 2023 (07.30-17.00)	1. Yel-yel pagi 2. Menyelesaikan menginput data non-SRKDM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Petamburan.	1. Penulis menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 85 data yang tersisa dari total 1.521 data Kel.	Tidak ada	  dr. anty

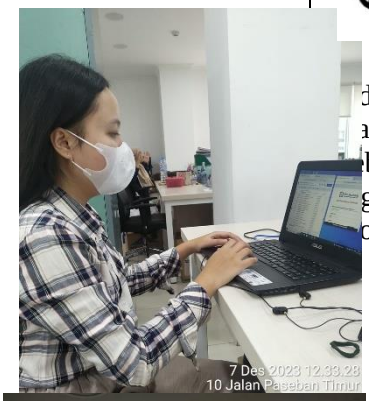
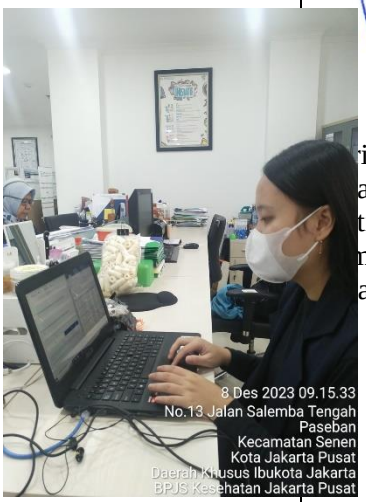
		3. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	Petamburan 2. Menginput data Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah 77 dari total 2.143 Kel. Johar Baru			Debora Togatorop
19	Senin, 27 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 123 dari total 2.143 data	Tidak ada	 	dr. Santy Debora Togatorop
20	Selasa, 28 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan berjumlah Data yang sudah dikerjakan 100 dari total 2.143 data	Tidak ada	 	dr.

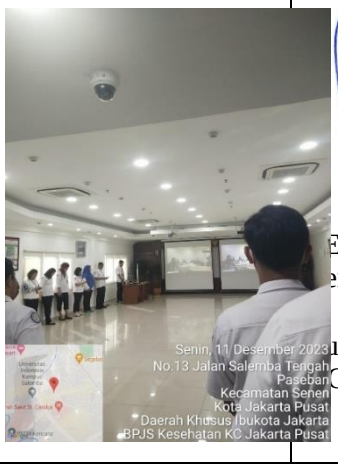
						Santy Debora Togatorop
21	Rabu, 29 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru. Data yang sudah dikerjakan 100 dari total 2.143 data 3. Membantu memasukkan scoring rekredensialing dari beberapa RS (RS Budi Kemuliaan, RS Kramat 128, RSU Menteng Mitra Afia)	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 100 dari total 2.143 data 2. Mengetahui cara memasukan scoring rekredensialing menggunakan aplikasi HFIS	Tidak ada	  	dr. Santy Debora Togatorop
22	Kamis, 30 November 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 260 dari total 2.143 data	Tidak ada		dr. Santy Debora

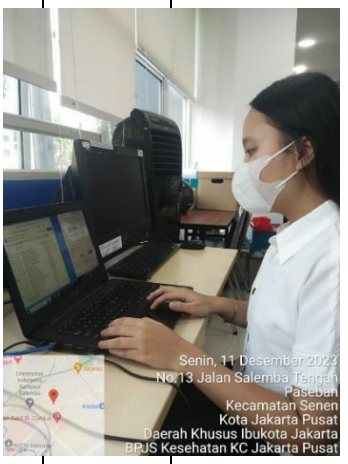
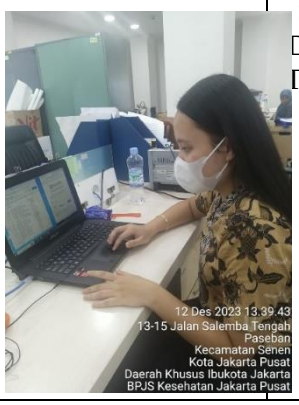
						Togatorop
23	Jum'at, 1 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Membantu memasukkan data scoring rekredensialing RS tipe B tahun 2023 terdiri dari: • RS Kramat 128 • RS ST Carolus • RS PGI Cikini 3. Melanjutkan menginput data non-SRKDM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	1. Mengetahui cara memasukan scoring rekredensialing menggunakan aplikasi HFIS 2. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 205 dari total 2.143 data	Tidak ada	  	ika ayan i nban aol
24	Senin, 4 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melaksanakan SI-BLING pada beberapa klinik yang ada di Jakarta Pusat yaitu: a. Klinik Pratama Simas Sehat b. Kimia Farma Klinik Pratama c. Klinik	1. Penulis melakukan kunjungan ke beberapa klinik yaitu klinik a. Klinik Pratama Simas Sehat b. Kimia Farma Klinik Pratama c. Klinik Pratama	Terdapat kendala di salah satu klinik yaitu klinik Pratama Simas Sehat karna pendaftaran tidak bisa terintegrasi dengan situs BPJS Kesehatan	 	Erika

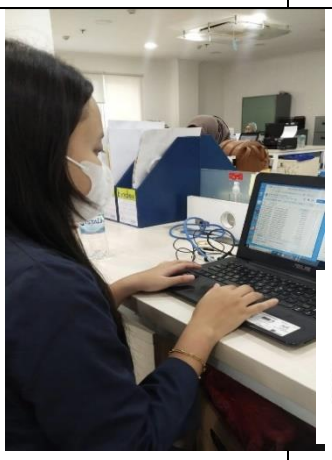
		Pratama swa Indomedik 3. Melaporkan hasil Si-Bling menggunakan form. SI-BLING Note : SI-BLING singkatan dari Supervisi Buktikan dan Lihat Langsung bertujuan untuk menjaga mutu pelayanan.	swa Indomedik untuk melihat dan menilai bagaimana administrator menerima pasien tanpa membeda-bedakan nya dan kelengkapan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan BPJS Kesehatan			Verayanti Lumban Gaol
25	Selasa, 5 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Memasukkan data hasil rekredensialing (Jumlah Bed) pada ruangan : VVIP, VIP, Utama, Kelas 1, 2, 3, ICU, ICCU, NICU, PICU, IGD, Bersalin, HCU, Isolasi ke dalam microsoft excel yang sudah disediakan. Berikut nama-nama RS yangdata rekreden nya dimasukkan dalam excel • RS Islam Jakarta • RS Primaya PGI Cikini • RS	1. Penulis melakukan penginputan data hasil rekredensialing untuk jumlah bed di beberapa Rumah Sakit kemudian dimasukan ke dalam microsoft excel yang sudah disediakan oleh pihak BPJS Kesehatan	Kendala yang dialami yaitu ketidak sesuaian antara data rekredensialing dan juga ruangan sehingga menyulitkan untuk menyesuaikan data yang ada di lembar penilaian rekredensialing	 	rika erayan ti mban Gaol

		Husada • Ladokgi TNI AL RE Martadinata • RS Pertamina Jaya • RS Primaya Evasari Hospital • RSUD Cempaka Putih • RSUD Kemayoran • RS Hermina Kemayoran • RSU Bunda Jakarta • RSU Yarsi				
26	Rabu, 6 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRKDM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru. Data yang sudah dikerjakan 205 dari total 2.143 data	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 205 dari total 2.143 data	Tidak ada	 	dr. anty ebora ogator op

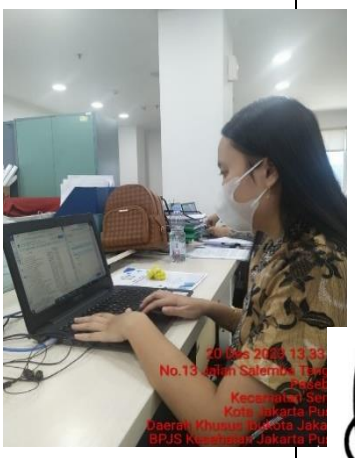
27	Kamis, 7 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 215 dari total 2.143 data	Tidak ada	 	dr. anty bora gator op
28	Jum'at, 8 Desember 2023 (07.30-17.00)	1. Yel-yel pagi 2. Memasukkan / melaporkan hasil SI-BLING menggunakan aplikasi form. SI-BLING dari beberapa klinik pratama non rawat: • Klinik Brimedika • Klinik Zeissta Medika • Klinik Alco Medika • Klinik Pertamina MOR III • Klinik Mitrasana • DR Upik Utami	2. Penulis memasukkan data hasil SI-BLING dari beberapa klinik pratama non rawat	Tidak ada	 	ika ayan ti mban aol

		• Klinik Koarmada RI • Klinik Polres Metro Jakpus • Klinik Satpelkes Dinas Sosial • Klinik Pratama DokterHub • Klinik Renika • Klinik Polres 00.09.01 • Klinik Uni Medika • Klinik Pesona Medika • Klinik Immanuel • Klinik satpelkes T abd Muis • Klinik Kimia Farma Veteran				
29	Senin, 11 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Mengecek dan memasukkan data antrian tindakan operasi ke dalam Microsoft Excel yang sudah disediakan dari beberapa Rumah Sakit dan Klinik	1. Penulis dapat mengetahui cara untuk memasukkan data antrian tindakan operasi yang dilihat melalui aplikasi mobile JKN tujuannya yaitu untuk mengetahui apakah ada tindakan operasi yang	Tidak ada		Erika erayan ti umban Gaol

		yang antriannya lebih dari 1 bulan menggunakan aplikasi mobile JKN 3. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	harus menunggu hingga 1 bulan jika ada maka akan ditindak lanjuti oleh pihak BPJS Kesehatan 2. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 215 dari total 2.143 data			
30	Selasa, 12 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 350 dari total 2.143 data	Tidak ada	 	dr. Santy Debora Pogator op

31	Rabu, 13 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Mengunjungi Kementrian Sekretariat Negara Republik Indonesia untuk membantu mengawasi pemeriksaan kesehatan yang bekerjasama dengan Puskesmas Johar Baru 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru. Data yang sudah dikerjakan 224 dari total 2.143 data	1. Penulis melanjutkan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan 350 dari total 2.143 data	Tidak ada	  	dr. Santy Debora ogator op
32	Kamis, 14 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Menyelesaikan penginputan data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Johar Baru.	1. Penulis menyelesaikan penginputan Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Johar Baru berjumlah Data yang sudah dikerjakan	Tidak ada		dr. Santy Debora Togator op

		3. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kebon Kosong.	54 dari total 2.143 data 2. Menginput Skring Riwayat Kesehatan Kel. Kebon Kosong yang dikerjakan 11 data dari total 203 data			
33	Jum'at, 15 Desember 2023 (07.30-17.00)	1. Yel-yel Pagi 2. Menyelesaikan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kebon Kosong.	1. Menginput Skring Riwayat Kesehatan Kel. Kebon Kosong yang dikerjakan 192 data dari total 203 data	Tidak ada	 	dr. nty pora gator p
34	Senin, 18 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan	1. Menginput Skring Riwayat Kesehatan Kel. Sumur Batu yang dikerjakan	Tidak ada		dr. anty

		web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Sumur Batu.	203 data 150 dari total 417 data			Debora Togatorop
35	Selasa, 19 Desember 2023 (07.30-16,30)	1. Yel-yel pagi 2. Melanjutkan menginput data non-SRKDM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Sumur Batu. Data yang sudah dikerjakan 120 dari total 417 data	1. Menginput Skring Riwayat Kesehatan Kel. Sumur Batu yang dikerjakan 120 data dari total 417 data	Tidak ada	 	dr. Santy bora gator p
36	Rabu, 20 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel pagi 2. Membantu memasukkan data scoring rekredensial Klinik terdiri dari: • Klinik Alco • Klinik Trinity Medika • Kilinik Swa Indonesia • Klinik Pratama RSCM	1. Mendapatkan pengetahuan lebih mengenai penginputan data scoring rekredensialing berbagai klinik pratama non rawat 2. Penulis melanjutkan menginput Skring Riwayat Kesehatan Kel. Sumur Batu yang	Tidak ada		dr. Santy

		3. Melanjutkan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Sumur Batu. Data yang sudah dikerjakan 100 dari total 417 data	dikerjakan 100 data dari total 417 data			Debora Togatorop
37	Kamis, 21 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel Pagi 2. Menyelesaikan menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Sumur Batu. 3. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kwitang.	1. Penulis menyelesaikan menginput Skring Riwayat Kesehatan Kel. Sumur Batu yang dikerjakan 47 data dari total 417 data 2. Menginput data Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Kwitang Data yang sudah dikerjakan 100 dari total 928 data	Tidak ada	 	dr. anty bora gator op
38	Jum'at, 22 Desember 2023 (07.30-17.00)	1. Yel-yel Pagi 2. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada	1. Menginput data Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Kwitang. Data yang sudah dikerjakan 135 dari total 928	Tidak ada		dr. anty Debora Togator

		pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kwitang.	data			op
39	Senin, 25 Desember 2023	-	Libur Hari Raya Natal		-	
40	Selasa, 26 Desember 2023	-	Cuti Bersama Hari Raya Natal		-	
41	Rabu, 27 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel Pagi 2. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kwitang. Data yang sudah dikerjakan 100 dari total 928 data	1. Menginput data Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Kwitang. Data yang sudah dikerjakan 100 dari total 928 data	Tidak ada	 	dr. Santy Debora Tegator op
42	Kamis, 28 Desember 2023 (07.30-16.30)	1. Yel-yel Pagi 2. Memasukkan / melaporkan hasil SI-BLING menggunakan	1. Menginput data Skrining Riwayat Kesehatan Kel. Kwitang. Data	Tidak ada		

		aplikasi form. SI-BLING dari Beberapa klinik pratama non rawat • Klinik DR Abdul Radjak Serdang, • Klinik Kimia Farma Senen, • Klinik Kimia Garuda, • Klinik Ruslam, • Klinik Pertamina IHC • Klinik Yakes Telkom P. Negara • Klinik ST Carolus Paseban • Klinik Trinity Medika • Klinik Yarsi • Klinik Satpelkes Balaikota Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kwitang.	yang sudah dikerjakan 145 dari total 928 data			Erika Ferayanti Lumban Gaol
43	Jum'at, 29 Desember 2023 (07.30-17.00)	1. Yel-yel Pagi 2. Menginput data non-SRK DM/skrining riwayat	1. Menginput data Skrining Riwayat Kesehatan Kel.	Tidak ada		

		kesehatan menggunakan web skrining BPJS pada pasien usia ≥ 15 thn Kel. Kwitang. Data yang sudah dikerjakan 135 dari total 928 data	Kwitang. Data yang sudah dikerjakan 145 dari total 928 data			dr. Santy Debora Togatorop

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

Formulir Logbook Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang

Nama mahasiswa NIM : Elsa Safitri / 2021005

Tempat : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

Pembimbing Akademik : Ns. Ria Efkelin Mose, S.Kep., M.M

Pembimbing Lapangan : drg. Mardhiyah & Tasa Qeida Putri S.KM

No	Hari dan Tanggal	Waktu	Kegiatan Magang	Dokumentasi	Paraf
1.	Rabu,1 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Input Data Prolanis DM Kecamatan Gambir dan Pustunya terdiri dari: a. Petojo Utara b. Petojo Selatan c. Duri Pulo Menggunakan Aplikasi Eclaim-Primary Care.		dr. Santy Debora Togatorop
2.	Kamis, 2 November 2023	07.30-16.30 WIB	2. Yel-yel Pagi,menyampaikan laporan dari		

			kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 3. Melanjutkan Input Data Prolanis DM Puskesmas Tanah Abang,Kecamatan Tanah Abang,Kelurahan Tanah Abang termasuk Pustunya terdiri dari: a. Gelora b. Karet tengsin c. Kampung Bali Dan Klinik terdiri dari : a. Klinik Afia b. Klinik Polkes 00.09.01 c. Klinik Simas Sehat d. Klinik Kementrian Pertahanan e. Klinik Yarsi f. Klinik Dr Abdul Radjak Serdang Menggunakan Aplikasi Eclaim-Primary Care. 4. Menginput Data Non-SRK DM Kecamatan Tanah Abang. Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan 1-64 Data.		dr. Santy Debora Togatorop
3.	Jum'at,3 November 2023	07.30 - 17.00 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan Input Data Prolanis DM Puskesmas Gambir, Kelurahan Kemayoran dan pustunya Sumur Batu. Menggunakan Aplikasi Eclaim-Primary Care.		dr. Santy Debora Togatorop
4.	Senin, 6 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Menginput Data Prolanis HT. Kecamatan Gambir : a. Kel.Kebon Kelapa b. Kel.Petojo Utara c. Puskesmas Gambir Kecamatan Kemayoran		

			a. Kel.Kebon Kosong 1 b. Kel.Sumur Batu c. Puskesmas Kemayoran Kecamatan Cempaka Putih a. Kel.Rawasari b. Puskesmas Cempaka Putih Menggunakan Aplikasi Eclaim-Primary Care.		dr. Santy Debora Togatorop
5.	Selasa, 7 November 2023	07.30 - 16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan Input Data Prolanis HT.Puskesmas Sawah Besar dan Kelurahan Kartini.Kecamatan Senen beserta Pustunya : a. Kelurahan Kramat b. Kelurahan Kwitang c. Kelurahan Paseban d. Puskesmas Senen		dr. Santy Debora Togatorop
6.	Rabu, 8 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan Input Data Prolanis HT Kecamatan Menteng beserta pustunya: a. Kelurahan Pegangsaan		

			b. Puskesmas Menteng Puskesmas Tanah Abang a. Kelurahan Petamburan Kecamatan Johar Baru a. Kelurahan johar baru II b. Puskesmas Johar Baru	 	dr. Santy Debora Togatorop
7.	Kamis, 9 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan Input Data Prolanis HT. a. Klinik Afia b. Klinik Cempaka Putih c. Klinik Dr Abdul Radjak d. Klinik Kementrian Pertahanan e. Klinik Kimia Farma Cikini f. Klinik Farma Garuda g. Klinik Koarmada I dan Koarmada RI 3. Melanjutkan Input Data Non-SRK menggunakan web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
8.	Jum’at, 10 November 2023	07.30 - 17.00 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai		

			kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan Input Data Prolanis HT. a. Klinik Polkes 00.09.01 b. Klinik Ruslam c. Klinik Satpelkes D Kesehatan d. Klinik Satpelkes T Abdul Muis e. Klinik Satpelkes Walikota JKP f. Klinik Simas Sehat g. Klinik St Carolus Paseban 3. Melanjutkan Input Data Non-SRK menggunakan web Skrining BPJS Kesehatan.		dr. Santy Debora Togatorop
9.	Senin, 13 November 2023	07.30-16.30 WIB	3. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 4. Menginput Data Prolanis DM, Menggunakan Aplikasi Eclaim Primary Care. Kecamatan Kemayoran beserta pustunya: a. Kelurahan Serdang b. Kelurahan Sumur Batu c. Kelurahan Utan Panjang d. Puskesmas Kemayoran		dr. Santy Debora Togatorop
10.	Selasa,14 November 2023	07.30 - 16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Mengerjakan Prolanis DM Gagal Simpan. Kecamatan menteng beserta pustunya: a. Kelurahan Pegangsaan b. Puskesmas Menteng 3. Menginput Data Non SRK DM Kelurahan Rawasari sebanyak 235 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop

11.	Rabu, 15 November 2023	07.31 - 16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input data prolanis DM gagal simpan. Kecamatan Menteng Beserta Pustunya: a. Kelurahan Pegangsaan b. Kelurahan Johar Baru c. Puskesmas Menteng 3. Melanjutkan inpu data Non SRK DM,Kelurahan Rawasari sebanyak 270 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
12.	Kamis,16 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan inpu data Non SRK DM, Kelurahan Rawasari sebanyak 167 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.		dr. Santy Debora Togatorop

					
13.	Jum'at, 17 November 2023	07.30 - 17.00 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan inpu data Non SRK DM, Kelurahan Rawasari sebanyak 233 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
14	Senin, 20 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input data Non SRK DM kelurahan Rawasari sebanyak 360 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
15	Selasa, 21 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan.		

			2. Melanjutkan input data Non SRK DM kelurahan Rawasari sebanyak 190 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.		dr. Santy Debora Togatorop
16	Rabu, 22 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-yel pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input data Non SRK DM kelurahan Rawasari sebanyak 499 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.		dr. Santy Debora Togatorop
17	Kamis,23 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-yel pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Menginput data Non SRK DM kecamatan Johar Baru sebanyak 135 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop

18	Jum’at. 24 November 2023	07.30 - 17.00 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input data Non SRK DM kecamatan Johar Baru sebanyak 202 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
19	Senin, 27 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input data Non SRK DM kecamatan Johar Baru sebanyak 230 Data,Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
20	Selasa, 28 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input data Non SRK DM kecamatan Johar Baru sebanyak 166 Data,Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.		dr. Santy Debora

					Togatorop
21	Rabu, 29 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input data Non SRK DM kecamatan Johar Baru sebanyak 211 Data,Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
22	Kamis, 30 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input data Non SRK DM kecamatan Johar Baru sebanyak 119 Data dan Kecamatan Johar Baru II Sebanyak 99 Data. Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop

23	Jum'at, 1 Desember 2023	07.30-17.00 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Menginput Data Non SRK DM kelurahan kampung rawa sebanyak 30 Data,Kelurahan Kartini sebanyak 169 Data,Kelurahan Kebon Kosong Sebanyak 30 Data. Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
24	Senin, 4 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel- Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Kebon Kosong sebanyak 200 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
25	Selasa, 5 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel- Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Berkunjung ke polres metropolitan Jakarta		

			Pusat untuk mengikuti Sosialiasi Kesehatan Penyakit Tumor dan Kanker cerviks. 3. Melanjutkan input Data Non SRK DM kelurahan Kebon Kosong Sebanyak 125 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
26	Rabu, 6 Desember 2023	07.30 - 16.30 WIB	1. Yel- Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM kelurahan Kebon Kosong Sebanyak 117 Data,Kelurahan Serdang Sebanyak 44 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
27	Kamis, 7 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel - Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM kelurahan Serdang Sebanyak 231 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.		

					dr. Santy Debora Togatorop
28	Jum'at, 8 Desember 2023	07.30-17.00 WIB	1. Yel - Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM kelurahan Serdang Sebanyak 300 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
29	Senin, 11 Desember 2023	07.30 – 16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM kelurahan Serdang Sebanyak 200 Data dan Menginput Data Kelurahan Petojo Selatan sebanyak 57 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
30	Selasa, 12 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai		

			kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Petojo Selatan sebanyak 142 Data dan Menginput Data Kelurahan Bungur sebanyak 31 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
31	Rabu, 13 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Berkunjung ke Kementrian Sekretariat Republik Indonesia. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Bungur sebanyak 161 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
32	Kamis, 14 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Bungur sebanyak 247 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.		dr. Santy Debora Togatorop

					
33	Jum'at, 15 Desember 2023	07.30-17.00 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Bungur sebanyak 203 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
34	Senin, 18 Desember 2023	07.30-16.00 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Bungur sebanyak 97 Data dan Input Data Non SRK DM Kelurahan kebon kosong 1 sebanyak 180 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.		dr. Santy Debora Togatorop

					
35	Selasa, 19 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM kelurahan kebon kosong 1 sebanyak 236 Data dan kelurahan sumur batu sebanyak 60 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
36	Rabu, 20 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM kelurahan sumur batu Sebanyak 170 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop

37	Kamis, 21 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM kelurahan sumur batu Sebanyak 140 Data dan Kelurahan Cempaka Putih Sebanyak 231 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
38	Jum'at, 22 Desember 2023	07.30-17.0 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Cempaka Putih Sebanyak 414 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
39	Senin, 25 Desember 2023	-	Libur Hari Raya Natal	-	
40	Selasa, 26 Desember 2023	-	Cuti Bersama Hari Raya Natal	-	
41	Rabu, 27 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Cempaka Putih Sebanyak 247		

			Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.		dr. Santy Debora Togatorop
42	Kamis, 28 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Cempaka Putih Sebanyak 270 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop
43	Jum'at, 29 Desember 2023	07.30-17.0 WIB	1. Yel-Yel Pagi, menyampaikan laporan dari kepala Bidang masing-masing mengenai kegiatan yang akan di lakukan. 2. Melanjutkan input Data Non SRK DM Kelurahan Cempaka Putih Sebanyak 308 Data, Menggunakan Web Skrining BPJS Kesehatan.	 	dr. Santy Debora Togatorop

	PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN STIKES RS HUSADA

Formulir Logbook Mahasiswa Selama Pelaksanaan Magang

Nama mahasiswa NIM : Epin Prisia / 2021006

Tempat : BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Pusat

Pembimbing Akademik : Ibu Ns. Ria Efekelin, S.Kep., M.M

Pembimbing Lapangan : drg. Mardhiyah dan Tasa Qeida Putri S.KM

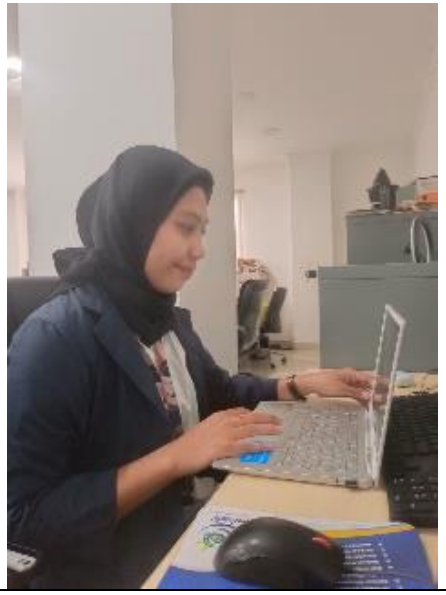
No	Hari dan Tanggal	Waktu	JENIS KEGIATAN	Dokumentasi	Paraf
1.	Rabu,1 November 2023	07.30-17.30 WIB	1. Menginput Data Prolanis DM Menggunakan Aplikasi ISTIRAHAT ECLAIM – PRIMARY CARE Melanjutkan Input Puskesmas Senen, Paseban, Menteng, Abdul Radjak, Yarsi		dr. Santy Debora Togatorop
2.	Kamis, 2 November 2023	07.30-17.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Melanjutkan Input Data Prolanis ISTIRAHAT ECLAIM – PRIMARY CARE Melanjutkan Input Data Puskesmas Gambir		dr. Santy Debora Togatorop

					
3.	Jum'at,3 November 2023	07.30-17.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Melanjutkan Input Data Prolanis ISTIRAHAT 3. Melanjutkan Input Puskesmas Paseban, Menteng, Abdul Radjak, Yarsi		dr. Santy Debora Togatorop

					
4.	Senin, 6 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 1-1157		dr. Santy Debora Togatorop

					
5.	Selasa, 7 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining riwayat kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 1-1157		dr. Santy Debora Togatorop

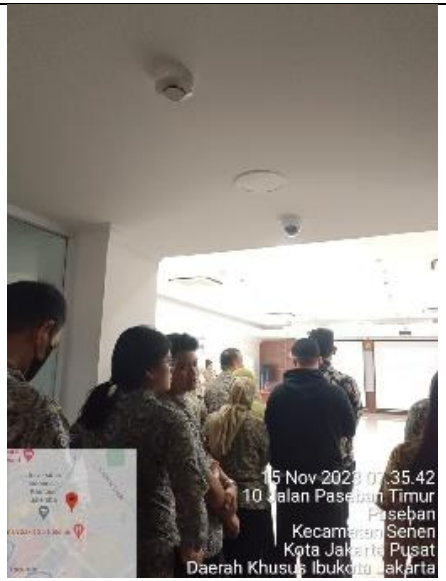
				 7 Nov 2023 07.40.09 12 Jalan Salemba Tengah Paseban Kecamatan Senen Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta  7 Nov 2023 15.23.49 2 Jalan Salemba Tengah Paseban Kecamatan Senen Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta	

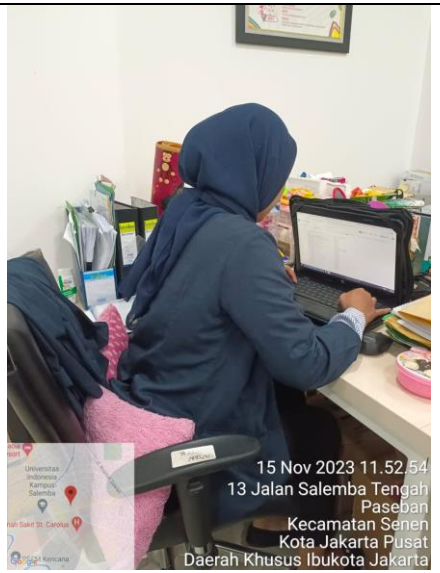
6.	Rabu, 8 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 1-1157	 	dr. Santy Debora Togatorop

7.	Kamis, 9 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 1-1157	 	dr. Santy Debora Togatorop
8.	Jum'at, 10 November 2023	07.30-17.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan		

			ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 1-1157	 	dr. Santy Debora Togatorop

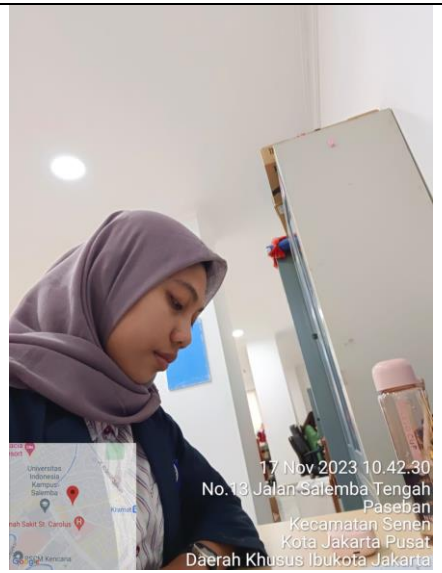
9.	Senin, 13 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 1-1157	 	dr. Santy Debora Togatorop

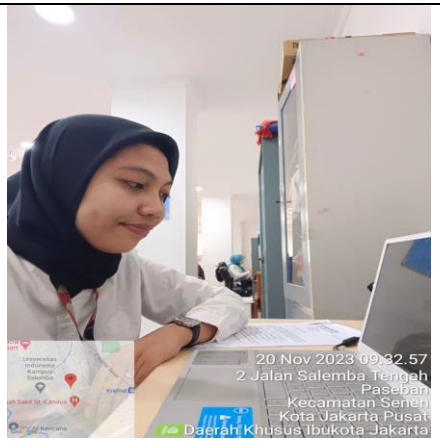
10.	Selasa,14 November 2023	07.30-16.30 WIB	SAKIT ISTIRAHAT SAKIT	 PEMERINTAH KOTA JAKARTA UTARA DINAS KESEHATAN PUSKESMAS PEMBANTU PADEMANGAN BARAT 1 SURAT KETERANGAN BEROBAT dr. Mikha Y. Siahaan	dr. Santy Debora Togatorop
11.	Rabu, 15 November 2023	07.32 - 16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 1160-2504 Dokumentasi kegiatan PMU	 15 Nov 2023 07.35.42 Daerah Khusus Ibukota Jakarta	

				 	dr. Santy Debora Togatorop

12.	Kamis,16 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 1160-2504		dr. Santy Debora Togatorop

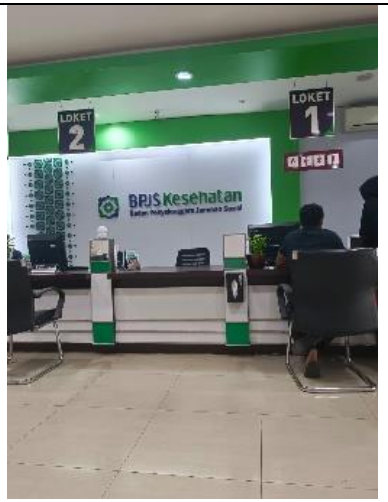
					
13.	Jum'at, 17 November 2023	07.30-17.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 1160-2504		dr. Santy Debora Togatorop

					
14	Senin, 20 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2.. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 2507-4941		dr. Santy Debora Togatorop

					
15	Selasa, 21 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 2507-4941		dr. Santy Debora Togatorop

16	Rabu, 22 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 2507-4941	 	dr. Santy Debora Togatorop

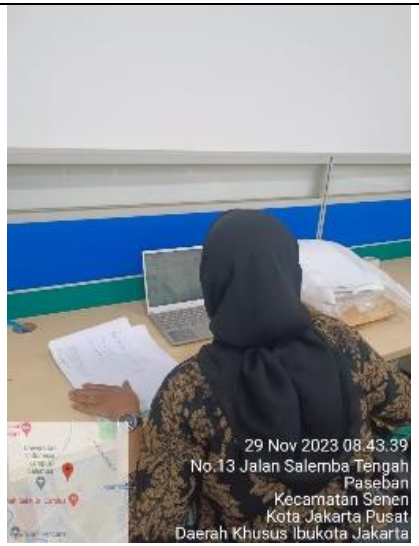
17	Kamis,23 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 4941-5085 Mengunjungi KC BPJS Proklamasi	 	dr. Santy Debora Togatorop

					
18	Jum'at. 24 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 4941-5085		dr. Santy Debora

					Togatorop
19	Senin, 27 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 4941-5085		dr. Santy Debora Togatorop

					
20	Selasa, 28 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 4941-5085		dr. Santy Debora Togatorop

					
21	Rabu, 29 November 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 4941-5085		dr. Santy Debora Togatorop

					
22	Kamis, 30 November 2023	07.30-16.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 4941-5085		dr. Santy Debora Togatorop

					
23	Jum'at, 1 Desember 2023	07.30-17.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 4941-5085		dr. Santy Debora Togatorop

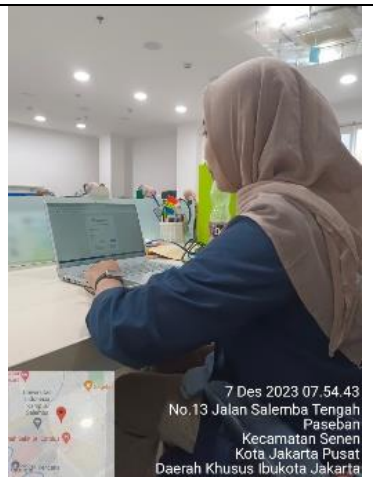
					
24	Senin, 4 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT Melanjutkan data 5085-6766		dr. Santy Debora Togatorop

					
25	Selasa, 5 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 5085-6766 4. Kegiatan Acara Sosialisasi Penyakit Tumor dan Kanker Cerviks Kesehatan Polres Jakarta Pusat		

				 	dr. Santy Debora Togatorop

					
26	Rabu, 6 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 5085-6766		dr. Santy Debora Togatorop

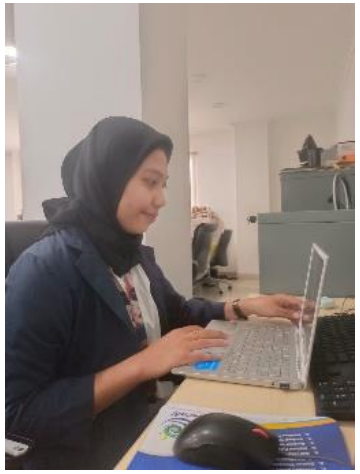
					
27	Kamis, 7 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 5085-6766		dr. Santy Debora Togatorop

					
28	Jum'at, 8 Desember 2023	07.30-17.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 5085-6766		dr. Santy Debora Togatorop

					
29	Senin, 11 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	SAKIT ISTIRAHAT SAKIT		dr. Santy Debora Togatorop
30	Selasa, 12 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 5085-6766		

				 	dr. Santy Debora Togatorop
31	Rabu, 13 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	SAKIT ISTIRAHAT SAKIT		

					dr. Santy Debora Togatorop
32	Kamis, 14 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 5085-6766 4. Dokumentasi Perpisahan Karyawan BPJS KC Jakarta Pusat		

				 	dr. Santy Debora Togatorop

33	Jum’at, 15 Desember 2023	07.30-17.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 5085-6766	 	dr. Santy Debora Togatorop

34	Senin, 18 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 5085-6766	 	dr. Santy Debora Togatorop

35	Selasa, 19 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 3-1807	 	dr. Santy Debora Togatorop

36	Rabu, 20 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 3-1807	 	dr. Santy Debora Togatorop

37	Kamis, 21 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 3-1807	 	dr. Santy Debora Togatorop

38	Jum’at, 22 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 3-1807	 	dr. Santy Debora Togatorop
39	Senin, 25 Desember 2023	07.30-16.30 WIB			

			HARI RAYA NATAL ISTIRAHAT HARI RAYA NATAL		dr. Santy Debora Togatorop
40	Selasa, 26 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	CUTI BERSAMA ISTIRAHAT CUTI BERSAMA		dr. Santy Debora Togatorop
41	Rabu, 27 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 3-1807 4. Dokumentasi acara ulang tahun karyawan BPJS KC Jakarta Pusat		

				 	dr. Santy Debora Togatorop
42	Kamis, 28 Desember 2023	07.30-16.30 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan		

			ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 3-1807	 	dr. Santy Debora Togatorop

43	Jum’at, 29 Desember 2023	07.30-17.00 WIB	1. Kegiatan Apel Pagi Yel-Yel 2. Skrining Riwayat Kesehatan ISTIRAHAT 3. Melanjutkan data 3-1807	 	dr. Santy Debora Togatorop

Jakarta, 29 Desember 2023

dr. Santy Debora Togatorop

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT ASURANSI GENERALI INDONESIA

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh mata kuliah Praktik Kerja Lapangan/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh :

Dafa Arif Fadillah	**2021002**
Muhammad Raihan Hafidz	**2021010**
Zanety Ulul Azmi	**2021020**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2023 – 2024

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Dafa Arif Fadillah

NIM : 2021002

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

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

Jakarta, 30 Desember 2023

Mengetahui	**Menyetujui**
Pembimbing Lapangan	**Dosen Pembimbing Magang**
dr. Paulus Aditiya Budidarma	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M

Diketahui Oleh

Ketua STIKes RS Husada	**Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan**

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Muhammad Raihan Hafidz

NIM : 2021011

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

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

Jakarta, 30 Desember 2023

Mengetahui	**Menyetujui**
Pembimbing Lapangan	**Dosen Pembimbing Magang**
dr. Paulus Aditiya Budidarma	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M

Diketahui Oleh

Ketua STIKes RS Husada	**Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan**

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Zanety Ulul Azmi

NIM : 2021020

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di PT. Asuransi Generali Indonesia

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

Jakarta, 30 Desember 2023

Mengetahui	**Menyetujui**
Pembimbing Lapangan	**Dosen Pembimbing Magang**
Novianty.ST.MM.ALMI.ACS	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan	**Ketua STIKes RS Husada**
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M	Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehdirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan petunjuk-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang Strata I Program Studi Administrasi Kesehatan.

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

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
3. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M selaku dosen pembimbing magang.
4. Bapak Edy Tuhirman selaku *Chief Executive Director*
5. Ibu Jutany Japit selaku *Director*, *Chief of Operations*
6. Ibu Novyera Annisa Kusuma selaku *Human Capital*
7. Ibu Dede Susanti selaku *Head Departement Claim individual & Provider Relations* yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, dan fasilitas kepada praktikan untuk melaksanakan magang
8. dr. Paulus Aditiya Budidarma selaku pembimbing lapangan divisi *Claim individual & Provider Relations* yang membimbing dan memberikan nasihat, bantuan, serta arahan kepada praktikan
9. Tim analis divisi *claim individual* yang telah membimbing, memberi bantuan, serta arahan kepada praktikan
10. Ibu Eugenia Nurdasih selaku *Head Departement New Business & Underwriting* yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, dan fasilitas kepada praktikan untuk melaksanakan magang

11. Mba Novianty selaku pembimbing lapangan divisi *New Business & Underwriting* yang membimbing dan memberikan nasihat, bantuan, serta arahan kepada praktikan
12. Mas Nur Adiyansyah Selaku *Supervisor* yang telah membimbing, memberi bantuan, serta arahan kepada praktikan.
13. Mba Vera Wangsa selaku mentor projek migrasi sistem yang telah mendampingi dan memberikan masukan serta informasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapngan
14. Tim *New Business & Underwriting* yang telah membimbing, memberi bantuan, serta arahan kepada praktikan.
15. Segenap jajaran struktur organisasi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia yang telah banyak bekerja sama dengan praktikan, baik karyawan maupun pimpinan Lembaga.

Jakarta, 30 Desember 2023

Ketua Kelompok

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 840

LEMBAR PENGESAHAN 841

LEMBAR PENGESAHAN 842

DAFTAR ISI 845

BAB I PENDAHULUAN Error! Bookmark not defined.

1.1 Latar Belakang 848

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang 849

1.2.1 Tujuan Umum 849

1.2.2 Tujuan Khusus 849

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 849

1.3.1 Bagi Mahasiswa 849

1.3.2 Bagi Institusi Pendidikan 849

1.3.3 Bagi Instansi Magang 850

1.4 Tempat dan waktu Pelaksanaan Magang 850

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan Praktik Kerja Lapangan 850

1.5.1 Observasi 850

1.5.2 Wawancara 851

1.5.3 Dokumentasi 851

1.6 Alur penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang 851

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang 852

1.7.1 Tahap Persiapan 852

1.7.2 Tahap Pelaksanaan 852

1.7.3 Tahap Pelaporan 852

BAB II PT ASURANSI JIWA GENERALI INDONESIA 852

2.1 Sejarah Perusahaan 853

2.2 Visi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia 854

2.3 Misi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia 854

2.3.1 First Choice 854

2.3.2 Delivering 854

2.3.3 Relevant *854*
2.3.4 Accessible *854*
2.3.5 Insurance solution *855*
2.4 Tugas Asuransi Indonesia **855**
2.5 Fungsi Asuransi **855**
2.6 Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia **856**
BAB III *DEPARTEMENT CLAIM INDIVIDUAL & PROVIDER RELATIONS* DAN *DEPARTEMENT NEW BUSINESS & UNDERWRITING* 856
3.1 Claim Individual & Provider Relations **857**
3.1.1 Profil Dapartemen Claim Individual & Provider Relations *857*
3.1.2 Tugas *857*
3.1.3 Visi *858*
3.1.4 Misi *858*
3.1.5 Pencapaian *858*
3.1.6 Struktur Organisasi *858*
3.2 New Business & Underwriting **859**
3.2.1 Profil Departemen New Business & Underwriting *859*
3.2.2 Tujuan Underwriting *859*
3.2.3 Tugas New Business & Underwriting *859*
3.2.4 Proses Underwriting *860*
3.2.5 Struktur Organisasi Operation & IT *861*
BAB IV LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 862
4.1 Dafa Arif Fadillah **862**
4.1.1 Identifikasi Rider Polis *863*
4.1.2 Identifikasi Klaim *865*
4.1.3 Identifikasi Dokumen Pendukung *866*
4.1.4 Pengisian Claim Entry di E-Care *867*
4.1.5 Melakukan Analisis Suspect Fraud Claims *868*
4.1.6 Melakukan Analisis Top Three Provider Claims *868*
4.1.8 Mengikuti Senam Bersama dan Kegiatan Group Corner *869*
4.2 Muhammad Raihan Hafidz **870**
4.2.1 Mengidentifikasi Produk Klaim Kesehatan Asuransi Generali. *871*

4.2.2 Mengidentifikasi Pengajuan Klaim 873
4.2.3 Mengidentifikasi Dokumen Pendukung Klaim 878
4.2.4 Melakukan Pengisian Klaim Masuk 879
4.2.5 Menganalisis Suspect Fraud Claim 881
4.2.6 Menganalisis Top Three Provider Claim 881
4.2.7 Meringkas Hasil Analisis Suspect Fraud dan Top Three Provider Claim 882
4.2.8 Mengikuti Senam Bersama Departemen Operation & IT 883
4.3 Zanety Ulul Azmi 884
4.3.1 Projek Migrasi Sistem 884
4.3.2 Penginputan BPP (Bukti Penerimaan Polis) 886
4.3.3 Cross Check SPAJ 887
4.3.4 Print Berkas 888
BAB V PENUTUP 889
5.1 Kesimpulan 890
5.2 Saran 891
5.2.1 Bagi Institusi Pendidikan 891
5.2.2 Bagi Instansi Magang 891
5.2.3 Bagi Mahasiswa 891
DAFTAR PUSTAKA 892
LAMPIRAN 893

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Program praktik kerja lapangan/Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, biasanya dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Pelatihan kerja biasanya diikuti oleh pekerja yang sudah menandatangani kontrak kerja dengan perusahaan dalam rangka mengembangkan kompetensi kerja dan produktivitas karyawan.

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap. Akan tetapi sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja yang nantinya dibutuhkan perpaduan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya yang akan dihadapi nanti.

Program Praktik Kerja Lapangan/Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa S1 Administrasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada. Program Studi S1 Administrasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit disesuaikan dengan visi misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada yaitu menghasilkan lulusan sebagai pelaksana administrasi kesehatan professional yang berbudi pekerti luhur serta mampu memberikan pelayanan administrasi kesehatan yang prima.

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan. Mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Praktikan melakukan magang di PT Asuransi jiwa Generali Indonesia yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang di pelajari di kampus bisa diterapkan di lingkungan kantor di tempat melakukan kegiatan magang, dan

ini merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, biasanya mahasiswa dituntut untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatanya selama di tempat magang.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang

Tujuan Umum

1. Memperoleh gambaran dan pengalaman kerja nyata sehingga praktikan memiliki keterampilan dan wawasan kerja.
2. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.

Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui alur pemeprosesan klaim
2. Untuk mengetahui alur analisis klaim
3. Memahami proses analisis klaim
4. Mengetahui alur Projek Migrasi Sistem
5. Mengetahui Alur BPP (Bukti Penerimaan Polis)
6. Memahami Proses *Underwriting*

Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja
2. Mendapatkan pengalaman kerja di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia
3. Pengembangan kepribadian dan kemampuan berkomunikasi serta kerjasama di dunia kerja

Bagi Institusi Pendidikan

1. Membangun hubungan dan kerja sama yang baik antar institusi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada dengan Instansi Asuransi Generali Indonesia dalam melaksanakan PKL diwaktu yang akan datang

2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja
3. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan Pelajaran yang telah dipelajari pada saat perkulihan.

Bagi Instansi Magang

1. Dapat membantu melaksanakan tugas sehari-hari pada saat praktikan melaksanakan magang di Asuransi Generali Indonesia
2. Instansi dapat merekrut mahaiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL tersebut.

Tempat dan waktu Pelaksanaan Magang

Tempat : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Alamat : Jl. Generali *Tower 7th Floor*, Gran Rubina *Business Park* Generali *Tower 7th Floor*, Gran Rubina *Business Park* Kawasan Rasuna *Epicentrum* Jalan HR. Rasuna Said Kavling C-22, RT.2/RW.5, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940

Waktu : Rabu, 1 November 2023-Jumat, 29 Desember 2023

Metode Pengumpulan Data Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam melakukan pelaporan. Metode pada pengumpulan data sebagai berikut (Abdurrahmat Fathoni, Haji, 2011):

Observasi

Metode Observasi merupakan suatu pengamatan secara langsung terhadap objek yang telah diamati dan dikerjakan sebagai bahan pengumpulan data primer selanjutnya yang digunakan untuk mendukung dalam pembuatan laporan akhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada Metode observasi, praktikan melakukan pengamatan secara langsung dan terlibat dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di Asuransi Generli Indonesia.

Wawancara

Metode Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung untuk mendapatkan sebuah informasi.

Praktikan melakukan pengumpulan data dengan metode wawancara kepada beberapa staff di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia. Praktikan melakukan wawancara kepada Ibu Novyera Annisa Kusuma perihal kejelasan kewajiban yang dibebankan kepada praktikan serta budaya organisasi perusahaan. Lalu praktikan juga melakukan wawancara kepada dr. Paulus Aditiya Budidarma dan Mas Nur Adiyansyah perihal kejelasan *jobdesk* dan *workflow* yang akan dikerjakan selama magang serta budaya organisasi departemen.

Dokumentasi

Metode Dokumentasi merupakan Metode untuk mendapatkan sebuah data yang berbentuk gambar ataupun catatan. Metode ini digunakan untuk melengkapai informasi yang diperoleh dan sebagai bukti kebenaran terkait tugas yang diberikan sesuai dengan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melakukan dokumentasi yang telah dilakukan dengan mengisi logbook kampus.

Alur penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang



Gambar 1. 11 Alur Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang

Sistematika Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang

Tahap Persiapan

Praktikan wajib mengikuti pembekalan/orientasi. Pada tahap ini praktikan mendapatkan penjelasan secara umum terkait Praktik Kerja Lapangan yang di sampaikan oleh dosen administrasi kesehatan, yang dilaksanakan sebelum kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, kegiatan tersebut dilaksanakan secara *offline* di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada.

Praktikan Melakukan 2 (dua) tahap wawancara secara *online*. Tahap pertama wawancara online melalui aplikasi *Astronaut Q&A*. Selanjutnya untuk tahap wawancara ke dua dilaksanakan secara *online* bersama dengan *Human Capital* dan melakukan tes dasar penggunaan *Microsoft Excel* melalui *Microsoft Teams*. Setelah melalui tahapan tersebut praktikan dimintai dokumen pendukung guna melengkapi basis data.

Tahap Pelaksanaan

Praktikan datang ke tempat magang dan bertemu dengan pembimbing lapangan untuk melakukan perkenalan tugas yang akan dikerjakan selama magang serta perkenalan tentang budaya organisasi di PT Asuransi Generali Indonesia.

Tahap Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di laksanakan kurang lebih 2 bulan di PT Asuransi Generali Indonesia. Selama kegiatan magang berlangsung praktikan menulis laporan kegiatan di dalam *logbook*, laporan tersebut akan dilaporkan melalui pertanggung jawaban magang. Praktikan menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Generali Indonesia yang nantinya akan dilakukan presentasi di depan beberapa dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada.

PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Sejarah Perusahaan

PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia adalah bagian dari Generali Grup, yaitu sebuah Perusahaan Asuransi yang bergerak dalam bidang proteksi dan investasi, proteksi yang dimiliki Perusahaan ini terdiri dari proteksi *income*, proteksi kesehatan dan proteki jiwa. PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia ini didirikan pada tahun 1831 di Trieste, Italia. Saat ini, Perusahan ini terdapat di 50 negara di dunia, dengan memiliki sebanyak 82 ribu karyawan yang melayani 68 juta pelanggan. Generali Grup telah menjadi Perusahaan asuransi terbesar di Eropa, dan berhasil menjadi salah satu grup bisnis utama dalam industri asuransi global yang bergerak dalam bidang perlindungan kesehatan dan investasi dan sudah dipercaya sebagai penyedia jasa asuransi yang terkemuka.

PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia Generali Indonesia beroperasi mulai tahun 2008 terhitung saat ini sudah berusia kurang lebih 15 tahun (PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia, 2023). Perusahaan Generali Indonesia memiliki perlindungan proteksi kesehatan dalam jangka waktu selama 8 tahun atau selama 10 tahun. Jangka waktu tersebut ditulis didalam polis asuransi sesuai dengan ketetapan yang dipilih oleh pihak nasabah. Dengan berbagai inovasi sampai saat ini, terdapat 11.000 agen pemasar dan kantor agen di seluruh penjuru Indonesia. Generali berfokus pada langkah-langkah seperti pengelolaan jalur *multi* distribusi, pembangunan kemitraan seimbang berjangka panjang dengan lembaga keuangan dan distribusi umum dan penyediaan produkproduk *inovatif superior* dan layanan bernilai tambah kepada pelanggan. Generali memiliki produk unggulan yang tidak dimiliki oleh asuransi lainnya yaitu *Global Medical Plan* atau GMP yaitu sebuah program asuransi kesehatan dengan total sejumah 35 milyar untuk memproteksi nasabah dalam masalah kesehatan. Generali berhasil meraih prestasi yang membanggakan, antara lain terpilih sebagai *Top 2 for the Best Financial Performance* dari Indonesia *Insurance Choice Award* 2015 oleh Warta Ekonomi dan terpilih sebagai *Top 10 Employer of Choice Award 2015* oleh SWA *Magazine*. Serta penghargaan yang diraih baru-baru ini yaitu sebagai “Asuransi Terbaik 2018

Kategori Asuransi Jiwa dengan Aset di atas Rp 1 triliun – 10 Triliun" dalam *Investor Awards*.

Visi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Visi yang diwujudkan Perusahaan Generali Indonesia yakni "*Enable people to shape a safer future by caring for their lives and dreams*" yang artinya Memungkinkan orang untuk membentuk masa depan yang lebih aman dengan merawat kehidupan dan Impian mereka. Tujuan dari visi tersebut yakni menginspirasi dan memotivasi perusahan untuk terus melayani nasabah berlandaskan niat untuk meningkatkan kualitas hidup orang. Dalam visi dan nilainya Generali Indonesia memiliki prinsip "*We are here to actively protect and enchance people's lives*" yang berarti kami disini untuk selalu secara aktif melindungi dan meningkatkan kehidupan nasabah. Selalu setia dan selalu ada untuk perlindungan orang dimanapun berada.

Misi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

First Choice

Bereaksi logis dan masuk akal engan menyadari yang mana meruapakan penawaran terbaik di pasar berdasarkan manfaat dan keuntungan yang jelas.

Delivering

Kami memastikan bahwa kami terus-menerus mengupayakan pencapaian yang lebih tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik.

Relevant

Mengantisipasi atau memenuhi kebutuhan atau peluang benar-benar nyata, disesuaiakan dengan kebutuhan dan kebiasaan lokal, dan dianggap berharga.

Accessible

Sederhana dan mudah untuk ditemukan serta dimanfaatkan, selalu tersedia dan berharga yang terjangkau.

Insurance solution

Kami bertujuan untuk menawarkan dan menyesuaikan kombinasi cerdas antara perlindungan, arahan, dan pelayanan.

Tugas Asuransi Indonesia

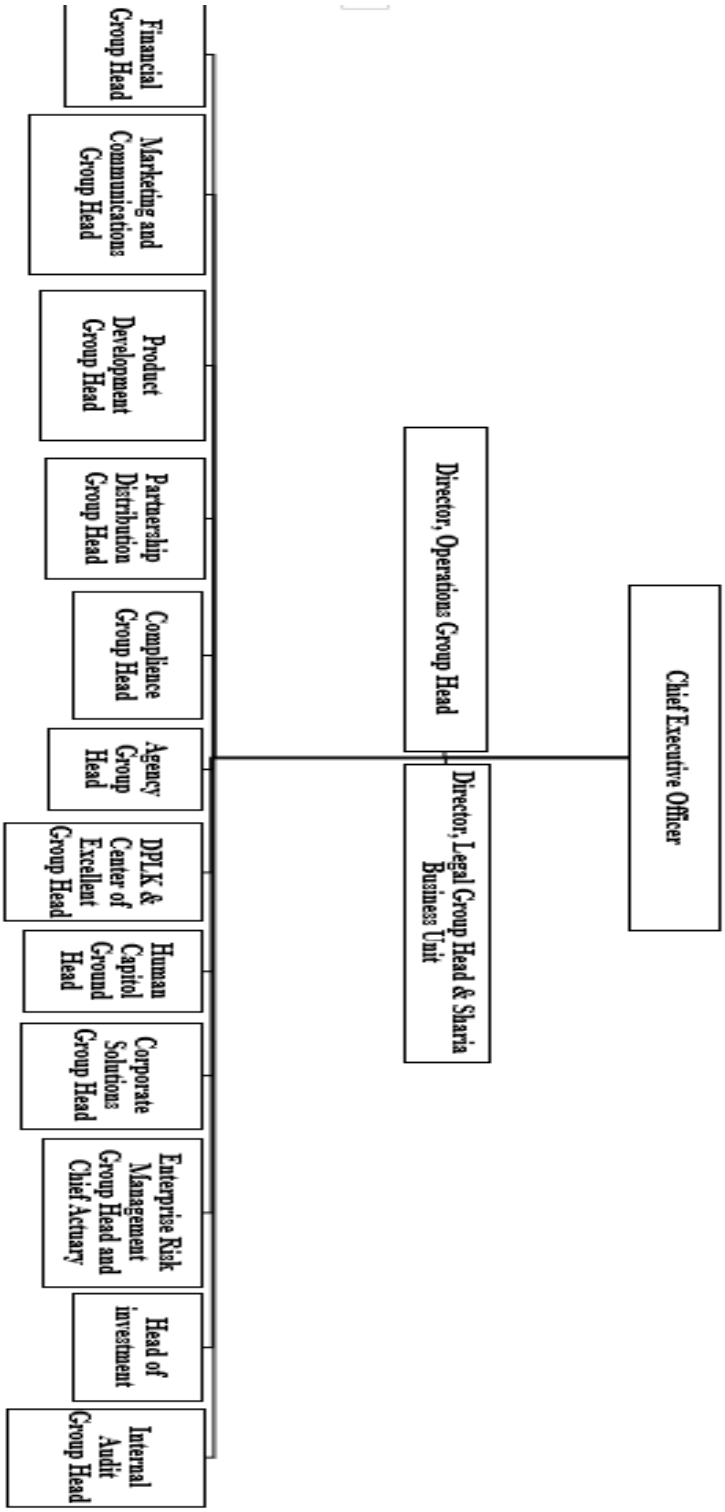
Mengacu pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 (PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA, n.d.) tentang asuransi:

1. Memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti; atau
2. Memberikan pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana.

Fungsi Asuransi

Menurut (Sulfitri, 2022) Fungsi dan keuntungan asuransi adalah sebagai alat pengalihan atau *transfer* risiko, yang memungkinkan risiko dialihkan dari penanggung kepada pihak lain. Selain itu, asuransi juga pada dasarnya dapat memberikan manfaat bagi tertanggung seperti rasa aman dan perlindungan.

Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

DEPARTEMENT CLAIM INDIVIDUAL & PROVIDER RELATIONS DAN DEPARTEMEN NEW BUSINESS & UNDERWRITING

3.1 *Claim Individual & Provider Relations*

3.1.1 Profil Dapartemen *Claim Individual & Provider Relations*

Departemen *Claim Individual & Provider Relations* merupakan salah satu departemen bagian dari perusahaan Generali dibawah naungan Direksi *Operations Group Head* Ibu Jutany Japit yang bertanggung jawab untuk menangani klaim yang diajukan oleh pemegang polis individu. Di dalam departemen *Individual Claim & Provider Relations* terdapat beberapa bagian didalamnya diantaranya klaim admin, klaim analis, klaim investigasi, dan *provider relations*.

3.1.2 Tugas

Departemen klaim individu bertanggung jawab dalam proses klaim yang diajukan oleh pemegang polis. Adapun tugas yang dilakukan diantaranya:

Pengajuan Klaim

Pemegang polis mengajukan klaim terkait perawatan yang diterima dirinya, dapat berupa rawat jalan, ranap inap, *accident*, *one day surgery* dan lain-lain.

Mengecek Dokumen Mandatori

Pemegang polis wajib mengirimkan dokumen-dokumen pendukung sebagai syarat pengajuan klaim reimbursement, terdapat dokumen yang wajib disertakan diantaranya formulir klaim, Surat Keterangan Dokter (SKD), kwitansi perawatan, rincian pembiayaan dan pemeriksaan penunjang

Pemeriksaan Klaim

Divisi klaim khususnya bagian analisis akan melakukan analisa terhadap klaim yang diajukan pemegang polis melalui dokumen yang telah dikirimkan sebelumnya untuk mengetahui dan menilai apakah dapat dipertanggungkan atau tidak.

Evaluasi Kerugian

Tim analis akan menilai pengajuan klaim yang diajukan apakah dapat dijaminkan seluruhnya atau tidak dengan melakukan pengecekan *limit* polis.

Negosiasi dan Penyelesaian

Tim analis akan memberikan remark atau catatan apakah klaim tersebut dapat dijaminkan atau tidak, terdapat berbagai faktor yang

dapat mengakibatkan klaim ditolak seperti keterlambatan pengajuan klaim, namun jika terdapat keterangan dan kronologis dari pemegang polis maka klaim tersebut akan dipertimbangkan untukk dijaminkan.

Pembayaran Klaim

Jika klaim disetujui, divisi klaim akan menginisiasi pembayaran kepada pemegang polis.

Komunikasi dengan Pemegang Polis

Komunikasi dalam proses klaim kepada pemegang polis, memberitahu pembaharuan dan menjawab pertanyaan terkait.

Investigasi

Proses pelaksanaan investigasi diperlukan apabila suatu klaim terindikasi terjadi kecurangan atau *fraud*.

3.1.3 Visi

"*Be the team that delivers best customer experience*".

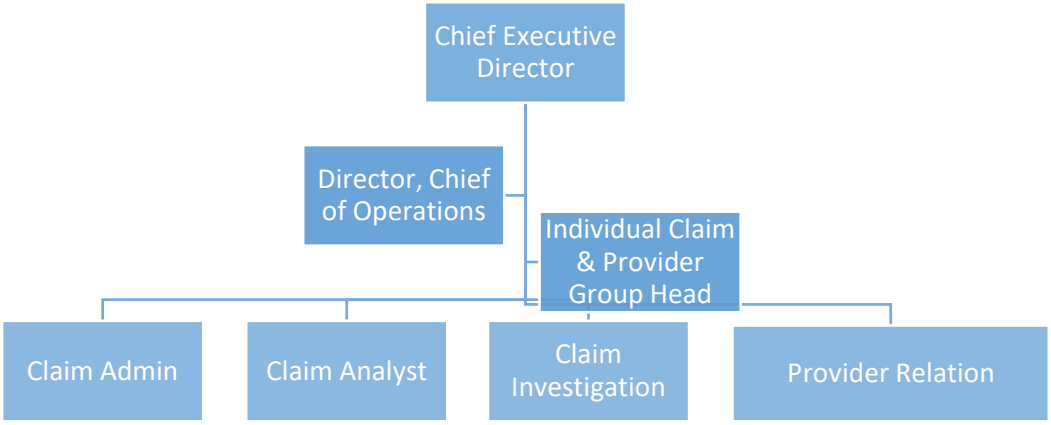
3.1.4 Misi

1. *Bussiness transformation through business process optimization (simple, smarter, faster)*
2. *Develop the right resources to deliver our vision & mision.*

3.1.5 Pencapaian

1. Peningkatan skor NPS tertinggi dari 46,7 pada tahun 2021 menjadi 49,8 pada tahun 2022 (peningkatan 33%)
2. Performa panggilan loop tertutup terbaik dengan 100% panggilan dengan wawasan tambahan dan 96% panggilan Detracotor dalam waktu 48 jam
3. Peningkatan berkelanjutan 4 kemenangan cepat dan 1 kemenangan besar di tahun 2023.

3.1.6 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Departemen Individual Claim & Provider Relations

3.2 *New Business & Underwriting*

3.2.1 Profil Departemen *New Business & Underwriting*

Departemen *New Business Underwriting* bertanggung jawab untuk menilai dan mengelola risiko terkait dengan penerimaan polis asuransi baru. Underwriting ialah proses suatu penggolongan tingkat risiko calon tertanggung. *Underwriting* merupakan salah satu dapartemen penting bagi setiap perusahaan asuransi (Mutia et al., 2022).

Dapartemen *New Business & Underwriting* merupakan salah satu bagian dari perusahan Asuransi Generali Indonesia dibawah naungan Direksi Operations Group Head Ibu Jutany Japit. Didalam New Business & Underwriting terdapat beberapa bagian di dalamnya diantaranya *New Business, Medical Underwriting, Underwriting Head, dan Underwriting Project*.

3.2.2 Tujuan *Underwriting*

Tujuan *underwriting* ialah menyeleksi calon tertanggung sesuai dengan tingkat risiko dari masing-masing untuk menjadi bagian dari portofolio perusahaan serta menentukan kondisi khusus bagi calon tertanggung seperti adanya *extra* premi yang perlu dibayar dikarenakan terdapat kondisi pengecualian sesuai dengan tingkat risiko. Selain itu tujuan utama dari underwriting ialah melindungi perusahaan terhadap kerugian

3.2.3 Tugas *New Business & Underwriting*

Tugas *underwriting* diantaranya melakukan suatu proses pengelompokan risiko yang akan ditanggung. Tugas *Underwriting* ini ialah faktor penting dalam beroprasinya sebuah perusahaan terutama dalam bidang asuransi. Tanpa adanya *underwriting* yang efisien maka perusahan asuransi tidak dapat bersaing.

Peran lain dari *underwriting* diantaranya:

1. Mempertimbangkan sebuah risiko yang diajukan oleh nasabah
2. Memutuskan untuk menerima atau menolak risiko yang telah diajukan
3. Menentukan syarat dan ketentuan ganti rugi

Mempertahankan, meningkatkan, serta mengamankan margin profit

3.2.4 Proses *Underwriting*

Proses *underwriting* ini mencakup sejumlah tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi

   Divisi ini pertama-tama mengumpulkan informasi dari calon nasabah mengenai data keuangan, riwayat kesehatan, dan informasi lain yang *relevan* dengan jenis asuransi yang diajukan.

2. Analisis Risiko

   Tim *underwriting* melakukan analisis mendalam terhadap informasi yang diterima, informasi tersebut akan dinilai untuk mengetahui potensi risiko terkait calon nasabah tersebut.

3. Penentuan Premi

   Setelah analisis selesai dilakukan, hasil analisis akan berperan sebagai penentu penetapan harga polis atau premi sesuai dengan tingkat risiko yang telah dinilai, hal ini untuk memastikan profibilitas Perusahaan.

4. Keputusan Penerimaan atau Penolakan

   Berdasarkan hasil analisis, tim *underwriting* membuat keputusan apakah menerima atau menolak permohonan pembukaan polis baru oleh nasabah. Keputusan ini mempertimbangkan risiko yang terlibat dan apakah sesuai dengan kebijakan *underwriting* perusahaan.

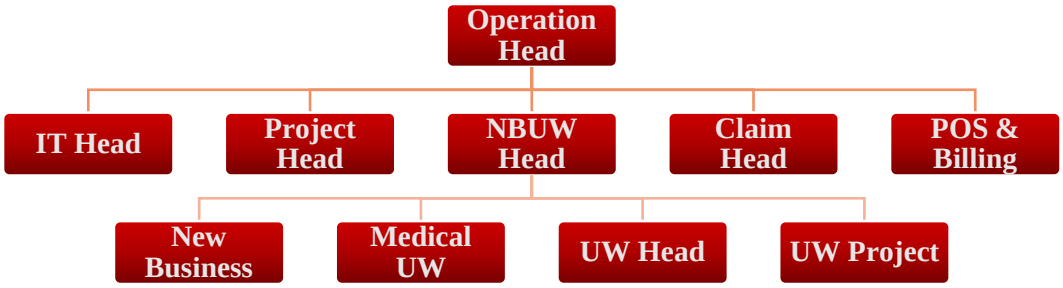
5. Interaksi dengan Agen Asuransi

   Tim *underwriting* dapat berinteraksi dengan agen asuransi yang membantu calon nasabah dalam permohonan pembukaan polis baru.

6. Kebijakan dan Kepatuhan

   Divisi ini perlu memastikan bahwa setiap keputusan dalam proses *underwriting* mematuhi kebijakan dan peraturan perusahaan, serta mematuhi huku m dan regulasi yang berlaku.

3.2.5 Struktur Organisasi *Operation* & *IT*



Gambar 3. 2Struktur Organisasi Operation & IT

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1 Dafa Arif Fadillah

Kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan selama kurang lebih 2 bulan yang dimulai pada tanggal 1 November 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Hari pertama dilakukannya praktik kerja lapangan, praktikan diarahkan untuk berkumpul di ruang tunggu gedung Generali lantai 7 untuk bertemu dengan Mba Novy selaku *Human Capital* untuk melakukan *office tour* di lantai 7, 6, 5, dan 3 serta diberikan penjelasan mengenai setiap departemen yang ada.

Office tour dilaksanakan kurang lebih 30 menit, lalu setelahnya praktikan diarahkan untuk melakukan pendataan sidik jari di lantai 5, setelah melakukan pendataan sidik jari, praktikan diarahkan ke lantai 6 untuk bertemu dengan *Departement Claim Individual & Provider Relations,* lalu praktikan diperkenalkan dan memperkenalkan diri dan menjadi bagian dari *Departement Claim Individual & Provider Relations*. Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan dan deskripsi tentang pekerjaan yang akan dilakukan nantinya. Pengarahan dilakukan untuk memastikan praktikan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan profesional, mengenali lingkungan kerja, memiliki gambaran dan sudut pandang terkait pekerjaan yang akan dilakukan. Praktikan juga dijelaskan terkait *jobdesk dan workflow* pada bagian yang akan menjadi pekerjaan praktikan nantinya.

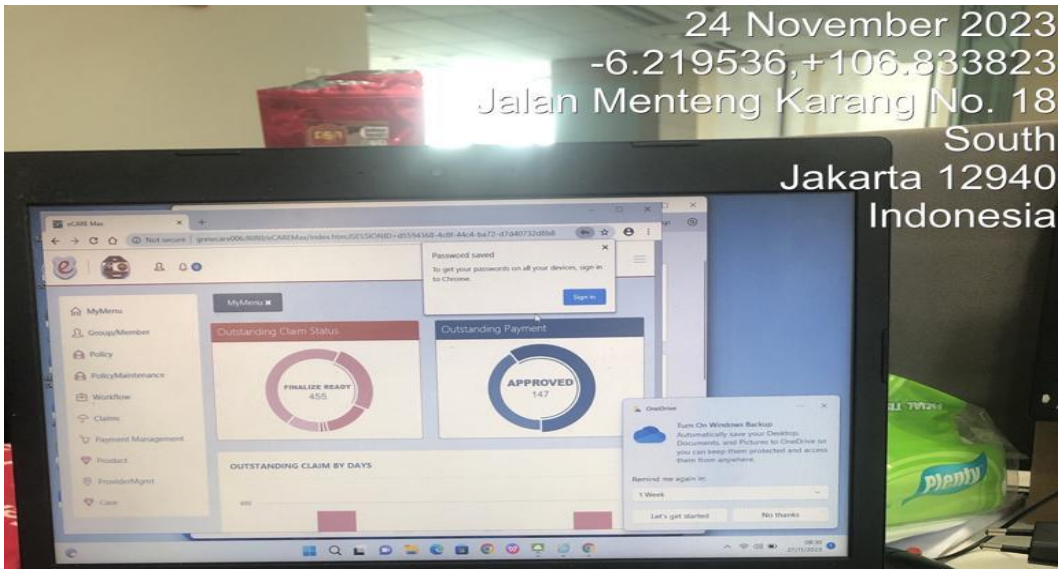
Hari kedua praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan penjelasan mengenai *rider* polis yang mana setiap *rider* polis memiliki manfaat yang berbeda-beda, selain itu, praktikan juga membuat email kantor yang berguna untuk kegiatan internal pekerjaan, melakukan pengambikan kartu akses, serah terima pengambilan laptop sebagai fasilitas bekerja dan mengerjakan *task* analisis *claim* dengan memberikan *remark internal*, pengisian total biaya perawatan, pengisian spsp, pengisian *International Classification of Diseases* (ICD) *code*, menganalisis hubungan diagnosis rawat inap dan rawat jalan.

Kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan setiap hari Dibawah ini, praktikan akan memaparkan garis besar kegiatan Praktik Kerja Lapangan di *Departement Claim individual & Provider Relations*. Berikut kegiatan tersebut diantaranya:

4.1.1 Identifikasi Rider Polis

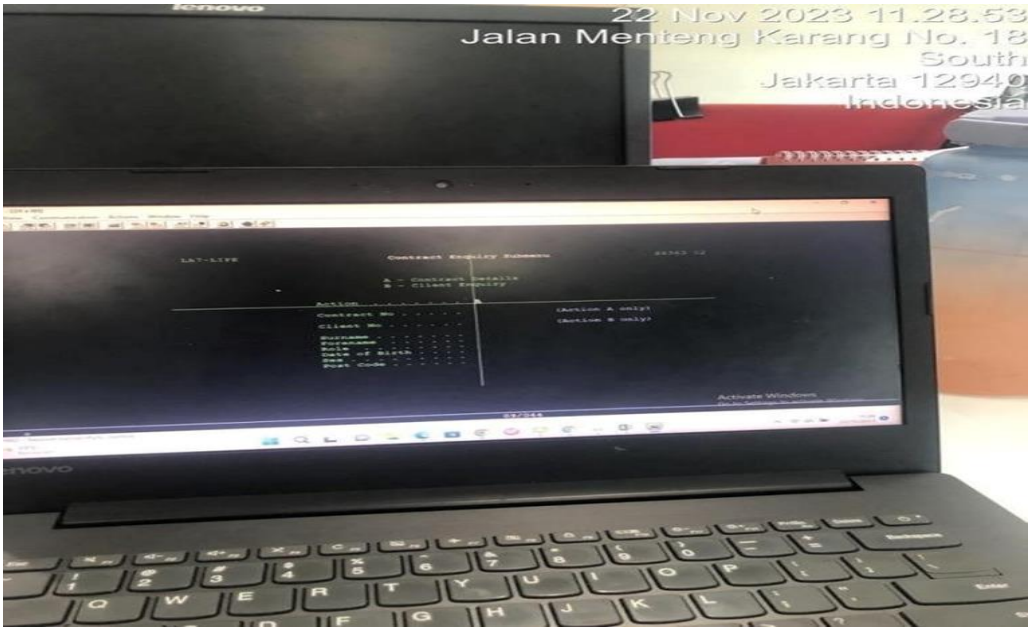
Identifikasi *rider* polis *medical* dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:

1. Menggunakan *website e-care* dengan cara melakukan *login* akun user *e-care* lalu membuka *task management* dan memilih *bucket analyze*, pada *bucket analyze* terdapat klaim-klaim yang telah diajukan oleh tertanggung, klaim tersebut dibuka dan menyalin nama atau nomor telepon, setelahnya membuka *memberinquiry* dan mencari dengan nama atau nomor telepon, akan menampilkan informasi polis dan dapat melihat *rider* polis



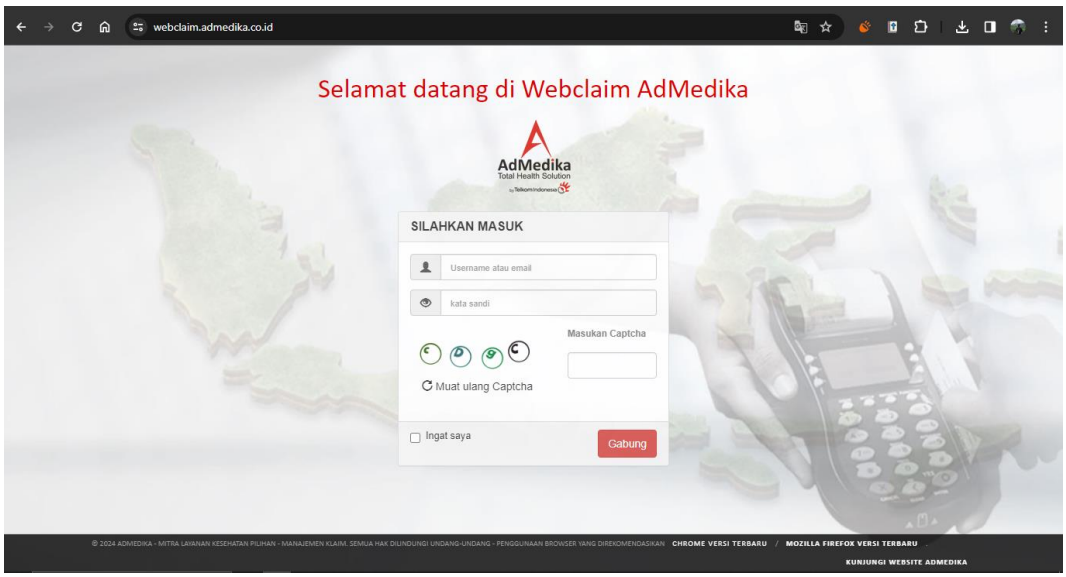
Gambar 4. 2 Aplikasi E-Care Max

2. Menggunakan *Life Asia*, dalam menggunakan aplikasi *Life Asia* diperlukan *username* dan *password user*, setelah berhasil *login* praktikan akan mencari *rider* polis dengan menggunakan nomor polis tertanggung



Gambar 4. 3 Aplikasi Life Asia

3. Menggunakan *website* Admedika, hal pertama yang harus dilakukan adalah *login* dengan akun yang sudah terdaftar pada *website* Admedika, setelahnya menyalin nomor polis dan melakukan pencarian di *website* Admedika hasil dari pencarian akan terlihat nama pemegang polis dan keterangan *rider* polis.



Gambar 4. 4 Website Admedika

Tersedia 9 produk *medical* yaitu *Medical Plan* 1, *Medical Plan* 2, *Excellent Care*, *Excellent Care Plus*, *Global Medical Plan* 1, *Global Medical Plan* 1.5, *Global Medical Plan* 2, *Global Medical Solution*, dan *Global Health Solution*.

4.1.2 Identifikasi Klaim

Melakukan identifikasi terhadap klaim yang diajukan dengan membedakan klaim tersebut, dapat dibagi sebagai berikut:

1. Rawat Jalan, proses identifikasi dimulai dengan membuka *website e-care* dan dokumentum. *E-care* digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang tersedia lalu melihat jenis perawatan dan lama waktu perawatan yang diterima tertanggung hanya dalam 1 hari.
2. Rawat inap, proses identifikasi dimulai dengan membuka *website e-care* dan dokumentum. *E-care* digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang tersedia lalu melihat jenis perawatan dan lama waktu perawatan tertanggung lebih dari 1 hari.
3. *One day surgery*, proses identifikasi dimulai dengan membuka *website e-care* dan dokumentum. *E-care* digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang tersedia lalu melihat jenis perawatan tindakan operasi dan lama waktu perawatan tertanggung hanya dalam 1 hari.
4. Fisioterapi, proses identifikasi dimulai dengan membuka *website e-care* dan dokumentum. *E-care* digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak

tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang tersedia lalu melihat jenis perawatan tindakan Fisioterapi

5. Kecelakaan, proses identifikasi dimulai dengan membuka *website e-care* dan dokumentum. *E-care* digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang tersedia lalu melihat pada formulir klaim dan melihat pada keterangan klaim termasuk klaim kecelakaan, memiliki syarat bahwa perawatan hanya dapat dilakukan ≤ 48 jam.
6. Cuci darah, proses identifikasi dimulai dengan membuka *website e-care* dan dokumentum. *E-care* digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang tersedia lalu melihat jenis perawatan tindakan cuci darah tertanggung.
7. Kanker, proses identifikasi dimulai dengan membuka *website e-care* dan dokumentum. *E-care* digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang tersedia lalu melihat jenis perawatan tindakan kemoterapi maupun obat kemoterapi tertanggung.
8. Santunan harian, proses identifikasi dimulai dengan membuka *website e-care* dan dokumentum. *E-care* digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang tersedia.

4.1.3 Identifikasi Dokumen Pendukung

Melakukan identifikasi kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dengam cara membuka *website e-care* dan dokumentum, website e-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum. Praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen yang telah diserahkan, hasil analisis dokumen akan membantu untuk membuat keputusan terhadap hasil akhir pengajuan klaim tersebut apakah akan dibayarkan, ditangguhkan, dan ditolak. Dokumen wajib yang harus diserahkan adalah formulir klaim, surat keterangan dokter (SKD), kwitansi biaya perawatan, dan rincian kwitansi biaya perawatan, jika dokumen wajib ini tidak tersedia maka pengajuan klaim akan ditangguhkan.

4.1.4 Pengisian *Claim Entry* di *E-Care*

Pengisian *claim entry* di *e-care* memerlukan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan *login user* untuk 3 *web*, yakni *e-care*, *dokumentum*, dan admedika. *Web e-care* digunakan untuk melakukan pengisian data klaim, *dokumentum* digunakan untuk melihat isi dokumen yang telah diserahkan tertanggung, dan admedika digunakan untuk melihat riwayat perawatan *cashless* yang dilakukan oleh tertanggung.
2. Melakukan pencarian riwayat perawatan dan analisis dokumen untuk pengisian *claim entry* dan mengetahui klasifikasi klaim.
3. Mengisi *remark internal* dengan berisikan informasi klasifikasi klaim, *rider* polis, usia polis, diagnosis perawatan, riwayat perawatan tertanggung, keadaan atau kondisi khusus, dan *suggest* terhadap klaim.
4. Mengisi kelengkapan *entry claim* di *e-care* seperti, total biaya perawatan, *ICD code*, pengisisan spsp, dan pergantian mata uang jika diperlukan.
5. Melakukan *save* pada *entry claim* di *e-care*

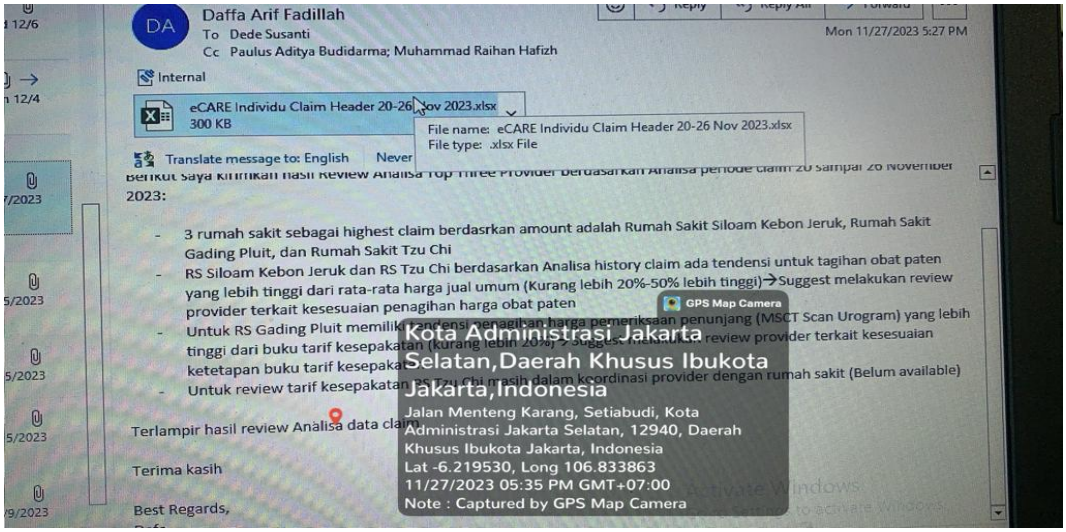
4.1.5 Melakukan Analisis *Suspect Fraud Claims*

Menganalisis klaim yang dicurigai melakukan kecurangan (*fraud*) yang didapatkan dari proses AI (*Artificial Intelligence*) dari klaim yang sudah dianalisis oleh tim analis, proses analis ini diawali dengan penarikan data oleh pembimbing magang yang telah di*convert* ke *microsoft excel*, praktikan membuka *microsoft excel* tersebut pada *sharing folder* departemen dan memulai melakukan analisis terhadap nomor dokumen yang telah tersedia pada *microsoft excel* tersebut. Praktikan akan menganalisis isi dokumen yang telah dibuka di dokumentum. Kecurangan pada klaim memiliki pola yang berbeda-beda, namun pada umumnya kecurangan ini memiliki pola perawatan rawat inap penyakit akut lebih dari 2 kali selama 1 tahun, selain itu juga dilihat dari usia polis baru namun mengajukan klaim perawatan penyakit kronis. Analisis ini dilakukan pada tanggal 4 Desember 2023.

4.1.6 Melakukan Analisis *Top Three Provider Claims*

Menganalisis 3 rumah sakit dengan biaya klaim perawatan yang paling tinggi, proses analis ini diawali dengan penarikan data oleh pembimbing magang yang telah di*convert* ke *microsoft excel*, praktikan membuka *microsoft excel* tersebut pada *sharing folder* departemen dan memulai melakukan analisis terhadap nomor dokumen yang telah tersedia pada *microsoft excel* tersebut. Praktikan akan menganalisis isi dokumen yang telah dibuka di dokumentum dengan membandingkan rincian biaya obat paten termahal dengan harga jual umum, biaya kewajaran pemeriksaan penunjang kesehatan, membandingkan biaya yang dibebankan dengan kesesuaian kesepakatan tarif, dan memberikan *remark* terhadap temuan yang ada untuk mempermudah hasil keputusan terhadap rumah sakit tersebut. Analisis ini dilakukan pada tanggal 27 November 2023 dan 11 Desember 2023.

4.1.7 Summary Hasil Analisis *Suspect Fraud Claims* dan *Top Three Provider*



Gambar 4. 5 Aplikasi Outlook

Melakukan *summary* hasil analisis *Suspect Fraud Claim dan Top Three Provider* melalui aplikasi *outlook*, memberikan ringkasan hasil temuan analisis dan *suggest* untuk hasil analisis tersebut. *Summary* hasil analisis ini akan dikirimkan kepada Ibu Dede Susanti selaku *Head Departement Individual Claim & Provider Relations* dan diketahui oleh dr. Paulus Aditiya Budidarma.

4.1.8 Mengikuti Senam Bersama dan Kegiatan *Group Corner*



Gambar 4. 6 Senam Bersama

Praktikan mengikuti senam bersama yang diadakan setiap hari pada jam tertentu, senam bersama dilakukan pada waktu yang berbeda-beda setiap harinya dengan tujuan mengurangi risiko cedera otot dan tulang yang disebabkan terlalu lama duduk dalam bekerja sehari-hari. Kegiatan *Group Corner* dilaksanakan 2 bulan sekali yang diikuti khusus *Group Operations* dengan tujuan mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan 2 bulan ke belakang.

4.2 Muhammad Raihan Hafidz

Hari pertama magang, praktikan memasuki Gedung Generali Indonesia dan diberikan arahan untuk melakukan *tour office*, kemudian praktikan diarahkan ke beberapa tempat yang berada di lantai 7, 6, 5, 4 dan 3. Dan diberikan penjelasan pada setiap dapartemen. Selanjutnya, praktikan diarahkan ke lantai 5 untuk membuat kartu akses gedung dan pendataan sidik jari. Setelah melakukan pendataan, praktikan diarahkan ke lantai 6 pada departemen *Individual Claim & Provider*. Praktikan diperkenalkan dan memperkenalkan diri, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan serta deskripsi perkerjaan yang akan dilakukan nantinya. Pengarahan ini diberikan bertujuan untuk praktikan dapat menyesuaikan diri serta mengenal lingkungan kerja yang ada, praktikan dijelaskan mengenai *jobdesk* dan *workflow* pada bagian yang akan dikerjakan.

Selanjutnya, praktikan membuat kartu akses gedung dan pendataan sidik jari.

Hari kedua magang, praktikan membuat akun email kantor dan melakukan serah terima peminjaman kartu akses dan laptop. Selanjutnya, praktikkan mempelajari cara mengkoneksikan laptop dengan jaringan menggunakan aplikasi Microsoft Authenticator yang di download pada handphone dengan cara memasukan alamat email kantor yang sudah dibuat sebelumnya. Setelah itu, mengisi kode pada laptop yang diberikan dari handphone. Pada hari kedua, praktikan sudah mulai belajar mengerjakan analisis klaim dan dapat mengerjakan 7 klaim berasal dari user. Dalam memilih daftar keranjang pekerjaan didapat dari aplikasi Ecare Max. Langkah pertama yang dilakukan praktikan adalah memasukan akun *user,* setelah itu praktikan memilih menu *workflow* pada tampilan awal Ecare Max dilanjutkan dengan memilih *bucket*

analyst. Setelah itu memilih *task status* menjadi *pending analyst submission.* Langkah terakhir memilih klaim yang belum diisi dan melakukan proses mengisi pengajuan klaim.

Kegiatan magang dilakukan secara berulang setiap hari. Dibawah ini, praktikan akan memaparkan garis besar kegiatan Praktik Kerja Lapangan di *divisi Claim Individual & Provider Relations*. Berikut kegiatan tersebut diantaranya:

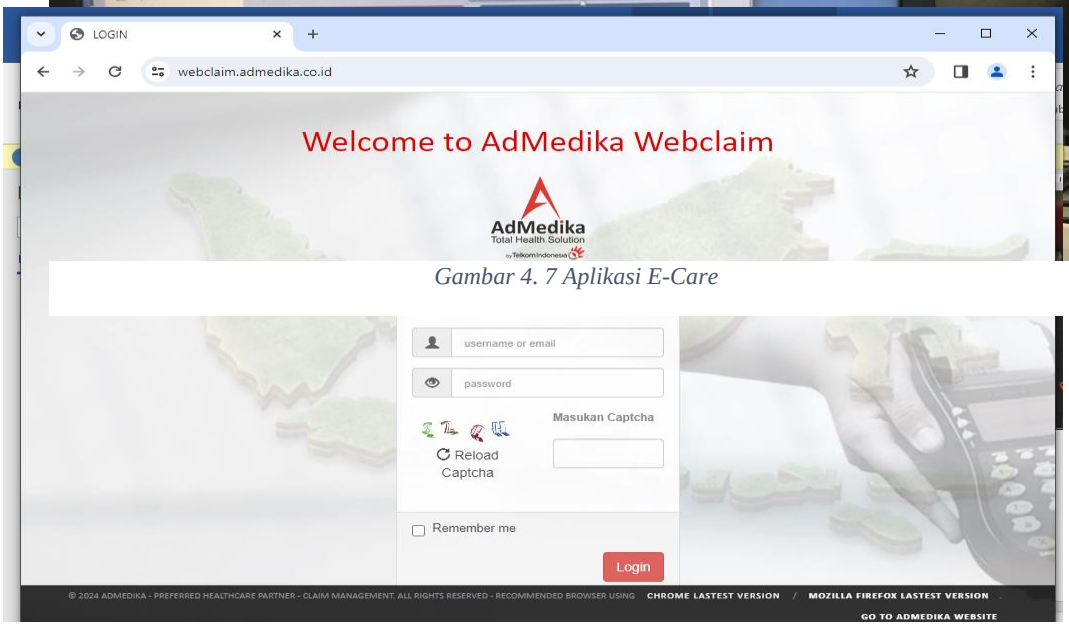
4.2.1 Mengidentifikasi Produk Klaim Kesehatan Asuransi Generali

Dalam klaim kesehatan hingga saat ini terdapat 9 (Sembilan) produk (*rider*) yang dimiliki oleh Asuransi Generali yaitu *Medical Plan* 1, *Medical Plan* 2, *Excellent Care*, *Excellent Care Plus*, *Global Medical Plan* 1*, Global Medical Plan* 1.5, *Global Medical Plan* 2, *Global Medical Solution*, dan *Global Healthcare Solution*. Produk pertama kali yang diluncur adalah *Medical Plan* 1 dan 2, hingga produk terbaru yang diluncurkan yaitu *Global Medical Solution* dan *Global Healtcare Solution*. Praktikan dituntut bukan hanya mampu mengidentifikasi 9 (Sembilan) produk dari klaim kesehatan namun praktikan mampu membedakan kelas yang diambil dalam setiap produk yang dimiliki serta mampu memahami keuntungan yang didapatkan. Untuk mengetahui produk yang dimiliki oleh tertanggung dapat diakses menggunakan 3 (tiga) cara yaitu sebegai berikut:

1. Menggunakan aplikasi *Ecare Max*, dalam pencariannya praktikan memilih menu *Group/Member* pada aplikasi *Ecare Max,* setelah itu praktikan memilih *memberinquary*, selanjutkan memasukan dan mencari nomor polis tertanggung setelah itu memilih *policy info.*



Gambar 4. 7 Aplikasi E-Care



Gambar 4. 8 Website Admedika

2. Menggunakan *website* Admedika, hal pertama yang dilakukan praktikan dalam mencari produk yang dimiliki adalah masuk pada akun yang sudah terdaftar setelah itu memasukan dan mencari nomor polis tertanggung setelah itu akan terlihat produk dan kelas apa yang dimiliki oleh tertanggung.
3. Menggunakan aplikasi *Life Asia*, dalam penggunaannya praktikan harus masuk pada akun yang dimiliki oleh *user,* setelah berhasil masuk kedalam aplikasi langkah selanjutnya dengan memilih *status*

contract setelah itu memasukan / menyalin nomor polis yang di miliki oleh tertanggung.



Gambar 4. 9 Aplikasi Life Asia

Praktikan dalam penerapannya lebih sering menggunakan pilihan pertama dan kedua karena pilihan tersebut dalam di akses oleh siapa saja. Lain halnya *Life Asia*, aplikasi tersebut tidak dapat diakses lebih dari 1 (satu) *user* secara bersamaan.

4.2.2 Mengidentifikasi Pengajuan Klaim

Dalam pengajuan klaim kesehatan terbagi menjadi beberapa pengajuan klaim yang dapat diajukan diantaranya:

1. Rawat inap, praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka *website* e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di website dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Mengidentifikasi perawatan rawat inap dengan melihat dokumen pendukung yang disertakan pada pengajuan klaim. Dokumen pendukung dilihat melalui aplikasi dokumentum dengan menyalin nomer dokumen pengajuan klaim, praktikan melihat dan menganalisis

dokumen pengajuan klaim. Praktikan mengetahui pengajuan klaim rawat inap dengan melihat rincian biaya perawatan terdapat biaya pemakaian kamar atau tidak. Jika terdapatkan biaya kamar maka sudah dipastikan pengajuan klaim tersebut rawat inap. Setelah melihat dokumen pendukung klaim langkah selanjutnya praktikan melakukan proses pengisian klaim masuk. Dalam proses pengisian klaim masuk praktikan terdapat beberapa hal yang harus diisi mulai dari pengisian ICD-10, memberikan catatan untuk klaim yang diajukan, pengisian jumlah pembiayaan yang diajukan. Langkah selanjutnya, praktikan melakukan pengisian SPSP / keuntungan yang didapat untuk pengajuan klaim rawat inap terbagi menjadi beberapa keuntungan seperti biaya kamar, biaya dokter spesialis, biaya dokter umum, biaya operasi (apabila terdapat tindakan operasi), dan untuk perawatan diluar yang sudah disebutkan maka praktikan memasukan keuntungan biaya perawatan lainnya. Terdapat ketentuan sebuah klaim dapat dibayarkan yaitu, lamanya perawatan masih tergolong normal, diagnosa penyakit sudah melewati masa tunggu, biaya yang diajukan normal.

2. Rawat jalan, praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka *website* e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Perawatan rawat jalan terbagi menjadi *pre/pos* rawat inap adalah perawatan yang dilakukan oleh tertanggung sebelum/setelah rawat jalan. Praktikan mengidentifikasi perawatan rawat jalan dengan melihat dokumen pendukung yang disertakan pada pengajuan klaim. Dokumen pendukung dilihat melalui aplikasi dokumentum dengan menyalin nomer dokumen pengajuan

klaim. Praktikan mengetahui pengajuan klaim rawat jalan dengan melihat riwayat perawatan rawat inap yang didapat dari aplikasi Ecare Max ataupun berasal dari *website* Admedika untuk menentukan perawatan yang diajukan sebelum/sesudah perawatan rawat inap. Langkah selanjutnya, praktikan menganalisis diagnosa perawatan yang diajukan apakah berhubungan riwayat perawatan rawat inap. Setelah melihat dokumen pendukung klaim langkah selanjutnya praktikan melakukan proses pengisian klaim masuk. Dalam proses pengisian klaim masuk praktikan terdapat beberapa hal yang harus diisi mulai dari pengisian ICD-10, memberikan catatan untuk klaim yang diajukan, pengisian jumlah pembiayaan yang diajukan. Langkah selanjutnya, praktikan melakukan pengisian SPSP / keuntungan yang didapat untuk pengajuan klaim rawat jalan. Terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi dalam pengajuan klaim rawat jalan yaitu diagnose penyakit masih berhubungan dengan riwayat rawat inap, untuk pengajuan *pre* rawat inap memiliki kriteria klaim di terima 30 hari sebelum rawat inap. Namun untuk produk *Global Medical Plan* 1 dan *Global Medical Plan* 1,5 memiliki keuntungan klaim di terima 90 hari sebelum rawat inap. Untuk perawatan setelah rawat inap semua produk kesehatan memiliki keuntungan 90 hari setelah perawatan rawat inap, klaim sebelum ataupun sesudah rawat inap dapat ditanggungkan apabila diagnosa penyakit masih berhubungan dengan rawat inap. Produk kesehatan Global Medical Solution dan Global Health Solution memiliki keuntungan tidak perlu mempunyai riwayat rawat inap namun dapat mengajukan klaim rawat jalan.

3. Kecelakaan, praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka website e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan

diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Praktikan mengidentifikasi pengajuan kecelakaan dengan melihat dokumen pendukung yang disertakan pada pengajuan klaim. Dokumen pendukung dilihat melalui aplikasi dokumentum dengan menyalin nomer dokumen pengajuan klaim, praktikan melihat dan menganalisis dokumen pengajuan klaim. Dokumen tambahan yang harus disertakan dalam pengajuan klaim kecelakaan adalah surat kronologi kecelakaan serta untuk produk *Global Medical Solution* dan *Global Health.* Praktikan mengetahui pengajuan klaim kecelakaan dengan melihat lembar klaim, surat keterangan dokter serta surat kronologi kecelakaan. Klaim pengajuan kecelakaan dapat ditanggungkan apabila jarak waktu antara kecelakaan dengan waktu pengajuan klaim tidak melebihi dari 48 jam.

4. *One Day Surgery* (ODS) atau operasi pulang hari, merupakan perawatan rawat jalan namun melakukan tindakan operasi. Praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka *website* e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Praktikan mengidentifikasi pengajuan kecelakaan dengan melihat dokumen pendukung yang disertakan pada pengajuan klaim. Dokumen pendukung dilihat melalui aplikasi dokumentum dengan menyalin nomer dokumen pengajuan klaim, praktikan melihat dan menganalisis dokumen pengajuan klaim. Praktikan mengetahui pengajuan klaim *One Day Surgery* dengan melihat rincian biaya perawatan

jika terdapat tindakan operasi seperti pengangkatan katarak, pengangkatan kulit mati (debridement) ataupun yang lainnya namun tidak terdapat biaya penggunaan kamar maka dapat dipastikan pengajuan klaim tersebut *one day surgery*.

5. Fisioterapi, merupakan perawatan yang di lakukan tertanggung untuk mengembalikan fungsi anggota tubuh. Praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka *website* e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di website dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Praktikan mengetahui pengajuan klaim fisioterapi dengan melihat rincian biaya perawatan jika terdapat tindakan fisioterapi.
6. *Hospital Cash Plan* atau biaya santunan harian, merupakan pembiayaan yang di berikan perusahaan terhadap anggota keluarga pemegang polis apabila melakukan rawat inap sesuai paket, dalam hal ini apabila pemegang polis mengambil paket santunan. Besaran pembiayaan santunan yang diberikan perusahaan dipengaruhi oleh banyaknya paket yang diambil. Praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka website e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Praktikan mengetahui pengajuan klaim biaya santunan harian dengan melihat produk yang diambil melalui Ecare
7. Hemodialisa (cuci darah), Praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka website e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang

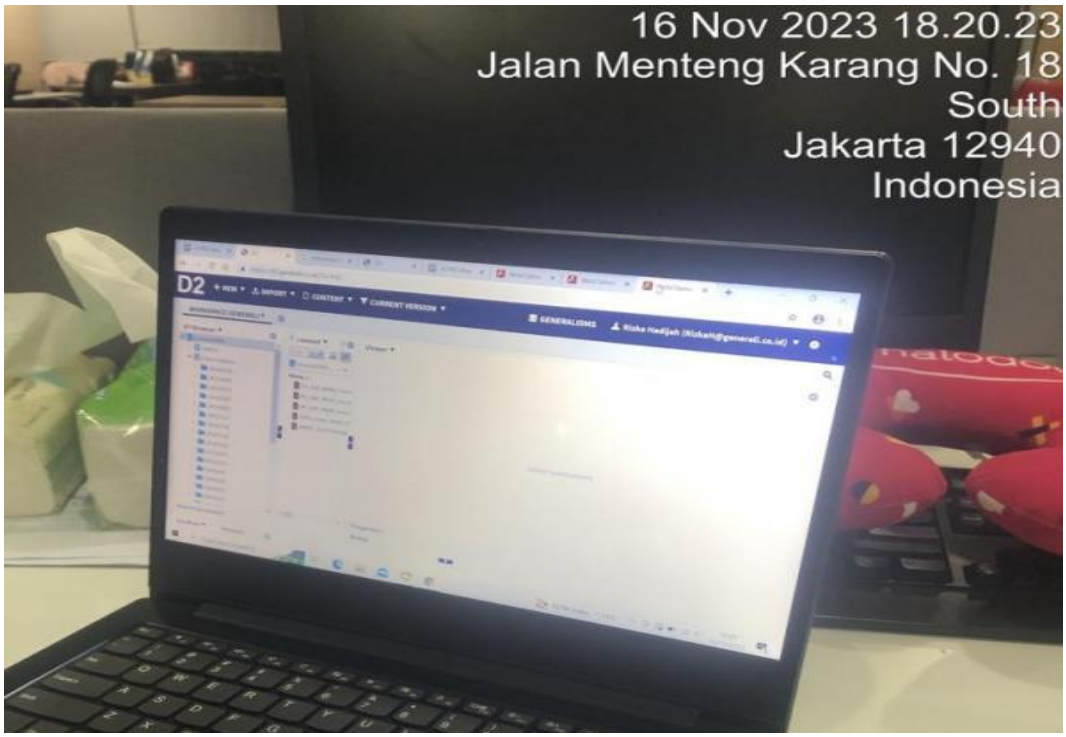
telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Praktikan mengetahui pengajuan klaim hemodialisa atau cuci darah dengan melihat rincian biaya terdapat biaya perawatan hemodialisa

8. Kemoterapi, praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka *website* e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Praktikan mengetahui pengajuan klaim kemoterapi dengan melihat rincian biaya terdapat biaya yang berhubungan dengan kemoterapi seperti obat ataupun tindakan.
9. Kanker, praktikan mengidentifikasi dimulai dengan membuka *website* e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum, praktikan akan melakukan analisis terhadap dokumen. Praktikan mengetahui pengajuan klaim kanker dengan melihat rincian biaya terdapat biaya yang berhubungan dengan perawatan kanker seperti obat ataupun tindakan.

4.2.3 Mengidentifikasi Dokumen Pendukung Klaim

Dalam mengidentifikasi kelengkapan dan menganalisis dokumen pendukung klaim, dengan membuka *website* e-care dan dokumentum. E-care digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah ada dan diserahkan dari pihak tertanggung, lalu nomor dokumen ini disalin dan dicari di *website* dokumentum dapat melihat dokumen pendukung menggunakan fitur dokumentum (D2). Setelah membuka

dokumen yang diajukan, praktikan mengidentifikasi dan menganalisis dokumen. Hal pertama yang praktikan lakukan adalah melihat kelengkapan dokumen yang wajib disertakan dalam pengajuan klaim *reimbursement* diantaranya lembar klaim, Surat Keterangan Dokter (SKD), kwitansi biaya perawatan, rincian pembiayaan dan pemeriksaan penunjang. Setelah melihat kelengkapan dokumen, praktikan melakukan langkah pengisian pengajuan klaim.



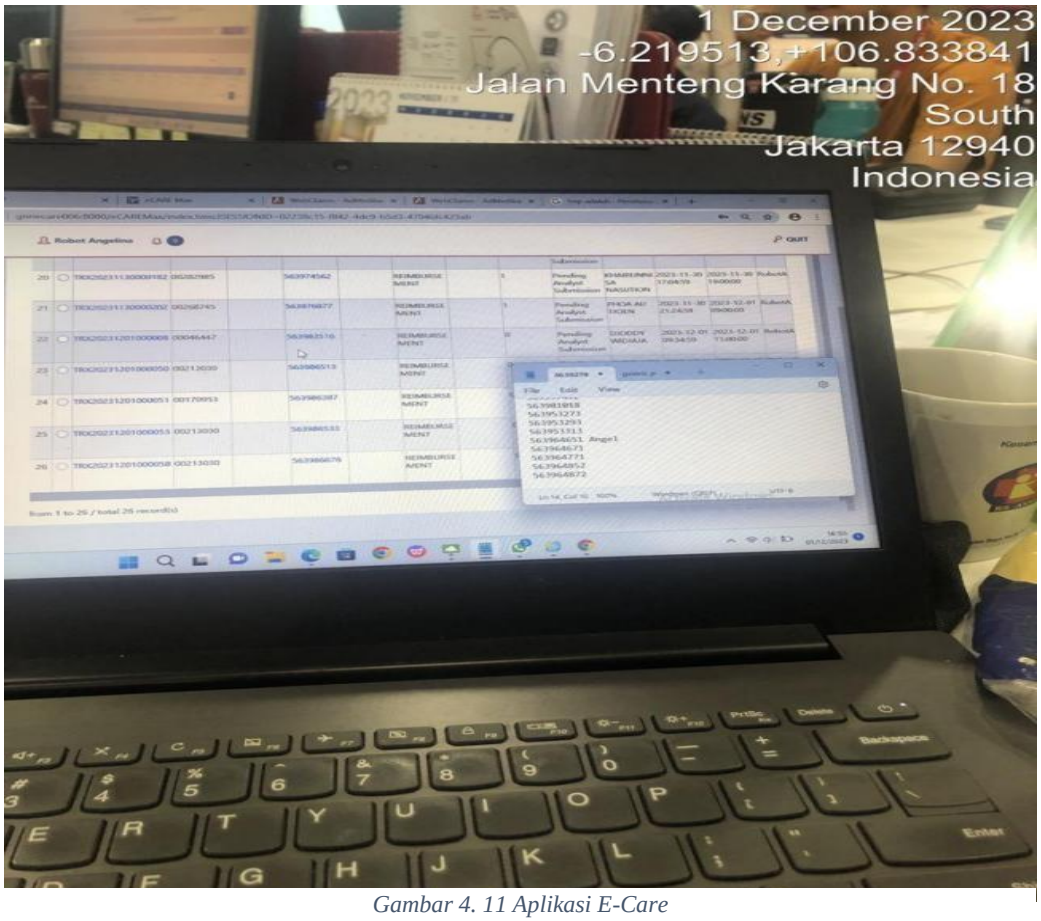
Gambar 4. 10 Aplikasi Dokumentum

4.2.4 Melakukan Pengisian Klaim Masuk

Dalam melakukan pengisian klaim terdapat urutan pengisian yang harus dilakukan diantaranya:

1. Melakukan *login* akun *user* , setelah itu praktikan memilih menu *workflow* pada tampilan awal Ecare Max dilanjutkan dengan memilih *bucket analyst.* Setelah itu memilih *task status* menjadi *pending analyst submission.* Langkah terakhir memilih klaim yang belum diisi dan melakukan proses mengisi pengajuan klaim.

2. Melakukan pengisian pengajuan klaim terdapat beberapa yang diisi yaitu mengecek kelengkapan dokumen tertanggung, mengisi ICD-10 (apabila terdapat pengajuan yang berhubungan dengan Riwayat penyakit maka menyamakan ICD-10 pada Admedika)
3. Mengisi *remaks internal* atau catatan dapat berisi informasi *rider* (produk) yang dimiliki, usia polis, riwayat perawatan rawat inap, perihal pengajuan klaim saat itu, diagnosa penyakit, serta memberikan saran penyelesaian klaim tersebut
4. Mengisi jumlah pembiayaan yang diajukan tertannggu
5. Mengisi SPSP (keuntungan yang didapat sesuai dengan produk yang dimiliki)
6. Melakukan *save* pada lembar kerja.



Gambar 4. 11 Aplikasi E-Care

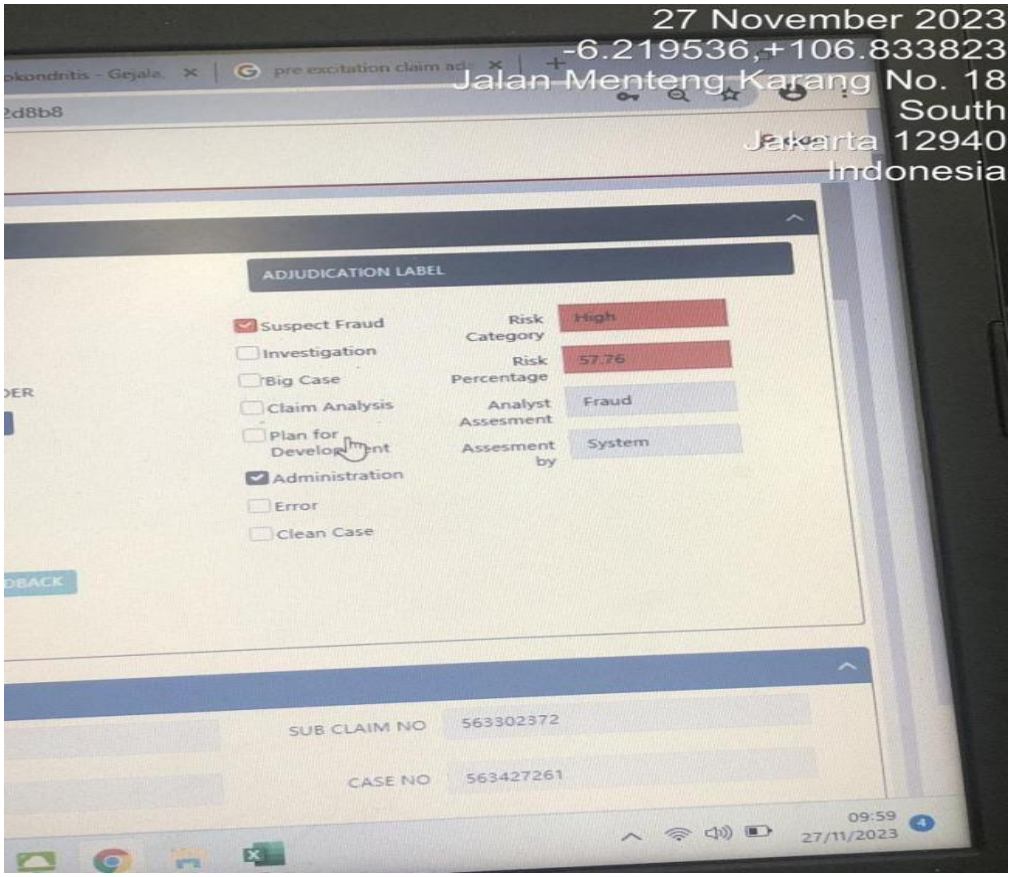
4.2.5 Menganalisis *Suspect Fraud Claim*

Dalam menganalisis suatu klaim terindikasi melakukan kecurangan didapat hasil pemprosesan *AI (Artifical Intelligence)* dari klaim yang sudah di kirim oleh karyawan analis. Proses analis ini diawali dengan penarikan data oleh pembimbing magang yang telah diconvert ke microsoft excel, praktikan membuka microsoft excel tersebut pada sharing folder departemen dan memulai melakukan analisis terhadap nomor dokumen yang telah tersedia pada microsoft excel. Terdapat berbagai macam pola kecurangan klaim sebagai contoh mengajukan rawat inap lebih dari 2x dalam 1 tahun dengan diagnose ringan/akut, usia polis muda namun mengajukan klaim dengan diagnosa berat/kronis.

4.2.6 Menganalisis *Top Three Provider Claim*

Dalam proses menganalisis penyedia layanan kesehatan dengan membandingkan antara biaya tarif yang dibebankan dengan buku kesepakatan tarif, untuk mengetahui kesesuaiannya. Proses analis ini diawali dengan penarikan data oleh pembimbing magang yang telah diconvert ke microsoft excel, praktikan membuka microsoft excel tersebut pada sharing folder departemen dan memulai melakukan analisis terhadap nomor dokumen yang telah tersedia pada microsoft excel Apabila terdapat temuan yang tidak sesuai dengan kesepakatan

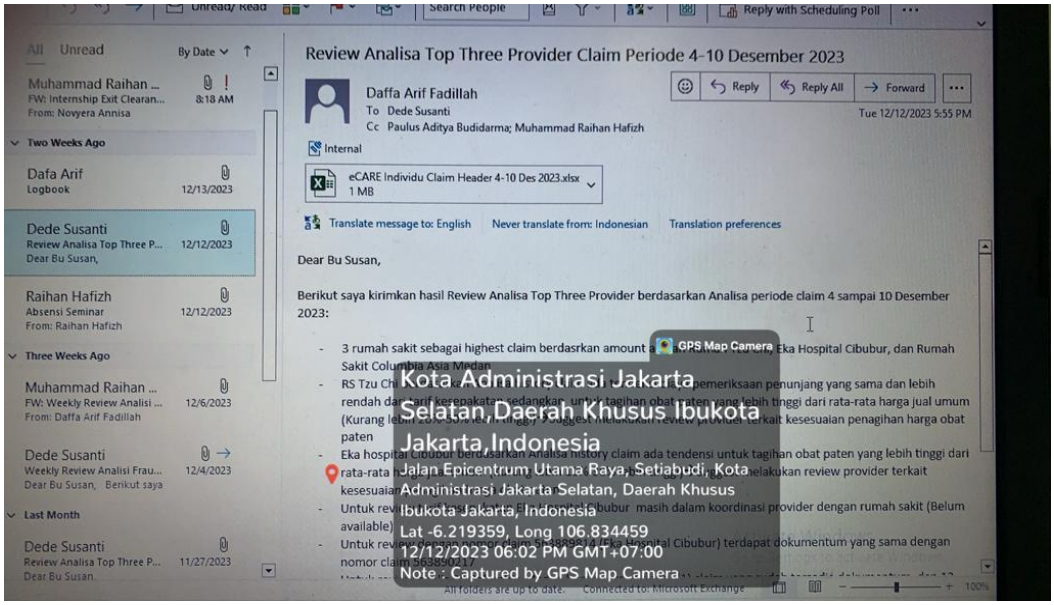
maka penyedia layanan akaN ditindak lanjuti oleh divisi *provider relations* maka penyedia akan ditindak lanjuti.



Gambar 4. 12 Aplikasi E-Care

4.2.7 Meringkas Hasil Analisis *Suspect Fraud* dan *Top Three Provider Claim*

Mengirim email ringkasan hasil analisis *suspect fraud dan top three provider claim* dengan aplikasi outlook serta memberikan hasil temuan dan rekomendasi tindak lanjut untuk temuan klaim. Selanjutnya, mengirim *email* hasil temuan yang ditujukan kepada Ibu Dede Susan selaku kepala departemen dan diketahui oleh dr. Paulus Aditya Budidarma. Selaku pembimbing lapangan praktikan.



Gambar 4. 13 Aplikasi Outlook

4.2.8 Mengikuti Senam Bersama Departemen *Operation & IT*

Praktikan mengikuti kegiatan senam bersama dilakukan setiap hari dengan jam yang ditentukan sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk mengurangi cedera tulang dan otot yang disebabkan terlalu lama duduk pada meja kerja.



Gambar 4. 14 Senam Bersama

Disamping rutinitas kegiatan terdapat kegiatan yang diluar rutinitas yaitu *Group Corner dan Townhall Group.* Group Corner merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap 2 (dua) bulan sekali dengan tujuan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan di dalam ruang lingkup Departemen *Operation & IT.* Sedangkan *townhall group* bertujuan mengevaluasi kinerja selama 1 tahun dan menentukan target pencapaian pada tahun berikutmya.

4.3 Zanety Ulul Azmi

4.3.1 Projek Migrasi Sistem

Projek Migrasi Sistem Merupakan pemindahan data dan dokumen dari sistem BPM Bosh Ke BPM Inquiry, dimana sistem BPM Bosh merupakan sistem lama dari tahun 2015-2018. Sedangkan pada tahun 2018-sekarang sudah menggunakan sistem baru yaitu BPM Inquiry. Data dan dokumen yang lama belum termigrasi sehingga ketika ada sistem baru pihak IT menjalankan 9 Robot untuk melakukan migrasi sistem, Setelah selsai semua termigrasi diperlukannya *Human* untuk melakukan *crosschech.*

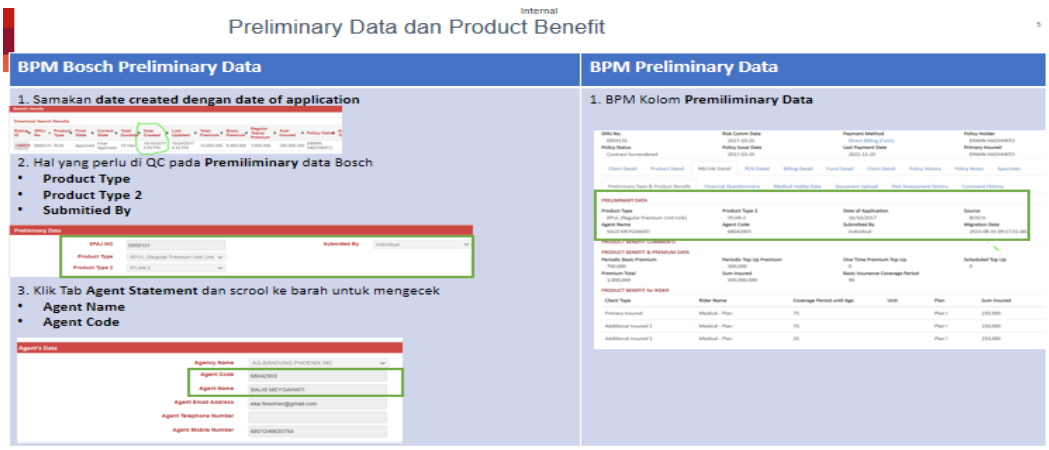
Pada tanggal, 7 November 2023 dilakukannya meeting tetrkait Projek Migrasi Sistem. Hal ini bertujuan untuk menjelaskan step by step kepada praktikan terkait apa saja yang perlu dilakukan untuk menjalankan projek ini. Setelah meeting terkait Projek Migrasi Sistem praktikan mempraktikan 3 SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), bertujuan untuk pengenalan tata letak point yang harus di *crosscheck*.

Praktikan melakukan pengerjaan projek migrasi sehari 25 SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). Yang mana dalam pengerjaan projek ini praktikan mengecek mengenai:

Melakukan identifikasi terhadap klaim yang diajukan dengan membedakan klaim tersebut, dapat dibagi sebagai berikut:

1. *Preliminary Data (Product type, Submitied by, Agent Name & Agent Code)*.
2. *Product Benefit (Sum Insured, premium total, periodic top up premium*
3. *Financial Quistioner (insurance purpose. Correspondence billing address, identity, income and industry)*
4. *Medical hoby data (Questionnaire medical, life style section)*
5. *Risk Assment & Beneficiary (policy holder, Primary insured)*
6. *Comment History* (perjalanan riwayat nasabah yang diberi catatan oleh pihak *New Business & Underwriting*)
7. *Document Upload* (Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, poto selfi nasabah, Surat Permohonan Asuransi Jiwa, bukti pembayaran, nama bank, hasil medis).

Setelah semua sudah sesuai antara BPM Bosch, BPM Inquiry dan Dokumentum maka di beri ceklist "*OK*" di Excel. Akan tetapi jika terdapat perbedaaan pada salah satunya maka diberi "*REMARKS*" dan di tandai "*NOT OK*". Jika semua sudah dilakukan pengecekan maka hasil Excelnya di kirim ke *share point*. Dan setiap seminggu sekali dilakukan nya meeting terkait progress projek tersebut



Gambar 4. 15 Projek Migrasi Sistem

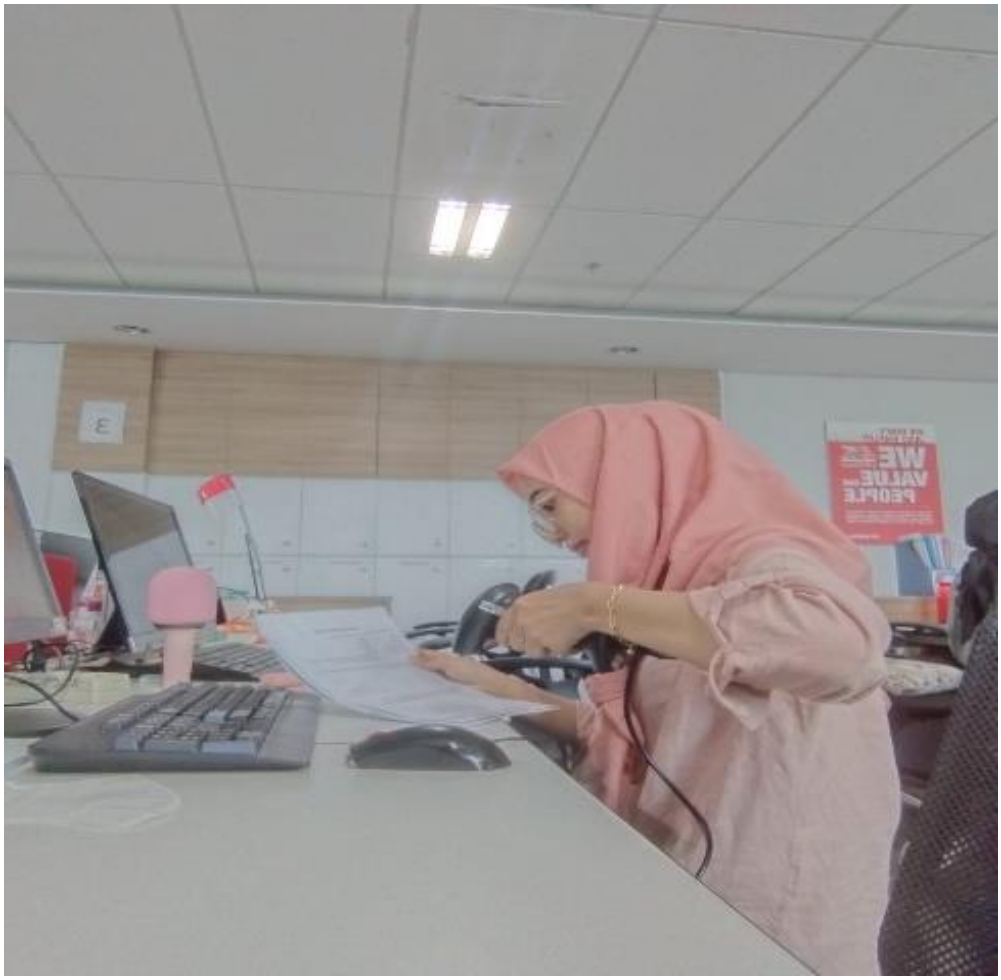
4.3.2 Penginputan BPP (Bukti Penerimaan Polis)

Pada tanggal 3 November 2023 Praktikan diberi tugas untuk melakukan Scan barcode BPP (Bukti Penerimaan Polis) untuk menggantikan tugas utama yaitu Projek Migrasi Sistem, Praktikan dapat menyelesaikan Scan Barcode BPP (Bukti Penerimaan Polis) sebanyak 1 kardus besar selama 3-4 hari.

Kegiatan ini Praktikan melakukan penginputan BPP (Bukti Penerimaan Polis). Praktikan membarcode BPP (Bukti Penerimaan Polis) dan kemudian menginput manual

Proses Migrasi BPP (Bukti Penerimaan Polis), diantaranya :

1. Dokumen asli BPP (Bukti Penerimaan Polis) yang diterima dari nasabah yang sudah di tandatangani untuk dilakukan scan untuk mendaatkan hasil *soft copy file*
2. Melakukan naming file dengan menambahkan nomer SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), hal ini bertujuan untuk menyesuaikan saat dilakukan proses migrasi BPP (Bukti Penerimaan Polis) agar dokumen masuk kedalam SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa) yang sesuai
3. Melakukan barcode BPP (Bukti Penerimaan Polis) yang sudah terdapat nomer polis dan menginput data Excel secara manual terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut.
4. File yang sudah di naming, barcode dan excel yang sudah di input secara manual, kemudian dicopy kan ke dalam sharing folder migrasi aplikasi penyimpanan filefile yang telah di copy ke dalam sharing folder akan otomatis masuk ke dalam aplikasi penyimpanan file sesuai list excel yang di isi



Gambar 4. 16 Input BPP

4.3.3 *Cross Check* SPAJ

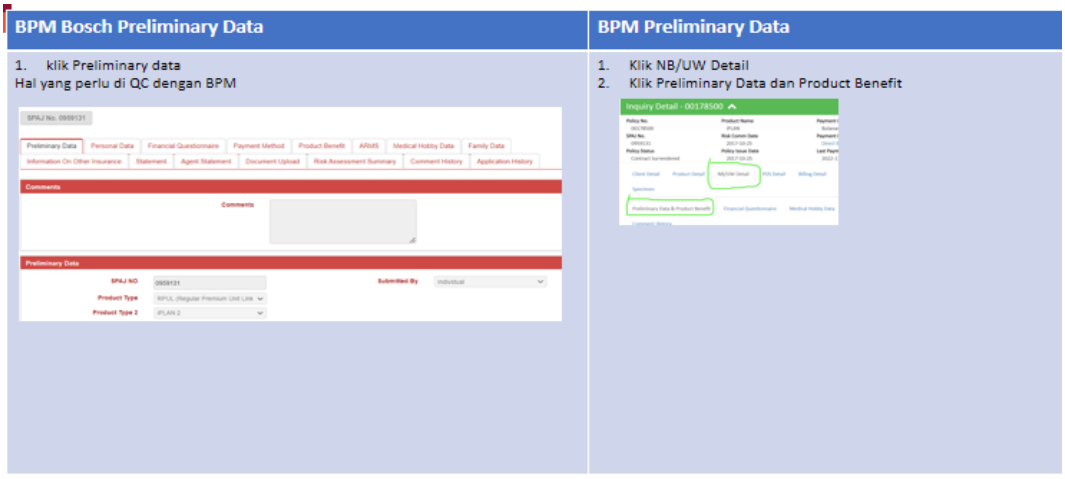
Kegiatan ini Praktikan melakukan pengecekan ulang terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). Dimana praktikan memastikan bahwa data yang sebelum nya tidak termigrasi ke dalam sistem sudah ada perubahan. Jika terdapat perubahan maka praktikan melakukan pengecekan ulang terhadap SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). Praktikan Crosscheck mengenai:

Melakukan identifikasi terhadap klaim yang diajukan dengan membedakan klaim tersebut, dapat dibagi sebagai berikut:

1. *Preliminary Data (Product type, Submitied by, Agent Name & Agent Code).*

2. *Product Benefit (Sum Insured, premium total, periodic top up premium*
3. *Financial Quistioner (insurance purpose. Correspondence billing address, identity, income and industry)*
4. *Medical hoby data (Questionnaire medical, life style section) Risk Assment & Beneficiary (policy holder, Primary insured)*
5. *Risk Assment & Beneficiary (policy holder, Primary insured)*
6. *Comment History* (perjalanan riwayat nasabah yang diberi catatan oleh pihak *New Business & Underwriting*)
7. *Document Upload* (Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, poto selfi nasabah, Surat Permohonan Asuransi Jiwa, bukti pembayaran, nama bank, hasil medis).

Setelah semua sudah sesuai antara BPM Bosch, BPM Inquiry dan Dokumentum maka di beri ceklist "OK" di Excel. Akan tetapi jika terdapat perbedaaan pada salah satunya maka diberi "REMARKS" dan di tandai "NOT OK".



Gambar 4. 17 Cross Check Projek Migrasi Sistem

4.3.4 Print Berkas

Kegiatan ini Praktikan melakukan print terkait berkas. Berkas yang di print diantaranya:

1. No Pv (Payment Voucher)
2. Data (No Suurat Permohonan Asuransi Jiwa, nomor polis, nama nasabah, Bank yang terdaftar, jumlah total pembayaran, tanggal, bulan, dan tahun)
3. Email (Hasil catatan yang diberikan pihak *New Business & Underwriting* sebagai bukti perjalanan diterima atau ditolaknya sebuah pengajuan nasabah

Setelah (No PV, Data, & Email) di print maka di jadikan satu oleh berkas yang sudah diberi Nomer. Dan disimpan sesuai bulan.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang, dapatlah disimpulkan bahwa magang adalah sebuah jembatan untuk mahasiswa dalam menerapkan segala teori yang telah diterima pada bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja guna menambah ilmu pengetahuan serta pengalaman bekerja agar mahasisa siap dalam menghadapi persaingan bebas yang ada di pasar kerja atau dunia kerja yang lapang. Ketika bekerja disuatu perusahaan, hakikatnya adalah mahasiswa harus memiliki profesionalitas kerja, kedisiplinan, mampu bekerja dalam tim, serta pemahaman sistem kerja pada unit kerja tersebut. Selama kegiatan magang praktikan bekerja atau melaksanakan magang di divisi klaim analis PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan tentang mengidentifikasi produk, dokumen dan proses pengelolaan analisa klaim.

Kegiatan magang yang dilakukan praktikan di divisi klaim analis PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia, praktikan lebih bisa mengembangkan potensi dan mengetahui kelebihan serta kekurangan diri agar dapat memperbaiki pada saat bekerja setelah lulus Tidak hanya itu, praktikan juga dapat saling bertukar informasi kepada sesama staff magang dan staff yang ada di lingkungan perusahaan.

Berdasarkan keterangan diatas dapat disimpulkan pelaksanaan kegiatan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan lebih dari satu kali. Pada paparan diatas praktikan menjelaskan kegiatan per minggu. Berikut beberapa ringkasan kegiatan praktikan:

1. Melakukan kegiatan penginputan analisa klaim seperti produk yang dimiliki, kelengkapan dokumen pendukung, mengisi lembar kerja dan memberikan *remark internal*, dan tahap save lembar kerja
2. Melakukan analisa *suspect fraud dan top three provider claim*.

3. Mengikuti kegiatan senam bersama dengan *departments individual claim & provider relations* disamping itu mengikuti kegiatan diluar rutinitas sehari-hari yaitu kegiatan *group corner* dan *townhall corner*.

Saran

Berdasarkan kesimpulan selama magang, maka beberapa saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

Bagi Institusi Pendidikan

1. Instansi Pendidikan dapat memperpanjang durasi magang dan memperluas jaringan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan/magang sehingga bisa memberikan lebih banyak rekomendasi kepada mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan/magang.
2. Instansi pendidikan dapat mempertahankan hubungan baik dengan instansi/perusahaan yang telah terjalin untuk melaksanakan praktik kerja lapangan/magang.

Bagi Instansi Magang

1. Dapat membuat terobosan baru berupa produk ataupun sistem guna mempertahankan komitmen kepada pelanggaan.
2. Dapat mempertahankan kualitas yang ada baik SDM ataupun sarana prasarana.

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa magang sebaiknya lebih percaya diri serta aktif bertanya kepada pembimbing magang di perusahaan.
2. Mahasiswa magang agar melakukan bimbingan sesering mungkin agar pembimbing mengetahui permasalahan yang terjadi falam penulisan Laporan Praktik Magang.

DAFTAR PUSTAKA

Abdurrahmat Fathoni, Haji, 1959-. (2011). Metodologi penelitian dan teknik penyusunan skripsi / H. Abdurrahmat Fathoni. *Jakarta : Rineka Cipta, 2006*.

Mutia, F. G., Lubis, F. A., & Syarvina, W. (2022). Analisis Peran Undewriter Dalam Menyeleksi Risiko pada Produk Asuransi Kesehatan: *ManBiz: Journal of Management and Business*, *2*(1), 122–133. https://doi.org/10.47467/manbiz.v2i1.1801

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA. (n.d.). *UU NOMOR 40 TAHUN 2014*.

PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia. (2023). *Generali*.

LAMPIRAN

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa: Zaneby Ulul Afaw
NIM : 2021020
Tempat Praktik : Asuransi Generali
Tanggal : 1 November - 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam membantu klien	✓				
	e. Mampu mengatasi masalah dan mengambil keputusan		✓			
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja	✓				
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = Jumlah nilai keseluruhan / Jumlah item = 59 / 15 = 3,93

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta, 29 Desember 2023
Penilai

(Vera Wangsa Dinata)

vi

ABSEN MAHASISWA
ASURANSI GENERALI INDONESIA

NAMA : **Zanety Ulul Azmi**
TEMPAT LAHAN MAGANG : **s/d**
TANGGAL KEGIATAN :

	NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1/Nov/23	1	08.30	✓	17.15	✓
2/Nov/23	2	08.00	✓	17.51	✓
3/Nov/23	3	08.00	✓	18.05	✓
6/Nov/23	4	08.00	✓	17.24	✓
7/Nov/23	5	08.00	✓	20.00	✓
8/Nov/23	6	08.00	✓	17.30	✓
9/Nov/23	7	08.00	✓	17.36	✓
10/Nov/23	8	08.00	✓	18.46	✓
13/Nov/23	9	08.00	✓	19.40	✓
14/Nov/23	10	08.00	✓	18.30	✓
15/Nov/23	11	08.00	✓	17.00	✓
16/Nov/23	12	08.00	✓	18.30	✓
17/Nov/23	13	08.00	✓	17.30	✓
20/Nov/23	14	08.00	✓	17.10	✓
21/Nov/23	15	08.00	✓	17.12	✓
22/Nov/23	16	08.00	✓	17.30	✓

i

23/Nov/23	17	08.00	✓	17.12	✓
24/Nov/23	18	08.00	✓	17.14	✓
27/Nov/23	19	08.00	✓	17.20	✓
28/Nov/23	20	08.00	✓	17.21	✓
29/Nov/22	21	08.00	✓	17.21	✓
30/Nov/22	22	08.00	✓	17.10	✓
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				

Mengetahui
Jakarta, November 2023

(.....Novianty.....)

ABSEN MAHASISWA
ASURANSI GENERALI INDONESIA

NAMA : Zanety Ulul Azmi
TEMPAT LAHAN MAGANG : s/d
TANGGAL KEGIATAN :

	NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1/Des/23	1	08.00	✓	18.00	✓
4/Des/23	2	08.00	✓	17.15	✓
5/Des/23	3	08.00	✓	17.40	✓
6/Des/23	4	08.00	✓	17.20	✓
7/Des/23	5	08.00	✓	17.15	✓
8/Des/23	6	08.00	✓	17.06	✓
11/Des/23	7	08.00	✓	17.24	✓
13/Des/23	8	08.00	✓	17.00	✓
14/Des/23	9	08.00	✓	17.20	✓
15/Des/23	10	08.00	✓	17.16	✓
18/Des/23	11	08.00	✓	17.15	✓
19/Des/23	12	08.00	✓	19.30	✓
20/Des/23	13	08.00	✓	17.30	✓
21/Des/23	14	08.00	✓	18.00	✓
22/Des/23	15	08.00	✓	19.00	✓
27/Des/23	16	08.00	✓	17.15	✓

28/12/23	17	08.00	✓	17.00	✓
29/12/23	18	08.00	✓	17.00	✓
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				

Mengetahui
Jakarta, Desember 2023

(.....Novianty.....)

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Zanety Ulul Azmi
NIM : 2021020
Tempat Praktik : Asuransi Generali
Tanggal : 1-29 Desember 2023

NO	TINDAKAN	Target 1		Target 2		Target 3		Target 4		Target 5		Target 6		Target 7	
		TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD
1	Admission & Administrasi Pasien														
	a. Mampu mengelola administrasi pelayanan Kesehatan klien di Asuransi			7/12 2023	✓			14/12 2023	✓					29/12 2023	✓
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	4/12 2023	✓					15/12 2023	✓						
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan					13/12 2023	✓					21/12 2023	✓		
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien														
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat														
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan														
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap														

	h. Mampu melakukan input data klien baru di SIMRS														
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan														
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap														
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS														
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di Asuransi			6/12 2023	✓					15/12 2023	✓				
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di SIMRS														
2	Sekretariat														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar														
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat														
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	4/12 2023	✓							19/12 2023	✓			28/12 2023	✓
3	HRD														
	a. Mampu menyimpan berkas penilaian kinerja karyawan														
	b. Mampu menyimpan berkas identitas karyawan														
	c. Mampu membantu proses pelatihan SDM														
	d. Mampu menyelesaikan perhitungan gaji karyawan														
	e. Mampu mendokumentasikan absensi kehadiran karyawan														
4	Marketing														

	a. Mampu terlibat dalam kegiatan marketing di masyarakat														
	b. Mampu membuat iklan atau promosi rumah sakit														
	c. Mampu menjalankan custumer value kepada klien														
	d. Mampu memasarkan produk dan jasa yang ditawarkan rumah sakit														
	e. Mampu melakukan komunikasi terapeutic kepada klien di rumah sakit														
	f. Mampu mengatasi keluhan klien di pelayanan														
5	Mutu														
	a. Mampu mengukur BOR rumah sakit														
	b. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan														
	c. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat inap														
	d. Mampu menjalankan standar mutu pelayan kesehatan	5/12 2023	✓			19/12 2023	✓								
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit														
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien														
6	Kesehatan Lingkungan														
	a. Mampu mengamati pencemaran lingkungan di rumah sakit														
	b. Mampu mengamati pengolahan limbah dan sampah di rumah sakit														

	g. Mampu menghitung analisis ABC dalam manajemen logistic di fasilitas kesehatan														
	h. Mampu menyusun kebutuhan logistic di fasilitas kesehatan														
9	RMIK														
	a. Melakukan perhitungan DX medis pasien														
	b. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	c. Menghitung LOS														
	d. Menghitung BOR														
	e. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs	5/12 2023	✓	19/12 2023	✓									29/12 2023	✓
10	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														

Pembimbing Akademik

( )

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Zanety Ulul Azmi
NIM : 2021020
Tempat Praktik : Asuransi Generali
Tanggal : 1-30 November 2023

NO	TINDAKAN	Target 1		Target 2		Target 3		Target 4		Target 5		Target 6		Target 7	
		TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD
1	Admission & Administrasi Pasien														
	a. Mampu mengelola administrasi pelayanan Kesehatan klien di Asuransi	1/11 2023	✓	3/11 2023	✓	13/11 2023	✓								
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	6/11 2023	✓					21/11 2023	✓					28/11 2023	✓
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	2/11 2023	✓	9/11 2023	✓					23/11 2023	✓				
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien														
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat														
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan														
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap														
	h. Mampu melakukan input data klien baru di SIMRS														
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan														
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap														
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS														
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di Asuransi	7/11 2023	✓	6/11 2023	✓							29/11 2023	✓		
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di SIMRS														
2	Sekretariat														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar														
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat														
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	10/11 2023	✓			30/11 2023	✓							29/11 2023	✓
3	HRD														
	a. Mampu menyimpan berkas penilaian kinerja karyawan														
	b. Mampu menyimpan berkas identitas karyawan														
	c. Mampu membantu proses pelatihan SDM														
	d. Mampu menyelesaikan perhitungan gaji karyawan														
	e. Mampu mendokumentasikan absensi kehadiran karyawan														
4	Marketing														

ii

	a. Mampu terlibat dalam kegiatan marketing di masyarakat														
	b. Mampu membuat iklan atau promosi rumah sakit														
	c. Mampu menjalankan custumer value kepada klien														
	d. Mampu memasarkan produk dan jasa yang ditawarkan rumah sakit														
	e. Mampu melakukan komunikasi terapeutic kepada klien di rumah sakit														
	f. Mampu mengatasi keluhan klien di pelayanan														
5	Mutu														
	a. Mampu mengukur BOR rumah sakit														
	b. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan														
	c. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat inap														
	d. Mampu menjalankan standar mutu pelayan kesehatan	13/9/2023	✓	18/9/2023	✓							29/9/2023	✓		
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit														
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien														
6	Kesehatan Lingkungan														
	a. Mampu mengamati pencemaran lingkungan di rumah sakit														
	b. Mampu mengamati pengolahan limbah dan sampah di rumah sakit														

	g. Mampu menghitung analisis ABC dalam manajemen logistic di fasilitas kesehatan														
	h. Mampu menyusun kebutuhan logistic di fasilitas kesehatan														
9	RMIK														
	a. Melakukan perhitungan DX medis pasien														
	b. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	c. Menghitung LOS														
	d. Menghitung BOR														
	c. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs	19/11/2023	✓	25/11/2023	✓			23/9/2023	✓					30/11/2023	✓
10	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														

Pembimbing Akademik

( )

Internal

PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia
Generali Tower 7th Floor
Gran Rubina Business Park
Kawasan Rasuna Epicentrum
JL HR Rasuna Said Kaving C-22,
Jakarta 12940
T +62 21 2996 3700
F +62 21 2902 1616
generali.co.id

Talent Acquisition, OD & Services
Generali Tower 5th Floor
Gran Rubina Business Park
Kawasan Rasuna Epicentrum
JL HR Rasuna Said Kaving C-22,
Jakarta 12940
T +62 21 2996 3700 (ext 5213/5215)
F +62 21 2902 1616
recruitment@generali.co.id

To Whom It May Concern
HCGI-60/12/23

This is to certify that

Zanety Ulul Azmi

Intern for PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia from November 1, 2023 until December 29, 2023 and her position was Internship for Individual New Business & Underwriting in Generali Indonesia.

She reported directly to Underwriting Head.

We wish her success in her future Endeavor.

Jakarta, 7 December, 2023

Windy Julia Kristina
Talent Acquisition & Development Head

Any information in this letter is confidential and may be legally privileged or protected by law. It is intended solely for the use of individual or entity to whom it is addressed and others authorized to receive. Unauthorised use, copying or disclosure of any part is strictly prohibited. If you are not the intended recipient, please contact the sender immediately.
PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia accepts no responsibility for any opinions, statements and other information contained in this letter that do not relate to the business of the Generali group.

LOGBOOK KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

RUMAH SAKIT HUSADA

Nama : Zanety Ulul Azmi

NIM 2021020

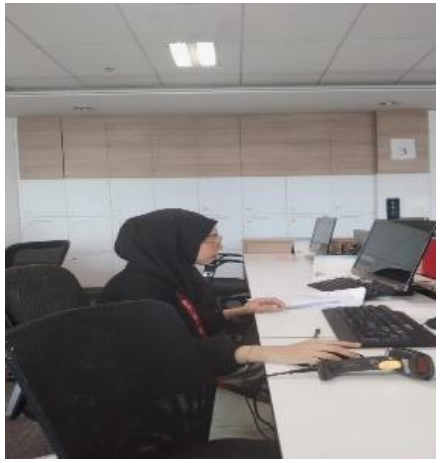
Lokus : PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia

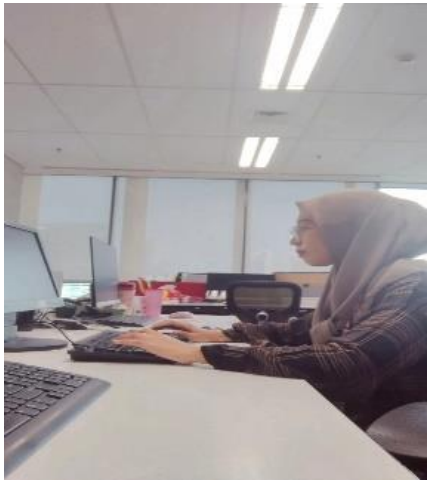
Pembimbing Magang : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M

Pembimbing Lapangan : Novianty

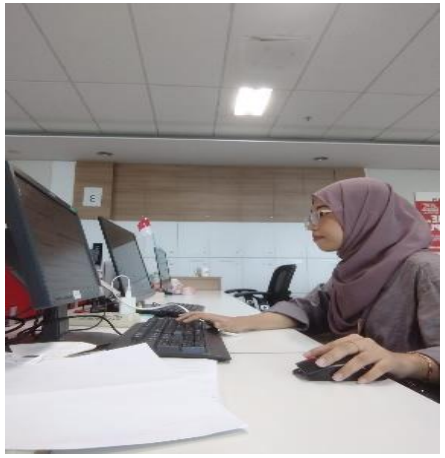
No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf Pembimbing Lapangan

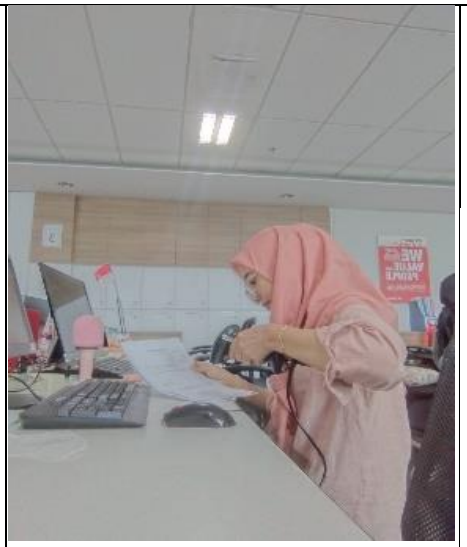
	Rabu, 1 November 2023	07.00-17.15 WIB	- Melakukan *Office tour* bersama *Intern Human Capital* untuk pengenalan lingkungan Generali dan ruang tim kerja pada *Departement New Business & Underwriting.* - Mampu terlibat dalam kegiatan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang ditandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

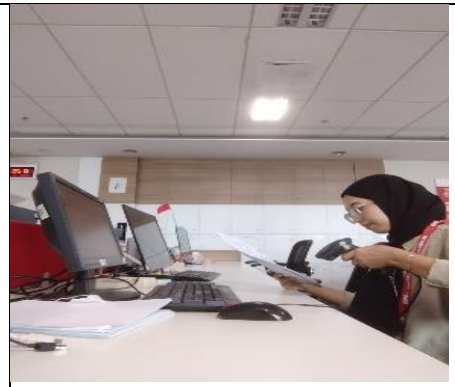
	Kamis, 2 November 2023	08.00-17.51 WIB	- Mampu mempelajari dan mengimplementasikan proses analisis QA, Dengan menyamakan data diri nasabah dan dokumen serta *user* memberikan catatan *history* jika terdapat perbedaan data diri, poto selfi, dan dokumen seperti Kartu Tanda Penduduk. Atau terdapat kekurangan dokumen pendukung		
	Jum'at, 3 November 2023	08.00-18.05 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

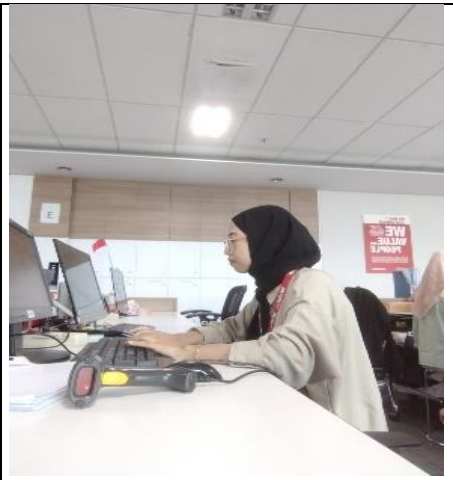
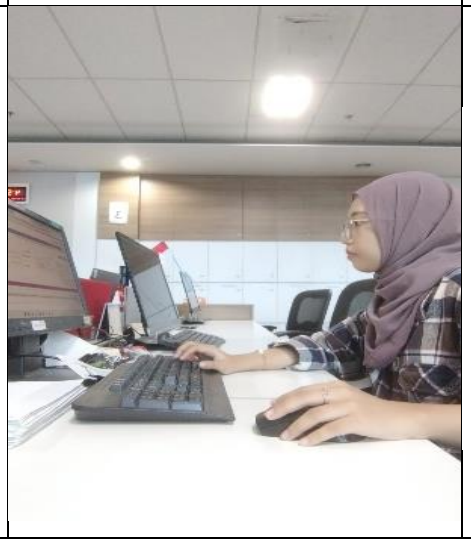
	Senin, 6 November 2023	08.00-17.24 IB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang ditandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut - Melakukan *naming file* dalam folder khusus Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang sudah sesuai dengan urutan dengan menambahkan SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa).		
	Selasa, 7 November 2023	08.00-20.00 WIB	- Melakukan meeting terkait Projek BPM Bosch dan BPM Inquery. Yang mana di jelaskan step by step terkait apa saja yang perlu dilakukan. - Mempelajari dan mempraktikan terkait Projek BPM Bosch dan BPM Inquery sebanyak 3 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).		

			Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.* - Mengikuti acara Grub corner dan *Tim New Business & Underwriting* menjadi panitia. Acara ini diadakan sebulan sekali dalam *Operation & IT Head.* Yang mana acara tersebut mengenai laporan hasil kerja selama 1 bulan.	 	

	Rabu, 8 November 2023	08.00-17.30 WIB	- proses migrasi 4 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History*, *Document Upload.*		

	Kamis, 9 November 2023	08.00-17.36 WIB	- Melakukan *naming file* dalam folder khusus Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang sudah sesuai dengan urutan dengan menambahkan SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). - Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang ditandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		
	Jum'at, 10 November 2023	08.00-18.46 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang ditandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >>		

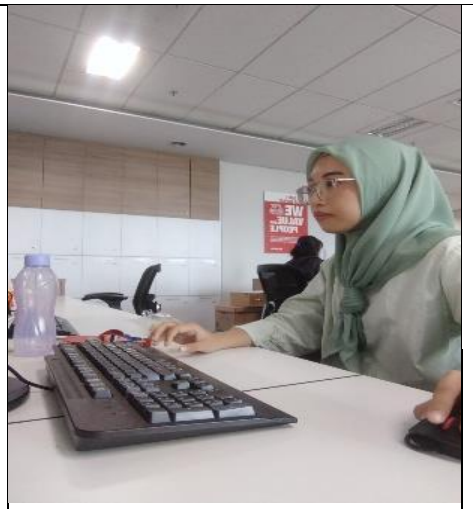
			Hard copy Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut - Melakukan meeting terkait Projek Migrasi Sistem. Membahas mengenai evaluasi *case* baru dari SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa) dan nantinya jika pihak IT dapat mengatasi permasalahan *case* tersebut saat itu maka statusnya akan "*closed*" jika pihak IT membutuhkan waktu untuk memperbaiki case maka statusnya masih "*open*" - Mengecek hasil proses migrasi 20 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai:	 	

			Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data, Risk Assment & Beneficiary, *Comment History*, *Document Upload.* -		
	Senin, 13 November 2023	08.00- 19.40 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 25 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data*, Risk Assment &		

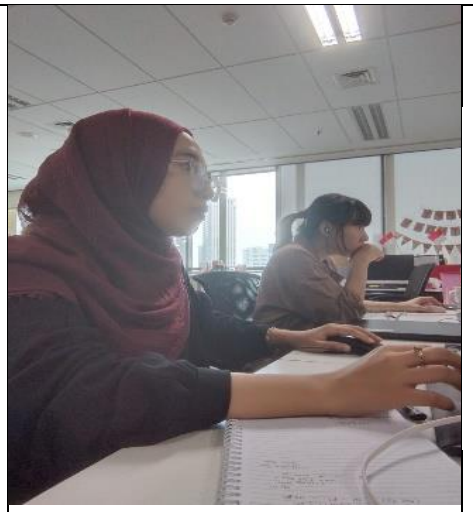
			Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		
	Selasa, 14 November 2023	08.00- 18.30 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 25 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data*, *Product Benefit, Financial Quistioner*, *Medical hoby data*, Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		

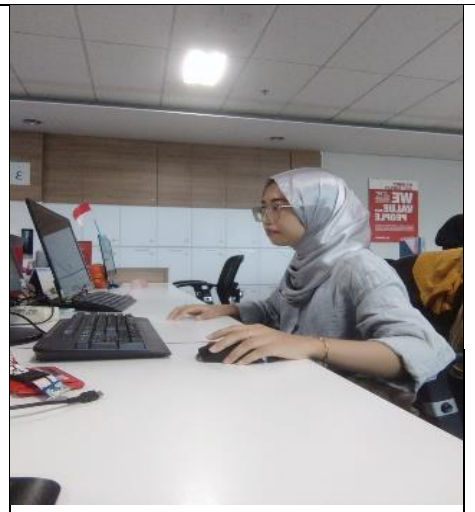
	Rabu, 15 November 2023	08.00-17.0 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 25 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History*, *Document Upload.* - Melakukan meeting terkait Projek Migrasi Sistem. Membahas mengenai evaluasi *case* baru dari SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa) dan nantinya jika pihak IT dapat mengatasi permasalahan *case* tersebut saat itu maka statusnya akan "*closed*" jika pihak IT membutuhkan waktu untuk memperbaiki case maka statusnya masih "*open*"	 	

	Kamis, 16 November 2023	08.00-18.30 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 25 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History*, *Document Upload.*		

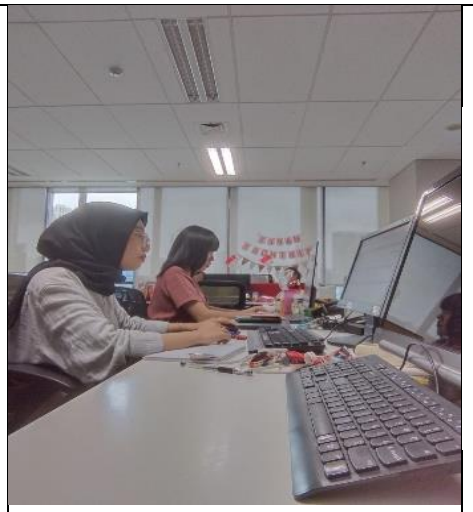
	Jum’at, 17 November 2023	08.00-17.30 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 20 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		

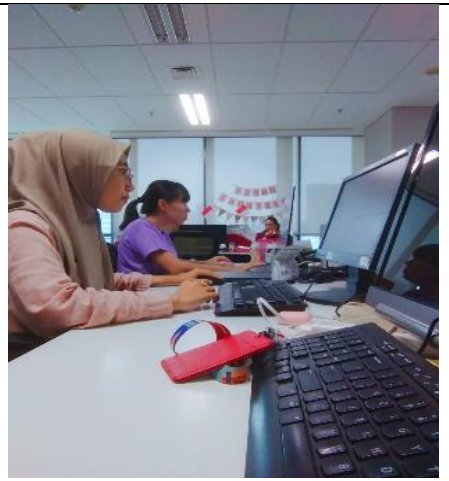
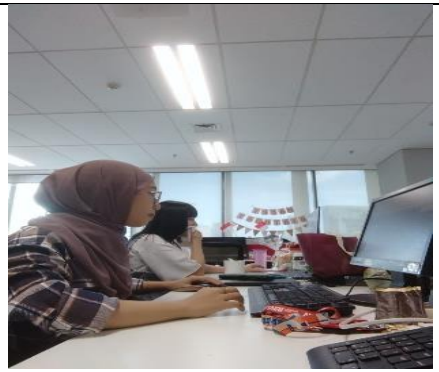
	Senin, 20 November 2023	08.00-17.10 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 35 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		

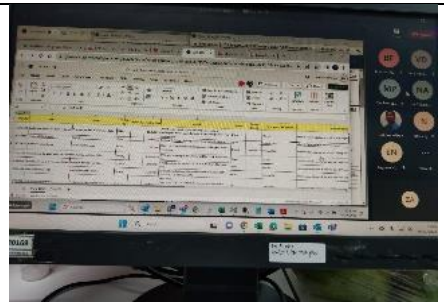
	Selasa, 21 November 2023	08.00-17.12 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 30 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		
	Rabu, 22 November 2023	08.00-17.30 WIB	- proses migrasi 40 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai:		

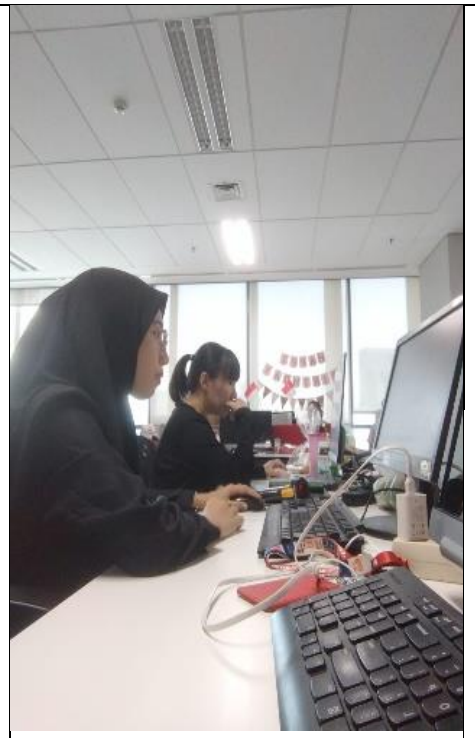
			Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data, Risk Assment & Beneficiary, *Comment History*, *Document Upload.*		
	Kamis, 23 November 2023	08.00-17.12 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 48 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data*, Risk Assment &		

			Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		
	Jum'at, 24 November 2023	08.00-17.14 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 40 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data*, *Product Benefit, Financial Quistioner*, *Medical hoby data*, Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		

	Senin, 27 November 2023	08.00-17.20 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 14 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		

	Selasa, 28 November 2023	08.00-17.21 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 35 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.*		
	Rabu, 29 November 2023	08.00-17.21 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 47 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai:		

			Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data, Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.* - Melakukan meeting terkait Projek Migrasi Sistem. Membahas mengenai evaluasi *case* baru dari SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa) dan nantinya jika pihak IT dapat mengatasi permasalahan *case* tersebut saat itu maka statusnya akan "*closed*" jika pihak IT membutuhkan waktu untuk memperbaiki case maka statusnya masih "*open*"		

	Kamis, 30 November2023	08.00-17.10 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 9 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload.* Melakukan meeting terkait Projek Migrasi Sistem. Membahas mengenai evaluasi *case* baru dari SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa) dan nantinya jika pihak IT dapat mengatasi permasalahan *case* tersebut saat itu maka statusnya akan "*closed*" jika pihak IT membutuhkan waktu untuk memperbaiki case maka statusnya masih "*open*" - Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP).		

			Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang ditandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

LOGBOOK KEGIATAN MAGANG

PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN

RUMAH SAKIT HUSADA

Nama : Zanety Ulul Azmi

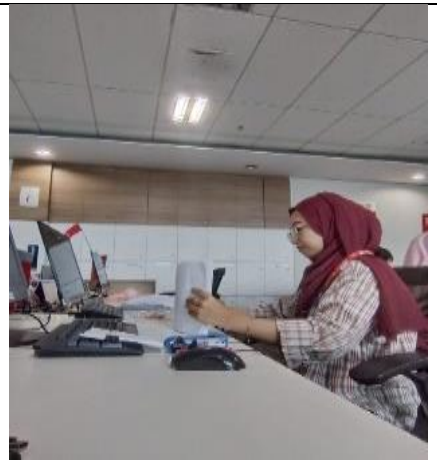
NIM 2021020

Lokus : PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Pembimbing Magang : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M

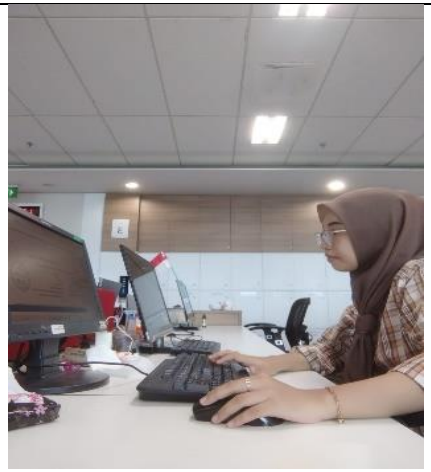
Pembimbing Lapangan : Novianty

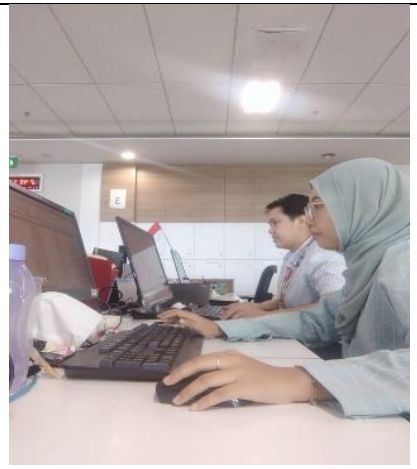
No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Paraf Pembimbing Lapangan

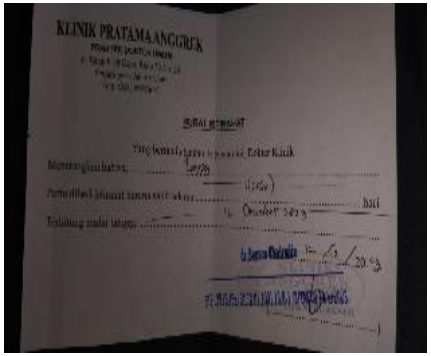
	Jum’at 1 Desember 2023	07.00-18.00 WIB	. - *Praktikan melakukan Ngeprint terkait berkas. Berkas yang diprint anataranya : No Pv (Payment Voucher), Data* (No Suurat Permohonan Asuransi Jiwa, no polis, nama nasabah, jumlah total pembayaran, tanggal, bulan, dan tahun), dan Email. *Setelah No PV, data dan email di print maka dijadikan satu oleh berkas yang sudah diberi nomerdan akan disimpan sesuai dengan bulan* :		
	Senin, 4 Desember 2023	08.00-17.15 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani		

			BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		
	Selasa, 5 Desember 2023	08.00-18.40 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

	Rabu, 6 Desember 2023	08.00-17.20 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang ditandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		
	Kamis, 7 Desember 2023	08.00-17.15 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang ditandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani		

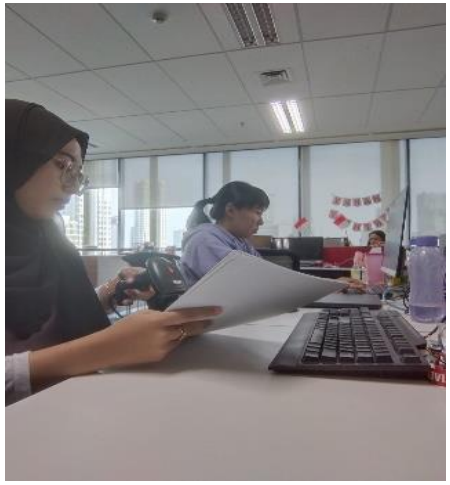
			BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut - Melakukan *naming file* dalam folder khusus Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang sudah sesuai dengan urutan dengan menambahkan SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa).		
	Jum'at 8 Desember 2023	08.00-17.06 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang ditandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut - Melakukan *naming file* dalam folder khusus Bukti		

			Penerimaan Polis (BPP) yang sudah sesuai dengan urutan dengan menambahkan SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa).		
	Senin, 11 Desember 2023	08.00-17.24 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 25 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment &		

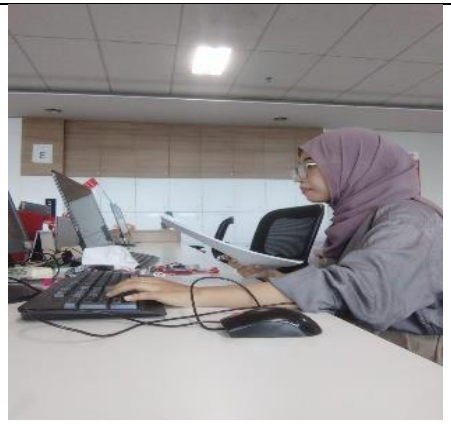
			Beneficiary, *Comment History*, *Document Upload.*		
	Selasa, 12 Desember 2023	-	Izin Sakit		

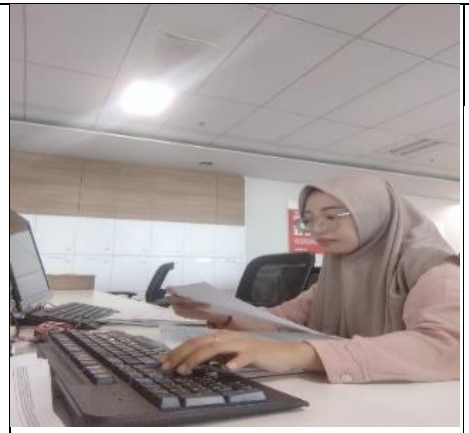
	Rabu, 13 Desember 2023	08.00- 17.00 WIB	- Melakukan *naming file* dalam folder khusus Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang sudah sesuai dengan urutan dengan menambahkan SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa).		

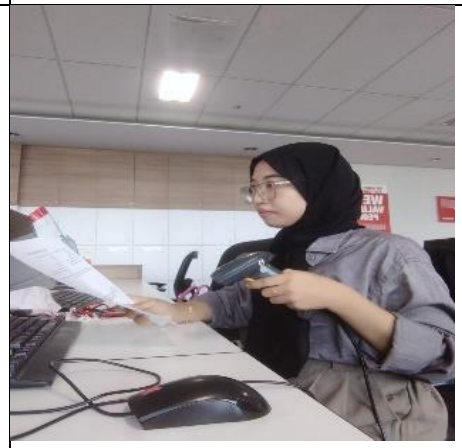
	Kamis, 14 Desember 2023	08.00- 17.20 WIB	- Mengecek hasil proses migrasi 25 Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Dengan membandingkan BPM Bosch dan BPM Inquery serta menyamakan dokumen BPM Bosch dengan Dokumentum. Jika terjadi case yang tidak sesuai anatara BPM Bosch, BPM Inquery dan Dokumentum maka dilakukan list di excel untuk di tindak lanjuti oleh tim IT. Pengerjaan Projek ini praktikan mengecek mengenai: *Preliminary Data, Product Benefit, Financial Quistioner, Medical hoby data,* Risk Assment & Beneficiary, *Comment History, Document Upload* - Melakukan *naming file* dalam folder khusus Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang sudah sesuai dengan urutan dengan menambahkan SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). .		

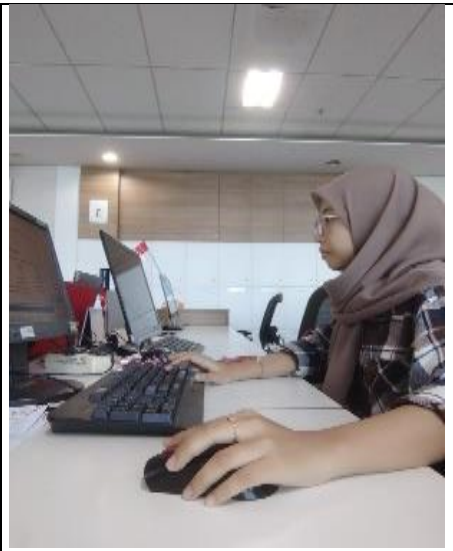
	Jum’at 15 Desember 2023	08.00-17.16 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

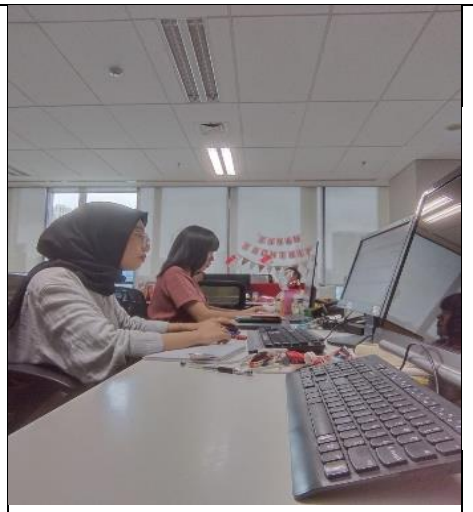
	Senin, 18 Desember 2023	08.00-17.15 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		
	Selasa, 19 Desember 2023	08.00-19.30 WIB	. - Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode*		

			dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut - Mengikuti acara grub corner. Acara ini dilakukan 1 bulan sekali untuk evaluasi		
	Rabu, 20 Desember 2023	08.00-17.11 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

	Kamis, 21 Desember 2023	08.00-18.00 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		
	Jum'at 22 Desember 2023	08.00-19.00 WIB	- Mengikuti acara Intern Gethring di dufan yang telah disediakan oleh Asuransi Jiwa Generali Indonesia. Tujuannya mengikuti acara ini ialah untuk saling mengenal satu sama lain oleh anak intern lainnya yang yang ada di Generali.		

	Rabu, 27 Desember 2023	08.00-17.15 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

	Kamis, 28 Desember 2023	08.00-17.18 WIB	- Melakukan *naming file* dalam folder khusus Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang sudah sesuai dengan urutan dengan menambahkan SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). - Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

	Jum’at 29 Desember 2023	08.00-17.00 WIB	- Praktikan melakukan pengimputan Bukti Penerimaan Polis (BPP). Dokumen asli Bukti Penerimaan Polis (BPP) yang di tandatangani nasabah dilakukan scan untuk mendapatkan *softcopy file* >>melakukan naming >> *Hard copy* Bukti Penerimaan Polis (BPP) di *barcode* dan dilakukan input manual terkait terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut		

FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa : Dafa Arif Fadillah
NIM : 2021002
Tempat Praktik : PT Asuransi Generali Indonesia
Tanggal : 1 November - 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah		✓			
	c. Penuh perhatian		✓			
	d. Waspada dan hati-hati dalam membantu klien	✓				
	e. Mampu mengatasi masalah dan mengambil keputusan	✓				
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja	✓				
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = Jumlah nilai keseluruhan / Jumlah item = 58 / 15 = 3.86

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup
1 = Kurang

Jakarta, 29 Desember
Penilai

( )
dr. Paulus A.B.