

LAPORAN MAGANG

PROGRAM STUDI
S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

TAHUN AJARAN
2025/2026 GANJIL

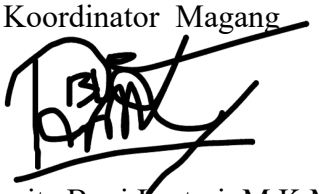
(021) 6259984
https://stikesrshusada.ac.id/

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL	: Laporan Magang
LOKASI	: 1. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, 2. Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, 3. Rumah Sakit Universitas Indonesia, 4. Rumah Sakit Atmajaya, 5. Puskesmas Sawah Besar, 6. Puskesmas Gambir
PERIODE	: 8 September s/d 18 Desember 2025 (Tahun Ajaran 2025-2026)
PROGRAM STUDI	: S1 Administrasi Kesehatan

Jakarta, 12 Februari 2025

Mengetahui,
Koordinator Magang



(Paramita Boni Lestari, M.K.M)
NIK. 125 910 147

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)
NIK. 122 940 089

Disahkan Oleh:

Wakil Ketua 1 Bidang Akademik

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

Ketua STIKes RS Husada

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

VISI DAN MISI

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

VISI

Menjadi institusi pendidikan kesehatan bermutu, berdaya saing nasional, dan berorientasi global dalam menghasilkan lulusan yang kompeten serta berbudi pekerti luhur pada tahun 2037.

MISI

1. Menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan melakukan monitoring serta evaluasi secara berkesinambungan.
2. Mengelola Program Studi untuk menghasilkan lulusan yang berbudi pekerti luhur dan kompeten pada keilmuan kesehatan di bidangnya.
3. Mendorong sivitas akademika mampu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam keilmuan kesehatan sesuai bidangnya.
4. Menanamkan nilai-nilai 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.

NILAI-NILAI

Nilai-nilai yang dianut oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada adalah:

SerQuaResNC

- Pelayanan Sepenuh Hati (*Service)*
- Komitmen pada Kualitas (*Quality*)
- Tanggung jawab (*Responsible*)
- Hubungan Kemitraan (*Networking*)
- Penyempurnaan Kesinambungan (*Continuous Improvement*)

VISI DAN MISI

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

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 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 Prima di bidang Administrasi Kesehatan.
3. Mendorong sivitas akademika mampu melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam keilmuan administrasi Kesehatan
4. Menanamkan nilai-nilai SerQuaResNC dengan sepenuh hati, komitmen terhadap kualitas dan bertanggung jawab di kalangan sivitas akademika.

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 Dinas Keseatan Provinsi DKI Jakarta, Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, Rumah Sakit Universitas Indonesia, Rumah Sakit Atmajaya, Puskesmas Sawah Besar, Puskesmas Gambir. 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.

Jakarta, 31 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
VISI DAN MISI ..... **iii**
NILAI-NILAI ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **vii**
BAB 1LATAR BELAKANG **1**
1.1 Pendahuluan 1
1.2 Struktur Organisasi Magang 2
1.3 Tabel Plan Of Action 3
BAB II ISI KEGIATAN MAGANG **5**
2.1 Persiapan Magang 5
2.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang 8
BAB III PENUTUP **20**
4.1 Kesimpulan 20
4.2 Saran 20
LAMPIRAN MAGANG PER KELOMPOK DAN PER INDIVIDU

BAB 1
LATAR BELAKANG

1.1 Pendahuluan

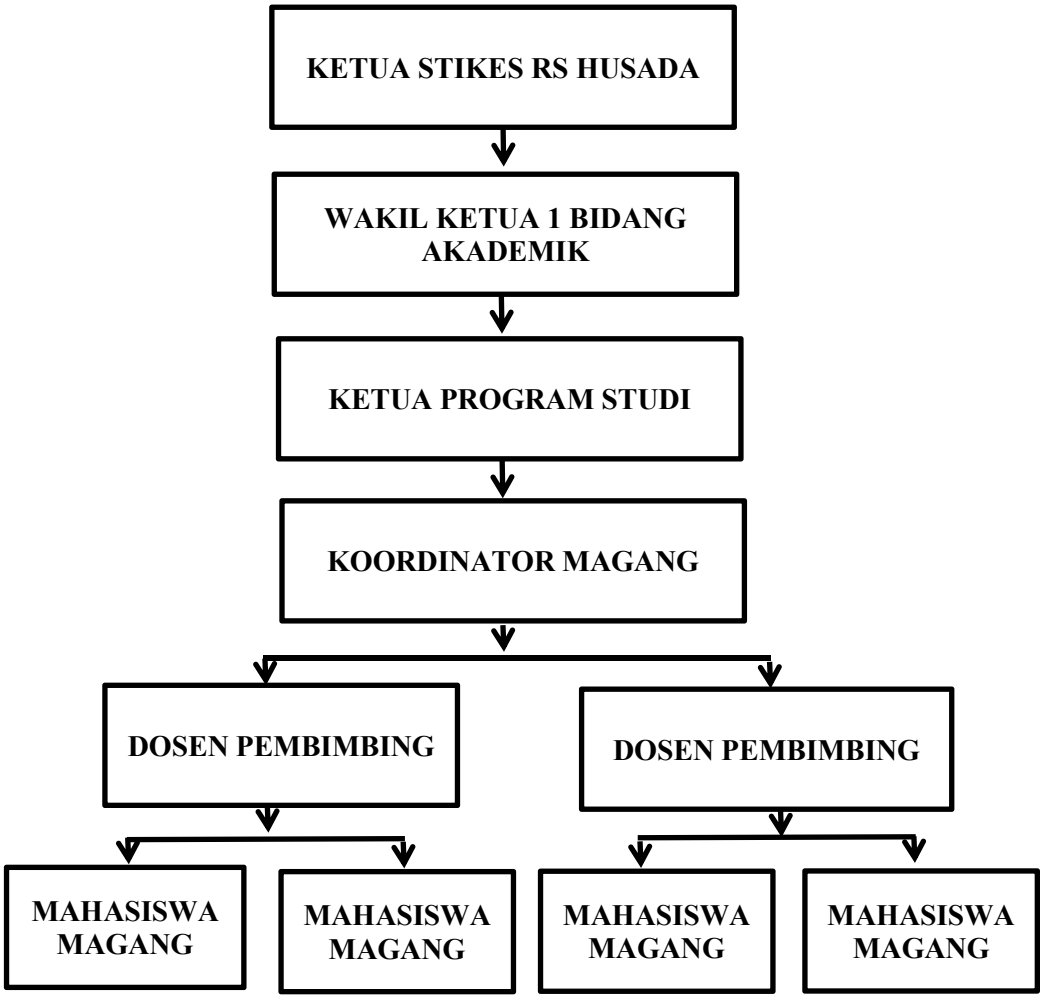
Magang yang terintegrasi dalam Program Studi Administrasi Kesehatan merupakan komponen penting dalam kurikulum pendidikan karena memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik nyata. Melalui kegiatan magang, mahasiswa memperoleh berbagai manfaat, antara lain kemampuan menerapkan teori ke praktik, peningkatan keterampilan teknis, kesempatan berinteraksi dengan tenaga profesional kesehatan, pemahaman terhadap sistem pelayanan kesehatan, serta persiapan menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu, magang tidak hanya menjadi kewajiban akademik, tetapi juga tahapan penting dalam membentuk lulusan yang kompeten dan siap menghadapi tantangan di bidang administrasi kesehatan.

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan magang mahasiswa Program Studi Administrasi Kesehatan pada periode akademik 2025/2026 yang berlangsung dari 1 September hingga 18 Desember 2025. Kegiatan magang bertujuan memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa untuk menerapkan serta mengembangkan pengetahuan akademik dalam lingkungan profesional. Sebagai bagian dari kurikulum, program ini dirancang untuk mengintegrasikan teori dengan praktik secara langsung sehingga mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai tugas dan tanggung jawab dalam bidang administrasi kesehatan.

Program Studi Administrasi Kesehatan bertujuan membekali mahasiswa dengan keterampilan manajemen dan administrasi yang dibutuhkan dalam pelayanan kesehatan. Melalui magang, mahasiswa memiliki kesempatan mengimplementasikan konsep teoretis sekaligus mengembangkan keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan industri kesehatan. Di tengah perkembangan sektor kesehatan yang dinamis, pemahaman praktis mengenai manajemen administrasi menjadi sangat penting. Keterlibatan langsung mahasiswa dalam kegiatan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di berbagai unit atau instansi kesehatan diharapkan dapat meningkatkan kompetensi profesional serta kesiapan karier di masa mendatang.

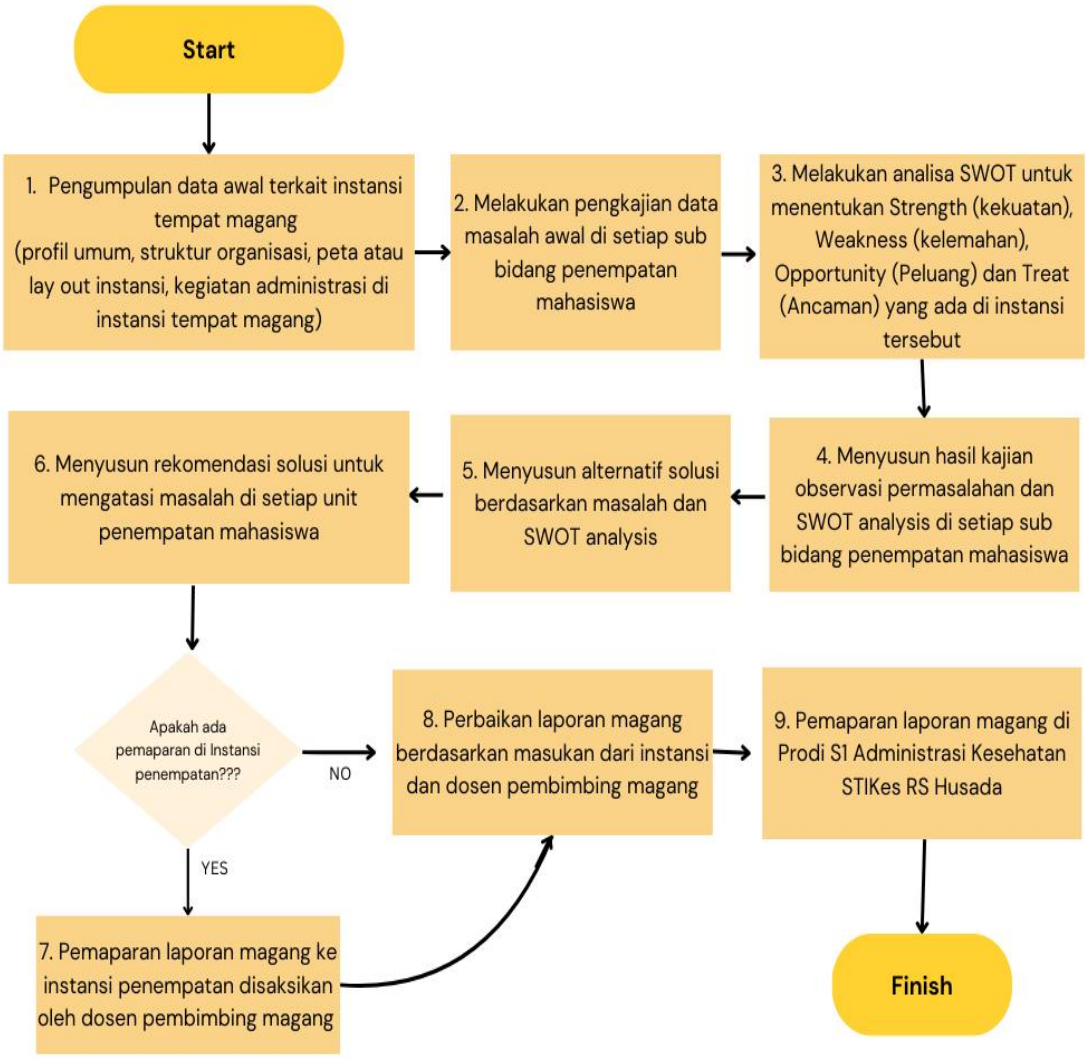
Laporan ini tidak hanya memaparkan hasil dan capaian selama pelaksanaan magang, tetapi juga berfungsi sebagai dokumen evaluatif yang memberikan gambaran kepada Program Studi Administrasi Kesehatan mengenai keberhasilan serta kendala yang dialami mahasiswa. Selain itu, laporan ini diharapkan menjadi referensi dalam pengembangan dan penyempurnaan kurikulum magang di masa mendatang, sehingga dapat menyesuaikan kebutuhan mahasiswa terhadap praktik administrasi kesehatan serta menilai sejauh mana pengalaman tersebut membekali mereka dalam menghadapi tantangan di dunia profesional.

1.2 Struktur Organisasi Magang



1.3 Tabel Plan Of Action

Pada kegiatan magang ini mahasiswa melakukan beberapa kegiatan yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



Kegiatan magang diawali dengan pengenalan tempat praktik melalui pemaparan gambaran umum instansi dan unit kerja penempatan, meliputi deskripsi singkat, sejarah berdiri, visi–misi, tugas, fungsi, struktur organisasi, serta denah lokasi. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan aktivitas administrasi kesehatan sesuai target yang telah ditetapkan, seperti pelayanan administrasi kepada masyarakat (pendaftaran pasien, pengisian berkas, dan pemberian informasi), pencatatan serta pelaporan rutin, dan peningkatan kemampuan komunikasi lisan maupun tertulis.

Selama magang, mahasiswa juga mengidentifikasi permasalahan administrasi kesehatan berdasarkan data di lapangan dan melakukan analisis SWOT untuk menilai kondisi internal dan eksternal organisasi. Berdasarkan hasil kajian tersebut, mahasiswa merumuskan beberapa alternatif pemecahan masalah yang berlandaskan teori administrasi kesehatan dan menetapkannya sebagai rekomendasi bagi instansi. Seluruh kegiatan didokumentasikan dalam bentuk foto dan dicatat pada logbook.

Selanjutnya semua hasil kegiatan disusun menjadi laporan magang yang memuat poin-poin tersebut sesuai sistematika penulisan yang telah ditentukan. Laporan magang yang telah dikonsultasikan dan disetujui oleh pembimbing lapangan serta pembimbing akademik wajib dipresentasikan oleh mahasiswa. Presentasi dilaksanakan minimal satu kali di STIKes RS Husada, sedangkan pemaparan di tempat magang bersifat pilihan. Setelah itu, laporan magang diserahkan dalam bentuk file atau dokumen digital sesuai dengan ketentuan penulisan yang tercantum pada lampiran.

BAB II
ISI KEGIATAN MAGANG

2.1 Persiapan Magang

2.1.1 Pembahasan Rencana Magang

Pembahasan kegiatan magang dilaksanakan sebelum mahasiswa memulai praktik lapangan. Kegiatan ini diselenggarakan oleh Ketua Program Studi dan Koordinator Magang dengan melibatkan seluruh dosen pembimbing magang. Rencana kegiatan magang merupakan dokumen yang memuat secara rinci tujuan, bentuk kegiatan, serta strategi pelaksanaan selama periode magang. Dokumen tersebut berfungsi sebagai pedoman bagi peserta magang dalam menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Secara umum, tujuan magang pada Program Studi Administrasi Kesehatan adalah memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sehingga mereka dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di lingkungan kerja administrasi kesehatan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan keterampilan praktis, memahami alur kerja di lapangan, memperluas wawasan profesional, membangun relasi kerja, serta menumbuhkan sikap etis dan integritas dalam bekerja.

Dengan demikian, program magang diharapkan menjadi sarana penerapan ilmu akademik dalam situasi kerja sebenarnya. Penekanan kegiatan berada pada pengembangan kemampuan praktis, pemahaman proses kerja, peningkatan profesionalisme, perluasan jejaring, serta penerapan etika profesi, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas dan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga profesional di bidang administrasi kesehatan.

2.1.2 Pemilihan Lokasi Magang

Penentuan lokasi magang pada Program Studi Administrasi Kesehatan dilakukan secara terencana dengan tujuan memberikan pengalaman kerja lapangan yang maksimal bagi mahasiswa. Tempat magang dipilih dengan mempertimbangkan adanya kesempatan untuk meningkatkan wawasan serta

keterampilan yang berhubungan dengan administrasi kesehatan. Beberapa aspek yang menjadi perhatian meliputi variasi jenis pelayanan kesehatan yang dapat dipelajari, skala organisasi, serta adanya hubungan kerja sama yang baik dengan pihak program studi. Dengan demikian, pemilihan lokasi magang diharapkan mampu memberikan pengalaman pembelajaran yang komprehensif pada berbagai kegiatan administrasi kesehatan sekaligus tetap selaras dengan kurikulum dan capaian pembelajaran program studi.

a. Metode Pemilihan Lokasi Magang dilakukan melalui beberapa tahapan berikut:

1) **Survei lokasi magang.** Ketua program studi, dosen pembimbing, dan career center Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada melakukan peninjauan untuk menentukan instansi yang layak dijadikan tempat praktik mahasiswa.
2) **Pengumpulan data dan informasi.** Melakukan penelusuran secara menyeluruh mengenai calon tempat magang, meliputi reputasi instansi serta kondisi lingkungan kerjanya. Informasi dapat diperoleh melalui internet maupun konsultan/layanan karier.
3) **Kesesuaian dengan bidang keilmuan.** Memastikan bahwa instansi yang dipilih memiliki keterkaitan dengan bidang studi mahasiswa.
4) **Penetapan kriteria magang.** Menentukan kriteria yang diharapkan dari kegiatan magang, seperti jenis pekerjaan, tanggung jawab, serta kompetensi yang ingin dicapai, kemudian menyesuaikannya dengan kebutuhan Program Studi Administrasi Kesehatan.
5) **Akses dan Sarana Prasarana:** Penentuan tempat magang juga mempertimbangkan kemudahan menjangkau lokasi serta tersedianya fasilitas yang menunjang pelaksanaan kegiatan praktik.

b. Dasar Pertimbangan Pemilihan Lokasi

Beberapa pertimbangan yang melatarbelakangi pemilihan tempat magang antara lain:

1) **Keterkaitan dengan Program Studi:** Lokasi dipilih karena memiliki kesesuaian langsung dengan keilmuan mahasiswa sehingga

mereka dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik kerja nyata.

2) **Kesempatan Peningkatan Kompetensi:** Tempat magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan dunia kerja, baik kemampuan teknis, manajemen, maupun komunikasi interpersonal.
3) **Reputasi dan Pencapaian Instansi:** Mahasiswa cenderung memilih institusi yang memiliki citra baik serta prestasi, karena pengalaman tersebut dapat menambah nilai pada riwayat hidup dan memperbesar peluang karier.
4) **Ketersediaan Pembimbing Profesional:** Adanya mentor yang kompeten menjadi pertimbangan penting, sebab arahan dari tenaga profesional berpengalaman mampu memberikan pengetahuan serta arahan karier yang bermanfaat.
5) **Kesesuaian Budaya Kerja:** Mahasiswa memilih instansi yang memiliki nilai serta budaya kerja yang selaras agar proses adaptasi dan kerja sama di lingkungan kerja dapat berjalan dengan baik.
6) **Pengembangan Relasi Profesional:** Tempat magang juga dipilih karena memungkinkan mahasiswa membangun relasi serta jaringan profesional yang bermanfaat untuk karier di masa mendatang.
7) **Dukungan dari Lembaga Pendidikan:** Pertimbangan kelembagaan, termasuk dukungan kampus, turut memengaruhi penentuan lokasi magang. Kerja sama yang terjalin baik antara perguruan tinggi dan instansi magang akan membantu meningkatkan kualitas pengalaman praktik mahasiswa.

Pemilihan tempat magang harus memperhatikan berbagai aspek penting agar pengalaman yang diperoleh benar-benar bermanfaat dan sejalan dengan rencana karier mahasiswa. Faktor yang menjadi dasar pemilihan antara lain kesesuaian dengan bidang keilmuan, kesempatan meningkatkan kompetensi, serta citra atau reputasi instansi. Lokasi magang yang ideal bukan hanya menyediakan lingkungan kerja yang kondusif bagi

perkembangan profesional, tetapi juga memiliki budaya kerja yang selaras serta membuka peluang membangun relasi profesional. Dengan demikian, mahasiswa dapat memilih tempat praktik yang paling tepat untuk mengembangkan kemampuan serta mencapai tujuan karier di masa mendatang.

2.1.3 Ijin Kegiatan Magang

Perizinan diajukan kepada setiap instansi tempat pelaksanaan magang, dengan surat permohonan izin sebagai lampiran, meliputi:

1. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
2. Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura
3. Rumah Sakit Universitas Indonesia
4. Rumah Sakit Atmajaya
5. Puskesmas Sawah Besar
6. Puskesmas Gambir

2.2 Pelaksanaan Kegiatan Magang

2.2.1 Pembekalan Mahasiswa Sebelum Melakukan Kegiatan Magang

Sebelum menjalani magang, mahasiswa terlebih dahulu mendapatkan kegiatan pembekalan. Kegiatan ini meliputi pengenalan terhadap instansi tempat praktik, pemahaman mengenai tugas dan kewajiban yang akan dijalankan, serta penguatan kemampuan yang diperlukan selama magang. Pembekalan bertujuan agar mahasiswa memiliki kesiapan menghadapi kondisi dunia kerja. Materi yang disampaikan mencakup tata tertib dan etika kerja, kemampuan membangun citra diri (*personal branding*), serta peningkatan kompetensi teknis sesuai bidang magang serta penyusunan laporan magang.

Pembekalan berperan penting dalam membantu mahasiswa memaksimalkan pengalaman praktik. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung mahasiswa untuk menjalin hubungan kerja yang baik dengan pihak instansi, menciptakan suasana kerja yang kondusif, serta memperbesar peluang keberhasilan selama masa magang. Melalui pembekalan tersebut, mahasiswa diharapkan lebih siap, percaya diri, dan mampu bekerja secara efektif.

1. Tujuan Pembekalan

Kegiatan pembekalan memiliki beberapa sasaran utama sebagai persiapan mahasiswa sebelum terjun langsung ke lingkungan kerja.

a) Memberikan gambaran menyeluruh mengenai bidang industri atau pekerjaan yang akan dihadapi selama magang, termasuk prosedur kerja, budaya organisasi, serta tugas dan tanggung jawab yang kemungkinan dijalankan mahasiswa.

b) Membekali mahasiswa dengan pengetahuan serta keterampilan praktis yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilakukan selama masa magang.

Mahasiswa juga diperkenalkan pada peralatan maupun teknologi yang digunakan di bidang pekerjaan tersebut serta dilatih keterampilan yang mendukung pelaksanaan tugas harian. Selain itu, pembekalan memberikan pemahaman mengenai etika kerja dan sikap profesional yang harus diterapkan di lingkungan kerja, seperti kedisiplinan, kemampuan berkomunikasi secara efektif, serta kecakapan menyesuaikan diri dengan kerja tim. Melalui pembekalan ini diharapkan mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik sehingga mampu menjalani kegiatan magang dengan optimal serta memperoleh manfaat maksimal dari pengalaman praktik yang dijalankan.

2. Materi Pembekalan

Sebelum memasuki kegiatan magang, mahasiswa perlu memperoleh persiapan yang komprehensif agar kegiatan magang berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang maksimal. Materi yang diberikan meliputi beberapa hal berikut:

a) Pengenalan Instansi atau Perusahaan

Mahasiswa memperoleh informasi terkait instansi tempat magang, antara lain latar belakang berdirinya, nilai organisasi, susunan struktur kerja, serta kegiatan atau program yang sedang dilaksanakan.

b) Kemampuan Praktis dan Teknis

Mahasiswa dibekali keterampilan teknis sesuai bidang keilmuan, termasuk pelatihan penggunaan aplikasi atau perangkat tertentu,

pengenalan alat kerja, serta keterampilan praktik lain yang diperlukan selama masa magang berlangsung.

c) Etika dan Budaya Kerja

Pemahaman mengenai etika profesional serta budaya organisasi merupakan hal yang sangat diperlukan. Pembekalan ini meliputi aturan perilaku di lingkungan kerja, kebijakan lembaga, serta nilai-nilai budaya yang harus dipatuhi selama pelaksanaan magang.

d) Sasaran dan Harapan Magang

Mahasiswa dianjurkan menentukan target dan harapan selama mengikuti magang. Dengan adanya tujuan yang jelas, mahasiswa dapat lebih terarah dalam meningkatkan kompetensi dan memperoleh capaian yang diharapkan.

e) Pengenalan Tim dan Pembimbing

Mahasiswa diperkenalkan dengan anggota tim di tempat magang serta didampingi oleh pembimbing/mentor. Pendampingan ini membantu mahasiswa lebih mudah beradaptasi, merasa diterima, dan memperoleh arahan selama kegiatan berlangsung.

f) Prosedur Keamanan dan Keselamatan Kerja

Aspek keselamatan kerja menjadi hal yang sangat penting. Mahasiswa perlu mengetahui tata cara keamanan kerja, peraturan keselamatan, serta prosedur penanganan keadaan darurat yang harus dipatuhi di lingkungan kerja.

g) Harapan Instansi terhadap Mahasiswa Magang

Mahasiswa harus memahami tuntutan dan standar yang ditetapkan oleh instansi, seperti tugas yang harus dikerjakan, waktu kerja, serta kontribusi yang diharapkan selama masa magang.

Persiapan yang matang sebelum pelaksanaan magang akan membantu mahasiswa lebih siap menghadapi situasi kerja nyata dan memungkinkan mereka memperoleh pengalaman praktik secara maksimal. Persiapan awal bagi mahasiswa sebelum menjalani program

magang berperan besar dalam menentukan keberhasilan serta manfaat yang diperoleh dari kegiatan tersebut.

Pengalaman tersebut menunjukkan bahwa persiapan yang baik tidak hanya membantu mahasiswa memahami tugas serta tanggung jawab selama magang, tetapi juga menumbuhkan rasa percaya diri ketika berada di lingkungan kerja profesional. Melalui pembekalan, mahasiswa belajar mengenai etika kerja, cara berkomunikasi secara efektif, serta kemampuan beradaptasi dengan suasana kerja. Mahasiswa yang telah mendapatkan persiapan akan lebih mudah bekerja sama dengan tim dan mampu memberikan kinerja terbaik selama magang. Dengan demikian, persiapan sebelum magang tidak hanya berkaitan dengan penguasaan keterampilan teknis, tetapi juga membangun sikap profesional dan kemampuan interpersonal yang penting untuk keberhasilan di dunia kerja.

2.2.2 Pembagian Unit Kerja (Sesuai Tempat Magang)

Kegiatan magang dibagi berdasarkan kelompok dan masing-masing kelompok menyusun laporan sesuai unit kerja tempat pelaksanaan magang.

1. Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022. Instansi ini bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah. Secara historis, organisasi kesehatan di Jakarta bermula pada tahun 1950-an dengan nama *Djawatan Kesehatan Kota* di Jalan Kesehatan Raya, Jakarta Pusat. Pada tahun 1960-an berubah menjadi Inspektur Kesehatan Provinsi (IKES), kemudian pada tahun 1970-an menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Tahun 1977 dibentuk Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sebagai perwakilan pusat, dan pada tahun 2021 kedua lembaga tersebut diintegrasikan menjadi satu SKPD yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Dinas Kesehatan pernah dipimpin oleh dr. H. Soeharto Wirjowidagdo, MPH (1985–1995) dan saat ini dipimpin oleh drg. Ani

Ruspitawati, M.M. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Kesehatan dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah untuk menyelenggarakan pelayanan dan kebijakan kesehatan di wilayah DKI Jakarta. Visi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta adalah mewujudkan Jakarta sebagai kota maju, lestari, dan berbudaya dengan masyarakat yang berpartisipasi dalam menciptakan keberadaban, keadilan, dan kesejahteraan bagi semua. Untuk mencapai visi tersebut, misinya meliputi pembangunan kota yang aman, sehat, cerdas, dan berbudaya; peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui kesempatan kerja, keadilan sosial, serta pembangunan infrastruktur dan tata ruang; penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, berintegritas, dan melayani; pelestarian lingkungan dan sosial; serta menjadikan Jakarta sebagai kota dinamis yang mencerminkan nilai kebangsaan dan kebhinekaan. Dinas Kesehatan memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah, dengan fungsi antara lain perencanaan dan penganggaran program, perumusan serta pelaksanaan kebijakan kesehatan, pemantauan dan evaluasi, koordinasi dengan berbagai instansi, pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan, pembinaan rumah sakit daerah, pengawasan perizinan, serta pengelolaan sarana, prasarana, dan administrasi di bidang kesehatan.

2. Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading merupakan salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah di bawah Pimpinan Pusat Muhammadiyah yang berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5, Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara. Rumah sakit tipe C ini memiliki fasilitas cukup lengkap, meliputi IGD 24 jam, rawat jalan, rawat inap, kamar operasi dan bersalin, klinik eksekutif, ruang perawatan TBRO, laboratorium klinik, vaksinasi internasional, serta layanan Medical Check Up. Tersedia pula fasilitas intensif seperti ICU, HCU, HCB, dan NICU. Pelayanan medis didukung lebih dari 20 poliklinik dengan kunjungan terbanyak pada klinik anak, rehabilitasi medik, dan KIA, serta kapasitas 184 tempat tidur dan sekitar 86 dokter. Penunjang medis meliputi radiologi,

farmasi, gizi, hemodialisis, ESWL, USG 4D, CT-scan multislice, EKG, audiometri, treadmill, panoramik, dan mikrobiologi. Rumah sakit ini berawal dari gagasan tokoh Muhammadiyah, dr. H. Kusnadi, untuk menghadirkan rumah sakit bernuansa Islami. Seiring meningkatnya kebutuhan masyarakat, Muhammadiyah membangun rumah sakit di lahan ±16.808 m² di Sukapura atas prakarsa dr. H. M. Subki Abdul Kadir. RS ini diresmikan pada 4 Mei 1992 oleh Menteri Agama RI Prof. Dr. Munawir Sjadzali, MA dengan layanan awal terbatas dan kapasitas 26 tempat tidur. Hingga kini rumah sakit terus berkembang melalui peningkatan fasilitas, mutu pelayanan, kompetensi SDM, penerapan TQM, pendidikan berkelanjutan, dan tata kelola klinis yang baik. Visinya adalah menjadi rumah sakit bercitra Islami pilihan masyarakat yang unggul dan tangguh dalam pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian. Misinya meliputi penerapan manajemen mutu berorientasi keselamatan pasien, pengembangan SDM profesional berkepribadian Islami, pelayanan kesehatan berbasis teknologi dengan unggulan ibu dan anak, penyelenggaraan pendidikan dan penelitian kesehatan, serta pelaksanaan dakwah Islam di bidang kesehatan.

3. Rumah Sakit Universitas Indonesia

Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) merupakan rumah sakit pendidikan tinggi negeri pertama di Indonesia yang menerapkan *Green Hospital Concept*, yaitu konsep ramah lingkungan dengan orientasi keselamatan pasien. RSUI berlokasi di kompleks Rumpun Ilmu Kesehatan UI, Kampus Depok, memiliki luas bangunan 82.074 m² di atas lahan 106.100 m² dengan kapasitas 300 tempat tidur. Fasilitasnya dilengkapi bantalan anti-gempa hingga 9,0 SR, kompartemen tahan api, serta sistem udara dan air untuk meminimalkan penularan penyakit. RSUI juga mengintegrasikan pelayanan kesehatan primer, sekunder, dan tersier dalam satu atap (*one stop health services*). RSUI mulai beroperasi terbatas pada 22 November 2018, dibuka untuk umum 16 Januari 2019, dan diresmikan 13 Februari 2019 oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI. Rumah sakit ini berfungsi sebagai pusat pelayanan kesehatan, pendidikan klinis, dan penelitian bagi mahasiswa kesehatan. Tahun 2022 RSUI ditetapkan sebagai

Rumah Sakit Pendidikan Utama FKUI, dan pada 2025 masuk peringkat 62 Rumah Sakit Akademik Terbaik Dunia versi Brand Finance. Visi RSUI adalah menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030, dengan misi menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna, pendidikan interprofesional, pengembangan riset klinis terintegrasi, serta manajemen profesional dan mandiri secara finansial. RSUI bertugas memberikan pelayanan kesehatan berbasis bukti dan etika, menjadi wahana pendidikan dan pelatihan klinis tenaga kesehatan, serta mengelola sumber daya, sistem informasi, penelitian, dan pengabdian masyarakat secara akuntabel dalam kerangka *Academic Health System* UI.

4. Rumah Sakit Atmajaya

Rumah Sakit Atma Jaya (RSAJ) merupakan rumah sakit tipe B yang dikelola oleh PT. Atma Jaya Karya Medika dan berlokasi di Jl. Pluit Raya No. 2, Penjaringan, Jakarta Utara. Rumah sakit ini didirikan untuk menunjang pendidikan profesi dokter Fakultas Kedokteran Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya sekaligus melayani masyarakat sekitar. Berdiri sejak 1976 di atas lahan hibah Gubernur DKI Jakarta Ali Sadikin, RSAJ memiliki sekitar 200 tempat tidur dan saat ini dipimpin oleh CEO dan direktur yang bertanggung jawab kepada Yayasan Atma Jaya serta diawasi oleh Dewan Pengawas. Pembangunan RS Atma Jaya dimulai dengan peletakan batu pertama pada 25 Juni 1973 dan diresmikan pada 9 Mei 1977. Awalnya memiliki 120 tempat tidur dengan layanan dasar seperti kebidanan, penyakit dalam, saraf, dan bedah. Seiring waktu, fasilitas dan pelayanan berkembang dengan dukungan dokter spesialis dan subspesialis. Tahun 2018 dibuka Paviliun Bonaventura yang dilengkapi IGD, ruang perawatan berbagai kelas, kamar operasi dan bersalin, ICU, PICU, NICU, serta peralatan diagnostik modern seperti MRI, CT-Scan 128 slice, laparoskopi, dan cath lab, termasuk klinik unggulan neuroscience, ortopedi, traumatologi, dan anak sehat. Visi RSAJ adalah menjadi rumah sakit pilihan yang unggul dalam pelayanan, pendidikan, dan penelitian kesehatan. Misinya meliputi pemberian pelayanan kesehatan berkualitas berbasis IPTEK, pengembangan tenaga kesehatan profesional, penyediaan sarana pendidikan dan penelitian, serta penguatan tata kelola

organisasi yang mandiri. Nilai dasarnya menekankan pelayanan Kristiani, profesionalisme, kepedulian sosial, kerja sama, dan inovasi.

5. Puskesmas Sawah Besar

Puskesmas Sawah Besar berada di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat. Awalnya merupakan Rumah Bersalin Pintu Besi di Jl. Saman Hudi, Pasar Baru. Pada tahun 1975 fasilitas tersebut pindah ke Jl. Dwi Warna dan resmi menjadi Puskesmas Sawah Besar dengan pelayanan yang tidak hanya persalinan tetapi juga rawat jalan. Bangunan yang semula berupa rumah tinggal kemudian direnovasi menjadi tiga lantai. Renovasi besar kembali dilakukan pada 2012 dan sejak awal 2014 puskesmas menempati gedung baru enam lantai dengan layanan poli, persalinan, rawat inap, dan fasilitas kesehatan yang lebih lengkap. Kini puskesmas berlokasi di Jl. Mangga Dua Dalam dan berfungsi sebagai pusat pelayanan kesehatan primer masyarakat Kecamatan Sawah Besar, termasuk pengembangan inovasi layanan seperti program pranikah “Pintu Cinta” serta penerapan konsep bangunan hijau.

Visi Puskesmas Sawah Besar adalah menjadi puskesmas terbaik kebanggaan DKI Jakarta bersama masyarakat dalam mewujudkan budaya sehat dan mandiri. Misinya meliputi membangun kerja sama lintas sektor dan masyarakat, meningkatkan akses dan mutu pelayanan berbasis kepuasan masyarakat, pengembangan sarana prasarana berbasis teknologi, peningkatan kualitas sumber daya manusia secara berkelanjutan, serta menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

6. Puskesmas Gambir

Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di bawah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan pembinaan Kementerian Kesehatan RI. Berlokasi di Jl. Tanah Abang I No. 10, Kelurahan Petojo Selatan, Jakarta Pusat, puskesmas ini menjadi pusat koordinasi pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan Gambir. Dipimpin oleh dr. Ilmi Indiarto, M.Kes, puskesmas menjalankan pelayanan sesuai standar nasional dengan menjamin mutu pelayanan dan keselamatan pasien. Seluruh SDM, sarana, dan prasarana telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga pelayanan berlangsung efektif, aman, dan

akuntabel. Puskesmas Gambir juga telah meraih Akreditasi Paripurna sebagai bentuk pemenuhan standar manajemen, tata kelola, peningkatan mutu, dan keselamatan pasien. Dalam pelaksanaannya, puskesmas menaungi lima puskesmas pembantu untuk memperluas jangkauan pelayanan kesehatan dasar. Fasilitas yang tersedia meliputi ruang pemeriksaan umum dan gigi, ruang KIA dan imunisasi, KB, gizi, ruang tindakan, UGD 24 jam, ruang observasi, laboratorium, apotek, ruang konseling, serta dua unit ambulans. Puskesmas Gambir didirikan pada tahun 1985 untuk meningkatkan akses pelayanan kesehatan primer. Seiring perkembangannya, puskesmas terus meningkatkan kualitas layanan dan memperoleh akreditasi pada tahun 2010 dengan pembaruan fasilitas serta penguatan SDM. Visinya adalah terwujudnya masyarakat Gambir yang sehat dan mandiri. Misinya meliputi peningkatan akses dan mutu pelayanan kesehatan, peningkatan profesionalisme SDM, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan lintas sektor, serta penyediaan sarana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan. Puskesmas memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan paliatif dengan menitikberatkan upaya promotif dan preventif sebagai pelayanan kesehatan primer terdekat bagi masyarakat. Pelayanan dilaksanakan secara terintegrasi untuk memenuhi kebutuhan kesehatan sepanjang siklus hidup, memperbaiki determinan kesehatan (sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan), serta memperkuat kesehatan individu, keluarga, dan masyarakat melalui kemandirian hidup sehat dan pendekatan berpusat pada pasien serta keluarga.

2.2.3 Implementasi

Pelaksanaan magang mahasiswa dilakukan melalui beberapa tahapan agar berjalan efektif. Kegiatan diawali dengan perencanaan, termasuk menentukan lokasi magang yang relevan dengan bidang studi. Selanjutnya mahasiswa menyusun proposal berisi tujuan, ruang lingkup, serta rencana kegiatan. Setelah proposal disetujui, mahasiswa dapat mulai menjalankan program magang.

Kegiatan magang diawali dengan proses pengenalan terhadap tim kerja serta pemahaman mengenai tugas dan kondisi lingkungan kerja. Selama

pelaksanaan magang, mahasiswa dituntut untuk terlibat aktif dalam aktivitas operasional, memperoleh pengalaman dari tenaga profesional, serta mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan. Hubungan komunikasi yang baik dengan pembimbing maupun rekan kerja menjadi faktor penting keberhasilan kegiatan ini. Mahasiswa juga dianjurkan mendokumentasikan pengalaman dan hasil yang diperoleh sebagai bahan evaluasi pembelajaran.

Menjelang berakhirnya masa magang, mahasiswa wajib menyusun laporan yang berisi uraian kegiatan, hasil yang dicapai, serta refleksi pribadi. Program magang tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi, tetapi juga dapat memberikan kontribusi bagi instansi tempat magang. Pelaksanaan magang yang baik akan menciptakan suasana belajar yang kondusif dan memberi keuntungan bagi kedua belah pihak.

2.2.4 Pembuatan Laporan Magang

Setelah kegiatan magang selesai, mahasiswa harus membuat laporan sebagai bukti tertulis yang memuat seluruh pengalaman dan proses pembelajaran selama praktik kerja berlangsung. Pedoman penyusunannya meliputi:

1. **Pendahuluan**

   Berisi identitas mahasiswa, program studi, judul laporan, waktu pelaksanaan magang, alasan pemilihan lokasi magang, serta tujuan kegiatan.

2. **Gambaran Instansi Magang dan Unit Penempatan**

   Menjelaskan gambaran instansi tempat magang, susunan organisasi, serta jenis pekerjaan atau tugas yang berkaitan dengan kegiatan magang. Sertakan bagan struktur organisasi instansi beserta uraian tugas utama setiap bagian.

3. **Laporan Kegiatan Magang**

   Uraikan sasaran yang ingin dicapai mahasiswa baik secara akademik maupun pengembangan karier selama menjalani magang, serta kaitkan dengan bidang studi yang ditempuh. Paparkan kegiatan kerja harian yang dilakukan serta kewajiban yang menjadi tanggung jawab mahasiswa, termasuk tugas khusus atau proyek tertentu yang diberikan. Jabarkan tentang analisis situsasi (SWOT dan Masalah) serta menyusun rekomendasi solusiberdasarkan teori.

4. **Penutup/Kesimpulan**

   Sampaikan ringkasan pengalaman secara keseluruhan serta ungkapan terima

kasih atas kesempatan yang diberikan oleh instansi.

5. **Daftar Pustaka**

   Tuliskan sumber bacaan atau rujukan yang digunakan dalam penyusunan laporan.

6. **Lampiran**

   Tambahkan dokumen pendukung seperti Logbook, hasil penilaian etika, dokumentasi kegiatan, atau bukti lain yang relevan.

Laporan magang harus ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa baku, serta mengikuti ketentuan penulisan yang ditetapkan oleh program studi.

2.2.5 Penyampaian Hasil Magang di Kampus

Presentasi hasil praktik kerja lapangan pada akhir kegiatan bertujuan agar mahasiswa dapat menjelaskan pengalaman yang diperoleh sekaligus berbagi pembelajaran kepada pihak kampus dan PIC instansi tempat magang. Tahapan penyajiannya meliputi:

1. **Pendahuluan**

   Mahasiswa membuka presentasi dengan memperkenalkan instansi tempat magang, mencakup profil singkat, bidang usaha, serta alasan dan tujuan pelaksanaan magang.

2. **Uraian Tugas dan Tanggung Jawab**

   Mahasiswa memaparkan pekerjaan yang dilakukan selama magang, baik tugas rutin maupun tugas khusus, serta kontribusi yang diberikan kepada instansi.

3. **Proses Pembelajaran**

   Mahasiswa menjelaskan pengalaman belajar yang didapatkan, seperti keterampilan baru, penambahan wawasan, dan pengaruhnya terhadap kesiapan kerja atau pengembangan karier.

4. **Pemaparan Analisis Situasi (SWOT analisis dan Identifikasi Masalah) dan rekomendasi solusi**

   Mahasiswa menguraikan hasil analisis masalah dan SWOT analisis di intansi tempat magang. Mahasiswa juga menyampaikan rekomendasi solusi untuk mengatasi masalah berdasarkan teori

5. Diskusi dan Tanya Jawab

Setelah pemaparan materi, dilaksanakan diskusi interaktif berupa tanya jawab antara peserta, dosen pembimbing dan Pembimbing Lapangan di intansi tempat magang untuk memberikan masukan serta klarifikasi.

Kegiatan presentasi tersebut tidak hanya menjadi sarana berbagi pengalaman, tetapi juga melatih kemampuan berbicara di depan umum, komunikasi efektif, dan berpikir kritis yang penting dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini mendukung pembelajaran berbasis pengalaman serta pertukaran wawasan antara mahasiswa dan dosen.

BAB III
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Laporan kegiatan magang merupakan gambaran dari pengalaman mahasiswa selama berada di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memahami materi perkuliahan secara teoritis, tetapi juga mengaplikasikannya secara langsung pada situasi kerja yang nyata. Program magang membantu mahasiswa menambah wawasan, mengembangkan keterampilan, serta menghadapi berbagai permasalahan yang berkaitan dengan bidang yang dipelajari. Selain itu, pengalaman tersebut turut meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja sama, dan penyelesaian masalah.

Pada bagian akhir laporan, mahasiswa merangkum berbagai hal penting yang diperoleh selama kegiatan berlangsung, termasuk kontribusi yang diberikan, kegiatan atau proyek yang dikerjakan, serta manfaat bagi pengembangan diri dan karier. Dengan demikian, laporan magang tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai refleksi atas proses pembelajaran yang membentuk kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja. Kesimpulan ini menunjukkan bahwa pelaksanaan magang memberikan dampak positif berupa peningkatan pengetahuan, pengalaman kerja, serta perkembangan kemampuan profesional mahasiswa.

4.2 Saran

4.2.1 Bagi Institusi (Kampus)

1. Perguruan tinggi diharapkan dapat memperluas kerja sama dengan instansi atau dunia industri agar kesempatan magang bagi mahasiswa semakin terbuka. Kerja sama tersebut akan membantu mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih relevan dengan bidang studinya.
2. Perlu peningkatan peran pembimbing lapangan dalam memberikan arahan yang jelas serta pendampingan selama kegiatan magang. Pembimbing yang responsif akan membantu mahasiswa memahami pekerjaan dan memperoleh hasil belajar yang maksimal.
3. Program magang sebaiknya ditinjau secara rutin dengan mempertimbangkan masukan dari mahasiswa maupun instansi tempat praktik. Hal ini bertujuan

untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan magang serta menyesuaikannya dengan kebutuhan para pihak terkait.

4.2.2 Bagi Instansi/Tempat Magang

1. Instansi diharapkan memberikan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa agar dapat meningkatkan semangat belajar dan menambah pengalaman praktik.
2. Pembimbing di instansi sebaiknya memberikan evaluasi dan saran secara berkala sehingga mahasiswa mengetahui kelebihan serta kekurangan yang perlu diperbaiki.
3. Mahasiswa perlu dilibatkan dalam kegiatan tim atau lintas bagian agar kemampuan komunikasi, kerja sama, dan pemecahan masalah semakin berkembang.

4.2.3 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan lebih proaktif selama magang, seperti bertanya, mencari informasi, dan memahami proses kerja serta tugas yang diberikan agar pengalaman yang diperoleh lebih maksimal.
2. 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.
3. Lakukan refleksi terhadap pengalaman magang. Mencatat pencapaian, hambatan, dan pembelajaran pribadi menjadi modal berharga untuk pertumbuhan pribadi dan profesional di masa mendatang.

LAMPIRAN

(Laporan Kelompok Per Instansi dan Laporan Individu)

PEMBAGIAN TEMPAT MAGANG MAHASISWA

No	Instansi	Nama Mahasiswa	Nama Pembimbing
1	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta	Amalia Kartika	Fariz Kanendra, M.K.M
		Erna Febriyanti	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M
		Evania Pricilla	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M
		Yasfin Noviana	Fariz Kanendra, M.K.M
		Shefa Octavira Trihandayani	Paramita Boni Lestari, M.K.M
2	Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura	Meicy Raini Azzahra	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M
		Amanda Ardianti	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M
		Malva Intan Marellda	Fariz Kanendra, M.K.M
		Cikha Hastiningrum	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M
		Reva Nur Marcella	Paramita Boni Lestari, M.K.M
3	Rumah Sakit Universitas Indonesia	Nadya Nur Azizah	Paramita Boni Lestari, M.K.M
		Hera Putri Rismaya	Paramita Boni Lestari, M.K.M
		Shabilla Nurul Ainna	Paramita Boni Lestari, M.K.M
		Dea Fadila Al Sunayah	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M
4	Rumah Sakit Atmajaya	Maria Bela Stefany S	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M
		Hildegardis Yolenta	Ellynia, S.E., M.M
5	Puskesmas Sawah Besar	Amandha Miranti	Fariz Kanendra, M.K.M
		Khansa Nabil Rahmani	Fariz Kanendra, M.K.M
		Ghina Rhoudotul Jannah	Ellynia, S.E., M.M
		Kasmira Elsida Lada	Ellynia, S.E., M.M
6	Puskesmas Gambir	Asna Febiyanti	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M
		Naumy Herlinawati	Ellynia, S.E., M.M
		Nazwa Salsabillah	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M
		Sabrina Fatkham Mubhina	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M
		Sylviana Putri Anggraini	Paramita Boni Lestari, M.K.M

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS INDONESIA

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

Oleh :

Nadya Nur Azizah	**2220008**
Hera Putri Rismaya	**2220017**
Shabilla Nurul Ainna	**2220022**
Dea Fadila Al Sunayah	**2220007**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Nadya Nur Azizah

Nim : 2220008

Judul Laporan : Laporan Praktek kerja lapangan / Magang Rumah Sakit UI

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(M. Helmi)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Hayahan, S.Kep.,M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Hera Putri Rismaya

Nim : 2220017

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Irvan Juli Setyo, Amd AK., S.AP., MM)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltrl Harahap, S.Kep.,M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Shabilla Nurul Ainna

Nim : 2220022

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

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

Jakarta, 30 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Dea Fadila Al Sunayah

Nim : 2220007

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M.)	(Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep.)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban akademik dalam menyelesaikan program magang di Rumah Sakit Universitas Indonesia, yang berlangsung pada 08 September 2025 sampai 17 Desember 2025.

Penulis berharap laporan ini dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mempersiapkan memasuki dunia pekerjaan. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis telah menerima banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep, M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator Magang
4. Seluruh staff di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia yang telah membantu selama proses magang berlangsung
5. Bapak ibu dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 12 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **vii**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 3
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 3
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang**Error! Bookmark not defined.**
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **5**
2.1 Profil Singkat Rumah Sakit Universitas Indonesia 5
2.2 Visi dan Misi Universitas Indonesia 6
2.3 Tugas dan Fungsi 7
2.4 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia 7
BAB III UNIT/BIDANG PENEMPATAN **8**
A. UNIT ADMINISTRASI PENDAFTARAN PASIEN **8**
3.1 Profil Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien 8
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Administrasi Pendaftaran Pasien**Error! Bookmark not defined.**
3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran 9
B. UNIT MARKETING RUMAH SAKIT **10**
3.1 Profil Unit Marketing Rumah Sakit 10
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja 10
3.1 Struktur Organisasi Unit Kerja 11
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG **12**
4.1 Pelaksanaan Kegiatan 12
4.2 Tim Kerja Unit Pendaftaran Administrasi Rawat Inap Pasien 13
4.3 Tim Kerja Unit Marketing 15
BAB V PENUTUP **17**
5.1 Kesimpulan 17
5.2 Saran 17
DAFTAR PUSTAKA **19**

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) merupakan salah satu institusi kesehatan yang memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pelayanan kesehatan. Sebagai rumah sakit pendidikan, RSP UI tidak hanya berfungsi sebagai pusat pelayanan medis, tetapi juga menjadi wadah pembelajaran bagi mahasiswa.

Magang merupakan salah satu kegiatan pada semester 7 yang merupakan bagian dari pemenuhan mata kuliah. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa STIKes RS Husada Jakarta. Kegiatan ini merupakan program pelatihan kerja bagi mahasiswa untuk dapat terjun langsung ke lapangan dengan harapan mampu menerapkan teori yang telah diajarkan pada pembelajaran di kampus.

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu selama 4 bulan, yaitu pada Unit Tata Usaha dan kesekretariatan dan di Unit Keuangan. Selama empat bulan, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan, mulai dari pengelolaan surat-menyurat, penyusunan agenda, hingga mendukung kelancaran komunikasi antar bagian di rumah sakit. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana peran sekretaris menjadi penghubung penting dalam menjaga kelancaran alur informasi dan koordinasi di lingkungan RSP UI. Tidak hanya sekadar mencatat atau mengarsipkan dokumen, tetapi juga memastikan setiap kegiatan dan rapat berjalan sesuai jadwal, serta mendukung kebutuhan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Pada kegiatan magang yang penulis tempuh di semester tujuh ini, penulis berkesempatan melakukan magang di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) di Divisi Akutansi dan Keuangan. Pelaksaan kegiatan magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (dua) bulan. Harapannya dari kegiatan magang ini membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara STIKes RS Husada dengan RSUI. Dan mahasiswa juga bisa

merasakan perbandingan antara dunia kerja dengan perkuliahan serta mempraktikkan teori yang diperoleh dari kampus dengan yang diperoleh dari rumah sakit.

Magang di RSP UI membuka kesempatan bagi penulis untuk mengasah keterampilan profesional, seperti ketelitian, manajemen waktu, dan kemampuan komunikasi. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat mempererat hubungan kerja sama antara STIKes RS Husada dengan RSUI, sekaligus memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa untuk membandingkan dunia perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan. Dengan demikian, magang ini bukan hanya menjadi sarana penerapan teori yang diperoleh di kampus, tetapi juga sebuah proses pembelajaran yang menumbuhkan pemahaman mendalam tentang peran strategis sekretaris dalam mendukung keberlangsungan organisasi rumah sakit.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum, tujuan dari program Magang Mahasiswa ini adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung dengan terlibat dalam kegiatan sehari-hari di suatu institusi, sehingga mahasiswa bisa merasakan bagaimana bekerja sebagai petugas administrator dari organisasi tersebut.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja, baik dari segi teori maupun penerapannya di lapangan.
2. Mengembangkan wawasan mahasiswa tentang dunia kerja, agar mereka bisa lebih mudah menyesuaikan diri dalam kehidupan sosial dan kepribadian.
3. Meningkatkan kemampuan analisis mahasiswa, terutama dalam mengidentifikasi masalah di bidang kesehatan masyarakat.
4. Membangun hubungan yang lebih erat antara perguruan tinggi dan dunia kerja, sehingga ada kesesuaian antara yang dipelajari di kampus dengan kebutuhan di dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat belajar langsung dari pengalaman di lapangan dan membandingkan pengetahuan yang didapatkan di kampus dengan kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Hal ini membantu mereka mempersiapkan diri untuk bersaing di dunia pekerjaan.

1.3.2 Bagi Instansi Magang

Mahasiswa memberikan manfaat dengan meningkatkan efisiensi layanan, karena mahasiswa magang dapat membantu dalam tugas administratif dan operasional. Kehadiran mahasiswa juga membawa ide dan pengetahuan terkini, yang bisa memberikan inovasi dalam proses kerja di puskesmas. Selain itu, dapat memperkuat kerja sama dengan institusi pendidikan, meningkatkan reputasi Puskesmas sebagai lembaga pendukung pendidikan, serta memperluas jaringan profesional yang bermanfaat bagi pengembangan Puskesmas di masa mendatang.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Program Studi S1 Administrasi Kesehatan di institusi sekolah kesehatan dapat memperluas pengetahuan tentang dunia kerja melalui informasi yang didapat langsung dari lapangan. Sehingga, institusi bisa menyesuaikan materi perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja, yang pada akhirnya akan menghasilkan sarjana unggul dalam bidangnya dan dapat bersaing.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Penyusunan laporan ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi Langsung

Menurut Sugiyono (2013:228) Observasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap fenomena yang di teliti (Waruwu et al., n.d.). Penulis melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan administratif yang berlangsung di Tata Usaha dan Kesekretariatan Rumah Sakit, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, penjadwalan direksi, serta pengarsipan dokumen.

2. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan memberi sejumlah pertanyaan yang berhubungan dengan penelitian kepada narasumber yang sudah ditentukan (Sahir, 2022). Penulis mengajukan pertanyaan kepada staf sekretariat untuk memperoleh informasi terkait prosedur kerja, alur pelayanan, serta tanggung jawab masing-masing pihak.

3. Studi Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data untuk data yang sudah siap, sudah berlalu atau data sekunder (Saat & Mania, 2020). Penulis memeriksa dan mempelajari berbagai dokumen yang dikelola oleh sekretariat guna memperoleh pemahaman lebih mendalam mengenai alur kerja, kebijakan, serta sistem administrasi di rumah sakit.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Rumah Sakit Universitas Indonesia

Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSPUI) merupakan Rumah Sakit Pendidikan Tinggi Negeri (RS-PTN) pertama di Indonesia yang mempunyai konsep dan rancang bangun fisik dengan Konsep Hijau (*Green Hospital Concept*) yang ramah lingkungan dan berorientasi sepenuhnya pada keselamatan pasien. Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) merupakan rumah sakit pendidikan utama yang berada di lingkungan Kampus Universitas Indonesia, Depok. Sebagai rumah sakit perguruan tinggi negeri pertama yang didesain khusus untuk mendukung sistem pembelajaran interprofesional di bidang kesehatan, RSP UI menyediakan layanan kesehatan berkualitas sekaligus menjadi pusat pendidikan dan penelitian.

RSP UI berdiri di atas lahan seluas kurang lebih 106.100 m² dengan luas bangunan sekitar 82.074 m² yang terdiri dari 14 lantai. Rumah sakit ini menerapkan konsep *green hospital*, sehingga bangunannya dirancang ramah lingkungan, efisien, dan mengutamakan kenyamanan pasien. RSP UI juga didukung dengan teknologi tinggi, termasuk sistem keamanan bangunan, sistem ventilasi modern, serta pelayanan kesehatan berbasis *one-stop service* yang mengintegrasikan pelayanan primer, sekunder, dan tersier dalam satu lokasi.

Sebagai rumah sakit pendidikan, RSP UI menjadi tempat pembelajaran bagi mahasiswa dari Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Keperawatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Fakultas Farmasi, serta rumpun ilmu kesehatan lainnya di UI. RSP UI juga berkomitmen memberikan pelayanan kesehatan yang profesional, berkualitas, dan berorientasi pada keselamatan pasien.

Gagasan pendirian Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia muncul untuk memenuhi kebutuhan akan rumah sakit pendidikan yang mampu mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan. Pembangunan RSP UI kemudian dimulai untuk menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan modern sekaligus menjadi pusat pendidikan kedokteran dan profesi kesehatan di Indonesia.Pembangunan RSP UI dimulai pada 2015 sebagai bagian dari pengembangan kawasan UI Depok. Desain bangunannya mengusung konsep green hospital dan smart hospital**,** dengan fokus pada efisiensi energi, keamanan, serta

integrasi teknologi informasi dalam layanan kesehatan.

RSP UI mulai dibangun di kawasan Kampus UI Depok dengan konsep rumah sakit hijau (green hospital) dan fasilitas pelayanan terpadu. Bangunan RSP UI dirancang menggunakan teknologi modern, termasuk bantalan anti-gempa hingga skala 9,0, sistem udara bersih untuk pencegahan infeksi, serta sistem alur pasien dan staf yang terpisah demi meningkatkan keselamatan.

Setelah proses pembangunan bertahap, RSP UI mulai beroperasi secara terbatas untuk sivitas akademika UI pada 22 November 2018. Selanjutnya, pada 13 Februari 2019, RSP UI diresmikan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia sebagai rumah sakit pendidikan utama UI. Pada 2019–2021, RSP UI berperan aktif dalam penanganan pandemi COVID-19 sebagai salah satu rumah sakit rujukan nasional. Fasilitas isolasi, laboratorium, serta tenaga kesehatan RSP UI menjadi bagian penting dalam memberikan layanan dan edukasi kepada masyarakat. Sejak diresmikan, RSP UI terus berkembang dalam layanan, pendidikan, dan penelitian. Bahkan pada tahun 2023, RSP UI masuk dalam daftar 250 rumah sakit pendidikan terbaik di dunia versi *Brand Finance*, yang menunjukkan komitmen rumah sakit ini dalam memberikan pelayanan kesehatan dan pendidikan berkualitas tinggi.

2.2 Visi dan Misi RS Universitas Indonesia

2.2.1 Visi

Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030

2.2.2 Misi

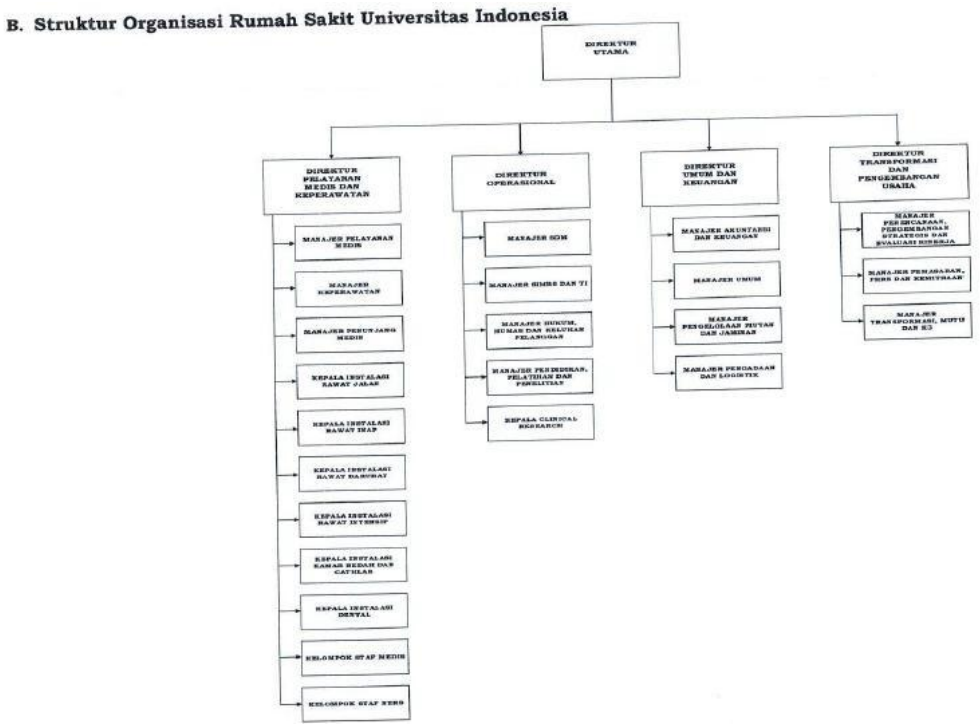
1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna
2. Menyelenggarakan pendidikan interprofesional bidang kesehatan yang komprehensif
3. Mengembangkan pusat pendidikan riset klinik yang terintegrasi dengan AHS UI
4. Menyelenggarakan manajemen yang professional dan akuntabel, serta mampu mencapai kemandirian finansial.

2.3 Tugas dan Wewenang

Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) memiliki tugas untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang terintegrasi dengan menekankan penerapan tata kelola klinis yang baik, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan berbasis bukti, serta memperhatikan prinsip etika profesi dan ketentuan hukum kesehatan guna memenuhi kebutuhan medis pasien atau klien secara optimal. Selain itu, RSP UI berperan sebagai sarana pendidikan dan pelatihan klinik bagi mahasiswa fakultas kedokteran dan ilmu kesehatan lainnya melalui penyediaan pengalaman praktik yang sesuai dengan standar pendidikan, sehingga mendukung pencapaian kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan.

Di samping fungsi pelayanan dan pendidikan, RSP UI juga memiliki kewenangan dalam pengelolaan sumber daya, sistem informasi, fasilitas, serta pengambilan keputusan operasional dan keuangan secara profesional dan akuntabel dalam kerangka tata kelola rumah sakit pendidikan yang baik. RSP UI turut berperan dalam pengembangan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan sebagai bagian dari penerapan Academic Health System Universitas Indonesia

2.4 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia



BAB III
UNIT/BIDANG PENEMPATAN

A. UNIT UNIT TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN

3.1 Profil Singkat

Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) merupakan unit pendukung administratif yang berperan penting dalam kelancaran operasional rumah sakit. Unit ini bertanggung jawab atas pelaksanaan berbagai tugas administrasi umum seperti pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi internal dan eksternal, pengarsipan dokumen, serta koordinasi kegiatan administratif antar unit kerja di RSP UI.

Selain itu, unit ini juga mendukung penyusunan laporan, penyediaan data dan informasi yang akurat, serta pengelolaan jadwal kegiatan dan rapat pimpinan. Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan berperan sebagai penghubung komunikasi internal dan eksternal rumah sakit, memastikan seluruh proses administrasi berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan standar organisasi, sehingga mendukung tercapainya tujuan pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian di RSP UI secara profesional dan akuntabel. .

3.2 Tugas, Fungsi, Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

Berikut ini adalah tugas, fungsi, tujuan dan sasaran unit tata usaha dan kesekretariatan:

1. Pengelolaan Surat Menyurat
    a. Penerimaan, pencatatan, distribusi, dan penyimpanan surat masuk.
    b. Penyusunan, pencatatan, pengesahan dan pengiriman surat keluar.
2. Pengelolaan Arsip dan Dokumen
    a. Penyimpanan, pemeliharaan, dan penataan arsip sesuai ketentuan kearsipan.
    b. enyediaan dokumen dan arsip bagi kebutuhan organisasi secara cepat dan tepat.
3. Pelayanan Administratif Pimpinan
    a. Penyusunan jadwal kegiatan dan agenda pimpinan.
    b. Fasilitasi kebutuhan administrasi rapat, perjalanan dinas, dan

kegiatan resmi lainnya.

4. Pencatatan dan Dokumentasi Kegiatan

   Penyusunan notula rapat, laporan kegiatan, serta dokumentasi administrasi organisasi.

5. Koordinasi Kesekretariatan

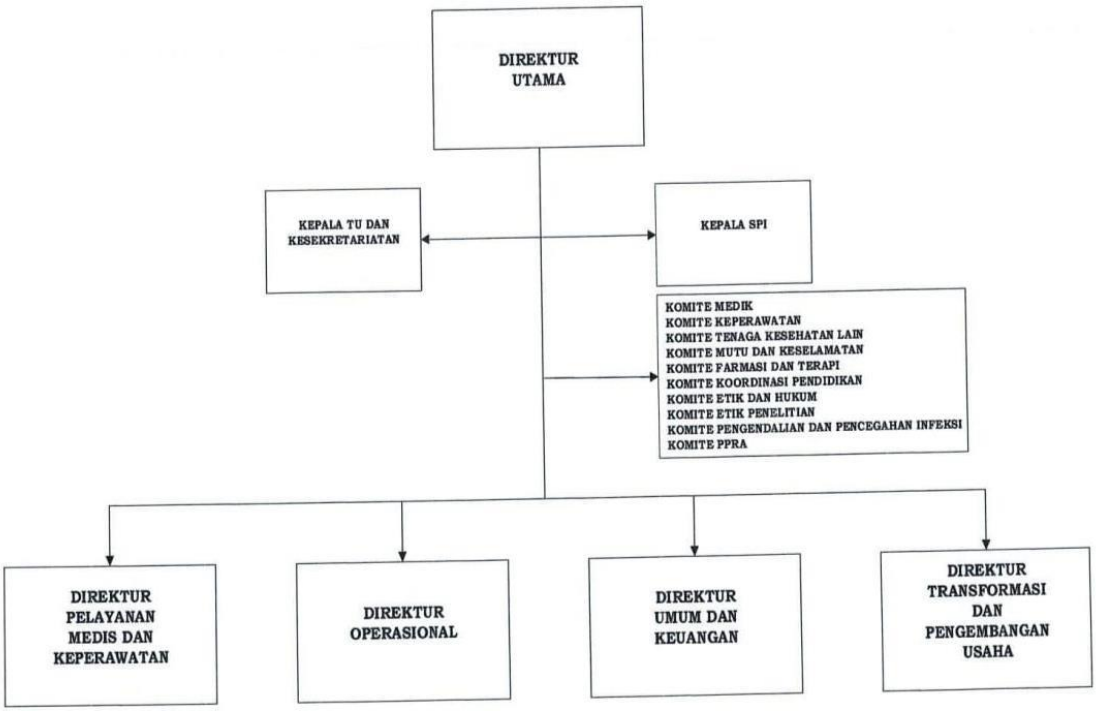
   a. Fasilitasi komunikasi dan koordinasi antarunit kerja terkait penyelenggaraan administrasi.

   b. Penyediaan layanan kesekretariatan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

6. Pelayanan Lainnya

   Pelayanan administratif lain yang relevan dengan fungsi Tata Usaha dan Kesekretariatan sesuai kebutuhan organisasi.

3.1 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran



B. UNIT AKUNTANSI DAN KEUANGAN

3.1 Profil Singkat

Unit Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit UI merupakan unit strategis yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh aspek keuangan rumah sakit secara efektif, transparan, dan akuntabel. Direktorat ini berperan memastikan kelancaran operasional melalui perencanaan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, pengendalian biaya, serta penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku di sektor kesehatan.

Direktorat ini juga mengawasi arus kas, melakukan rekonsiliasi, mengelola pendapatan dari layanan kesehatan, serta memverifikasi seluruh dokumen keuangan seperti invoice, klaim BPJS, dan pembayaran vendor. Selain itu, Direktorat Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit UI berfungsi sebagai penghubung antara manajemen, auditor internal maupun eksternal, serta regulator untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan rumah sakit dan ketentuan pemerintah.

Dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan sistem informasi keuangan yang terintegrasi, Direktorat Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit UI berkomitmen mendukung pengambilan keputusan manajerial melalui penyediaan data keuangan yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

3.2.1 Tugas Unit

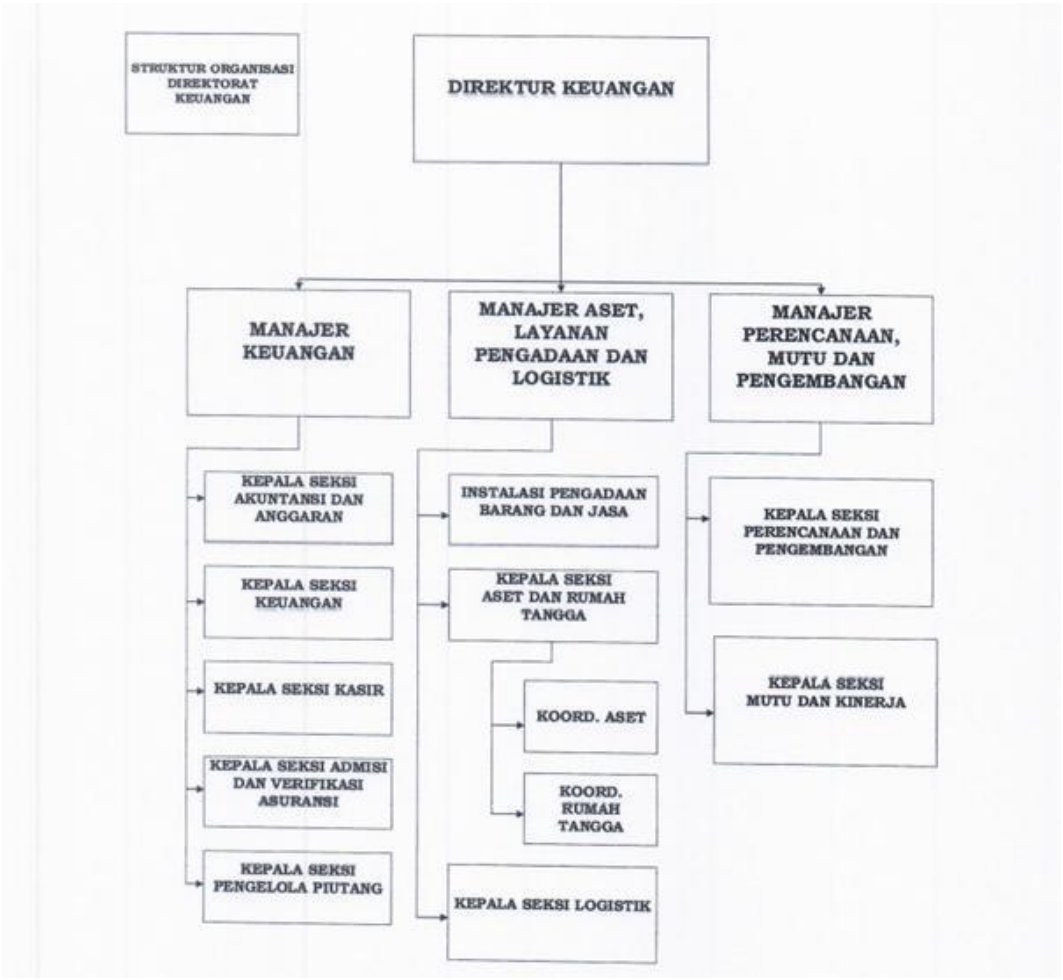
a. Menerima alokasi dana untuk keperlun belanja Rumah Sakit UI dari sumber dana yang telah Ditetapkan.
b. Melaksanakan proses administrasi pembayaran secara efisien, responsif, akurat, Transparan dan akuntabel
c. Meneliti dokumen pengeluaran dan laporan penggunaan dana kas operasional dari Bendahara Pengeluaran yang ada dibawah koordinasinya dan mengembalikannya jika tidak memenuhi syarat
d. Memastikan administrasi perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan undang-undang yang berlaku

e. Melakukan pegelolaan management dan cash flow Rumah Sakit UI, Cash Bertanggungjawab atas pelaporan dan analisis keuangan.

3.2.2 Fungsi Unit

a. Sebagai pusat pengendalian keuangan rumah sakit untuk memastikan efisiensi dan Akuntabilitas.
b. Menyediakan informasi keuangan yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan.
c. Menjamin kepatuhan terhadap standar akuntansi, regulasi pemerintah, dan kebijakan Internal
d. Mendukung proses audit internal dan eksternal melalui ketersediaan data keuangan yang lengkap.

3.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

a. Direktorat Akuntansi dan Keuangan

Penulis menjalani magang selama 14 minggu di Direktorat Akuntansi dan Keuangan RSUI. Pada awal magang, penulis diperkenalkan dengan lingkungan kerja, alur proses keuangan, serta sistem yang digunakan untuk pengelolaan transaksi dan dokumen keuangan. Selama magang, penulis dibimbing oleh Seluruh Kakak Staff selaku Karyawan di Direktorat Akuntansi dan Keuangan.

Kegiatan utama yang penulis lakukan meliputi verifikasi invoice dan dokumen keuangan, rekonsiliasi data, memberikan cap/paraf, serta membantu penginputan data pada spreadsheet. Penulis juga terlibat dalam pengarsipan dokumen, pengecekan kelengkapan berkas yang telah ditandatangani, serta pendistribusian dokumen antar-unit terkait proses persetujuan dan pembayaran.

Selama magang, penulis berusaha bekerja dengan teliti, berkomunikasi dengan baik, dan mematuhi prosedur kerja. Pengalaman ini memberikan pemahaman praktis tentang proses akuntansi dan administrasi keuangan di lingkungan rumah sakit serta meningkatkan keterampilan koordinasi dan ketelitian dalam bekerja.

b. Direktorat Tata Usaha dan Kesekretariatan

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 08 september 2025 di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia. Pelaksanaan magang dilakukan selama kurang lebih 4 bulan, dan berakhirnya kegiatan magang pada tanggal 18 Desember 2025. Selama magang di Tata Usaha dan Kesekretariatan RSP UI, untuk satu bulan pertama penulis bersama teman penulis Shabila membuat dan menyusun Dashboard TU & Kesekretariatan melalui Looker Studio sebagai media pelaporan digital Tata Usaha dan Kesekretariatan. Looker Studio merupakan salah satu alat Business Intelligence (BI) yang digunakan untuk mengolah, menganalisis, dan menyajikan data dalam bentuk visual. Platform ini menyediakan berbagai

fitur, mulai dari analisis data secara komprehensif, pembuatan laporan, hingga penyajian informasi berbasis data yang dapat diperbarui secara real-time (Purnama et al., 2025).Proses ini penulis lakukan di bawah bimbingan Bu Heni selaku pembimbing lapangan, yang memberikan arahan terkait struktur laporan serta komponen penting yang perlu ditampilkan dalam dashboard.

4.2 Tim Kerja Unit Akuntansi dan Keuangan

a. *Rekonsiliasi Piutang Bank*

Rekonsiliasi Piutang Bank adalah Proses mencocokkan transaksi uang kas masuk (rekening koran) dengan piutang yang sudah ditagih (Invoice) ke penjamin. Fokus utama pada rekonsiliasi piutang bank yaitu mengidentifikasi dan menjurnal transaksi agar tercatat dalam cashflow perusahaan serta collection period piutang terukur secara akurat dan tepat dengan bukti transfer yang diberikan oleh penjamin.

Pada tugas ini, penulis melakukan pencocokan antara rekening koran dengan invoice untuk dilakukan penjurnalan. penulis mengidentifikasi nominal uang masuk pada rekening koran dan mengecek bukti transfer dari penjamin yang terdapat nomor invoice dan nominal yang sama.

b. *Input List Hutang Vendor*

Pada penginputan list hutang vendor adalah merekap tagihan fisik (invoice) agar tercatat ke dalam sistem rumah sakit. Proses ini dimulai saat faktur vendor diterima, petugas bertindak dengan tegas terkait dengan kelengkapan data, memverifikasi keabsahan faktur dengan mencocokkannya dengan bukti penerimaan barang. Setelah diverifikasi, data utama faktur seperti nama vendor, nomor tagihan, dan tanggal jatuh tempo diterjemahkan dan dimasukkan secara sistematis ke dalam buku besar Utang Usaha. Hasilnya adalah daftar utang yang *up-to-date* dan terstruktur, yang siap menjadi acuan utama bagi perusahaan untuk melakukan pembayaran tepat waktu sebagai kewajiban atas penyerahan barang dan jasa tersebut.

c. *Terima/Tukar Faktur*

Setiap Hari Kamis di Rumah Sakit UI itu sudah menjadi jadwal sah untuk Tukar faktur untuk setiap Vendor. Tugas tukar atau terima faktur

adalah langkah awal yang krusial dalam memastikan vendor dibayar tepat waktu. Ini berfungsi sebagai titik pendaftaran resmi setiap tagihan yang masuk ke perusahaan.

Petugas yang bertanggung jawab menerima faktur, baik dari tangan vendor secara langsung maupun melalui saluran digital. Tugas utamanya adalah segera mencatat tanggal penerimaan dan memastikan kelengkapan administrasi awal. Ini melibatkan pemeriksaan cepat untuk memastikan faktur tersebut tidak berdiri sendiri, melainkan disertai dengan dokumen pendukung vital, seperti Surat Jalan atau bukti penerimaan barang.

Setelah dicatat dan diverifikasi kelengkapan awalnya, faktur tersebut menjadi barang bukti yang siap didistribusikan ke departemen terkait untuk proses verifikasi teknis dan persetujuan pembayaran. Singkatnya, tugas ini adalah penyambut dan pengarsip dokumen yang memastikan tidak ada tagihan yang hilang atau terlewat sejak hari pertama diterima.

d. *Payment Jurnal*

Payment Journal adalah catatan keuangan khusus yang bertugas sebagai tempat pendaftaran resmi semua arus keluar kas perusahaan. Peran utamanya adalah merencanakan, menyaring dan mengorganisir secara tepat pada setiap pembayaran yang dilakukan, mulai dari rekapan rencana pembayaran, dokumen fisik tagihan sampai melunasi utang kepada vendor.

Jurnal ini bertindak sebagai bukti transaksi tunggal untuk setiap penurunan saldo kas, sehingga memudahkan akuntan untuk memposting total pengeluaran ke buku besar secara efisien dan memastikan manajemen memiliki kontrol penuh atas ke mana saja uang perusahaan mengalir.

e. *Rekap Honor Dokter*

Rekap gaji dokter di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) dilakukan dengan mengumpulkan data pelayanan medis dokter dari sistem rumah sakit. Data tersebut diverifikasi, kemudian dihitung sesuai ketentuan jasa medis dan kebijakan internal RSUI. Hasil perhitungan disusun dalam laporan rekap gaji, dilakukan pengecekan ulang, dan selanjutnya diproses untuk persetujuan serta pembayaran. Tugas yang penulis lakukan yaitu menghapus beberapa nominal yang *double* dari setiap Dokter, sehingga

membantu memudahkan perhitungan menjadi baik dan sesuai. Jika sudah dilakukan Direktorat Akuntansi dan Keuangan akan memverifikasi kembali data yang dibuat untuk nanti dibayarkan kepada dokter.

4.3 Tim Kerja Unit Tata Usaha dan Keskretariatan

Selama menjalani kegiatan magang, mahasiswa memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan seluruh aktivitas pembelajaran praktik dengan sikap profesional, disiplin, dan berorientasi pada pengembangan kompetensi. Mahasiswa diwajibkan hadir tepat waktu, mengikuti jadwal yang telah ditetapkan, serta mematuhi seluruh peraturan, prosedur operasional, dan etika kerja yang berlaku di unit tempat penempatan. Dalam setiap kegiatan, mahasiswa diharapkan menunjukkan inisiatif untuk belajar, aktif bertanya, serta berpartisipasi dalam tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, baik dalam bentuk observasi, pendampingan maupun kontribusi langsung sesuai batas kewenangan sebagai peserta magang.

Mahasiswa juga bertanggung jawab menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama kegiatan magang, termasuk informasi mengenai pasien, pegawai, maupun dokumen internal instansi, sebagai bentuk penghormatan terhadap privasi dan profesionalitas kerja. Selain itu, mahasiswa diharuskan menyusun catatan kegiatan harian, mencatat pengalaman belajar, serta melakukan refleksi terhadap kompetensi yang diperoleh. Sepanjang pelaksanaan magang, mahasiswa perlu menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing, bersikap sopan, serta menunjukkan integritas dan kemampuan bekerja dalam tim.

Pada akhir periode magang, mahasiswa bertanggung jawab menyelesaikan laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi proses pembelajaran yang telah dijalani. Dengan menjalankan tugas dan tanggung jawab tersebut secara maksimal, mahasiswa diharapkan mampu memperoleh pengalaman praktis yang relevan dan meningkatkan kesiapan dalam dunia kerja profesional.

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi di unit Tata Usaha dan Kesekretariatan. Salah satu kegiatan utama yang dilakukan adalah menyusun dan mengembangkan

dashboard pelaporan Tata Usaha dan Kesekretariatan sebagai media pelaporan digital untuk mendukung monitoring dan evaluasi data administrasi. Selain itu, penulis juga melakukan penginputan serta pembaruan data administrasi secara berkala, meliputi data surat masuk, pengesahan dokumen, disposisi surat, serta jadwal direksi agar informasi yang tersedia tetap akurat dan terkini.

Dalam mendukung sistem informasi internal, penulis turut membuat akun Linktree untuk SANDI (Sentralisasi Naskah Dinas Terintegrasi) dan TUK (Tata Usaha dan Kesekretariatan) yang berfungsi sebagai media penghubung akses dokumen dan informasi penting secara terpusat. Di samping kegiatan berbasis digital, penulis juga melaksanakan pengarsipan manual terhadap surat masuk dan surat keluar, baik dari internal maupun eksternal, untuk periode tahun 2018 hingga 2023. Proses pengarsipan dilakukan sesuai dengan klasifikasi arsip, kode surat, serta ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di RSP UI.

Selain itu, penulis juga berperan dalam penataan dokumen fisik, yang meliputi kegiatan pelipatan (folding), pemberian label, penomoran arsip, serta penyimpanan dokumen ke dalam media penyimpanan yang telah ditentukan. Seluruh kegiatan tersebut bertujuan untuk mendukung tertib administrasi, mempermudah pencarian arsip, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen di unit Tata Usaha dan Kesekretariatan.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Melalui pelaksanaan kegiatan magang, penulis menyimpulkan bahwa pengalaman magang memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan pengetahuan serta keterampilan praktis di lingkungan kerja. Selama masa magang, penulis memperoleh pemahaman secara langsung mengenai fungsi dan peran unit sekretariat dalam menunjang kelancaran proses administrasi dan operasional rumah sakit.

Kegiatan magang ini juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal dan menyesuaikan diri dengan dinamika dunia kerja, termasuk tuntutan tanggung jawab, kedisiplinan, manajemen waktu, serta suasana kerja profesional. Selain itu, pengalaman magang turut melatih penulis untuk meningkatkan ketelitian dalam bekerja, kemampuan komunikasi, serta keterampilan bersosialisasi dan berkoordinasi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja.

5.2 Saran

5.2.1 Rumah Sakit Universitas Indonesia

RSP UI diharapkan dapat terus mengembangkan dan memperkuat sistem administrasi yang terintegrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip dan pelaporan digital. Penguatan sistem informasi yang terpusat akan membantu meningkatkan efisiensi kerja, akurasi data, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berbasis data. Selain itu, RSP UI juga disarankan untuk terus memberikan ruang pembelajaran yang terarah bagi mahasiswa magang melalui pembimbingan yang terstruktur, sehingga kegiatan magang tidak hanya bersifat membantu operasional, tetapi juga memberikan nilai edukatif yang optimal.

5.2.2 Bagi Mahasiswa Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di RSP UI, khususnya di Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan administrasi perkantoran maupun kemampuan pengolahan data dan teknologi informasi. Mahasiswa juga

diharapkan bersikap proaktif, disiplin, dan terbuka terhadap arahan dari pembimbing serta staf unit kerja. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya dapat menjalankan tugas dengan optimal, tetapi juga memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang maksimal sebagai bekal memasuki dunia kerja di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

ANRI. (2021). Pengelolaan *Arsip Elektronik*. 1–24.

Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). *Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi* Kasus *Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah*. *7*(2), 1303–1317.

Fitriyadi, F., Hari, F., Al, S., Charolina, A., & Tinggi, P. (2024). *PELATIHAN KETRAMPILAN GOOGLE LOOKER STUDIO UNTUK*. *06*(03), 1–8.

Lestari, Y., & Khoirunnisa. (2024). *Pengelolaan e - Archives melalui Document Management System Berbasis Website di PT . Bridgestone Tire Indonesia* Management *of e-Archives Through a Website-Based Document Management System at PT . Bridgestone Tire Indonesia*. *3*, 48–61.

Mujito, & Aminudin. (2025). *Analisis SWOT Dalam Manajemen Strategi Panduan* Teoritis *dan Praktis* (A. Fitriyanti (ed.)). Edu Publisher.

Nadira, N. A., Widdefrita, & Amos, J. (2022). *Perencanaan Program Kesehatan*. Penerbit NEM.

Purnama, I., Setiani, Y., Ari, F., & Wibisono, N. (2025). *Analisis Dan Visualisasi Data Menggunakan* Looker *Studio Pada Dataset New York City Property Sales*. *13*, 2222–2234.

Puspawati, E., Sawiji, H., & I, C. D. S. (2024). *Pengelolaan arsip berdasarkan teori daur* hidup *arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret*. *8*(3), 310–317.

Rahmadani, S. (2025). *Buku Ajar Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan* (M. Nasrudin (ed.)). PT. Nasya Expanding Management.

Saat, S., & Mania, S. (2020). *Pengantar Metodologi Penelitian* (Muzakkir (ed.)). Pustaka Almaida.

Saefulrahman, I., Muhammadi, R., Sakti, M. F. D., & Alpasha, J. N. (2025). *Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan* Kota *Bandung Mini Riset Otonomi & Pemerintahan Lokal*. *1*, 1–12.

Sahir, S. H. (2022). *Metodologi Penelitian*.

Shekina, F. F. (2024). *Analisis Urgency , Seriousness , Growth (Usg) Untuk* Minimalisasi *Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt . Pg Xyz*. *2*(1),

91–102.

Syahfitri, D., & Batubara, A. K. (2025). *Implementation of Web-Based Integrated Electronic Archives (ARTERI) at the South Labuhanbatu Regency Library and Archives Office* . *4*(2), 117–127.

Tabina, G., Marsofiyati, & Rachmadania, R. F. (2025). *ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI* ARSIP *DIGITAL SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA*. *21*(10).

Waluyo, B. (2022). *MANAJEMEN UPAYA PENINGKATAN KOMITMEN KERJA* GURU.

Waruwu, R. O., Zai, K. S., Magdalena, M., & Jaya, J. B. I. (n.d.). *PENGOPERASIAN SISTEM APLIKASI E-ARSIP DALAM MEMAKSIMALKAN MANAJEMEN OPERASI PELAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS DIGI TAL DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS UTARA*. *12*(1), 1044–1051.

Wisnumurti, W., Faulina, S. T., Novari, S., Studi, P., Informatika, M., Asia, U. M., Studi, P., Informatika, T., & Asia, U. M. (2023). *PELATIHAN OPTIMALISASI MICROSOFT OFFICE UNTUK*. *4*(1), 410–415.

Apriliani, R., Martaseli, E., & Sudarma, A. (2022). *Pengaruh Piutang Usaha Dan Utang Usaha Terhadap Arus Kas Operasi Masa Depan Pada Perusahaan Sub Sektor Transportasi Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia (BEI) Tahun 2019-2021*.

Daud Yusuf, & Muhammad Rosidi. (2024). Analisis Pengaruh Piutang Usaha dan Utang Usaha Terhadap Arus Kas Operasi Pada PT. Capitalinc Finance. *Jurnal Publikasi Ekonomi Dan Akuntansi*, *4*(1), 85–98. https://doi.org/10.51903/jupea.v4i1.2046

Fajriah, W., & Ikhsan, M. (2023). *Prosedur Pembayaran Utang Usaha kepada Vendor di Rumah Sakit Universitas* Indonesia *(RSUI)*.

Febrianty, Islamuddin, Kevin, I., Hastin, U. A., Heni, N., Lie, D., Candra, V., Grace, A., Silalahi, M., Manggiasih, T., Donald, Nopralia, Hastro, joko, Waliah, S., Yuliana, Sofiyan, Nagian, Cimba, & Risambessy, A. (2025).

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA: Teori dan Praktik *Kontemporer*.

Fuad, M., Fitriana, Renya, R., & Suwandi. (2024). *PENGELOLAAN KEUANGAN UMKM Optimalisasi Sumber* Daya *Finansila Untuk Pertumbuhan UMKM*.

Hoang, M., Alija Bihorac, O., & Rouces, J. (2019). *Aspect - Based Sentiment Analysis Using BERT*.

Kadek Septiani, N., Ayu Putri Widawati, I., Agung Istri Septiviari, A. M., & Pariwisata Bali, P. (2024). Analisis Prosedur Pembayaran Utang Supplier di Hotel X. In *Jurnal Mahasiswa* Ekonomi *& Bisnis* (Vol. 4, Issue 3).

Mulyani, T., Rahmita, A., Hidayat, R., & Trisakti, I. (n.d.). *ANALYSIS OF RELATIONS BETWEEN* VENDOR *MANAGEMENT AND SERVICE QUALITY OF AGENTS A SURVEY OF PT. SYNERGY FIRST LOGISTICS AT TANGERANG 2016*.

Nuansa Bukusu, I., & Kurnianti, D. (2022). *Pengaruh Utang terhadap Kinerja Perusahaan Dimoderasi oleh Kepemilikan Institusional* (Vol. 3, Issue 3).

Rahman, A. Z. (2024). INVOICE MANAGEMENT ANALYSIS AT PT PERTAMINA EP CEPU USING P2P SYSTEM. In *Jurnal Penelitian Ilmiah Multidisiplin* (Vol. 8, Issue 12).

Saniyyah, A., Bina Sarana Informatika Dwiyatmoko Puji Widodo, U., & Bina Sarana Informatika Yuni Siti Nuraeni, U. (2024a). *Kajian Proses Pencatatan Utang Usaha Pada Divisi Account Payable Di PT Gobel Dharma Sarana Karya*. *2*(9), 244–248. https://doi.org/10.61722/jiem.v2i9.2475

Saniyyah, A., Bina Sarana Informatika Dwiyatmoko Puji Widodo, U., & Bina Sarana Informatika Yuni Siti Nuraeni, U. (2024b). *Kajian Proses Pencatatan Utang Usaha Pada Divisi Account Payable* Di *PT Gobel Dharma Sarana Karya*. *2*(9), 244–248. https://doi.org/10.61722/jiem.v2i9.2475

Ugli, O. S. K. (2025). Analysis Of Accounts Receivable And Accounts Payable In Enterprises. *Journal of Management and Economics*, *5*(6), 27–32. https://doi.org/10.55640/jme-05-06-06

LAMPIRAN

(Surat-Surat)

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

No : 1385/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025
Hal : Pengajuan PKL Magang Mahasiswa Tingkat IV
Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
Lamp. : 1 lembar

Kepada Yth
Direktur Utama RS Universitas Indonesia
di Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang, bagi **mahasiswa tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan**, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan untuk berkenan mengijinkan mahasiswa kami untuk melaksanakan magang di RS Universitas Indonesia, yang mana kegiatan magang ini dalam rangka memenuhi SKS kurikulum pembelajaran.

Adapun kegiatan magang rencananya akan dilaksanakan pada:

Waktu	: **08 September – 18 Desember 2025**
Hari	: **Senin - Kamis**
Jumlah Mahasiswa	: **4 orang**

Terlampir Daftar Nama Mahasiswa yang akan magang dan Modul Panduan Magang mahasiswa S1 Adminitrasi Kesehatan.

Besar harapan kami RS Universitas Indonesia menyetujui rencana pengajuan PKL Magang ini. Kami bersedia untuk mengikuti prosedur dan kebijakan administrasi yang berlaku.

Apabila ada hal yang ingin ditanyakan lebih lanjut dapat menghubungi: *Sdri. Sandra Kurniawati* di 0811922992; 0216259984

Kami berharap pengajuan kerjasama ini mendapatkan sambutan yang baik dan memberikan energi positif bagi kedua belah pihak, dalam rangka turut mencerdaskan generasi penerus bangsa. Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu Pimpinan RS Universitas Indonesia, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Juni 2025
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA

Ellynia, S.E., M.M
Ketua

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada *(lanjutan)*

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

Lampiran Surat :
1385/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025

DAFTAR NAMA MAHASISWA TINGKAT IV
S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
PKL MAGANG DI RS UNIVERSITAS INDONESIA

Periode 08 September – 18 Desember 2025

No	Nama	NIM
1.	Dea Fadila Al Sunayah	2220007
2.	Nadya Nur Azizah	2220008
3.	Hera Putri Rismaya	2220017
4.	Shabila Nurul Ainna	2220022

Lampiran 2: Surat Balasan dari Rumah Sakit Universitas Indonesia terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS INDONESIA	SURAT IZIN Pelaksanaan Magang oleh Mahasiswa		
	No. Dokumen: 02/29/SI/RSUI/IX/2025	No. Revisi: 00	Halaman: #1/1

Surat Izin Direktur Rumah Sakit Universitas Indonesia
Tentang
Pelaksanaan Magang/PKL oleh Mahasiswa

Dasar	:	Formulir Persetujuan Pelaksanaan Magang/PKL oleh Mahasiswa

Dengan informasi sebagai berikut,

Nama mahasiswa	:	1. Dea Fadila Al Sunayah 2. Nadya Nur Azizah 3. Hera Putri Rismaya 4. Shabila Nurul Ainna
Nama Penanggung Jawab	:	Ellynia, S.E., M.M
Program studi/Fakultas/Universitas	:	Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKES RS Husada
Pembimbing lapangan RSUI	:	1. Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep. (Unit Tata Usaha dan Sekretariat) 2. Irvan Juli Setyo, S.Ap., M.M. (Sub Direktorat Akuntansi dan Keuangan)
Periode magang di RSUI	:	08 September – 18 Desember 2025

Mengizinkan pelaksanaan Magang/PKL oleh mahasiswa seperti tertera di atas untuk dilakukan di Rumah Sakit Universitas Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Depok, 08 September 2025

Direktur Utama
Rumah Sakit Universitas Indonesia

RSUI

dr. Kusuma Januarto, Sp.OG., Subsp.Obginsos.
NUP. 2501590

Lampiran 3 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang



RSUI
We Provide Outstanding Care

RSUICARE

SERT-166-/UN2.RSP/PDP.00.04.03/2026

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Shabila Nurul Ainna

Atas partisipasinya sebagai

Peserta Didik

Pada kegiatan Magang Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan
tanggal
8 September - 18 Desember 2025

Depok, 24 Februari 2026

Manajer
Pendidikan, Penelitian dan Pelatihan RSPUI
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

Muhammad Suhaeri, SSi, MSc, PhD
NUP. 1800072

Direktur Utama
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

dr. Kusuma Januarto, Sp.OG., Subsp. Obginsos
NUP. 2501590



RSUI
We Provide Outstanding Care

RSUICARE

SERT-165-/UN2.RSP/PDP.00.04.03/2026

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Hera Putri Rismaya

Atas partisipasinya sebagai

Peserta Didik

Pada kegiatan Magang Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan
tanggal
8 September - 18 Desember 2025

Depok, 24 Februari 2026

Manajer
Pendidikan, Penelitian dan Pelatihan RSPUI
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

Muhammad Suhaeri, SSi, MSc, PhD
NUP. 1800072

Direktur Utama
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

dr. Kusuma Januarto, Sp.OG., Subsp. Obginsos
NUP. 2501590

Lampiran 3 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang (lanjutan)



RSUI
We Provide Outstanding Care

RSUICARE

SERT-164-/UN2.RSP/PDP.00.04.03/2026

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Nadya Nur Azizah

Atas partisipasinya sebagai

Peserta Didik

Pada kegiatan Magang Sub-Direktorat Akuntansi dan Keuangan
tanggal
08 September - 18 Desember 2025

Depok, 24 Februari 2026

Manajer
Pendidikan, Penelitian dan Pelatihan RSPUI
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

Muhammad Suhaeri, SSi, MSc, PhD
NUP. 1800072

Direktur Utama
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

dr. Kusuma Januarto, Sp.OG., Subsp. Obginsos
NUP. 2501590



RSUI
We Provide Outstanding Care

RSUICARE

SERT-163-/UN2.RSP/PDP.00.04.03/2026

SERTIFIKAT

Diberikan kepada

Dea Fadila Al Sunayah

Atas partisipasinya sebagai

Peserta Didik

Pada kegiatan Magang Sub-Direktorat Akuntansi dan Keuangan
tanggal
08 September - 18 Desember 2025

Depok, 24 Februari 2026

Manajer
Pendidikan, Penelitian dan Pelatihan RSPUI
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

Muhammad Suhaeri, SSi, MSc, PhD
NUP. 1800072

Direktur Utama
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

dr. Kusuma Januarto, Sp.OG., Subsp. Obginsos
NUP. 2501590

LAMPIRAN

(Laporan Magang Individu)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS INDONESIA

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Untuk Menempuh Mata Kuliah PKL/

Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh :

Nadya Nur Azizah

(2220008)

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

JAKARTA

2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Madya Mar Azizah

Nim : 2220008

Judul Laporan : Laporan praktek kerja lapangan / Magang Rumah Sakit UI

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(M. Helmi)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan magang dengan judul “Laporan Magang Direktorat Keuangan dan Akutansi di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI)”.

Laporan magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama dua bulan di Rumah Sakit Universitas Indonesia. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang yang berlangsung dari bulan 08 September 2025 sampai dengan tanggal 18 Desember 2025.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu saja penulis tidak lepas dari bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik melalui doa maupun moril, secara khusus kepada :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada.

2. Ibu Ns. Ernawati, S.Kep., M.Kep., Sp.Kep,An selaku Wakil 3 Bidang Kemahasiswaan.

3. Ibu Ns., Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan.

4. Ibu Paramita Boni Lestari., M.K.M selaku Koordinator Magang.

5. Bapak Cahyo Sri Harjanto, S.E., Ak., CA. Selaku Manager Direktorat Akuntansi dan Keuangan yang sudah menyambut hangat kedatangan Saya sebagai Mahasiwa Magang.

6. Bapak Muhammad Helmi, S.E Selaku Pembimbing Lapangan Direktorat Akuntansi & Keuangan yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.

7. Bapak Irvan Juli Setyo, Amd AK., S.AP., MM selaku Pembimbing Lapangan Magang dn Direktorat Akuntansi & Keuangan yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.

8. Ka Fachrul, Ka Fahmi, dan Ka Emily selaku Anggota Pegawai Direktorat Akuntansi dan Keuangan yang telah membantu, mengajarkan dan memberikan informasi pengalaman selama masa magang terkait dengan tugas dan tanggung jawab dalam bekerja.

9. Seluruh staff Direktorat Akuntansi dan Keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia yang yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu namun telah membantu selama saya magang dengan penuh kehangatan lingkungan kerja.

10. Keluarga penulis yang memberikan dukungan selama proses perkuliahan dan pada saat masa magang.

11. Teman – teman seperjuangan selama masa magang di RSUI yang telah menjadi teman berdiskusi dan menemani penulis selama magang.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu, penulis terbuka untuk menerima saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi dokumentasi yang berharga atas pengalaman magang yang telah dilalui

Depok, 18 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan Praktek Magang 1

1.2.1 Tujuan Umum 2

1.2.2 Tujuan Khusus 2

1.3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 2

1.4. Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 3

1.4.1 Observasi 3

1.4.2. Wawancara tidak terstruktur 3

1.4.3. Studi dokumentasi 3

1.5. Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 3

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 5

2.1 Profil Singkat Rumah Sakit UI 5

2.1.1 Identitas Rumah Sakit 5

2.2. Sejarah Rumah Sakit UI 5

2.3.1 Visi Rumah Sakit UI 6

2.3.2 Misi Rumah Sakit UI 6

2.4. Tugas dan Wewenang Rumah Sakit 6

2.5. Struktur Rumah Sakit 7

2.5.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit UI 7

2.5.2 Struktur Organisasi Direktorat Pelayanan Medis 8

2.5.3 Struktur Organisasi Direktorat Operasional 9
2.5.4 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan 10
2.6 Peta/Layout Tempat Magang 10
BAB III GAMBARAN PENEMPATAN UNIT (AKUNTANSI DAN KEUANGAN) 11
3.1. Profil Singkat (Direktorat Akuntansi dan Keuangan) 11
3.2. Visi dan Misi Unit Penempatan 11
3.2.1 Visi Rumah Sakit UI 11
3.2.2 Misi Rumah Sakit UI 11
3.3. Tugas dan Fungsi Unit Penempatan 12
3.3.1 Tugas Unit 12
3.3.2 Fungsi Unit 12
3.4. Struktur Organisasi Direktorat Akutansi dan Keuangan 13
3.5. Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 13
3.5.1 Tujuan 13
3.5.2 Sasaran 13
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 15
4.1. Pelaksanaan Kegiatan Magang 15
4.1.1. Waktu dan Tempat Magang 15
4.1.2. Deskripsi Kegiatan Magang 15
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis Swot Di Instansi Magang 19
4.2.1 Analisis SWOT Rumah Sakit UI 19
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 21
4.2.2.1 Identifikasi Masalah 21
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 25
4.3. Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 27

4.3.1 Ketepatan Dalam Proses Pengkodean Diagnosis dan Tindakan Kasus Bedah 27
4.3.2 Besaran Komponen Tarif yang masuk dalam Pembiayaan Rumah Sakit 27
4.3.3 Keterkaitan, Kelengkapan berkas dan Verifikator Asuransi/BPJS 27
4.4. Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori..... 28
BAB V PENUTUPAN..... 30
5.1. Kesimpulan..... 30
5.2. Saran..... 30
DAFTAR PUSTAKA..... 32

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang adalah kegiatan kurikulum yang sudah ditetapkan menjadi bagian dari mata kuliah di semester 7 yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa STIKes RS Husada Jakarta. Kegiatan Magang ini adalah kegiatan mandiri yang dilakukan diluar lingkungan kampus yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung yang berkaitan dengan bidang Ilmu Administrasi Kesehatan melalui metode observasi, wawancara tidak terstruktur, dan studi dokumentasi. Melalui pelaksanaan magang, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman dan juga keterampilan kerja, serta penyesuaian dengan kondisi dan situasi di dunia kerja sebelum akhirnya masuk di dunia kerja.

Pada kegiatan magang yang saya tempuh di semester tujuh ini, saya berkesempatan melakukan magang di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) di Direktorat Akutansi dan Keuangan. Pelaksaan kegiatan magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (dua) bulan. Harapannya dari kegiatan magang ini membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara STIKes RS Husada dengan RSUI. Dan mahasiswa juga bisa merasakan perbandingan antara dunia kerja dengan perkuliahan serta mempraktikkan teori yang diperoleh dari kampus dengan yang diperoleh dari rumah sakit.

1.2. Maksud dan Tujuan Praktek Magang

Adapun maksud dari kegiatan Magang ini yaitu sebagai berikut:

a. Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang.

b. Memperoleh wawasan mengenai bidang suatu pekerjaan.

c. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung.

d. Untuk melatih mahasiswa merasakan hal baru dari dunia perkuliahan ke budaya kerja yang memiliki tanggung jawab lebih besar dibandingkan dengan masa perkuliahan karena dunia kerja mengharuskan menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan tepat waktu.

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum tujuan penulis magang di RSUI diharapkan dapat memperoleh pengalaman nyata mengenai penerapan teori akuntansi dan manajemen keuangan dalam lingkungan kerja rumah sakit, serta mengembangkan kompetensi profesional yang mendukung kesiapan memasuki dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus pelaksanaan magang di RSUI adalah untuk:

a. Mempelajari sistem dan prosedur akuntansi serta pengelolaan keuangan yang diterapkan di Rumah Sakit.

b. Mempraktikkan proses pencatatan transaksi keuangan sesuai standar akuntansi di rumah sakit.

c. Memahami proses penganggaran, realisasi, serta pelaporan keuangan pada unit-unit kerja rumah sakit.

d. Mempelajari dan memahami kepatuhan dokumentasi dan kepatuhan regulasi.

e. Meningkatkan kemampuan penggunaan teknologi administrasi.

f. Menumbuhkan sikap profesional, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas di kerja.

1.3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

Adapun manfaat dari kegiatan magang di RSUI adalah untuk:

1.3.1 Meningkatkan keterampilan dalam bidang administratif.

1.3.2 Memberikan pemahaman mengenai proses manajerial di rumah sakit.

1.3.3 Memperdalam pemahaman proses anggaran dan keuangan.

1.3.4 Melatih ketelitian dalam administrasi.

1.3.5 Mengasah Kemampuan menganalisis dan evaluasi keuangan.

1.3.6 Menumbuhkan sikap profesional dan tanggung jawab kerja.

1.4. Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Untuk metode pengumpulan data magang yang penulis lakukan yaitu :

1.4.1 Observasi

Penulis melakukan Observasi dengan cara mengamati secara langsung kegiatan operasional Direktorat Akuntansi dan Keuangan, seperti proses pencatatan transaksi, pembuatan laporan keuangan, dan kegiatan administrasi lainnya. Metode ini digunakan untuk memahami secara nyata proses kerja, pola koordinasi antarpegawai, serta penerapan sistem keuangan di lingkungan RSUI.

1.4.2. Wawancara tidak terstruktur

Penulis melakukan Wawancara tidak terstruktur dengan cara melakukan percakapan secara langsung dengan pegawai Direktorat Akuntansi dan Keuangan RSUI. Tujuannya untuk memperoleh informasi secara mendalam dan fleksibel mengenai sistem kerja, alur pencatatan keuangan, serta kendala yang dihadapi dalam kegiatan administrasi keuangan di rumah sakit.

1.4.3. Studi dokumentasi

Metode ini juga dilakukan oleh penulis dengan mengumpulkan dan mempelajari berbagai dokumen yang berkaitan dengan kegiatan magang, seperti laporan keuangan, bukti transaksi, struktur organisasi, dan pedoman kerja Direktorat. Tujuannya adalah untuk mendapatkan data pendukung yang akurat dan memperkuat hasil observasi serta wawancara yang telah dilakukan.

1.5. Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika penulisan laporan magang yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah:

BAB 1 PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, metode pengumpulan data magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum RSUI mulai dari sejarah, visi, misi, tugas, dan struktur dari RSUI.

BAB 3 GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum Direktorat Akutansi dan Keuangan mulai dari profil, tugas, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, dan struktur organisasi dari Direktorat Akutansi dan Keuangan RSUI.

BAB 4 LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Pada bab ini penulis membahas waktu dan Tempat pelaksanaan magang, Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa, Deskripsi kegiatan yang penulis lakukan selama masa magang di RSUI, Hasil Analisis SWOT, Pembahasan Masalah, Dan Rekomendasi Solusi dari masalah tersebut.

BAB 5 PENUTUP

Bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran terkait dengan kegiatan magang yang sudah penulis laksanakan.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Rumah Sakit UI

2.1.1 Identitas Rumah Sakit

Gambar 1

Sumber : Website https://rs.ui.ac.id/umum/

Nama RS	: Rumah Sakit Universitas Indonesia
Alamat	: Jl. Prof. Dr. Bahder Djohan, Kampus Universitas Indonesia, Depok
Telepon	: (021) 50829292
Website	: https://rs.ui.ac.id
Status Milik	: Rumah Sakit Milik Perguruan Tinggi Universitas Indonesia
Klasifikasi	: Rumah Sakit Umum Pendidikan Kelas A
Konsep	: *Green Hospital* (rumah sakit ramah lingkungan)

2.2. Sejarah Rumah Sakit UI

Rumah Sakit Universitas Indonesia atau yang disingkat RSUI adalah Rumah Sakit tipe B yang diresmikan pada tanggal 13 Februari 2019 oleh Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi yaitu Prof. Drs. H. Mohamad Nasir, Ak., M.Si, Ph.D. RSUI merupakan RS Perguruan Tinggi Negeri pertama di Indonesia yang memiliki konsep dan rancang bangun sebagai fasilitas pelayanan satu atap (One Stop Health Services), mulai dari pelayanan primer, sekunder hingga pelayanan unggulan. RSUI dibangun di atas lahan seluas 106.100 m2 dengan

luas bangunan 82.074 m2 (14 lantai) dan mempunyai kapasitas 300 tempat tidur yang berada di komplek area Gedung Rumpun Ilmu Kesehatan UI Kampus Depok. RSUI mempunyai bangunan utama yang berdiri di atas bantalan anti gempa yang berada di dasar konstruksi yang bertujuan untuk menahan guncangan dengan aman hingga 9.0 skala richter.

Setiap lantai mempunyai kompartemen tahan api dan bebas asap sebagai area aman tempat berkumpul yang bertujuan untuk memudahkan evakuasi pada musibah kebakaran. Ruang rawat inap di buat agar mudah mendapatkan sinar ultra violet matahari untuk meminimalkan pertumbuhan kuman. Sistem kelistrikan bersifat variabel untuk menjalin penyelenggaraan pelayanan kesehatan tidak terputus sehingga dapat menekan biaya operasional.

Sistem tata alir dan penyejuk udara juga bersifat varibael untuk menimalisir risiko penularan penyakit dalam RS melalui udara. Sistem tata air bersih menggunakan pipa anti bakteri untuk menimalisir risiko penularan penyakit melalui air. Bangunan untuk mesin generator listrik dan mesin penghembus udara sejuk terpisah dari bangunan pelayanan sehingga pasien, pengunjung dan seluruh staff pemberi layanan di RSUI dapat bekerja produktif, bebas dari getaran dan kebisingan.

2.3.1 Visi Rumah Sakit UI

Rumah Sakit Universitas Indonesia menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030.

2.3.2 Misi Rumah Sakit UI

a.Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna.

b.Menyelenggarakan pendidikan interprofesional bidang kesehatan yang komprehensif.

c.Mengembangkan pusat pendidikan riset klinik yang terintegrasi dengan AHS UI.

d.Menyelenggarakan manajemen yang professional dan akuntabel, serta mampu mencapai kemandirian finansial.

2.4. Tugas dan Wewenang Rumah Sakit

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit, 2009 mengenai Pengaturan Penyelengaraan Rumah Sakit bertujuan untuk:

2.4.1 Mempermudah akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan;

2.4.2 Memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan rumah sakit dan sumber daya manusia di rumah sakit;

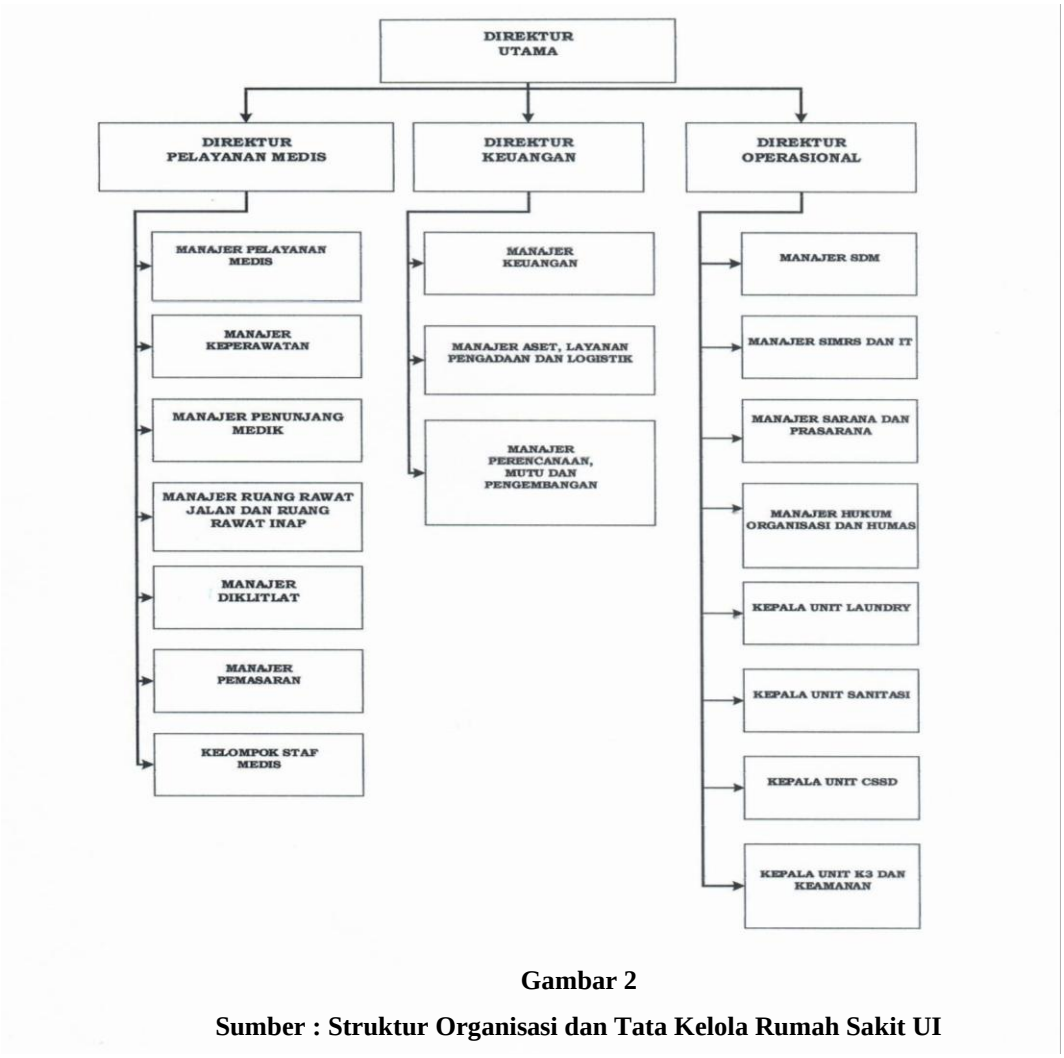
2.4.3 Meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit; dan

2.4.4 Memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit, dan rumah sakit. Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit, 2009 bahwa rumah sakit mempunyai tugas memberikan pely.kesehatan perorangan secara paripurna .

2.5. Struktur Rumah Sakit

Berikut ini adalah Struktur Pelayanan Medis, Struktur operasional dan Direktur keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI):

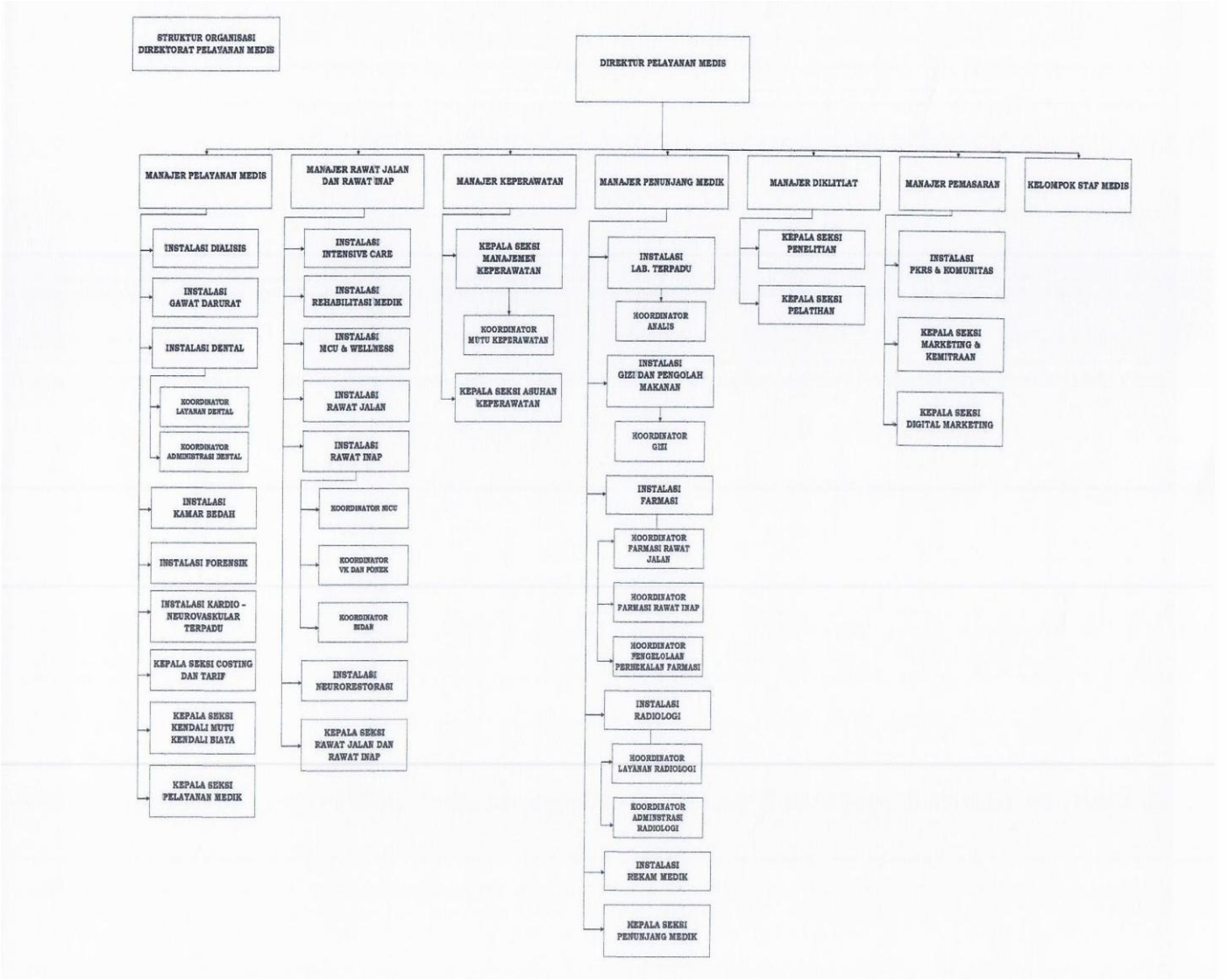
2.5.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit UI



Gambar 2

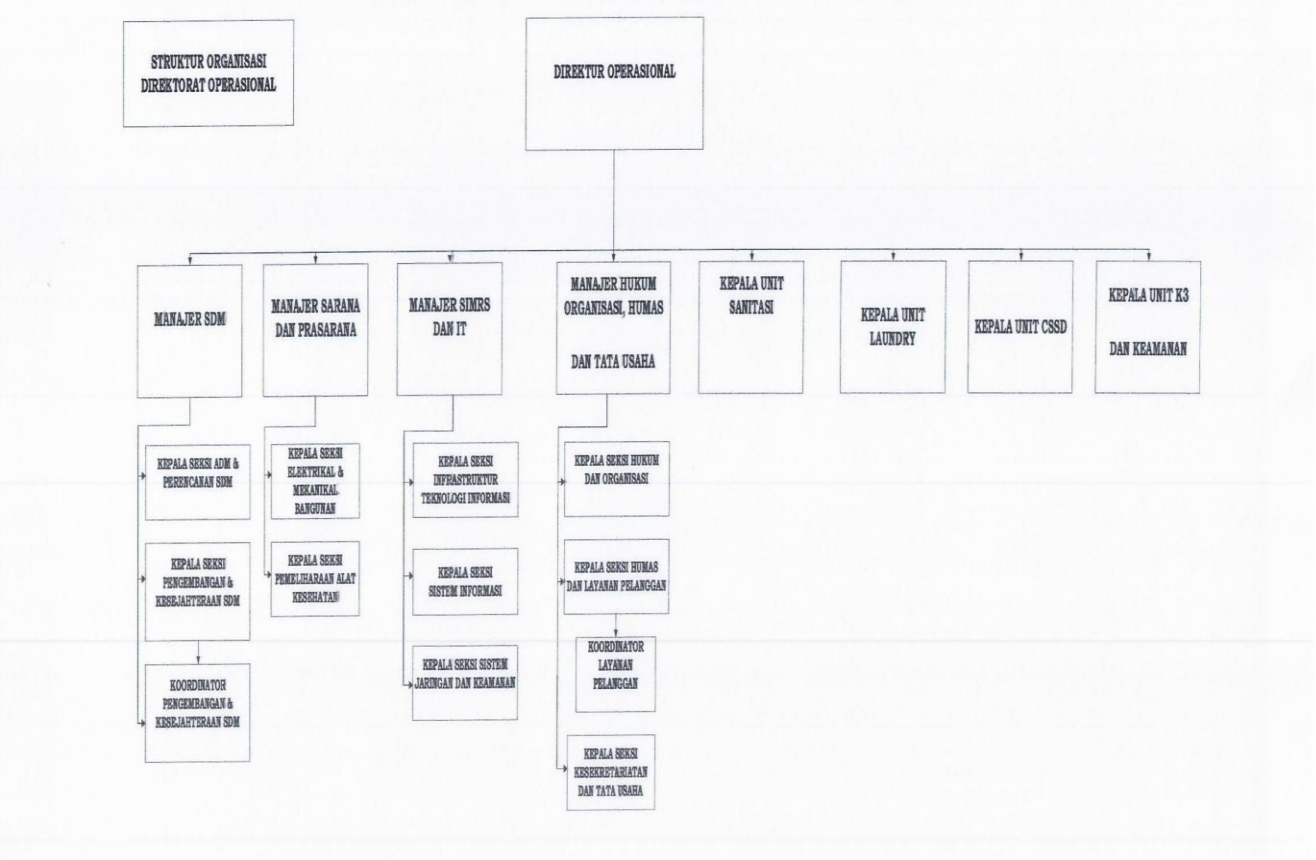
Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI

2.5.2 Struktur Organisasi Direktorat Pelayanan Medis



Gambar 3

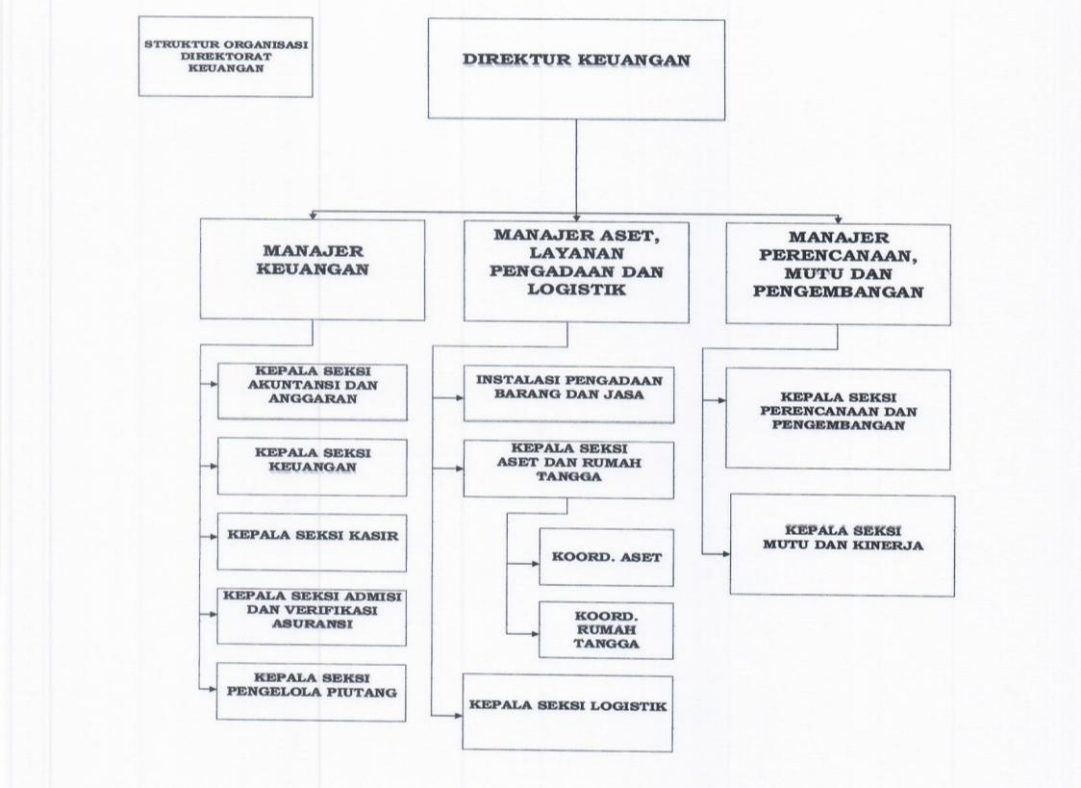
Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI



Gambar 4

Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI

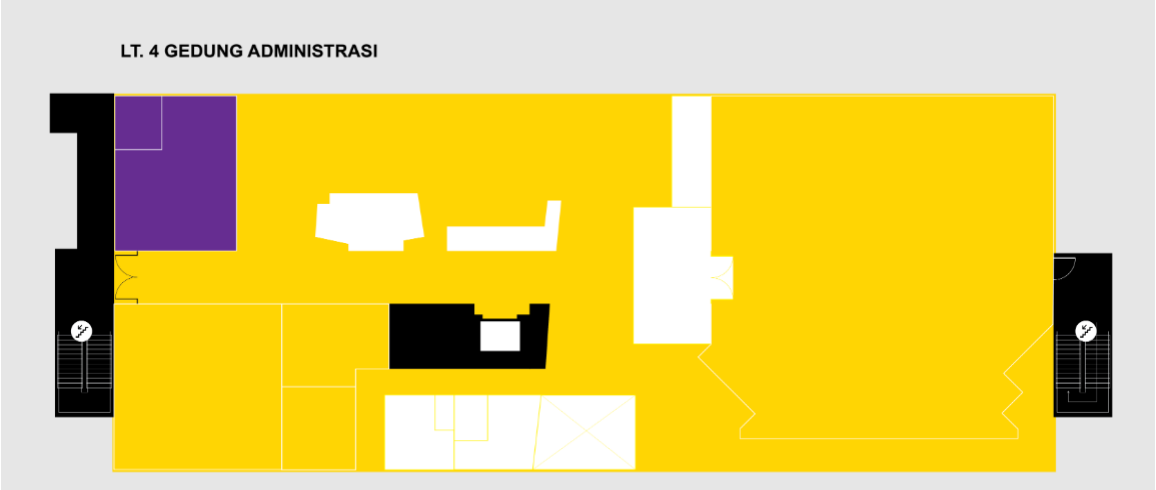
2.5.4 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan



Gambar 5

Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI

2.6 Peta/Layout Tempat Magang



Gambar 6

Sumber : Website https://rs.ui.ac.id/umum/

BAB III
GAMBARAN PENEMPATAN UNIT (AKUNTANSI DAN KEUANGAN)

3.1. Profil Singkat (Direktorat Akuntansi dan Keuangan)

Unit Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit UI merupakan unit strategis yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh aspek keuangan rumah sakit secara efektif, transparan, dan akuntabel. Direktorat ini berperan memastikan kelancaran operasional melalui perencanaan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, pengendalian biaya, serta penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku di sektor kesehatan.

Direktorat ini juga mengawasi arus kas, melakukan rekonsiliasi, mengelola pendapatan dari layanan kesehatan, serta memverifikasi seluruh dokumen keuangan seperti invoice, klaim BPJS, dan pembayaran vendor. Selain itu, Direktorat Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit UI berfungsi sebagai penghubung antara manajemen, auditor internal maupun eksternal, serta regulator untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan rumah sakit dan ketentuan pemerintah.

Dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan sistem informasi keuangan yang terintegrasi, Direktorat Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit UI berkomitmen mendukung pengambilan keputusan manajerial melalui penyediaan data keuangan yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.2. Visi dan Misi Unit Penempatan

3.2.1 Visi Rumah Sakit UI

Rumah Sakit Universitas Indonesia menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030.

3.2.2 Misi Rumah Sakit UI

a. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna.

b. Menyelenggarakan pendidikan interprofesional bidang kesehatan yang komprehensif.

c. Mengembangkan pusat pendidikan riset klinik yang terintegrasi dengan AHS UI.

d. Menyelenggarakan manajemen yang professional dan akuntabel, serta mampu mencapai kemandirian finansial.

3.3. Tugas dan Fungsi Unit Penempatan

Tugas dan Fungsi dari Direktorat Akutansi dan Keuangan, sebagai berikut :

3.3.1 Tugas Unit

a. Menerima alokasi dana untuk keperlun belanja Rumah Sakit UI dari sumber dana yang telah Ditetapkan.

b. Melaksanakan proses administrasi pembayaran secara efisien, responsif, akurat, Trnsparan dan akuntabel

c. Meneliti dokumen pengeluaran dan laporan penggunaan dana kas operasional dari Bendahara Pengeluaran yang ada dibawah koordinasinya dan mengembalikannya jika tidak memenuhi syarat

d. Memastikan administrasi perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan undang-undang yang berlaku

e. Melakukan pegelolaan management dan cash flow Rumah Sakit UI, Cash

f. Bertanggungjawab atas pelaporan dan analisis keuangan.

3.3.2 Fungsi Unit

a.Sebagai pusat pengendalian keuangan rumah sakit untuk memastikan efisiensi dan Akuntabilitas.

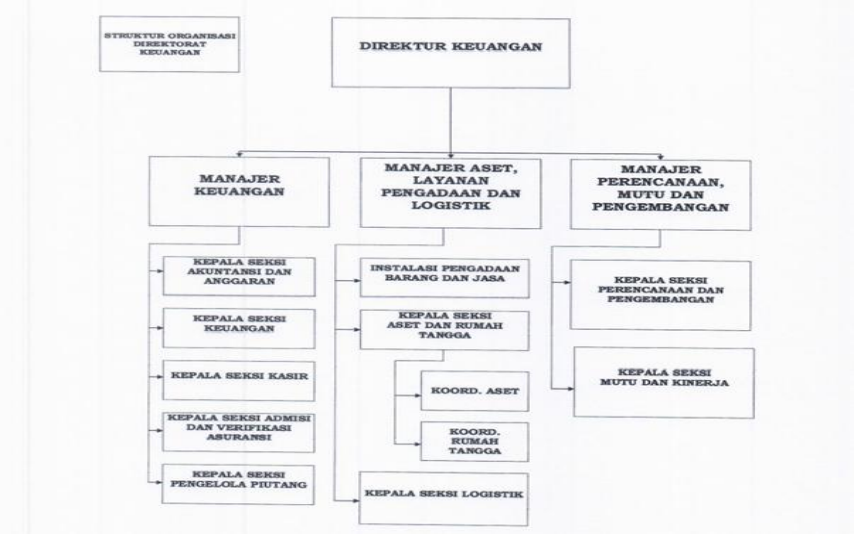
b. Menyediakan informasi keuangan yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan.

c. Menjamin kepatuhan terhadap standar akuntansi, regulasi pemerintah, dan kebijakan Internal

d. Mendukung proses audit internal dan eksternal melalui ketersediaan data keuangan Yang lengkap.

3.4. Struktur Organisasi Direktorat Akutansi dan Keuangan

Berikut adalah Struktur organisasi dari Direktorat Akutansi dan Keuangan:



Gambar 7

Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI

3.5. Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

3.5.1 Tujuan

a. Mewujudkan pengelolaan keuangan rumah sakit yang transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi.

b. Menyediakan informasi keuangan yang akurat dan tepat waktu sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial.

c. Mendukung efisiensi operasional melalui perencanaan anggaran dan pengendalian biaya yang efektif.

d. Menjamin keberlanjutan finansial rumah sakit melalui pengelolaan pendapatan dan arus kas yang optimal.

3.5.2 Sasaran

a. Tercapainya laporan keuangan yang sesuai standar akuntansi pemerintah/rumah sakit dan tepat waktu.

b. Terwujudnya sistem pencatatan dan pelaporan keuangan yang terintegrasi dan minim kesalahan.

c. Optimalisasi pemasukan rumah sakit melalui pengelolaan pendapatan, klaim BPJS, dan pembayaran layanan kesehatan.

d. Peningkatan efektivitas pengendalian internal untuk meminimalkan risiko keuangan dan temuan audit.
e. Terlaksananya proses verifikasi, rekonsiliasi, dan pembayaran kewajiban secara efisien dan sesuai ketentuan.
f. Terciptanya tata kelola keuangan yang mendukung stabilitas dan pertumbuhan RSUI.

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1. Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1. Waktu dan Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan Magang yang dilakukan oleh penulis yaitu selama 4 (Empat) bulan, mulai tanggal 08 September 2025 sampai dengan tanggal 18 Desember 2025.

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 16.30
Jumat - Minggu	Libur

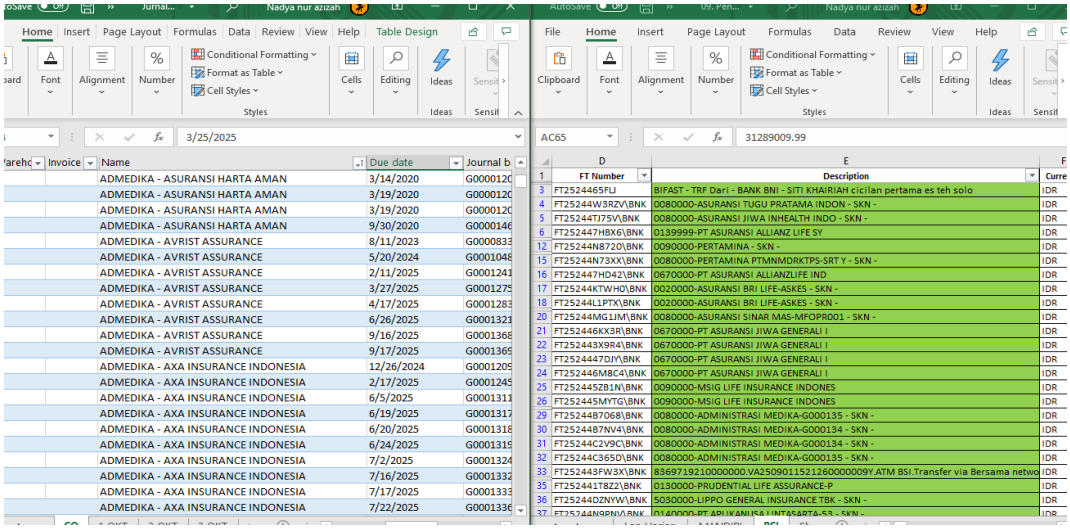
4.1.2. Deskripsi Kegiatan Magang

Penulis menjalani magang selama 14 minggu di Direktorat Akuntansi dan Keuangan RSUI. Pada awal magang, penulis diperkenalkan dengan lingkungan kerja, alur proses keuangan, serta sistem yang digunakan untuk pengelolaan transaksi dan dokumen keuangan. Selama magang, penulis dibimbing oleh Seluruh Kakak Staff selaku Karyawan di Direktorat Akutansi dan Keuangan.

Kegiatan utama yang penulis lakukan meliputi verifikasi invoice dan dokumen keuangan, rekonsiliasi data, memberikan cap/paraf, serta membantu penginputan data pada spreadsheet. Penulis juga terlibat dalam pengarsipan dokumen, pengecekan kelengkapan berkas yang telah ditandatangani, serta pendistribusian dokumen antar-unit terkait proses persetujuan dan pembayaran.

Selama magang, penulis berusaha bekerja dengan teliti, berkomunikasi dengan baik, dan mematuhi prosedur kerja. Pengalaman ini memberikan pemahaman praktis tentang proses akuntansi dan administrasi keuangan di lingkungan rumah sakit serta meningkatkan keterampilan koordinasi dan ketelitian dalam bekerja.

a. Rekonsiliasi Piutang Bank



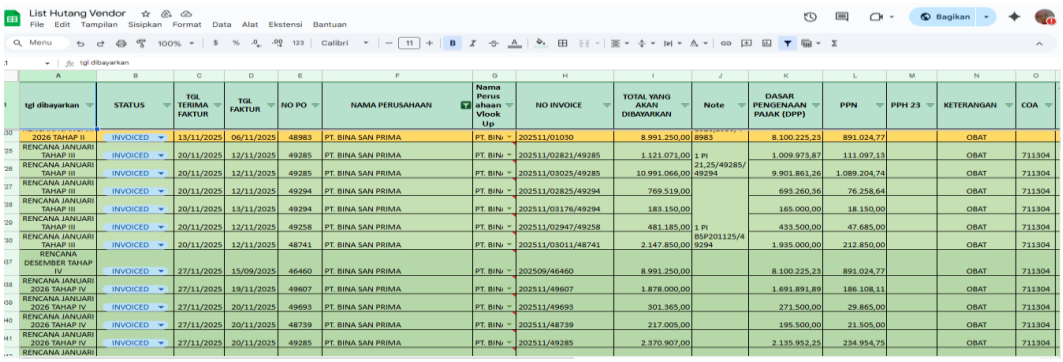
Name	Due date	Journal b
ADMEDIKA - ASURANSI HARTA AMAN	3/14/2020	G000012(
ADMEDIKA - ASURANSI HARTA AMAN	3/19/2020	G000012(
ADMEDIKA - ASURANSI HARTA AMAN	3/19/2020	G000012(
ADMEDIKA - ASURANSI HARTA AMAN	9/30/2020	G000014(
ADMEDIKA - AVRIST ASSURANCE	8/11/2023	G000083
ADMEDIKA - AVRIST ASSURANCE	5/20/2024	G000104
ADMEDIKA - AVRIST ASSURANCE	2/11/2025	G000124
ADMEDIKA - AVRIST ASSURANCE	3/27/2025	G000127
ADMEDIKA - AVRIST ASSURANCE	4/17/2025	G000128
ADMEDIKA - AVRIST ASSURANCE	6/26/2025	G000132
ADMEDIKA - AVRIST ASSURANCE	9/16/2025	G000136
ADMEDIKA - AVRIST ASSURANCE	9/17/2025	G000136
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	12/26/2024	G000120
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	2/17/2025	G000124
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	6/5/2025	G000131
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	6/19/2025	G000131
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	6/20/2025	G000131
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	6/24/2025	G000131
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	7/2/2025	G000132
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	7/16/2025	G000133
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	7/17/2025	G000133
ADMEDIKA - AXA INSURANCE INDONESIA	7/22/2025	G000133

FT Number	Description	Curre
FT2524465FU	BIFAST - TRF Dari - BANK BNI - SITI KHAIRIAH cicilan pertama es teh solo	IDR
FT25244W3RZV\BNK	0080000-ASURANSI TUGU PRATAMA INDON - SKN -	IDR
FT25244TJ75V\BNK	0080000-ASURANSI JIWA INHEALTH INDO - SKN -	IDR
FT252447H8X6\BNK	0139999-PT ASURANSI ALLIANZ LIFE SY	IDR
FT25244N8720\BNK	0090000-PERTAMINA - SKN -	IDR
FT25244N73XX\BNK	0080000-PERTAMINA PTMNMDRKTPS-SRT Y - SKN -	IDR
FT252447HD42\BNK	0670000-PT ASURANSI ALLIANZLIFE IND	IDR
FT25244KTWHO\BNK	0020000-ASURANSI BRI LIFE-ASKES - SKN -	IDR
FT25244L1PTX\BNK	0020000-ASURANSI BRI LIFE-ASKES - SKN -	IDR
FT25244MG1JM\BNK	0080000-ASURANSI SINAR MAS-MFOPR001 - SKN -	IDR
FT252446KX3R\BNK	0670000-PT ASURANSI JIWA GENERALI I	IDR
FT252443X9R4\BNK	0670000-PT ASURANSI JIWA GENERALI I	IDR
FT2524447DJY\BNK	0670000-PT ASURANSI JIWA GENERALI I	IDR
FT252446M8C4\BNK	0670000-PT ASURANSI JIWA GENERALI I	IDR
FT252445ZB1N\BNK	0090000-MSIG LIFE INSURANCE INDONES	IDR
FT252445MYTG\BNK	0090000-MSIG LIFE INSURANCE INDONES	IDR
FT25244B7068\BNK	0080000-ADMINISTRASI MEDIKA-G000135 - SKN -	IDR
FT25244B7NV4\BNK	0080000-ADMINISTRASI MEDIKA-G000134 - SKN -	IDR
FT25244C2V9C\BNK	0080000-ADMINISTRASI MEDIKA-G000134 - SKN -	IDR
FT25244C365D\BNK	0080000-ADMINISTRASI MEDIKA-G000135 - SKN -	IDR
FT252443FW3X\BNK	836971921000000.VA2509011521260000009Y.ATM BSI.Transfer via Bersama netwo	IDR
FT252441T8Z2\BNK	0130000-PRUDENTIAL LIFE ASSURANCE-P	IDR
FT25244DZNYW\BNK	5030000-LIPPO GENERAL INSURANCE TBK - SKN -	IDR
FT25244N9PNV\BNK	0140000-PT APLIKANUSA LINTASARTA-53 - SKN -	IDR

Rekonsiliasi Piutang Bank adalah Proses mencocokkan transaksi uang kas masuk (rekening koran) dengan piutang yang sudah ditagih (Invoice) ke penjamin. Fokus utama pada rekonsiliasi piutang bank yaitu mengidentifikasi dan menjurnal transaksi agar tercatat dalam cashflow perusahaan serta collection period piutang terukur secara akurat dan tepat dengan bukti transfer yang diberikan oleh penjamin.

Pada tugas ini, saya melakukan pencocokan antara rekening koran dengan invoice untuk dilakukan penjurnalan. Saya mengidentifikasi nominal uang masuk pada rekening koran dan mengecek bukti transfer dari penjamin yang terdapat nomor invoice dan nominal yang sama.

b. Penginputan Hutang Vendor



List Hutang Vendor

tgl dibayarkan	STATUS	TGL TERIMA FAKTUR	TGL FAKTUR	NO PO	NAMA PERUSAHAAN	Nama Perusahaan Vlook Up	NO INVOICE	TOTAL YANG AKAN DIBAYARKAN	Note	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	PPN	PPH 23	KETERANGAN	COA
2026 TAHAP II	INVOICED	13/11/2025	06/11/2025	48983	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/01030	8.991.250,00	8983	8.100.225,23	891.024,77		OBAT	
RENCANA JANUARI TAHAP III	INVOICED	20/11/2025	12/11/2025	49285	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/02821/49285	1.121.071,00	1 PI 21,25/49285/	1.009.973,87	111.097,13		OBAT	711304
RENCANA JANUARI TAHAP III	INVOICED	20/11/2025	12/11/2025	49285	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/03025/49285	10.991.066,00	49294	9.901.861,26	1.089.204,74		OBAT	711304
RENCANA JANUARI TAHAP III	INVOICED	20/11/2025	12/11/2025	49294	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/02825/49294	769.519,00		693.260,36	76.258,64		OBAT	711304
RENCANA JANUARI TAHAP III	INVOICED	20/11/2025	13/11/2025	49294	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/03176/49294	183.150,00		165.000,00	18.150,00		OBAT	711304
RENCANA JANUARI TAHAP III	INVOICED	20/11/2025	12/11/2025	49258	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/02947/49258	481.185,00	1 PI BSP20125/4	433.500,00	47.685,00		OBAT	711304
RENCANA JANUARI TAHAP III	INVOICED	20/11/2025	12/11/2025	48741	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/03011/48741	2.147.850,00	9294	1.935.000,00	212.850,00		OBAT	711304
RENCANA DESEMBER TAHAP IV	INVOICED	27/11/2025	15/09/2025	46460	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202509/46460	8.991.250,00		8.100.225,23	891.024,77		OBAT	711304
RENCANA JANUARI 2026 TAHAP IV	INVOICED	27/11/2025	19/11/2025	49607	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/49607	1.878.000,00		1.691.891,89	186.108,11		OBAT	711304
RENCANA JANUARI 2026 TAHAP IV	INVOICED	27/11/2025	20/11/2025	49693	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/49693	301.365,00		271.500,00	29.865,00		OBAT	711304
RENCANA JANUARI 2026 TAHAP IV	INVOICED	27/11/2025	20/11/2025	48739	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/48739	217.005,00		195.500,00	21.505,00		OBAT	711304
RENCANA JANUARI 2026 TAHAP IV	INVOICED	27/11/2025	20/11/2025	49285	PT. BINA SAN PRIMA	PT. BINA	202511/49285	2.370.907,00		2.135.952,25	234.954,75		OBAT	711304
RENCANA JANUARI														

Pada penginputan list hutang vendor adalah merekap tagihan fisik (invoice) agar tercatat ke dalam sistem rumah sakit. Proses ini dimulai saat faktur vendor diterima, petugas bertindak dengan tegas terkait dengan kelengkapan data, memverifikasi

keabsahan faktur dengan mencocokkannya dengan bukti penerimaan barang. Setelah diverifikasi, data utama faktur—seperti nama vendor, nomor tagihan, dan tanggal jatuh tempo diterjemahkan dan dimasukkan secara sistematis ke dalam buku besar Utang Usaha. Hasilnya adalah daftar utang yang *up-to-date* dan terstruktur, yang siap menjadi acuan utama bagi perusahaan untuk melakukan pembayaran tepat waktu sebagai kewajiban atas penyerahan barang dan jasa tersebut.

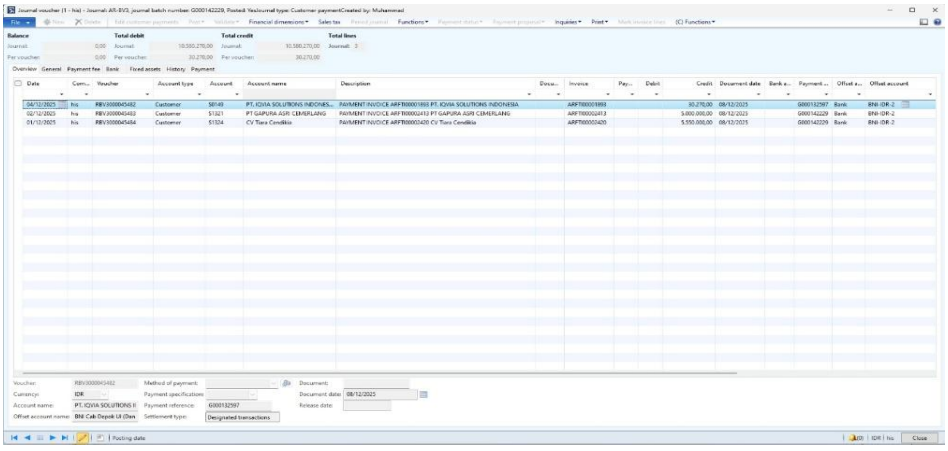
c. Terima/Tukar Faktur Setiap Vendor

Setiap Hari Kamis di Rumah Sakit UI itu sudah menjadi jadwal sah untuk Tukar faktur untuk setiap Vendor. Tugas tukar atau terima faktur adalah langkah awal yang krusial dalam memastikan vendor dibayar tepat waktu. Ini berfungsi sebagai titik pendaftaran resmi setiap tagihan yang masuk ke perusahaan.

Petugas yang bertanggung jawab menerima faktur, baik dari tangan vendor secara langsung maupun melalui saluran digital. Tugas utamanya adalah segera mencatat tanggal penerimaan dan memastikan kelengkapan administrasi awal. Ini melibatkan pemeriksaan cepat untuk memastikan faktur tersebut tidak berdiri sendiri, melainkan disertai dengan dokumen pendukung vital, seperti Surat Jalan atau bukti penerimaan barang.

Setelah dicatat dan diverifikasi kelengkapan awalnya, faktur tersebut menjadi barang bukti yang siap didistribusikan ke departemen terkait untuk proses verifikasi teknis dan persetujuan pembayaran. Singkatnya, tugas ini adalah penyambut dan pengarsip dokumen yang memastikan tidak ada tagihan yang hilang atau terlewat sejak hari pertama diterima.

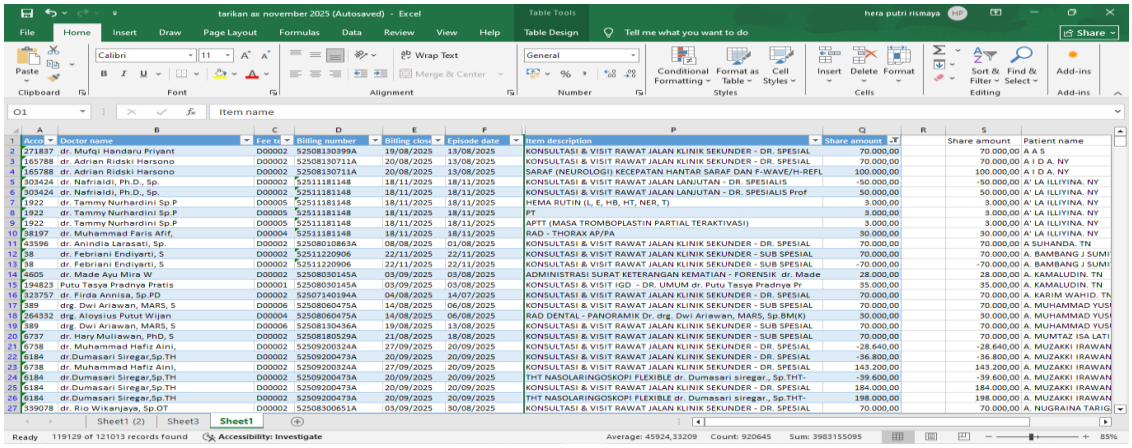
d. Payment Journal



Payment Journal adalah catatan keuangan khusus yang bertugas sebagai tempat pendaftaran resmi semua arus keluar kas perusahaan. Peran utamanya adalah merencanakan, menyaring dan mengorganisir secara tepat pada setiap pembayaran yang dilakukan, mulai dari rekapan rencana pembayaran, dokumen fisik tagihan sampai melunasi utang kepada vendor.

Jurnal ini bertindak sebagai bukti transaksi tunggal untuk setiap penurunan saldo kas, sehingga memudahkan akuntan untuk memposting total pengeluaran ke buku besar secara efisien dan memastikan manajemen memiliki kontrol penuh atas ke mana saja uang perusahaan mengalir.

e. Rekap Gaji Dokter



Rekap gaji dokter di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) dilakukan dengan mengumpulkan data pelayanan medis dokter dari sistem rumah sakit. Data tersebut diverifikasi, kemudian dihitung sesuai ketentuan jasa medis dan kebijakan internal RSUI. Hasil perhitungan disusun dalam laporan rekap gaji, dilakukan pengecekan ulang, dan selanjutnya diproses untuk persetujuan serta pembayaran.

Tugas yang saya lakukan yaitu menghapus beberapa nominal yang *double* dari setiap Dokter, sehingga membantu memudahkan perhitungan menjadi baik dan sesuai. Jika sudah dilakukan Direktorat Akuntansi dan Keuangan akan memverifikasi kembali data yang dibuat untuk nanti dibayarkan kepada dokter.

a. Tugas Mahasiswa

1) Melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing.
2) Membantu pekerjaan administratif dan operasional.
3) Mengikuti kegiatan Direktorat seperti rapat dan briefing.
4) Mempelajari alur kerja instansi.
5) Menyusun laporan kegiatan magang.

b. Tanggung Jawab Mahasiswa

1) Disiplin dan mematuhi aturan instansi.
2) Menjaga kerahasiaan data dan etika kerja.
3) Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.
4) Berkoordinasi dengan pembimbing terkait progres pekerjaan.
5) Menjaga nama baik kampus dan bersikap profesional.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis Swot Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Rumah Sakit UI

Strengths (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
1. Rumah Sakit Pendidikan terintegrasi dengan Universitas Indonesia. *2.* Lokasi dikawasan kampus UI dan memiliki konsep *Green Hospita.l* 3. Bangunan utama rumah sakit dibangun dengan menggunakan teknologi anti-gempa. 4. Fasilitas penunjang parkir yang luas. 5. Memiliki tenaga medis, dosen klinis, dan tenaga kesehatan yang kompeten.	1. Kualitas jaringan internet yang tidak stabil. 2. Sistem digital atau administrasi terkadang memerlukan penyesuaian atau pembaruan 3. Kurangnya aksesibilitas transportasi umum ke lokasi RSP UI. 4. Penanda arah dirumah sakit belum sesuai. 5. Kurang lengkapnya berkas utang usaha saat Terima/Tukar Faktur dari vendor.

6. Layanan terintegrasi (One Stop Health Services). 7. Salah satu rumah sakit Tipe A dan RS Rujukan di Jabodetabek 8. Mempunyai data historis transaksi dan selisih klaim yang terintegrasi pada sistem rumah sakit.	6. Keterbatasan integrasi sistem pada saat rekonsiliasi pembayaran dari penjamin menjadi manual meningkatkan *human error* rekapitulasi data selisih klaim dan piutang.

Opportunities (Peluang)	**Threats (Ancaman)**
1. Kolaborasi pengembangan inovasi administrasi dan teknologi dengan fakultas UI. 2. Kerja sama lebih luas dengan BPJS Kesehatan dan perusahaan asuransi. 3. Pengembangan konsep Rumah Sakit ramah lingkungan. 4. Peluang pembangunan sistem digitalisasi kearsipan dan tata naskah modern. 5. Tingginya rujukan untuk meningktkan potensi ekspansi 6. Pembaharuan kontrak dengan penjamin untuk mengurangi adanya selisih klaim ataupun diskon yang tidak diinginkan sesuai tarif rumah sakit.	1. Persaingan dengan rumah sakit besar di kawasan Jabodetabek. 2. Potensi keluhan pelanggan yang cepat menyebar melalui media sosial. 3. Sengketa hukum dalam hal medikolegal dalam tata kelola rumah sakit.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

a. Identifikasi Masalah

1. Selisih Klaim Pembayaran Asuransi Swasta/Pemerintah

Masalah selisih klaim yang terjadi di Rumah Sakit UI bulan Oktober 2025 dengan persentase kejadian selisih klaim 10,8% mumnya terjadi akibat perbedaan antara nilai klaim yang diajukan rumah sakit dengan nilai yang dibayarkan oleh pihak penjamin, khususnya BPJS Kesehatan. Penyebab utama selisih klaim antara lain ketidaksesuaian pengisian dokumen klaim, kesalahan pengkodean diagnosis dan tindakan (coding INA-CBGs), serta kelengkapan berkas pendukung medis dan administratif yang belum optimal. Selain itu, perbedaan persepsi antara rumah sakit dan verifikator BPJS terkait penegakan diagnosis dan standar pelayanan juga turut memicu terjadinya selisih klaim.

Selisih klaim yang terjadi berdampak langsung pada proses keuangan rumah sakit. Klaim yang dibayarkan lebih rendah dari biaya pelayanan menyebabkan terjadinya potensi kerugian pendapatan bagi RSUI, sehingga dapat memengaruhi arus kas dan perencanaan anggaran rumah sakit. Kondisi ini juga berpotensi menambah beban kerja bagi unit terkait, seperti unit klaim, keuangan, dan rekam medis, karena diperlukan proses klarifikasi, pengajuan ulang, atau negosiasi klaim yang memakan waktu dan sumber daya.

Dalam jangka panjang, apabila masalah selisih klaim tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat berdampak pada keberlanjutan operasional dan mutu pelayanan di Rumah Sakit UI. Keterbatasan pendapatan akibat klaim yang tidak optimal dapat memengaruhi kemampuan rumah sakit dalam memenuhi kebutuhan operasional, pengadaan sarana prasarana, serta pemberian insentif kepada tenaga kesehatan. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan sistem pengelolaan klaim, peningkatan kompetensi SDM, serta koordinasi yang lebih baik antara rumah sakit dan pihak penjamin untuk meminimalkan terjadinya selisih klaim.

2. Terima/Tukar Faktur dari Vendor

Pada saat pelaksanaan tugas magang di Rumah Sakit UI terdapat kegiatan yang melakukan pembayaran utang usaha kepada vendor, Berikut adalah dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pembayaran utang usaha kepada vendor oleh Rumah Sakit Universitas Indoneisia Purchase Order, Surat Jalan, Berita Acara Pekerjaan, Surat Permohonan Pembayaran, Invoice, Kuitansi, Faktur Pajak, Surat Keterangan Barang Tidak Terpenuhi (Jika ada), Surat Keterangan Selisih Nominal Penagihan (Jika ada), Product Receipt, Purchase Invoice, Bukti Transfer, dan Bukti Kas/Bank.

Kegiatan yang dinamakan tukar faktur di hari Kamis setiap minggu nya pada pukul 09.00 – 15.00 WIB. Dari 100% dokumen tagihan yang diberikan vendor 40% di temukan nya dokumen yang tidak sesuai dengan SOP yang berlaku.

a. No Purchase Order tidak ditemukan dalam sistem Microsoft AX : Hal ini pihak vendor perlu mengkonfirmasi kembali dengan pihak Logistik RSUI
b. Dalam dokumen Invoice atau Surat Jalan tidak terdapat Cap dan Tanda tangan Pihak RSUI : Hal ini pihak vendor perlu mengkonfirmasi kembali dengan pihak Logistik RSUI
c. Dalam dokumen Invoice atau Surat Jalan tidak terdapat Cap dan Tanda tangan Pihak RSUI : Hal ini pihak vendor perlu mengkonfirmasi kembali dengan pihak Logistik RSUI
d. Tidak terlampir Surat Permohonan Pembayaran : Hal ini pihak vendor perlu mengkonfirmasi kembali dengan pihak perusahaannya.

Ketidakmampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban pembayaran utang dapat menyebabkan kemacetan pembayaran kepada vendor, di mana tagihan yang seharusnya dibayarkan dalam waktu yang telah ditetapkan menjadi tertunda. Dokumen tagihan pembayaran yang dikirim vendor terdapat kesalahan atau tidak lengkap. Jika dokumen yang diajukan oleh vendor tidak lengkap, maka proses verifikasi dan validasi dokumen akan menjadi terhambat dan tertunda. kurangnya koordinasi internal, ini dapat menjadi hambatan serius dalam prosedur pembayaran utang kepada vendor. Hal ini terjadi ketika Direktorat yang berkaitan tidak

berkomunikasi dengan baik atau tidak memiliki sistem yang efektif untuk berbagi informasi.

b. Prioritas Masalah

No.	MASALAH	KRITERIA			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Selisih Klaim Pembayaran Asuransi/BPJS Kesehatan	8	9	8	576	1
2.	Kelengkapan berkas Hutang usaha saat Terima/Tukar Faktur.	7	8	7	392	2

1. Selisih Klaim Pembayaran Asuransi/BPJS Kesehatan

Berdasarakan Hasil penilaian USG diatas menyatakan beberapa alasan yang menjadi:

a. Kegawatan (U)

Selama magang di Rumah Sakit UI, saya menemukan beberapa masalah yang berkaitan dengan Direktorat Keuangan dan Akuntansi. Salah satu masalah yang terdapat dalam Direktorat ini adalah Selisih Klaim. Masalah selisih klaim di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) merupakan permasalahan yang bersifat gawat karena berdampak langsung terhadap kondisi keuangan rumah sakit. Selisih antara biaya pelayanan dan nilai klaim yang dibayarkan oleh penjamin dapat menyebabkan ketidaksesuaian pendapatan dan mengganggu arus kas apabila terjadi secara berulang.

Selain itu, selisih klaim juga berpengaruh terhadap kinerja operasional dan sumber daya manusia, terutama dalam pembayaran jasa pelayanan tenaga kesehatan. Dari sisi manajemen, kondisi ini menunjukkan adanya kendala dalam proses administrasi klaim,

seperti ketidaklengkapan dokumen dan ketidaktepatan pengkodean, sehingga perlu dilakukan evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan.

b. Keseriusan (S)

Masalah ini juga memiliki keseriusan yang cukup tinggi, dimana selisih klaim di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) merupakan permasalahan penting yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan keuangan rumah sakit. Perbedaan antara biaya pelayanan yang dikeluarkan dan nilai klaim yang diterima dari pihak penjamin dapat memengaruhi ketepatan perencanaan anggaran serta pencapaian target pendapatan rumah sakit.

Selain itu, selisih klaim juga berpengaruh terhadap kelancaran proses administrasi dan kinerja unit terkait. Klaim yang belum terselesaikan dapat menambah beban kerja serta berpotensi menimbulkan penumpukan piutang, sehingga diperlukan upaya evaluasi dan perbaikan proses klaim guna mendukung kelancaran operasional dan mutu pelayanan rumah sakit.

c. Kecenderungan (G)

Masalah selisih klaim di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) juga menunjukkan beberapa kecenderungan yang terjadi secara berulang dalam proses pengajuan dan verifikasi klaim pelayanan kesehatan. Selisih umumnya disebabkan oleh ketidaksesuaian antara biaya pelayanan yang diajukan dengan ketentuan penjamin, termasuk ketidaktepatan pengkodean diagnosis dan tindakan serta kelengkapan dokumen pendukung klaim.

2. Kurang Lengkapnya Berkas Vendor

a. Kegawatan (U)

Masalah kurang lengkapnya berkas vendor pada proses terima atau tukar faktur memiliki tingkat urgensi yang relatif rendah. Ketidaklengkapan dokumen masih dapat ditindaklanjuti dengan cara pengembalian berkas kepada vendor untuk dilengkapi tanpa menghentikan keseluruhan proses administrasi keuangan. Selain itu, permasalahan ini tidak berdampak langsung terhadap pelayanan pasien sehingga penanganannya masih dapat dilakukan secara bertahap.

b. Keseriusan (S)

Dari sisi keseriusan, masalah ini tergolong tidak terlalu serius karena dampaknya masih terbatas pada keterlambatan proses administrasi internal. Walaupun dapat menambah beban kerja petugas dan menyebabkan penundaan pembayaran kepada vendor, kondisi ini belum menimbulkan risiko keuangan yang signifikan maupun gangguan besar terhadap stabilitas operasional rumah sakit.

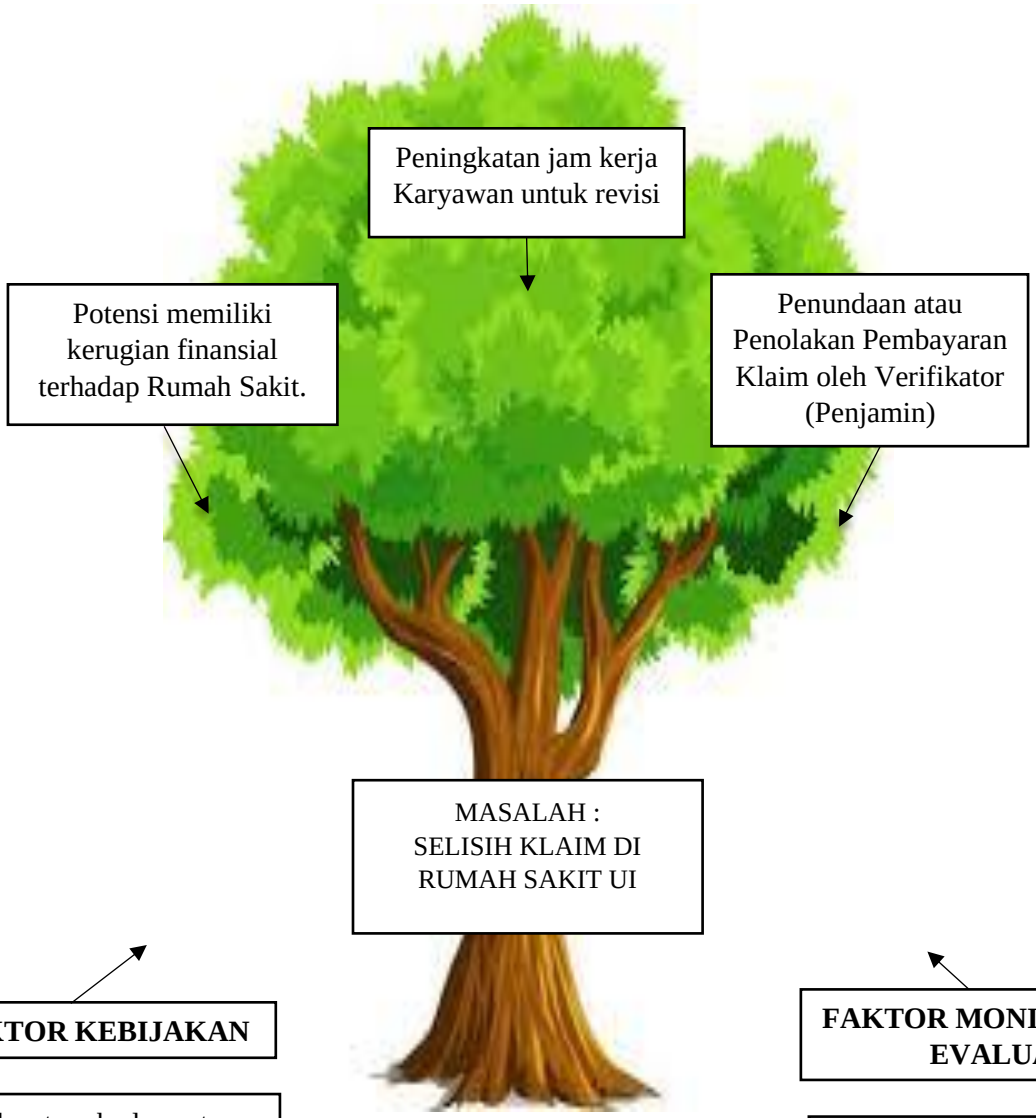
c. Kecenderungan (G)

Tingkat pertumbuhan masalah ini dinilai rendah hingga sedang**.** Masalah ketidaklengkapan berkas tidak selalu terjadi secara berulang dan masih dapat dikendalikan melalui komunikasi dengan vendor serta pemeriksaan awal dokumen. Dengan adanya prosedur administrasi yang telah berjalan, potensi peningkatan masalah di masa mendatang relatif kecil *Bottom of Form.*

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk menganalisis akar penyebab permasalahan selisih klaim di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI), penulis menggunakan pendekatan pohon masalah. Pendekatan ini digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang berkontribusi terhadap terjadinya selisih klaim, baik yang berasal dari proses administrasi, pelayanan medis, maupun sistem pendukung lainnya. Dalam analisis ini, permasalahan utama digambarkan sebagai batang pohon, dampak yang ditimbulkan sebagai daun, serta faktor penyebab mendasar sebagai akar masalah yang memengaruhi terjadinya selisih klaim.

Melalui analisis pohon masalah ini, penulis berharap dapat mengungkap faktor-faktor utama yang menyebabkan tingginya selisih klaim di RSUI, seperti ketidaksesuaian pengkodean diagnosis dan tindakan, kelengkapan dokumen klaim, serta koordinasi antarunit terkait. Dengan demikian, hasil analisis ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam merumuskan upaya perbaikan yang lebih terarah dan efektif guna meminimalkan selisih klaim serta mendukung kelancaran proses klaim dan stabilitas keuangan rumah sakit.


Peningkatan jam kerja Karyawan untuk revisi
Potensi memiliki kerugian finansial terhadap Rumah Sakit.
Penundaan atau Penolakan Pembayaran Klaim oleh Verifikator (Penjamin)
MASALAH : SELISIH KLAIM DI RUMAH SAKIT UI
FAKTOR KEBIJAKAN
Terdapat perbedaan atau perubahan kebijakan terkait Potongan harga/Diskon
FAKTOR MONITORING & EVALUASI
Berkaitan dengan kurang optimalnya pengawasan internal terhadap kelengkapan dan ketepatan waktu pengajuan klaim, serta belum adanya evaluasi rutin terhadap berkas klaim yang sering mengalami penundaan atau pengembalian.
FAKTOR ADMINISTRATIF & MANAJERIAL
Keterlambatan atau ketidaklengkapan saat pengajuan sebelum tindakan, atau keterlambatan pengiriman *discharge summary* yang diminta oleh Asuransi.

4.3. Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam (Firmanto, 2021) klaim diartikan sebagai pengakuan atas suatu hak Dalam konteks Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, klaim merupakan bentuk pengakuan pendapatan atas pelayanan jasa kesehatan yang telah diberikan oleh fasilitas kesehatan kepada peserta. Adapun hal-hal yang terjadi sehingga menjadi suatu masalah yaitu selisih klaim yang di sebabkan oleh beberapa faktor. Berikut beberapa faktor yang menyebabkan terjadinya selisih klaim :

4.3.1 Ketepatan Dalam Proses Pengkodean Diagnosis dan Tindakan Kasus Bedah

Pengkodean yang tepat dan akurat diperlukan rekam medis yang lengkap. Rekam medis harus memuat dokumen yang akan dikode seperti lembar ringkasan masuk keluaran, lembar operasi dan laporan tindakan, laporan patologi dan resume pasien keluar.

Adapun Dampak dari ketidaktepatan kode diagnosis mengakibatkan kurangnya mutu dari isi rekam medis yang dapat menghambat dalam proses klaim BPJS dan menyebabkan adanya pihak yang dirugikan. Selain pengkodean yang kurang tepat, (Pradnyantara, 2023)

4.3.2 Besaran Komponen Tarif yang masuk dalam Pembiayaan Rumah Sakit

Upaya yang dilakukan oleh rumah sakit mengenai selisih tarif riil rumah sakit dengan tarif INA–CBG's adalah dengan pengendalian biaya dengan cara tarif riil rumah sakit mendekati tarif INACBG's yang sudah ditetapkan oleh pihak BPJS.

Selisih tarif biaya yang cukup signifikan antara tarif riil dan tarif INA-CBG's disebabkan karena komponen tarif rumah sakit yang besar sehingga perlu mengolah tarif untuk efisiensi biaya sehingga bisa mendekati nilai rupiah klaim (Pradnyantara, 2023)

4.3.3 Keterkaitan, Kelengkapan berkas dan Verifikator Asuransi/BPJS

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pedoman *Indonesian Case Base Groups* (INA-CBGs), dalam pelaksanaan jaminan kesehatan diperlukan koordinasi dan kerja sama yang baik antara dokter, koder, dan verifikator BPJS Kesehatan agar proses pengelompokan kasus (*grouper*) serta klaim dapat dilakukan secara akurat. Dokter memiliki tanggung jawab untuk menetapkan serta mencantumkan diagnosis utama, diagnosis sekunder, dan tindakan atau prosedur medis

yang diberikan secara lengkap dan jelas dalam resume medis pasien (Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26, 2021)

Kelengkapan dan ketepatan pendokumentasian pelayanan pasien menjadi faktor kunci dalam proses pengajuan klaim kepada BPJS Kesehatan karena berpengaruh terhadap ketepatan pembiayaan yang dijamin. Selain itu, verifikator BPJS Kesehatan bertugas memastikan kesesuaian tarif klaim dengan informasi klinis pasien, dimana rekam medis harus mencerminkan seluruh intervensi medis yang dilakukan, termasuk pemeriksaan penunjang yang dapat memengaruhi besaran tarif klaim BPJS Kesehatan. (Rabiulyati et al., 2024)

4.4. Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori

Berdasarkan dari masalah yang telah ditemui maka terdapat beberapa teori yang dapat menjadi Solusi untuk mengatasi angka masalah Selisih Klaim di Rumah Sakit UI, baik Asuransi/BPJS Kesehatan. Sehingga ini dapat menjadi Alternatif Solusinya, Sebagai Berikut:

No	Kegiatan	Tujuan	SDM yang Terlibat	Sumber Anggaran
1	Pelatihan pengisian rekam medis dan koding INA-CBGs (Pradhana et al., 2024)	Meningkatkan pemahaman petugas agar klaim yang diajukan sesuai dengan pelayanan yang diberikan	Dokter, Perawat, Koder, Petugas Casemix	Anggaran pelatihan rumah sakit
2	Peningkatan koordinasi antara dokter, koder, dan verifikator internal (Syam & Memah, 2023)	Mengurangi kesalahan klaim akibat kurangnya komunikasi antar petugas	Dokter Penanggung Jawab Pasien, Koder, Verifikator	Anggaran operasional rumah sakit

No	Kegiatan	Tujuan	SDM yang Terlibat	Sumber Anggaran
3	Penerapan dan sosialisasi SOP klaim BPJS Kesehatan (Razi Madakusuma et al., 2025)	Menyeragamkan proses klaim agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Manajemen RS, Unit Casemix, Verifikator	Anggaran manajemen mutu
5	Pemanfaatan sistem informasi klaim terintegrasi (Nofri et al., 2023)	Membantu kelengkapan dan keakuratan data klaim serta mengurangi kesalahan administrasi	Petugas IT, Koder, Verifikator	Anggaran teknologi informasi
6	Monitoring dan evaluasi hasil klaim BPJS Kesehatan (Irmawati Mathar & Mertisa Dwi Klevina, 2025)	Mengetahui penyebab selisih klaim dan sebagai bahan perbaikan ke depan	Manajemen RS, Unit Keuangan, Unit Casemix	Anggaran evaluasi dan pelaporan

BAB V
PENUTUPAN

5.1. Kesimpulan

Selama magang di bagian Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI), saya benar-benar terjun langsung ke dunia kerja. Fokus utama saya adalah membantu mengurus semua dokumen dan proses klaim biaya pengobatan pasien, serta beberapa inputan dokumen ke dalam sistem. Pengalaman ini sangat berharga karena saya bisa menerapkan ilmu yang dipelajari di kampus tentang manajemen keuangan rumah sakit. Semua kegiatan ini sangat penting agar rumah sakit bisa mendapatkan uang penggantian biaya pasien tepat waktu dan operasionalnya tetap berjalan lancar.

Masalah Utama yang Ditemukan di Lapangan Dari pengamatan selama magang, saya menyimpulkan bahwa ada dua masalah besar dalam proses klaim. Pertama, sering terjadi selisih antara uang yang dikeluarkan rumah sakit untuk mengobati pasien dengan uang yang dibayar BPJS. Kedua, banyak klaim yang tertunda (*pending*) atau bermasalah. Penyebab yang sering terjadi, yaitu dokumen rekam medis yang kurang lengkap, kesalahan penulisan kode penyakit (*coding*), atau proses pemeriksaan berkas klaim di internal rumah sakit yang kurang teliti serta terdapat pengurangan biaya pengobatan seperti biaya admin, diskon dsb.

Pada magang ini mengajarkan bahwa kunci untuk mengatasi masalah selisih dan klaim tunda adalah ketelitian administrasi yang super ketat dan kerjasama tim. Saya belajar bahwa semua data keuangan harus akurat dan semua unit, mulai dari dokter, perawat, rekam medis, sampai keuangan, harus bekerja sama dengan baik. Keterampilan yang saya dapatkan dalam mengelola data dan memahami alur klaim sangat berharga untuk memastikan keuangan rumah sakit tetap baik.

5.2. Saran

Pada masalah yang ditemukan , Rumah Sakit UI disarankan untuk memperketat lagi proses pemeriksaan dokumen klaim sebelum diajukan ke BPJS. Buatlah aturan kerja (*SOP*) yang sangat detail dan wajib diikuti semua staf yang terlibat, khususnya di bagian Rekam Medis dan Keuangan, agar tidak ada lagi kesalahan kecil yang menyebabkan klaim tertunda atau

ditolak. Selain itu, berikan pelatihan rutin kepada para staf (*koder dan verifikator*) mengenai aturan terbaru JKN dan cara menghitung biaya, untuk mengurangi selisih antara biaya riil rumah sakit dengan yang dibayarkan BPJS.

Adapun saran Untuk Program Studi S1 Administrasi Kesehatan, diharapkan dapat terus bekerja sama dengan Rumah Sakit UI. Bekal untuk mahasiswa magang berikutnya harus lebih fokus pada penguasaan sistem komputer rumah sakit (*SIMRS*) yang dipakai untuk urusan klaim dan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Firmanto, Y. (2021). *EARLY WARNING SYSTEM: SOLUSI KLAIM NEGATIF RUMAH SAKIT PROGRAM JAMINAN KESEHATAN NASIONAL*. *20*(1), 12–32.

Irmawati Mathar, & Mertisa Dwi Klevina. (2025). Reducing Pending Claims In Indonesia's National Health Insurance System: Evidence From A Standardized Manual Administration Intervention. *Jurnal Riset Rumpun Ilmu Kesehatan*, *4*(1), 473–484. https://doi.org/10.55606/jurrikes.v4i1.4825

Nofri, H., Asroni, N., & Endah Suryani, T. (2023). *Journal Informasi Kesehatan Imdonesia Tahun 2023*.

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26. (2021). Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021*, *26*, 10–17.

Pradhana, A. T., Yuadi, I., Puspitasari, I., & Mar, E. (2024). *Selisih Klaim INA-CBGs dengan Tarif Aktual di RS X Surabaya Discrepancy between INA-CBGs Reimbursements and Actual Hospital Tariffs at Hospital X Surabaya*. 350–367.

Pradnyantara, I. G. A. N. P. (2023). Analisis Selisih Biaya Antara Tarif riil Rumah Sakit Dengan Tarif Ina-Cbgâ€™s Pada Kasus Sectio Caesarean Di Rumah Sakit Panti Nugroho. *Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia (JMIKI)*, *11*(2), 91–95. https://doi.org/10.33560/jmiki.v11i2.406

Rabiulyati, M., Rabiulyati, M., & Nurwahyuni, A. (2024). Analisis Klaim Rawat Inap RSUD Kebayoran Baru November 2022 – April 2023: Pendekatan Sistem. *Jurnal Ekonomi Kesehatan Indonesia*, *9*(1). https://doi.org/10.7454/eki.v9i1.1115

Razi Madakusuma, A., Hatta, G., & Hutapea, F. (2025). Analisis Penyebab Klaim Tunda Pasien Rawat Inap BPJS Kesehatan di RS Islam Jakarta Sukapura Tahun 2023. *Jurnal Manajemen Dan Administrasi Rumah Sakit Indonesia (MARSI)*, *9*(1), 40–57. https://doi.org/10.52643/marsi.v9i1.5902

Siti Rahmawati Handayani, Lily Widjaja, Daniel Happy Putra, & Dina Sonia. (2023). Tinjauan Penyebab Pengembalian Berkas Klaim Biaya Pelayanan Pasien Rawat Inap BPJS

Kesehatan di Rumah Sakit Pelabuhan Jakarta Tahun 2022. *SEHATMAS: Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat*, *2*(4), 1045–1053. https://doi.org/10.55123/sehatmas.v2i4.2617

Syam, D. M., & Memah, H. P. (2023). *Pengantar Kesehatan Masyarakat*.

TARGET PENCAPAIAN

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Madya Mur Azzah
NIM : 2220008
Tempat Praktik : RS universitas Indonesia
Tanggal :

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 RS														
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi														
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan														
	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														

1

Dipindai dengan CamScanner

	d. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan														
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit														
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien														
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien														
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	i. Menghitung LOS														
	j. Menghitung BOR														
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs														
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	10/09/25	✓	11/09/25	✓	01/10/25	✓	02/10/25	✓	06/10/25	✓	13/11/25	✓	04/12/25	✓
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	17/09/25	✓	17/09/25	✓	01/10/25	✓	23/10/25	✓	29/10/25	✓				
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)														

Dipindai dengan CamScanner

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)														
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)														
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)														
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)														
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**														
	Front Office/Kasir														
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)														
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS														
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)														
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian (piutang ~~bank~~)	15/-09/25	[signature]	16/-09/2025	[signature]	17/-09/2025	[signature]	22/-09/2025	[signature]	01/-10/25	[signature]	02/-10/25	[signature]	07/-10/2025	[signature]

4

	h. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan	08/-09/2025	[signature]												
6	Lain-lain														
	a. menginput dok dan meng-scan invoice dll.	24/-09/25	[signature]	29/-09/25	[signature]	30/-09/25	[signature]	06/-10/25	[signature]	13/-10/25	[signature]	20/-10/25	[signature]	21/-10/2025	[signature]
	b. menginput kode anggaran ke setiap kode item-farmasi (konsinyasi)	23/-09/25	[signature]	15/-10/2025	[signature]										
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

[signature]

(Paramita Boni. Certari, M.KM.

ABSENSI MAGANG

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Nadya Nur Azizah
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSU1
TANGGAL KEGIATAN : 8 Sept s/d 29 Okt

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.40 (08 - Sept - 2025)		16.30	
2	07.40 (09 - Sept - 2025)		16.30	
3	07.40 (10 - Sept - 2025)		16.30	
4	07.40 (11 - Sept - 2025)		16.30	
5	07.40 (15 - Sept - 2025)		16.30	
6	07.40 (16 - Sept - 2025)		16.30	
7	07.40 (17 - Sept - 2025)		16.30	
8	(18 - Sept - 2025) LIBUR			
9	07.40 (22 - Sept - 2025)		16.30	
10	07.40 (23 - Sept - 2025)		16.30	
11	07.40 (24 - Sept - 2025)		16.30	
12	07.30 (25 - Sept - 2025)		16.30	
13	07.30 (29 - Sept - 2025)		16.30	
14	07.30 (30 - Sept - 2025)		16.30	
15	07.30 (1 - Okt - 2025)		16.30	

16	07.40 (2 · Okt · 2025)		16.30	
17	07.40 (6 · Okt - 2025)		16.30	
18	07.40 (7 · Okt · 2025)		16.30	
19	07.40 (8 · Okt · 2025)		16.30	
20	07.40 (9 · Okt - 2025)		16.30	
21	07.40 (13 · Okt · 2025)		16.30	
22	07.40 (15 · Okt · 2025)		16.30	
23	07.40 (16 · Okt · 2025)		16.30	
24	07.40 (20 - Okt - 2025)		16.30	
25	07.40 (21 - Okt - 2025)		16.30	
26	07.40 (22 · Okt · 2025)		16.30	
27	07.40 (23 · Okt · 2025)		16.30	
28	07.40 (27 · Okt · 2025)		16.30	
29	07.40 (28 · Okt · 2025)		16.30	
30	07.40 (29 · Okt · 2025)		16.30	

Mengetahui

Jakarta, 30 Des 2025

(Paramita Boni Lestari, M.KM.)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Nadya Nur Azizah
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSUI
TANGGAL KEGIATAN : 30 Okt s/d 17 Des 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.40 (30 - Okt - 25)		16.30	
2	07.40 (3 - Nov - 25)		16.30	
3	07.40 (4 - Nov - 25)		16.30	
4	07.40 (5 - Nov - 25)		16.30	
5	07.40 (6 - Nov - 25)		16.30	
6	07.40 (10 - Nov - 25)		16.30	
7	07.40 (11 - Nov - 2025)		16.30	
8	LIBUR, KEGIATAN (12 - Nov - 25) DI KAMPUS.		16.30	
9	LIBUR, KEGIATAN (13 - Nov - 25) KAMPUS.		16.30	
10	(17 - Nov - 25) 07.40		16.30	
11	(18 - Nov - 25) 07.40		16.30	
12	(19 - Nov - 25) 07.40		16.30	
13	(20 - Nov - 25) 07.40		16.30	
14	(24 - Nov - 25) 07.40		16.30	
15	(25 - Nov - 25) 07.40		16.30	

16	07.40 (26 - Nov - 2025)		16.30	
17	07.40 (27 - Nov - 2025)		16.30	
18	07.40 (01 - Des - 2025)		16.30	
19	07.40 (02 - Des - 2025)		16.30	
20	07.40 (03 - Des - 2025)		16.30	
21	01.40 (04 - Des - 2025)		16.30	
22	07.35 (08 - Des - 2025)		16.30	
23	07.40 (09 - Des - 2025)		16.30	
24	07.40 (10 - des - 2025)		16.30	
25	07.40 (11 - des - 2025)		16.30	
26	07.40 (15 - Des - 2025)		16.30	
27	07.40 (15 - Des - 2025)		16.30	
28	01.40 (16 - Des - 2025)		16.30	
29	07.40 (17 - Des - 2025)		16.30	
30				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

(Pasmarita Boni Lestari, M.Kes)

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Madya Nur Azizah
NIM : 2220008
TEMPAT MAGANG : RSUI
PEMBIMBING AKADEMIK : Bu Paramita Boni Lestari, M.KM
PEMBIMBING LAPANGAN : Pak Helmi dan Pak Irvan

NO	HARI / TANGGAL	MATERI KONSUL	REVISI	PARAF
1	Senin, 13 Okt 2025	terkait isu dan masalah di divisi keuangan. utk persiapan pembuatan judul Skripsi / sempro	Revisi masalah	Paramita B. L
2	Jumat, 05 Des 2025	konsultasi laporan magang dgn bumira dan bab 1-3	Revisi Masalah, logbook, SWOT Rekomendasi solusi	Paramita Boni Lestari
3	Selasa, 16 Des 2025	meminta saran dan evaluasi untuk finish laporan magang	finalisasi Laporan.	Paramita B. L
4				
5				
6				
7				
8				
9				

7

Dipindai dengan CamScanner

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui
Jakarta, 30 Desember 2024



Paramita Boni Lestari, M.I.K.M
(Dosen Pembimbing)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Nadya Nur Aznah
NIM : 2220008
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit UI

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 13 Oktober 2025.	ka helmi dan ka Irvan (Div. Akuntansi & keuangan)	konsultasi terkait masalah yg ada di Divisi / RSUI utk skripsi	
2	Sabtu, 13 Desember 2025	ka helmi	terkait stok opname.	
3	Rabu, 17 Desember 2025	ka helmi	terkait analisis SWOT di Rumah sakit UI	
4	Senin, 15 Desember 2025	ka helmi dan ka Irvan	terkait perbaikan /permasalahan yg ada di divisi.	
5	Kamis, 18 Desember 2025	ka helmi	terkait perbaikan / Evaluasi Laporan magang.	
6				
7				
8				
9				

Dipindai dengan CamScanner

	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

Paramita Boni Lestari, M.KPd

(Dosen Pembimbing)

LOGBOOK MAGANG

LOGBOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Nadya Nur Azizah**
NIM : **2220008**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Rumah Sakit Universitas Indonesia**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1	Senin/ 08 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30	1. Orientasi ruangan 2. Pembagian ruangan Dan Perkenalan di Divisi 3. Penjelasan mengenai Aplikasi Andieni, Tata cara mengerjakan Surat Masuk dan Keluar dan Lanjut mengerjakan	1. Tahap untuk merekap surat masuk dan keluar tahapannya agak sulit dihafal dan pencarian di gmail jg agak sulit dan pusing		
		12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00 16.00 – 16.30	4. ISOMA 5.Lanjut Mengerjakan Surat Masuk dan Surat Keluar 6. Camscanner Invoice 7. Persiapan Pulang dan TTD absen	Tapi sdh ada beberapa nama Vendor/PT yang sudah di tag dalam gmail tersebut 2. Saran dari saya mungkin tahapan dalam memproses surat masuk dan keluarnya bisa lebih dipermudah.		
2.	Selasa/ 09 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai Kantor RSUI 2. Camsacnner Invoice 3. Belajar merekap Gaji Dokter dan Lanjut Rekap Gaji Dokter 4. ISOMA 5. Camscanner Invoice 6. Persiapan Pulang dan TTD absen	-	 	

	Rabu/ 10 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai Kantor RSUI 2. Menyelesaikan Tugas Kemarin 3. Lanjut Rekap Gaji Dokter 4. ISOMA 5. Rekap Berkas Invoice 6. Persiapan Pulang dan TTD absen	-		
4.	Kamis/ 11 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai Kantor RSUI 2. Mengecek Tugas Kemarin 3. Keruang Faktur (Terima Invoice dll. Dari Vendor) 4. ISOMA 5. Lanjut Terima Invoice 6. Persiapan Pulang dan TTD absen	1. Mungkin pada Tahap Cek Invoice sdh Received atau belum masih agak bingung	 	

5.	Senin/ 15 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 10.30 10.30 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Camscanner Invoice 3. Menyicil mengerjakan Logbook 4. Belajar dan Mengerjakan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 5. ISOMA 6. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 7. Persiapan Pulang dan TTD absen	Pada awal tdi pengerjaan rekonsiliasi piutang masih agak bingung dg step'nya Tindaklanjutnya, akan berusaha mengingat stepnya		
6.	Selasa/ 16 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 3. ISOMA 4. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 5. Persiapan Pulang dan TTD absen	lanjut mengerjakan tugas kemarin.		

10.	Selasa/ 23 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30 – 17.00	1. Sampai RSUI 2. Lanjut mengerjakan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 3. ISOMA 4. Belajar dan Mulai Menginput kode anggaran ke setiap kode item farmasi – Konsinyasi 5. Persiapan pulang dan TTD absen			
11.	Rabu/ 24 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20 – 16.35	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Logbook (Laporan Harian Magang) 3. Mengerjakan Rekapitulasi Invoice (Hardfile) 4. ISOMA 5. Mengecek kembali Rekapitulasi Invoice ke Sistem Komputer 6. Persiapan Pulang dan TTD absen	Saat merekap invoice ada beberapa nominal yg terkendala dlm menemukannya		

7.	Rabu/ 17 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 3. ISOMA 4. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 5. Persiapan Pulang dan TTD absen			
8.	Kamis/ 18 September 2025		LIBUR MAGANG (Kegiatan Kampus Beauty and Communication Class)			

9.	Senin/ 22 September 2025	07.50 – 08.00 08.00 – 11.15 11.15 – 12.00 12.00 – 13.00	1. Sampai RSUI 2. Lanjut mengerjakan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi (Tgl 1 -11 September 2025) 3. Mengerjakan Laporan Harian Magang (LOGBOOK) 4. ISOMA		 	

10.	Selasa/ 23 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30 – 17.00	1. Sampai RSUI 2. Lanjut mengerjakan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 3. ISOMA 4. Belajar dan Mulai Menginput kode anggaran ke setiap kode item farmasi – Konsinyasi 5. Persiapan pulang dan TTD absen			
11.	Rabu/ 24 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20 – 16.35	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Logbook (Laporan Harian Magang) 3. Mengerjakan Rekapitulasi Invoice (Hardfile) 4. ISOMA 5. Mengecek kembali Rekapitulasi Invoice ke Sistem Komputer 6. Persiapan Pulang dan TTD absen	Saat merekap Invoice ada beberapa nominal yg terkendala dlm menemukannya		

12.	Kamis/ 25 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Laporan Harian (LOGBOOK) 3. Menerima Invoice dan Faktur dll. (Vendor) 4. ISOMA 5. Lanjut Menerima Invoice dan Faktur dll. (Vendor) 5. Mengecek Kembali Invoice yang sudah diterima dari Vendor	masih banyak Vendor yg blm menepati peraturan kelengkapan berkas		
13.	Senin/ 29 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 11.50 12.00 – 13.00 13.00 – 16.15 16.15- 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Camscanner dan menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Camscanner dan menginput List Hutang Vendor 5. Persiapan Pulang dan TTD absen			

Dipindai dengan CamScanner

14.	Selasa/ 30 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 11.50 12.00 – 13.00 13.00 – 16.15 16.15- 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Camscanner dan menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Camscanner dan menginput List Hutang Vendor 5. Persiapan Pulang dan TTD absen	kendalanya trkadang krena banyak yg menginput juga sehingga spread sheet nya suka jalan . yg menyebabkan inputan kita tdk masuk sesuai tabel .		
15.	Rabu/ 1 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 11.50 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30 – 16.35	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank (Tgl 19 – 25 Sept 2025) 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank (Tgl 19 – 25 Sept 2025) 5. Persiapan Pulang dan TTD absen			

16.	Kamis/ 2 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 09.15 09.15 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 3. Mengerjakan LOGBOOK 4. Lanjut mengerjakan rekonsiliasi Piutang bank 5. ISOMA 6. Lanjut mengerjakan rekonsiliasi Piutang Bank 7. Persiapan Pulang dan TTD absen	lanjut mengerjakan tugas rekonsiliasi bank.	 	

17.	Senin/ 6 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 3. ISOMA 4. Mengerjakan Camscanner dan Input Invoice 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		  	
18.	Selasa/ 7 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.15 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 3. ISOMA 4. Mengerjakan LOGBOOK 5. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 6. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

19.	Rabu/ 8 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 5. Persiapan Pulang dan TTD absen			
20.	Kamis/ 9 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 5. Camscanner Invoice 6. Persiapan Pulang dan TTD absen			
21.	Senin/ 13 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Camscanner dan Rekap Invoice 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Camscanner dan Rekap Invoice 5.Konsultasi dan Diskusi dgn PIC terkait isu dan masalah yg ada di tempat magang 6. Persiapan Pulang dan TTD absen			
22.	Selasa/ 14 Oktober 2025		**(IZIN TIDAK MASUK MAGANG, SAKIT)**			

24.	Rabu/ 15 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekapitulasi Invoice 3. ISOMA 4. Menginput Kode anggaran ke setiap kode item Farmasi 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

25.	Kamis/ 16 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 3. ISOMA 4. Lanjut mengerjakan Rekonsiliasi piutang bank 5. Mengerjakan Logbbok 6. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

26.	Senin/ 21 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Inputan Inovoice/Faktur dan Camscanner Invoice. 3. ISOMA 4. Lanjut menginput Invoice dan Camscanner Invoice 5. Persiapan Pulang dan TTD absen			
27.	Selasa/21 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.15 16.15 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Inputan Inovoice/Faktur dan Camscanner Invoice. 3. ISOMA 4. Lanjut menginput Invoice dan Camscanner Invoice 5. Mengerjakan Logbook 6. Persiapan Pulang dan TTD absen			

28.	Rabu/22 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Merekap Invoice/Faktur 3. ISOMA 4. Lanjut merekap Invoice dan Faktur 5. Persiapan Pulang dan TTD absen			
29.	Kamis 23/ Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menginput Rekonsiliasi Pendapatan yg belum diketahui 3. ISOMA 4. Lanjut mengerjakan Rekonsiliasi pendapatan yg belum diketahui 5. Persiapan Pulang dan TTD absen			

30.	Senin/ 27 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan RekonsiliasiPendapatan yang belum diketahui 3. ISOMA 4. Lanjut mengerjakan Rekonsiliasi Pendapatan yang belum diketahui 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen			
31.	Selasa/ 28 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 3. ISOMA 4. Lanjut mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen			

32.	Rabu/ 29 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 3. ISOMA 4. Lanjut mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen			
33.	Kamis/ 30 Oktober 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menerima Faktur, Invoice dll Vendor 3. ISOMA 4. Mengerjakan Monitoring Piutang 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen		 	

34.	Senin/ 03 November 2025		**(IZIN TDK MASUK KARENA SAKIT)**			
35.	Selasa/ 04 November 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 10.30 10.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Camscanner Dokumen Invoice Vendor Menerima Faktur, Invoice dll Vendor 3. Persiapan Ke Kampus dan Berangkat 4. ISOMA 5. Kuliah Pakar di STIkes RS Husada (Offline) 6. Pulang		 	

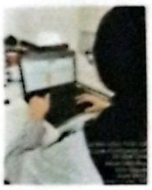
36.	Rabu/ 05 November 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.30	1. Sampai RSUI 2. Merekap Dokumen Invoice Vendor 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Rekapan Invoice Vendor 5. Sosialisasi Penggunaan APAR di Rumah Sakit Univ.Indonesia 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen		 	
37.	Kamis/ 06 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.30 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menerima Faktur, Invoice dll Vendor 3. ISOMA 4. Lanjut Menerima Faktur, Invoice dll Vendor 5. Menginput Invoice, Faktur Vendor 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen			
38.	Senin/ 10 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menginput Data Invoice, Faktur dll Vendor dan Camscanner 3. ISOMA 4. Lanjut Menginput Data Invoice, Faktur dll Vendor Dan Camscanner 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen			

41.	Senin/ 17 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank dilakukan dengan mencocokkan data piutang yang tercatat di sistem rumah sakit dengan mutasi rekening bank, mengidentifikasi selisih, menelusuri bukti pembayaran, melakukan koreksi atau pencatatan yang diperlukan, lalu menyusun laporan piutang yang telah dibayar maupun yang masih outstanding. 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Berhubung sulitnya mencari nominal untuk dicocokan antara rekening koran dengan Jurnal itu menjadi kendala bagi saya dan itu menjadi salah satu penyebab terjadinya Panjang waktu yang digunakan untuk mengerjakan rekonsiliasi piutang bank. **Tindaklanjut :** Tindak lanjut yang dilakukan adalah memperbaiki ketepatan dan ketertiban pencatatan transaksi, menata ulang format penerimaan agar lebih jelas, serta meningkatkan koordinasi antara bagian kasir, piutang, dan akuntansi. Rekonsiliasi juga dilakukan secara berkala agar selisih dapat ditemukan lebih cepat dan proses pencocokan nominal menjadi lebih mudah.		
	Selasa/ 18 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank dilakukan dengan mencocokkan data piutang yang tercatat di sistem rumah sakit dengan mutasi rekening bank, mengidentifikasi selisih, menelusuri bukti pembayaran, melakukan koreksi atau pencatatan yang diperlukan, lalu menyusun laporan piutang yang telah dibayar maupun yang masih outstanding. 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen			

	Rabu/ 19 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 10.30 10.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mencari berkas Invoice, Faktur dll Vendor dan untuk diinput ke dalam system. 3. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 4. ISOMA 5. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank dilakukan dengan mencocokkan data piutang yang tercatat di sistem rumah sakit dengan mutasi rekening bank, mengidentifikasi selisih, menelusuri bukti pembayaran, melakukan koreksi atau pencatatan yang diperlukan, lalu menyusun laporan piutang yang telah dibayar maupun yang masih outstanding. 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Terkadang saat mencari berkas Invoice, Faktur dll ada yang tidak ketemu berkasnya atau mungkin terdapat masalah lainnya seperti No PO yang berbeda, Terdapat perbedaan harga dikertas PI dan Fakturnya sehingga saya harus lebih berhati-hati lagi untuk mengecek kesesuaian berkas tersebut.	 	

	Kamis/20 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank dilakukan dengan mencocokkan data piutang yang tercatat di sistem rumah sakit dengan mutasi rekening bank, mengidentifikasi selisih, menelusuri bukti pembayaran, melakukan koreksi atau pencatatan yang diperlukan, lalu menyusun laporan piutang yang telah dibayar maupun yang masih outstanding. 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Melanjutkan tugas kemarin yang belum diselesaikan yaitu Input Rekonsiliasi Piutang Bank.		

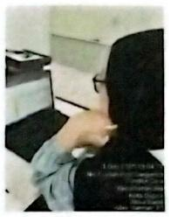
Dipindai dengan CamScanner

	Kenin/24 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menginput Invoice, Faktur dll Vendor dan Camscanner Invoice yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen tagihan, kemudian memasukkan data transaksi ke dalam sistem dengan benar. Melalui Camscanner, invoice juga dipindai dan disimpan secara digital agar dokumen rapi, mudah diakses, dan siap diproses untuk pembayaran." 3. ISOMA 4. Lanjut Menginput Invoice, Faktur dll Vendor dan Camscanner Invoice 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen		 	

46.	Selasa/25 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mencari Berkas Invoice, Faktur dll untuk diinput ke dalam sistem. 3. ISOMA 4. Lanjut Mencari berkas Invoice, Faktur dll 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Mencari berkas Invoice setiap vendor, terkadang saya kesulitan mencari berkas tersebut dikarenakan ada hal yang menyebabkan itu terjadi seperti berbeda nominal, berbeda No PO dan juga ada beberapa berkas yang masih disimpan oleh kaka divisi tersebut.		
47.	Rabu/ 26 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menginput Invoice, Faktur dll Vendor dan Camscanner Invoice yaituTugas menginput invoice dan faktur vendor meliputi menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen tagihan, kemudian memasukkan data transaksi ke dalam sistem dengan benar. Melalui Camscanner, invoice juga dipindai dan disimpan secara digital agar dokumen rapi, mudah			

Dipindai dengan CamScanner

			diakses, dan siap diproses untuk pembayaran." 3. ISOMA 4. Lanjut Menginput Invoice, Faktur dll Vendor dan Camscanner Invoice 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen			
48.	Kamis/27 November 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Rekonsiliasi Piutang Bank yg dimana tugasnya yaitu menginput nama PT, Menyesuaikan nominal yg ada di Rekening koran dengan Jurnalnya. 3. Kunjungan Dosen Magang dan Evaluasi terkait Laporan Magang dsb. 4. Terima Faktur, Invoice dll dari Vendor tugasnya yaitu mengecek kelengkapan berkas Vendor. 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen		 	

49.	Senin/01 Desember 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menginput Berkas Vendor kedalam sistem, Seperti No.Inv, Tanggal Faktur, Nama Vendor, Nominal setiap Invoice dan TOP setiap Vendor. 3. ISOMA 4. Lanjut menginput Berkas Vendor dan Lanjut Camscanner setiap berkas Vendor mulai dari Kwitansi, Invoice, Faktur dsb. 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Beberapa berkas yang belum terinput ke sistem akan dilanjutkan esok hari dan juga beeberapa berkas belum terscan.		
50.	Selasa/02 Desember 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menginput Berkas Vendor kedalam sistem, Seperti No.Inv, Tanggal Faktur, Nama Vendor, Nominal setiap Invoice dan TOP setiap Vendor. 3. ISOMA 4. Lanjut menginput Berkas Vendor dan Lanjut Camscanner setiap berkas Vendor mulai dari Kwitansi, Invoice, Faktur dsb. 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Menyelesaikan tugas yang kemarin belum selesai		
51.	Rabu/03 Desember 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Melakukan pendataan terkait beberapa berkas Vendor yang bermasalah seperti, Beda Harga, Nomor PO yang tidak sesuai. 3. ISOMA 4. Mengecek dan Mencari Berkas Invoice Vendor yang belum ditemukan yaitu dengan menyesuaikan tanggal, No.Inv, dan No.PO 5. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Permasalahan yang ada yaitu belum menemukan beberapa berkas vendor yang dicari. **Tindak Lanjut :** Mengecek dan mencari Kembali berkas yang belum ditemukan di tumpukan berkas yang memiliki tanggal lain atau menanyakan kakanya langsung terkait berkas yang sedang dicari.		

Dipindai dengan CamScanner

52.	Kamis/04 Desember 2025	07.40 – 08.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Melakukan penukaran Faktur oleh vendor" dan selama sesi tukar faktura da beberapa hal yang dilakukan seperti mengecek kelengkapan data setiap vendor, cek Receipt dsb. 3. ISOMA 4. Melakukan penukaran Faktur oleh vendor" dan selama sesi tukar faktura da beberapa hal yang dilakukan seperti mengecek kelengkapan data setiap vendor, cek Receipt dsb. 5. Persiapan Pulang dan TTD	Pada saat bertugas di Ruang penukaran Faktur, ada beberapa vendor yang berkasnya yang tidak memenuhi syarat penukaran Faktur atau masih kurang lengkap, dan juga ada beberapa vendor yang berkasnya belum di Receipt sehingga tidak muncul No.Po nya di dalam sistem. Dengan adanya kejadian ini bisa mempersulit Vendor dan juga petugas yang berjaga di Ruang penukaran Faktur.	 	

Dipindai dengan CamScanner

	Senin/ 08 Desember 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Menginput List HutangVendor ke sistem 3. ISOMA 4. Mengerjakan Payment Journal menjurnal balik Piutang yang sudah di akui pembayarannya 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Payment Journal adalah tugas yang baru dilakukan selama magang, dan menurut saya masih agak bingung karena banyak step yang dilakukan. Dan saya masih perlu mempelajari itu.		
54.	Selasa/ 09 Desember 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mencari berkas setiap vendor disesuaikan dengan No.PO, No.Inv, dan Nama Vendor 3. ISOMA 4. Lanjut mencari berkas setiap vendor yang belum ditemukan. 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Kendalanya masih sama, yaitu berkas yang susah ditemukan karena ada beberapa kesalahan seperti tidak teliti selama mencari, Terdapat perbedaan Tanggal faktur, No.Po, dsb.		

35.	Rabu/ 10 Desember 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengecek Kembali berkas yang sudah terkumpul dan sudah dicari kemarin. 3. ISOMA 4. Mengerjakan Rekonsiliasi Pendapatan diterima dimuka/Pendapatan yang belum diketahui 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen			
	Kamis/ 11 Desember 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Kegiatan tukar faktur setiap vendor dengan memeriksa kelengkapan berkas seperti Faktur, Surat jalan,Invoice, Kwitansi dan surat permohonan pembayaran 3. ISOMA 4. Mengerjakan Rekonsiliasi Pendapatan diterima dimuka/Pendapatan yang belum diketahui 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Terkadang saat penukaran faktur terdapatbeberapa kendala seperti belum di Receipt sehingga No.Po tidak muncul dalam sistem, Beda Harga, dan lainnya.		

Dipindai dengan CamScanner

	Sabtu/13 Desember 2025	08.00 – 08.15 08.45 – 12.00 12.00-13.45 14.00 – 15.00	1. Sampai RSUI 2. Melakukan kegiatan Stok Opname, kegiatan ini dilakukan oleh beberapa divisi sebagai Tim Audit. Yang dikerjakan adalah Mencari beberapa Sampling dari barang yang sudah tersedia dalam sistem dan di print yang terdapat dibagian Farmasi (BMHP & OBAT) 3. ISOMA 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen	Pada kegiatan Stok Opname ini ada beberapa Stok yg tidak sesuai dengan tempatnya dengan yg ada di daftar sistemnya, sehingga terkadang menjadi kendala dalam pencarian.	 	
58	Senin/15 Desember 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan List Rekonsiliasi 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Rekonsiliasi Pendapatan diterima dimuka/Pendapatan yang belum diketahui 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen			

Dipindai dengan CamScanner

59.	Selasa/16 Desember 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Laporan Magang 3. ISOMA 4. Mengerjakan Inputan berkas list Hutang vendor dan Camscanner berkas tersebut. 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen			

Dipindai dengan CamScanner

59.	Selasa/16 Desember 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Laporan Magang 3. ISOMA 4. Mengerjakan Inputan berkas list Hutang vendor dan Camscanner berkas tersebut. 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen			
60.	Rabu/17 Desember 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mencari berkass-berkas setiap Vendor dengan mengecek Tanggal Faktur, No.Po. Nama Vendor dsb. 3. ISOMA 4. Menginput berkas vendor kedalam sistem 6. Persiapan Pulang dan TTD Absen			

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Madyo Nur Azizah
NIM : 2220008
Tempat Praktik : RSUI
Tanggal : 8 Sept - 17 Sept

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		✓			
	Total Per Bobot Nilai					
	Total Nilai Keseluruhan					

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{54}{60} : 90$$

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

Jakarta,
Penilai

(Hilmi)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAGANG

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS INDONESIA

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh Matakuliah Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Disusun Oleh :

Hera Putri Rismaya

2220017

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI
KESEHATAN STIKES RS HUSADA
JAKARTA

2025 - 2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Hera Putri Rismaya

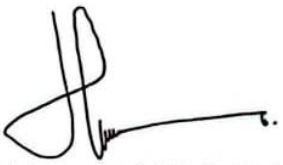
Nim : 2220017

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
	
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Irvan Juli Setyo, Amd AK., S.AP., MM)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
	
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan magang dengan judul "Laporan Magang Divisi Keuangan dan Akutansi di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI)". Laporan magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama dua bulan di Rumah Sakit Universitas Indonesia. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang yang berlangsung dari tanggal 8 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu saja penulis tidak lepas dari bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik melalui doa maupun moril, secara khusus kepada :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada.
2. Bapak Ns. Yarwin Yari, M.Biomed.,Ph.D. selaku Wakil 3 Bidang Kemahasiswaan.
3. Ibu Ns., Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan.
4. Ibu Paramita Boni Lestari., M.K.M selaku Koordinator Magang.
5. Bapak Cahyo Sri Harjanto, S.E., Ak., CA. selaku Manager Akutansi dan Keuangan. Direktorat Akuntansi dan Keuangan.
6. Bapak Irvan Juli Setyo, Amd AK., S.AP., MM selaku Pembimbing Lapangan Magang Direktorat Keuangan yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.
7. Bapak Muhammad Helmi, S.E selaku Pembimbing Lapangan Magang Direktorat Akuntansi & Anggaran yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.
8. Karyawan Divisi Akutansi dan Keuangan Ka Fachrul,Ka Fahmi,Ka Widi,Ka Aldo,Ka Emily,Ka Novita,Ka Dwi yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan memberikan informasi sekaligus pengalaman yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.
9. Seluruh staff Direktorat Akuntansi dan Keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia yang yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu namun telah membantu selama saya magang dengan penuh kehangatan lingkungan kerja.

10. Orang Tua dan Keluarga penulis yang memberikan dukungan selama proses perkuliahan dan pada saat masa magang.
11. Teman – teman seperjuangan selama masa magang di RSUI yang telah menjadi teman berdiskusi dan menemani penulis selama magang.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu, penulis terbuka untuk menerima saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi dokumentasi yang berharga atas pengalaman magang yang telah dilalui.

Depok, 18 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI 3
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 1
1.2.1 Tujuan Umum 1
1.2.2. Tujuan Khusus 2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 2
1.3.1 Bagi Mahasiswa 2
1.3.2 Bagi Intitusi 2
1.3.3 Bagi Tempat Magang 2
1.4 Metode Pengumpulan Data Magang 3
1.4.1. Observasi langsung: 3
1.4.2. Wawancara tidak terstruktur: 3
1.4.3. Studi dokumentasi: 3
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 3
1.5.1 BAB 1 PENDAHULUAN 3
1.5.2 BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI 3
1.5.3 BAB 3 NAMA UNIT/DIVISI 4
1.5.4 BAB 4 LAPORAN KEGIATAN MAGANG 4
1.5.5 BAB 5 PENUTUP 4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 5
2.1 Profil Singkat Rumah Sakit Universitas Indonesia 5
2.2 Sejarah Rumah Sakit Universitas Indonesia 6
2.2.1 Tahun 2022 7
2.2.2 Tahun 2024 7
2.2.3 Tahun 2025 8
2.3 Visi dan Misi Rumah Sakit Universitas Indonesia 8
2.3.1Visi Rumah Sakit Universitas Indonesia 8
2.3.2 Misi Rumah Sakit Universitas Indonesia 8
2.4 Tugas dan Wewenang 8
2.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia 9
2.5.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia 9

2.5.2 Struktur Organisasi Direktorat Pelayanan Medis 10
2.5.3 Struktur Organisasi Direktorat Pelayanan Medis 11
2.6 Peta/Lay out Intitusi Tempat Magang 11
BAB III GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN 12
3.1 Profil Singkat unit Keuangan Akutansi dan Keuangan 12
3.2. Visi dan Misi Unit Penempatan 12
3.2.1 Visi Rumah Sakit Universitas Indonesia 12
3.2.2 Misi Rumah Sakit Universitas Indonesia 12
3.3 Tugas dan Fungsi Akutansi dan Keuangan 13
3.3.1 Tugas Unit 13
3.3.2 Fungsi Unit 13
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 14
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 14
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 14
4.1.2 Deskripsi Kegiatan 14
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 18
4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT Di Instansi Magang 18
4.2.1 Analisis SWOT Rumah Sakit Universitas Indonesia 18
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 20
4.3 Pembahasan Masalah berdasarkan Teori 26
4.3.1 Pengertian Utang Usaha 26
4.3.2 Pengaruh Utang Usaha pada Perusahaan 27
4.3.3 Prosedur Pembayaran Utang Usaha 28
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi berdasarkan Teori 31
4.4.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan Kompetensi Staf 31
4.4.2 Rapat Audit & Review SOP 32
4.4.3 Workshop Edukasi & Penyelarasan prosedur 32
BAB V PENUTUP 34
5.1 Kesimpulan 34
5.2 Saran 34
DAFTAR PUSTAKA 35

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Pada era revolusi saat ini, program magang di perusahaan telah menjadi metode penting dalam pengembangan keterampilan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa. Magang adalah pengalaman kerja atau pekerjaan yang diarahkan dengan hati - hati dimana mahasiswa memiliki tujuan pembelajaran, yaitu untuk merefleksikan apa yang akan mereka ambil dari pengalaman, jembatan antara teori kelas dan dunia praktis. dan juga bagian dari kurukulum, praktikum professional yang dilaksanan dengan memberikan mahasiswa pengalaman nyata dengan bekerja di industri.

Kegiatan kurikulum yang sudah ditetapkan menjadi bagian dari mata kuliah di semester 7 yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa STIKes RS Husada Jakarta. Kegiatan Magang ini adalah kegiatan mandiri yang dilakukan diluar lingkungan kampus yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman secara langsung yang berkaitan dengan bidang Ilmu Administrasi Kesehatan melalui metode observasi, wawancara tidak terstruktur, dan studi dokumentasi. Melalui pelaksanaan magang, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman dan juga keterampilan kerja, serta penyesuaian dengan kondisi dan situasi di dunia kerja sebelum akhirnya masuk di dunia kerja.

Pada kegiatan magang yang saya tempuh di semester tujuh ini, saya berkesempatan melakukan magang di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) di Divisi Akutansi dan Keuangan. Pelaksaan kegiatan magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (dua) bulan. Harapannya dari kegiatan magang ini membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara STIKes RS Husada dengan RSUI. Dan mahasiswa juga bisa merasakan perbandingan antara dunia kerja dengan perkuliahan serta mempraktikkan teori yang diperoleh dari kampus dengan yang diperoleh dari rumah sakit.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum, tujuan dari program Magang Mahasiswa ini adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung dengan terlibat dalam kegiatan sehari-hari di suatu institusi, sehingga mahasiswa

bisa merasakan bagaimana bekerja sebagai petugas administrator dari organisasi tersebut.

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja, baik dari segi teori maupun penerapannya di lapangan.
2. Mengembangkan wawasan mahasiswa tentang dunia kerja, agar mereka bisa lebih mudah menyesuaikan diri dalam kehidupan sosial dan kepribadian.
3. Meningkatkan kemampuan analisis mahasiswa, terutama dalam mengidentifikasi masalah di bidang kesehatan masyarakat.
4. Membangun hubungan yang lebih erat antara perguruan tinggi dan dunia kerja, sehingga ada kesesuaian antara yang dipelajari di kampus dengan kebutuhan di dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat belajar langsung dari pengalaman di lapangan dan membandingkan pengetahuan yang didapatkan di kampus dengan kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Hal ini membantu mereka mempersiapkan diri untuk bersaing di dunia pekerjaan.

1.3.2 Bagi Intitusi

Program Studi S1 Administrasi Kesehatan di institusi sekolah kesehatan dapat memperluas pengetahuan tentang dunia kerja melalui informasi yang didapat langsung dari lapangan. Sehingga, institusi bisa menyesuaikan materi perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja, yang pada akhirnya akan menghasilkan sarjana unggul dalam bidangnya dan dapat bersaing.

1.3.3 Bagi Tempat Magang

Mahasiswa memberikan manfaat dengan meningkatkan efisiensi layanan, karena mahasiswa magang dapat membantu dalam tugas administratif dan operasional. Kehadiran mahasiswa juga membawa ide dan pengetahuan terkini, yang bisa memberikan inovasi dalam proses kerja di puskesmas. Selain itu, dapat

memperkuat kerja sama dengan institusi pendidikan, meningkatkan reputasi Puskesmas sebagai lembaga pendukung pendidikan, serta memperluas jaringan profesional yang bermanfaat bagi pengembangan Puskesmas di masa mendatang.

1.4 Metode Pengumpulan Data Magang

Untuk metode pengumpulan data magang yang penulis lakukan yaitu:

1.4.1. Observasi langsung:

Penulis melakukan observasi secara langsung terkait dengan kegiatan administratif yang berlangsung di sekretariat rumah sakit, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, penjadwalan rapat, dan pengarsipan dokumen.

1.4.2. Wawancara tidak terstruktur:

Penulis juga melakukan wawancara tidak terstruktur dengan staff sekretariat terkait dengan prosedur administrasi dan kebijakan yang ditetapkan oleh rumah sakit.

1.4.3. Studi dokumentasi:

Penulis juga melakukan studi dokumentasi dengan cara memeriksa dan mempelajari berbagai macam jenis dokumen yang dikelola oleh sekretariat untuk memperoleh pemahaman lebih dalam mengenai alur kerja dan sistem administrasi di rumah sakit

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika penulisan laporan magang yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah:

1.5.1 BAB 1 PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, metode pengumpulan data magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

1.5.2 BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum RSUI mulai dari sejarah, visi, misi, tugas, dan struktur dari RSUI.

1.5.3 BAB 3 NAMA UNIT/DIVISI

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum divisi sekretariat mulai dari profil, tugas, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, dan struktur organisasi dari divisi sekretariat RSUI.

1.5.4 BAB 4 LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Pada bab ini penulis membahas waktu pelaksanaan magang dan kegiatan yang penulis lakukan selama masa magang di RSUI.

1.5.5 BAB 5 PENUTUP

Bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran terkait dengan kegiatan magang yang sudah penulis laksanakan.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Rumah Sakit Universitas Indonesia



Gambar 1

Sumber : Website https://rs.ui.ac.id/umum/

Nama RS	: Rumah Sakit Universitas Indonesia
Alamat	: Jl. Prof.Dr. Bahder Djohan,Universitas Indonesia, Depok
Telepon	: (021) 50829292
Website	: https://rs.ui.ac.id
Status Milik	: Rumah Sakit Milik Perguruan Tinggi Universitas Indonesia
Klasifikasi	: Rumah Sakit Umum Pendidikan Kelas A
Konsep	: *Green Hospital* (rumah sakit ramah lingkungan)

Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) merupakan rumah sakit pendidikan yang berada di bawah naungan Universitas Indonesia dan menjadi bagian dari *Academic Health System* (AHS) UI. RSUI hadir sebagai rumah sakit yang tidak hanya memberikan pelayanan kesehatan paripurna, tetapi juga berperan sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan inovasi berbasis bukti (*evidence-based practice*). Dalam menjalankan operasionalnya, RSUI mengedepankan model kolaborasi interprofesional dengan pendekatan *patient-centered care* guna memastikan mutu layanan yang berorientasi pada keselamatan pasien dan kepuasan masyarakat.

RSUI mengimplementasikan budaya kerja RSUICARE, yang terdiri dari nilai Ramah, Sigap, Unggul, Inovatif, Cermat, Adaptif, Resilien, dan Empati. Nilai-nilai ini menjadi

landasan perilaku seluruh tenaga kesehatan dan pegawai RSUI dalam memberikan pelayanan yang profesional, humanis, dan responsif terhadap kebutuhan pasien.

Sebagai rumah sakit kelas A di Depok, RSUI menyediakan berbagai layanan unggulan, meliputi layanan rawat jalan, rawat inap, layanan intensif (ICU, NICU, PICU, CCU, Stroke Care Unit), Instalasi Gawat Darurat (IGD), radiologi, laboratorium, farmasi, medical check-up, hingga layanan home health care. RSUI memiliki 326 tempat tidur, terdiri dari 274 tempat tidur non-intensif dan 52 tempat tidur intensif, serta memiliki 9 ruang tindakan termasuk Central Operation Theatre (COT) dan Cathlab Biplane.

RSUI juga mengembangkan *center of excellence* dalam berbagai bidang, seperti Cardio-Cerebrovascular Center, Neurology Center, Uronefrologi dan Dental Center, serta Stone Center untuk penanganan batu ginjal. Keberadaan berbagai fasilitas dan layanan ini menjadikan RSUI salah satu rumah sakit rujukan utama dengan kemampuan penanganan kasus-kasus kompleks baik di bidang medis maupun bedah.

Selain menjadi pusat pelayanan kesehatan, RSUI juga aktif dalam pendidikan dan penelitian. Melalui *Clinical Research Unit (CRU)*, RSUI memfasilitasi berbagai riset klinis, uji validasi alat diagnostik, penelitian kesehatan masyarakat, hingga *Health Technology Assessment (HTA)*. CRU berfungsi sebagai pusat koordinasi penelitian agar seluruh kegiatan riset berjalan sesuai standar nasional maupun internasional seperti *Good Clinical Practice* (GCP).

RSUI telah mendapatkan berbagai penghargaan, di antaranya peringkat ke-62 Rumah Sakit Terbaik Dunia Tahun 2025, penghargaan Kinerja Rumah Sakit Terbaik Tingkat Kota Depok 2024, serta penghargaan produktivitas tingkat perusahaan besar melalui program Siddhakarya.

2.2 Sejarah Rumah Sakit Universitas Indonesia

Perkembangan RSUI diawali oleh kebutuhan Universitas Indonesia untuk memiliki rumah sakit pendidikan yang modern, terintegrasi, dan mampu mendukung kegiatan akademik serta penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu kesehatan terkini. RSUI mulai beroperasi sebagai institusi pelayanan kesehatan yang mengintegrasikan fungsi layanan, pendidikan, pelatihan, dan penelitian.

Rumah Sakit Universitas Indonesia atau yang disingkat RSUI adalah Rumah Sakit tipe B yang diresmikan pada tanggal 13 Februari 2019 oleh Menteri Riset Teknologi dan

Pendidikan Tinggi yaitu Prof. Drs. H. Mohamad Nasir, Ak., M.Si, Ph.D. RSUI merupakan RS Perguruan Tinggi Negeri pertama di Indonesia yang memiliki konsep dan rancang bangun sebagai fasilitas pelayanan satu atap (One Stop Health Services), mulai dari pelayanan primer, sekunder hingga pelayanan unggulan. RSUI dibangun di atas lahan seluas 106.100 m2 dengan luas bangunan 82.074 m2 (14 lantai) dan mempunyai kapasitas 300 tempat tidur yang berada di komplek area Gedung Rumpun Ilmu Kesehatan UI Kampus Depok. RSUI mempunyai bangunan utama yang berdiri di atas bantalan anti gempa yang berada di dasar konstruksi yang bertujuan untuk menahan guncangan dengan aman hingga 9.0 skala richter.

Setiap lantai mempunyai kompartemen tahan api dan bebas asap sebagai area aman tempat berkumpul yang bertujuan untuk memudahkan evakuasi pada musibah kebakaran. Ruang rawat inap di buat agar mudah mendapatkan sinar ultra violet matahari untuk meminimalkan pertumbuhan kuman. Sistem kelistrikan bersifat variabel untuk menjalin penyelenggaraan pelayanan kesehatan tidak terputus sehingga dapat menekan biaya operasional.

Sistem tata alir dan penyejuk udara juga bersifat varibael untuk menimalisir risiko penularan penyakit dalam RS melalui udara. Sistem tata air bersih menggunakan pipa anti bakteri untuk menimalisir risiko penularan penyakit melalui air. Bangunan untuk mesin generator listrik dan mesin penghembus udara sejuk terpisah dari bangunan pelayanan sehingga pasien, pengunjung dan seluruh staff pemberi layanan di RSUI dapat bekerja produktif, bebas dari getaran dan kebisingan.

Perkembangan penting RSUI sebagaimana tertera dalam profil resmi meliputi:

2.2.1 Tahun 2022

RSUI meraih sertifikasi sebagai Rumah Sakit Pendidikan Utama Fakultas Kedokteran (FK UI). Sertifikasi ini menandai bahwa RSUI telah memenuhi standar nasional sebagai rumah sakit yang layak menjadi tempat pendidikan klinis bagi mahasiswa kedokteran dan profesi kesehatan.

2.2.2 Tahun 2024

RSUI memperoleh akreditasi sebagai institusi penyelenggara pelatihan tenaga kesehatan, sehingga RSUI dapat menyelenggarakan berbagai pelatihan kesehatan, baik untuk internal maupun eksternal, termasuk pelatihan klinis, manajerial, maupun penunjang kesehatan lainnya.

2.2.3 Tahun 2025

RSUI kembali mencapai pencapaian strategis yaitu mendapatkan sertifikasi sebagai Rumah Sakit Pendidikan Utama untuk Fakultas Kedokteran Gigi (FKG UI) dan sertifikasi laboratorium penelitian berstandar internasional ISO 17025. Hal ini menunjukkan bahwa RSUI tidak hanya berkembang sebagai pusat layanan kesehatan, tetapi juga memperkuat kapasitas penelitian ilmiah dalam pengujian dan validasi diagnostik.

Dengan pencapaian tersebut, RSUI terus berkembang menjadi fasilitas kesehatan yang unggul serta menjadi pusat rujukan pendidikan dan penelitian kesehatan yang kredibel baik di tingkat nasional maupun global.

2.3 Visi dan Misi Rumah Sakit Universitas Indonesia

2.3.1Visi Rumah Sakit Universitas Indonesia

"Rumah Sakit Universitas Indonesia menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030."

2.3.2 Misi Rumah Sakit Universitas Indonesia

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna yang berkualitas dengan pendekatan interdisiplin melalui integrasi layanan, pendidikan, pelatihan, dan penelitian.
2. Mengembangkan pusat riset kesehatan terpadu berstandar internasional guna meningkatkan kontribusi akademik dan inovasi dalam bidang kesehatan.
3. Mewujudkan tata kelola rumah sakit yang profesional, akuntabel, mandiri secara finansial, dan mampu meningkatkan kesejahteraan seluruh civitas hospitalia.

2.4 Tugas dan Wewenang

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit, 2009 mengenai Pengaturan Penyelengaraan Rumah Sakit bertujuan untuk:

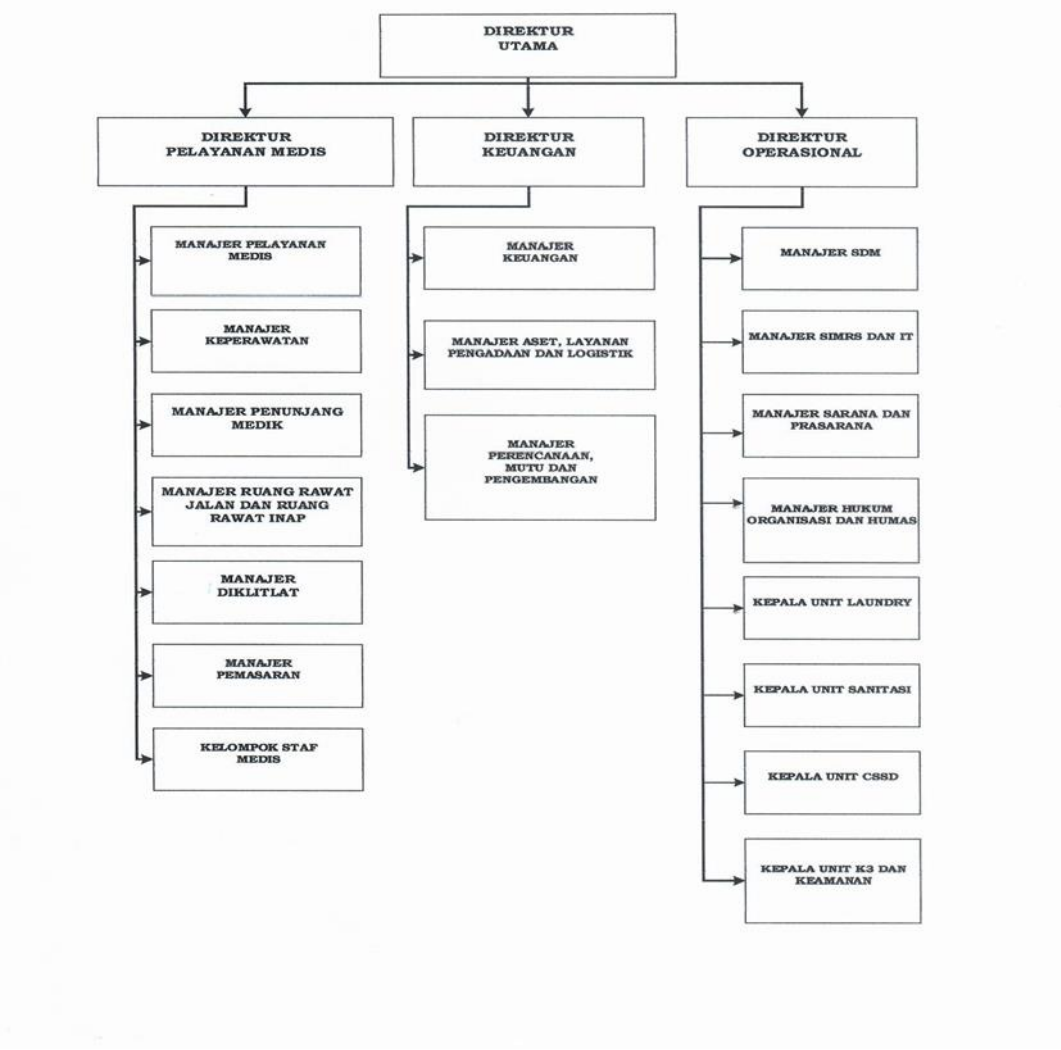
a. Mempermudah akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan;
b. Memberikan perlindungan terhadap keselamatan pasien, masyarakat, lingkungan rumah sakit dan sumber daya manusia di rumah sakit;
c. Meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit; dan

d. Memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia rumah sakit, dan rumah sakit. Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit, 2009 tertulis bahwa rumah sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna .

2.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia

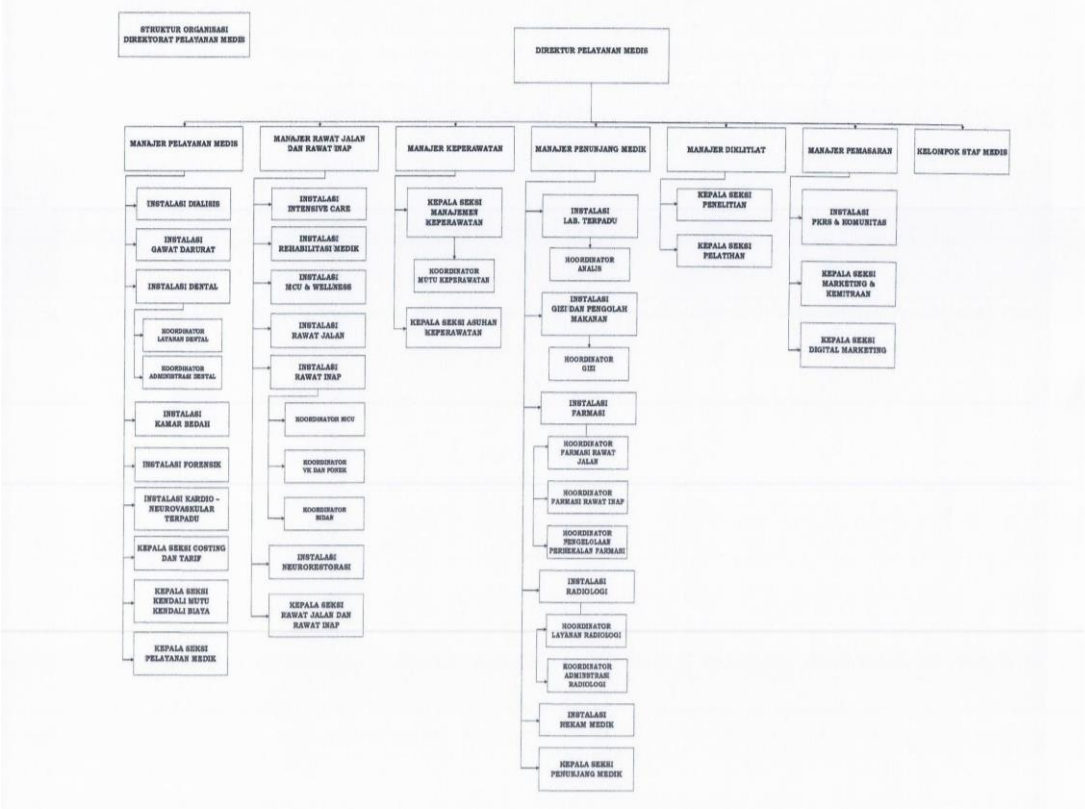
Berikut ini adalah Struktur Pelayanan Medis, Struktur operasional dan Direktur keuangan di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI).

2.5.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Universitas Indonesia



Gambar 2

Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI

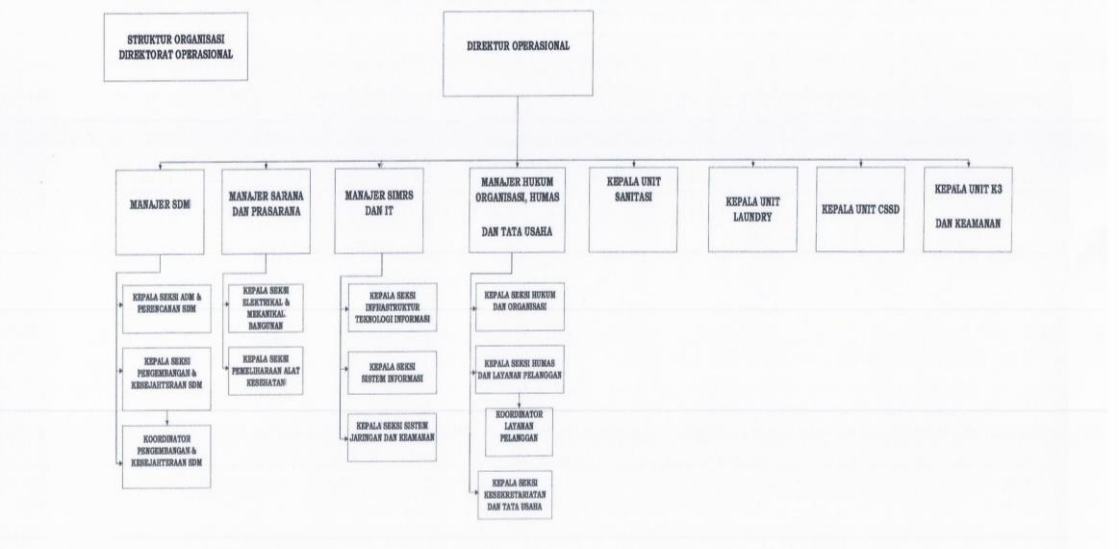


Gambar 3

Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI

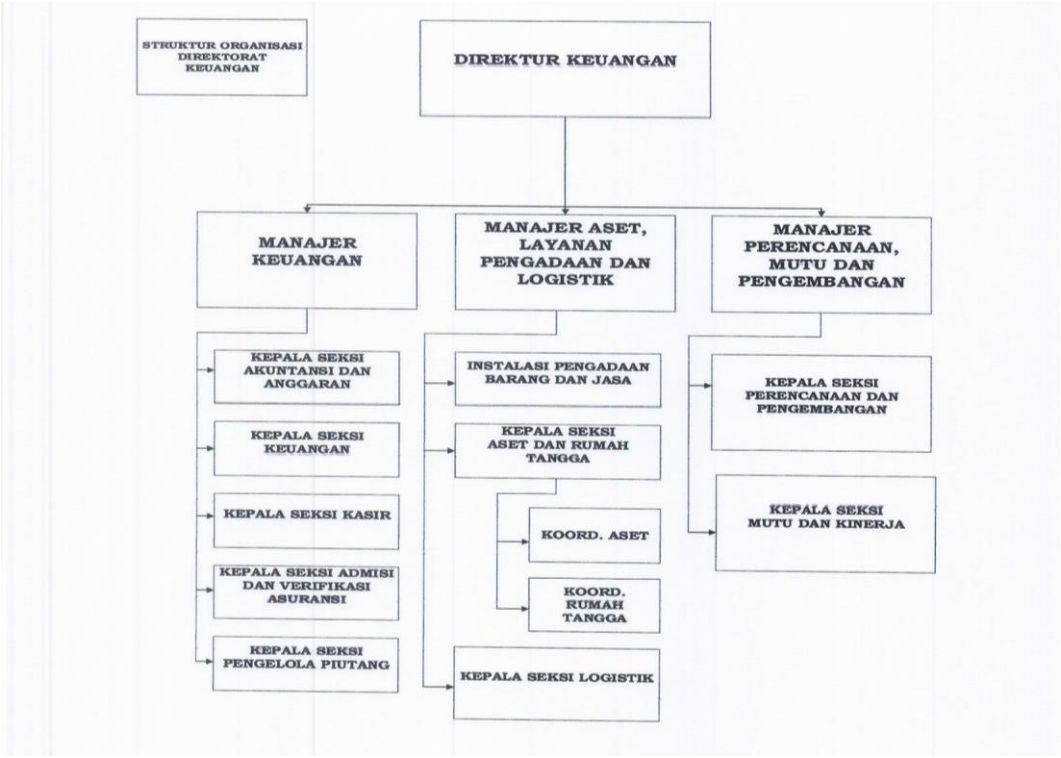
2.5.2 Struktur Organisasi Direktorat Pelayanan Medis

Gambar 4



Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI

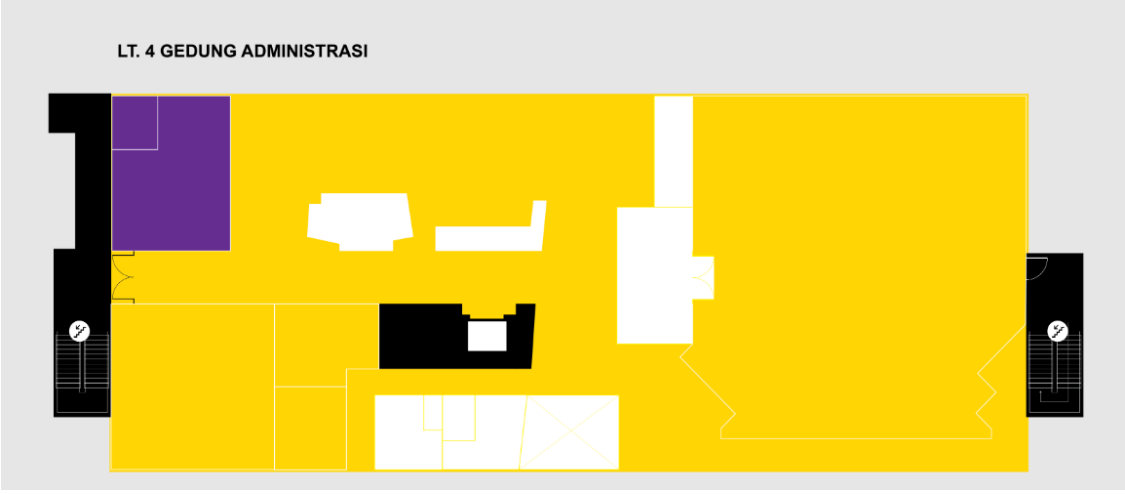
2.5.3 Struktur Organisasi Direktorat Pelayanan Medis



Gambar 5

Sumber : Struktur Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit UI

2.6 Peta/Lay out Intitusi Tempat Magang



Gambar 6

Sumber : Google Profile Rumah Sakit Universitas Indonesia

BAB III
GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN

3.1 Profil Singkat unit Keuangan Akutansi dan Keuangan

Unit Keuangan dan Akuntansi Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) merupakan unit strategis yang bertanggung jawab dalam mengelola seluruh aspek keuangan rumah sakit secara efektif, transparan, dan akuntabel. Divisi ini berperan memastikan kelancaran operasional melalui perencanaan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, pengendalian biaya, serta penyusunan laporan keuangan sesuai standar akuntansi yang berlaku di sektor kesehatan.

Divisi ini juga mengawasi arus kas, melakukan rekonsiliasi, mengelola pendapatan dari layanan kesehatan, serta memverifikasi seluruh dokumen keuangan seperti invoice, klaim BPJS, dan pembayaran vendor. Selain itu, Divisi Keuangan dan Akuntansi RSUI berfungsi sebagai penghubung antara manajemen, auditor internal maupun eksternal, serta regulator untuk menjamin kepatuhan terhadap peraturan rumah sakit dan ketentuan pemerintah.

Dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan sistem informasi keuangan yang terintegrasi, Divisi Keuangan dan Akuntansi RSUI berkomitmen mendukung pengambilan keputusan manajerial melalui penyediaan data keuangan yang akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawab.

3.2. Visi dan Misi Unit Penempatan

3.2.1 Visi Rumah Sakit Universitas Indonesia

"Rumah Sakit Universitas Indonesia menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030."

3.2.2 Misi Rumah Sakit Universitas Indonesia

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna.
2. Menyelenggarakan pendidikan interprofesional bidang kesehatan yang komprehensif.
3. Mengembangkan pusat pendidikan riset klinik yang terintegrasi dengan AHS UI.
4. Menyelenggarakan manajemen yang professional dan akuntabel, serta mampu
5. mencapai kemandirian finansial.

3.3 Tugas dan Fungsi Akutansi dan Keuangan

Tugas dan Fungsi dari Divisi Akutansi dan Keuangan, sebagai berikut :

3.3.1 Tugas Unit

1. Menerima alokasi dana untuk keperlun belanja RS UI dari sumber dana yang telah ditetapkan
2. Melaksanakan proses administrasi pembayaran secara efisien, responsif, akurat, transparan dan akuntabel.
3. Meneliti dokumen pengeluaran dan laporan penggunaan dana kas operasional dari Bendahara Pengeluaran yang ada dibawah koordinasinya dan mengembalikannya jika tidak memenuhi syarat
4. Memastikan administrasi perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan undang-undang yang berlaku.
5. Melakukan pegelolaan management dan cash flow RS UI, Cash.
6. Bertanggungjawab atas pelaporan dan analisis keuangan.

3.3.2 Fungsi Unit

1. Sebagai pusat pengendalian keuangan rumah sakit untuk memastikan efisiensi dan Akuntabilitas.
2. Menyediakan informasi keuangan yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan.
3. Menjamin kepatuhan terhadap standar akuntansi, regulasi pemerintah, dan kebijakan Internal
4. Mendukung proses audit internal dan eksternal melalui ketersediaan data keuangan Yang lengkap.

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Saya selaku praktikan melakukan magang yang dimulai pada tanggal 8 September sampai 18 Desember 2025 setiap hari senin – kamis. Saya sebagai praktikan magang menentukan Rumah Sakit Universita Indonesia menjadi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, karena saya memiliki minat yang besar dan ingin mengetahui bagaimana lingkungan kerja disana, serta menginginkan untuk mendapatkan pengalaman yang bisa meningkatkan kompetensi dalam bekerja.

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 16.30
Jumat - Minggu	Libur

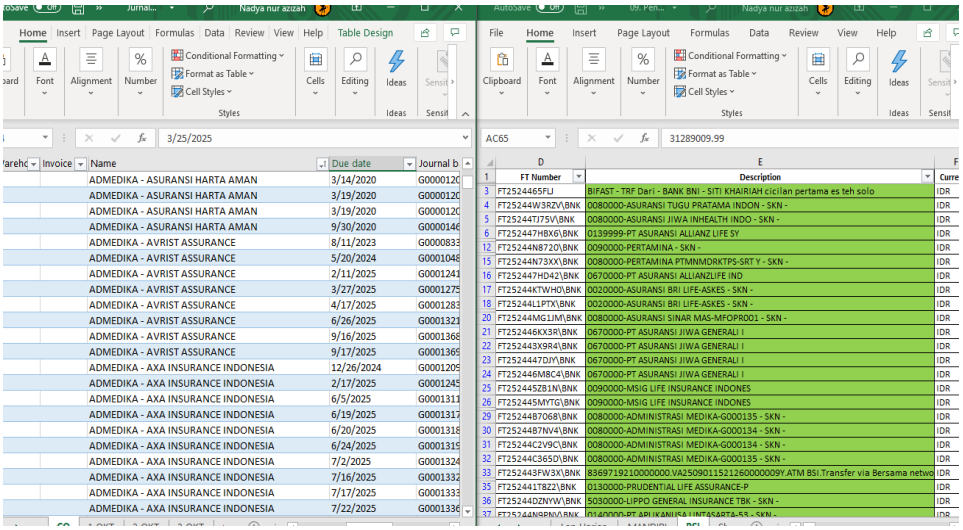
4.1.2 Deskripsi Kegiatan

Penulis menjalani magang selama 14 minggu di Divisi Akuntansi dan Keuangan RSUI. Pada awal magang, penulis diperkenalkan dengan lingkungan kerja, alur proses keuangan, serta sistem yang digunakan untuk pengelolaan transaksi dan dokumen keuangan. Selama magang, penulis dibimbing oleh Seluruh Staff selaku Karyawan di Divisi Akutansi dan Keuangan.

Kegiatan utama yang penulis lakukan meliputi verifikasi invoice dan dokumen keuangan, rekonsiliasi data, memberikan cap/paraf, serta membantu penginputan data pada spreadsheet. Penulis juga terlibat dalam pengarsipan dokumen, pengecekan kelengkapan berkas yang telah ditandatangani, serta pendistribusian dokumen antar-unit terkait proses persetujuan dan pembayaran.

Selama magang, penulis berusaha bekerja dengan teliti, berkomunikasi dengan baik, dan mematuhi prosedur kerja. Pengalaman ini memberikan pemahaman praktis tentang proses akuntansi dan administrasi keuangan di lingkungan rumah sakit serta meningkatkan keterampilan koordinasi dan ketelitian dalam bekerja.

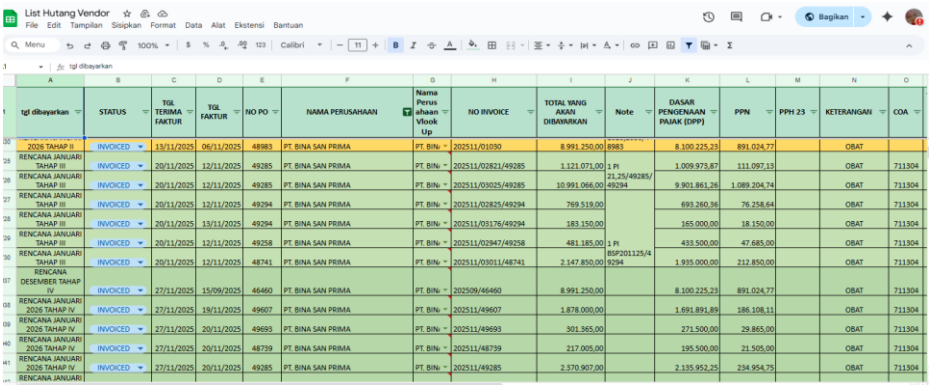
4.1.2.1 Rekonsiliasi Piutang Bank



Rekonsiliasi Piutang Bank adalah Proses mencocokkan transaksi uang kas masuk (rekening koran) dengan piutang yang sudah ditagih (Invoice) ke penjamin. Fokus utama pada rekonsiliasi piutang bank yaitu mengidentifikasi dan menjurnal transaksi agar tercatat dalam cashflow perusahaan serta collection period piutang terukur secara akurat dan tepat dengan bukti transfer yang diberikan oleh penjamin.

Pada tugas ini, saya melakukan pencocokan antara rekening koran dengan invoice untuk dilakukan penjurnalan. Saya mengidentifikasi nominal uang masuk pada rekening koran dan mengecek bukti transfer dari penjamin yang terdapat nomor invoice dan nominal yang sama.

4.1.2.2 Input List Hutang Vendor



Pada penginputan list hutang vendor adalah merekap tagihan fisik (invoice) agar tercatat ke dalam sistem rumah sakit. Proses ini dimulai saat faktur vendor diterima, petugas bertindak dengan tegas terkait dengan kelengkapan data,

memverifikasi keabsahan faktur dengan mencocokkannya dengan bukti penerimaan barang. Setelah diverifikasi, data utama faktur—seperti nama vendor, nomor tagihan, dan tanggal jatuh tempo diterjemahkan dan dimasukkan secara sistematis ke dalam buku besar Utang Usaha. Hasilnya adalah daftar utang yang *up-to-date* dan terstruktur, yang siap menjadi acuan utama bagi perusahaan untuk melakukan pembayaran tepat waktu sebagai kewajiban atas penyerahan barang dan jasa tersebut.

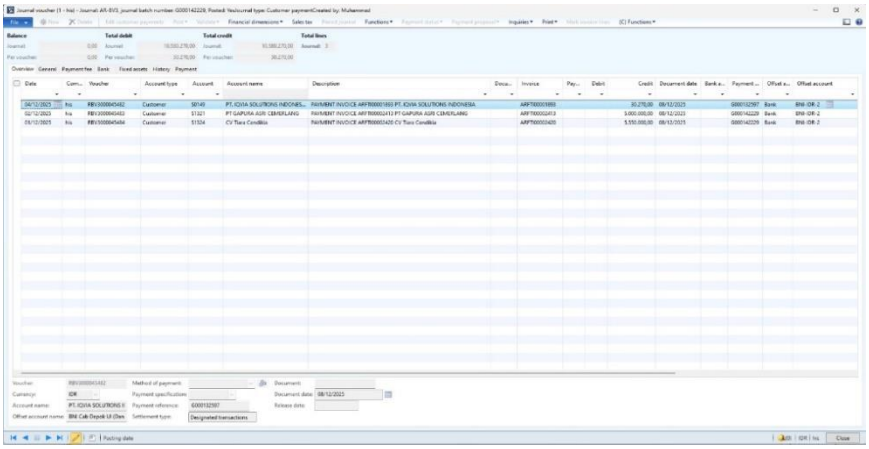
4.1.2.3 Terima/Tukar Faktur

Setiap Hari Kamis di Rumah Sakit UI itu sudah menjadi jadwal sah untuk Tukar faktur untuk setiap Vendor. Tugas tukar atau terima faktur adalah langkah awal yang krusial dalam memastikan vendor dibayar tepat waktu. Ini berfungsi sebagai titik pendaftaran resmi setiap tagihan yang masuk ke perusahaan.

Petugas yang bertanggung jawab menerima faktur, baik dari tangan vendor secara langsung maupun melalui saluran digital. Tugas utamanya adalah segera mencatat tanggal penerimaan dan memastikan kelengkapan administrasi awal. Ini melibatkan pemeriksaan cepat untuk memastikan faktur tersebut tidak berdiri sendiri, melainkan disertai dengan dokumen pendukung vital, seperti Surat Jalan atau bukti penerimaan barang.

Setelah dicatat dan diverifikasi kelengkapan awalnya, faktur tersebut menjadi barang bukti yang siap didistribusikan ke departemen terkait untuk proses verifikasi teknis dan persetujuan pembayaran. Singkatnya, tugas ini adalah penyambut dan pengarsip dokumen yang memastikan tidak ada tagihan yang hilang atau terlewat sejak hari pertama diterima.

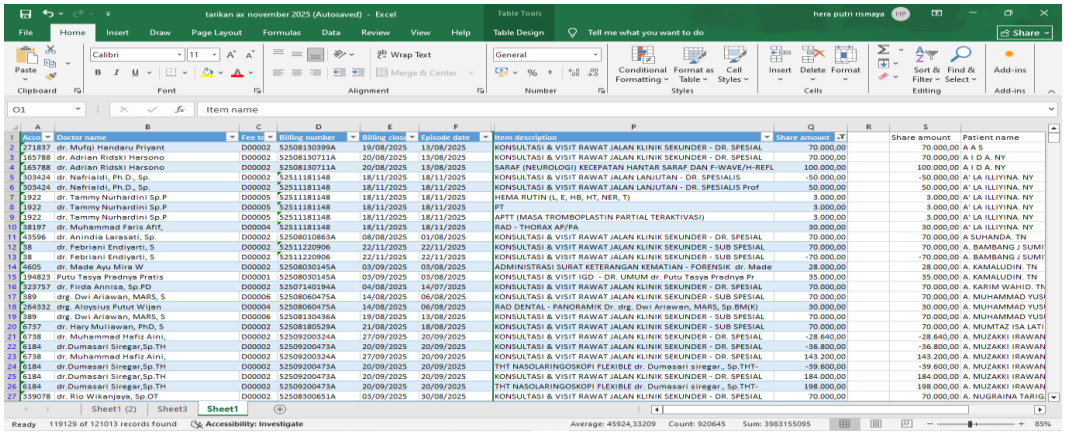
4.1.2.4 Payment Jurnal



Payment Journal adalah catatan keuangan khusus yang bertugas sebagai tempat pendaftaran resmi semua arus keluar kas perusahaan. Peran utamanya adalah merencanakan, menyaring dan mengorganisir secara tepat pada setiap pembayaran yang dilakukan, mulai dari rekapan rencana pembayaran, dokumen fisik tagihan sampai melunasi utang kepada vendor.

Jurnal ini bertindak sebagai bukti transaksi tunggal untuk setiap penurunan saldo kas, sehingga memudahkan akuntan untuk memposting total pengeluaran ke buku besar secara efisien dan memastikan manajemen memiliki kontrol penuh atas ke mana saja uang perusahaan mengalir.

4.1.2.5 Rekap Honor Dokter



Rekap gaji dokter di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) dilakukan dengan mengumpulkan data pelayanan medis dokter dari sistem rumah sakit. Data tersebut diverifikasi, kemudian dihitung sesuai ketentuan jasa medis dan

kebijakan internal RSUI. Hasil perhitungan disusun dalam laporan rekap gaji, dilakukan pengecekan ulang, dan selanjutnya diproses untuk persetujuan serta pembayaran.

Tugas yang saya lakukan yaitu menghapus beberapa nominal yang *double* dari setiap Dokter, sehingga membantu memudahkan perhitungan menjadi baik dan sesuai. Jika sudah dilakukan Direktorat Akuntansi dan Keuangan akan memverifikasi kembali data yang dibuat untuk nanti dibayarkan kepada dokter.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

A. Tugas Mahasiswa

1. Melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing.
2. Membantu pekerjaan administratif dan operasional.
3. Mengikuti kegiatan Direktorat seperti rapat dan briefing.
4. Mempelajari alur kerja instansi.
5. Menyusun laporan kegiatan magang.

B. Tanggung Jawab Mahasiswa

1. Disiplin dan mematuhi aturan instansi.
2. Menjaga kerahasiaan data dan etika kerja.
3. Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.
4. Berkoordinasi dengan pembimbing terkait progres pekerjaan.
5. Menjaga nama baik kampus dan bersikap profesional.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Rumah Sakit Universitas Indonesia

Strengths (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
1. Rumah Sakit Pendidikan terintegrasi dengan Universitas Indonesia. 2. Lokasi strategis di kawasan UI yang hijau dan minim polusi. 3. Bangunan utama rumah sakit dibangun dengan menggunakan teknologi anti-gempa.	1. Kualitas jaringan internet yang tidak stabil. 2. Tata bangunan yang dirasa kurang tertata atau belum optimal. 3. Branding RSUI yang masih kurang kuat.

4. Fasilitas penunjang parkir yang luas. 5. Memiliki tenaga medis, dosen klinis, dan tenaga kesehatan yang kompeten. 6. Layanan terintegrasi (One Stop Health Services).	4. Sistem digital dan administrasi yang masih memerlukan pembaruan. 5. Penempatan SDM belum sepenuhnya sesuai keahlian; beberapa jobdesk rangkap. 6. Belum adanya sistem digitalisasi untuk pengarsipan surat sehingga belum terintegrasi dengan baik. 7. Sudah ada pedoman penulisan surat, namun belum adanya pedoman tata naskah yang terbaru atau terupdate di tahun 2025 karena tata naskah terakhir ada di tahun 2023. 8. Kurangnya Kelengkapan berkas utang usaha saat Terima/Tukar Faktur. 9. Selisih Klaim Pembayaran Asuransi/BPJS Kesehatan
Opportunities (Peluang)	**Threats (Ancaman)**
1. Kolaborasi pengembangan inovasi administrasi dan teknologi dengan fakultas UI (misalnya Fasilkom, FKM, FIK). 2. Kerja sama lebih luas dengan BPJS Kesehatan dan perusahaan asuransi. 3. Pengembangan konsep Rumah Sakit ramah lingkungan. 4. Peluang pembangunan sistem digitalisasi kearsipan dan tata naskah modern.	1. Persaingan dengan rumah sakit besar di kawasan Jabodetabek. 2. Potensi keluhan pelanggan yang cepat menyebar melalui media sosial. 3. Jika pengelolaan administrasi tidak diperbaiki, dapat menurunkan citra profesional RSP UI sebagai RS Pendidikan.

5. Momentum penyusunan pedoman tata naskah 2025 untuk menata ulang standar administrasi.	4. Tingginya ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan RS Pendidikan 5. Persaingan dalam merekrut dan mempertahankan tenaga medis berkualitas 6. Potensi overload pasien rujukan yang dapat menurunkan kualitas layanan

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.2.1 Identifikasi Masalah

1. Masalah selisih klaim di RSUI umumnya terjadi akibat perbedaan antara nilai klaim yang diajukan rumah sakit dengan nilai yang dibayarkan oleh pihak penjamin, khususnya BPJS Kesehatan. Penyebab utama selisih klaim antara lain ketidaksesuaian pengisian dokumen klaim, kesalahan pengkodean diagnosis dan tindakan (coding INA-CBGs), serta kelengkapan berkas pendukung medis dan administratif yang belum optimal. Selain itu, perbedaan persepsi antara rumah sakit dan verifikator BPJS terkait penegakan diagnosis dan standar pelayanan juga turut memicu terjadinya selisih klaim.

   Selisih klaim yang terjadi berdampak langsung pada proses keuangan rumah sakit. Klaim yang dibayarkan lebih rendah dari biaya pelayanan menyebabkan terjadinya potensi kerugian pendapatan bagi RSUI, sehingga dapat memengaruhi arus kas dan perencanaan anggaran rumah sakit. Kondisi ini juga berpotensi menambah beban kerja bagi unit terkait, seperti unit klaim, keuangan, dan rekam medis, karena diperlukan proses klarifikasi, pengajuan ulang, atau negosiasi klaim yang memakan waktu dan sumber daya.

   Dalam jangka panjang, apabila masalah selisih klaim tidak dikelola dengan baik, hal ini dapat berdampak pada keberlanjutan operasional dan mutu pelayanan di RSUI. Keterbatasan pendapatan akibat klaim yang tidak optimal dapat memengaruhi kemampuan rumah sakit dalam

memenuhi kebutuhan operasional, pengadaan sarana prasarana, serta pemberian insentif kepada tenaga kesehatan. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan sistem pengelolaan klaim, peningkatan kompetensi SDM, serta koordinasi yang lebih baik antara rumah sakit dan pihak penjamin untuk meminimalkan terjadinya selisih klaim.

2. Pada saat pelaksanaan tugas magang di Rumah Sakit Universitas Indonesia terdapat kegiatan yang melakukan pembayaran utang usaha kepada vendor, Berikut adalah dokumen yang dibutuhkan dalam prosedur pembayaran utang usaha kepada vendor oleh Rumah Sakit Universitas Indoneisia Purchase Order, Surat Jalan, Berita Acara Pekerjaan, Surat Permohonan Pembayaran, Invoice, Kuitansi, Faktur Pajak, Surat Keterangan Barang Tidak Terpenuhi (Jika ada), Surat Keterangan Selisih Nominal Penagihan (Jika ada), Product Receipt, Purchase Invoice, Bukti Transfer, dan Bukti Kas/Bank.

   Kegiatan yang dinamakan tukar faktur di hari Kamis setiap minggu nya pada pukul 09.00 – 15.00 WIB. Dari 100% vendor 40% di temukan nya dokumen yang tidak sesuai dengan SOP yang berlaku.

   a. No Purchase Order tidak ditemukan dalam sistem Microsoft AX : Hal ini pihak vendor perlu mengkonfirmasi kembali dengan pihak Logistik RSUI
   b. Dalam dokumen Invoice atau Surat Jalan tidak terdapat Cap dan Tanda tangan Pihak RSUI : Hal ini pihak vendor perlu mengkonfirmasi kembali dengan pihak Logistik RSUI
   c. Dalam dokumen Invoice atau Surat Jalan tidak terdapat Cap dan Tanda tangan Pihak RSUI : Hal ini pihak vendor perlu mengkonfirmasi kembali dengan pihak Logistik RSUI
   d. Tidak terlampir Surat Permohonan Pembayaran : Hal ini pihak vendor perlu mengkonfirmasi kembali dengan pihak perusahaannya.

   Ketidakmampuan perusahaan untuk memenuhi kewajiban pembayaran utang dapat menyebabkan kemacetan pembayaran kepada vendor, di mana tagihan yang seharusnya dibayarkan dalam waktu yang telah ditetapkan menjadi tertunda. Dokumen tagihan pembayaran yang dikirim

vendor terdapat kesalahan atau tidak lengkap. Jika dokumen yang diajukan oleh vendor tidak lengkap, maka proses verifikasi dan validasi dokumen akan menjadi terhambat dan tertunda. kurangnya koordinasi internal, ini dapat menjadi hambatan serius dalam prosedur pembayaran utang kepada vendor. Hal ini terjadi ketika divisi yang berkaitan tidak berkomunikasi dengan baik atau tidak memiliki sistem yang efektif untuk berbagi informasi.

4.2.2.2. Prioritas Masalah

Penentuan prioritas masalah dilakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth/Trend) untuk menilai tingkat kegawatan, keseriusan, dan kecenderungan peningkatan masalah, sehingga diperoleh masalah yang paling layak menjadi prioritas utama.

No	MASALAH	KRITERIA			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Kuramg Lengkapnya berkas utang usaha saat Terima/Tukar Faktur	8	9	8	576	1
2.	Selisih Klaim Pembayaran Asuransi/BPJS Kesehatan	7	8	7	392	2

1. **Kurang Lengkapnya berkas utang usaha saat Terima/Tukar Faktur**
   Kriteria 1 (Kegawatan)
   Masalah ini dinilai sangat mendesak untuk ditangani (nilai 8). Ketidaklengkapan berkas dapat segera menunda proses verifikasi dan

pembayaran utang usaha kepada vendor, yang berpotensi mengganggu pasokan layanan atau barang yang dibutuhkan operasional.

Kriteria 2 (Keseriusan): Masalah ini dianggap paling serius (nilai 9). Dampak seriusnya adalah risiko temuan audit, potensi kerugian finansial akibat kesalahan pembayaran, dan rusaknya kredibilitas Rumah Sakit di mata pemasok karena seringnya terjadi keterlambatan atau masalah administrasi pembayaran.

Kriteria 3 (Kecenderungan):

Masalah ini memiliki kecenderungan tinggi untuk terus terjadi (nilai 8). Hal ini mungkin disebabkan oleh prosedur penerimaan dokumen yang longgar, kurangnya checklist yang ketat, atau human error yang berulang, menuntut perbaikan sistematis dalam alur kerja administrasi.

2. **Selisih Klaim Pembayaran Asuransi/BPJS Kesehatan**

   Kriteria 1 (Kegawatan):

   Masalah ini dinilai cukup mendesak (nilai 7). Meskipun penting, kegawatannya sedikit di bawah masalah berkas faktur. Selisih klaim memengaruhi arus kas, namun mungkin tidak se-segera masalah berkas faktur yang dapat menghentikan proses pembayaran saat itu juga.

   Kriteria 2 (Keseriusan):

   Masalah ini dinilai cukup mendesak (nilai 7). Meskipun penting, kegawatannya sedikit di bawah masalah berkas faktur. Selisih klaim memengaruhi arus kas, namun mungkin tidak se-segera masalah berkas faktur yang dapat menghentikan proses pembayaran saat itu juga.

   Kriteria 3 (Kecenderungan):

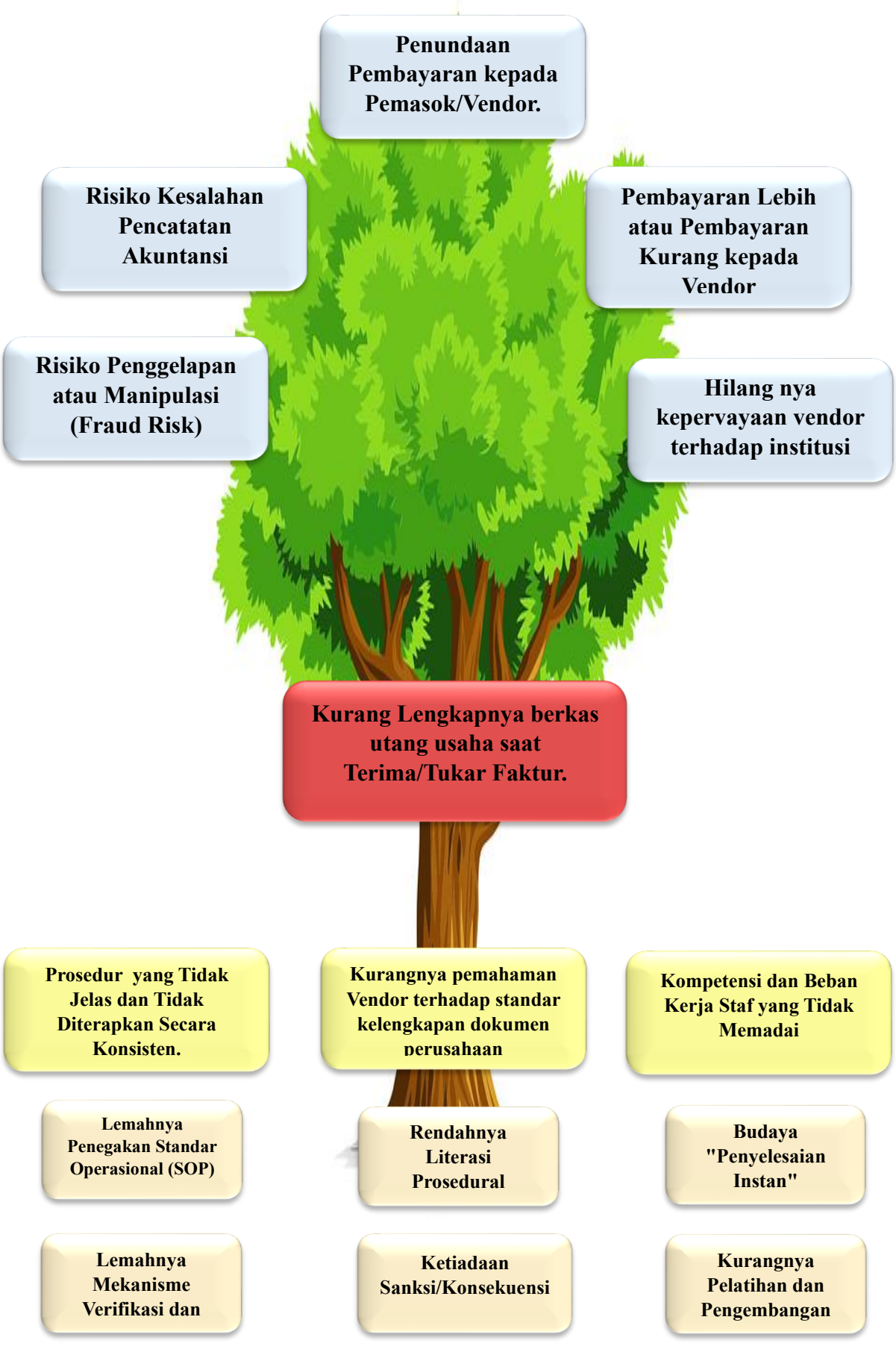
   Masalah ini memiliki kecenderungan sedang (nilai 7). Kemunculannya sering, namun dapat dikelola dan dikurangi melalui perbaikan sistem coding klaim dan review yang lebih ketat sebelum pengajuan ke pihak penjamin.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk menganalisis akar penyebab masalah ini, penulis menggunakan pendekatan pohon masalah, yang membantu untuk mengetahui lebih dalam berbagai faktor yang menyebabkan terjadinya komunikasi yang buruk di lingkungan

puskesmas. Pendekatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah utama (batang), dampak dari penyebab masalah yang lebih dalam (daun), serta akar masalah yang mendasari ketidakefektifan komunikasi petugas kesehatan.

Melalui analisis ini, penulis berharap dapat mengungkapkan berbagai faktor yang menyebabkan Kurang Lengkapnya berkas utang usaha saat Terima/Tukar Faktur :


Penundaan Pembayaran kepada Pemasok/Vendor.
Risiko Kesalahan Pencatatan Akuntansi
Pembayaran Lebih atau Pembayaran Kurang kepada Vendor
Risiko Penggelapan atau Manipulasi (Fraud Risk)
Hilang nya kepervayaan vendor terhadap institusi
Kurang Lengkapnya berkas utang usaha saat Terima/Tukar Faktur.
Prosedur yang Tidak Jelas dan Tidak Diterapkan Secara Konsisten.
Kurangnya pemahaman Vendor terhadap standar kelengkapan dokumen perusahaan
Kompetensi dan Beban Kerja Staf yang Tidak Memadai
Lemahnya Penegakan Standar Operasional (SOP)
Rendahnya Literasi Prosedural
Budaya "Penyelesaian Instan"
Lemahnya Mekanisme Verifikasi dan
Ketiadaan Sanksi/Konsekuensi
Kurangnya Pelatihan dan Pengembangan

4.3 Pembahasan Masalah berdasarkan Teori

4.3.1 Pengertian Utang Usaha

Utang usaha adalah kewajiban perusahaan kepada pemasok yang timbul dari pembelian barang atau jasa secara kredit. Dalam konteks akuntansi, utang usaha dicatat sebagai kewajiban lancar dalam neraca perusahaan. Pengelolaan utang usaha yang baik memerlukan pencatatan yang akurat dan pengendalian yang ketat untuk memastikan bahwa kewajiban perusahaan dapat dipenuhi tepat waktu. (Saniyyah et al., 2024a) Utang Usaha adalah kewajiban jangka pendek perusahaan yang timbul akibat pembelian barang atau jasa secara kredit dari pemasok, di mana barang atau jasa tersebut telah diterima tetapi pembayarannya belum dilakukan. Accounts payable dicatat sebagai kewajiban lancar dalam laporan posisi keuangan dan harus dilunasi dalam jangka waktu yang telah disepakati, biasanya kurang dari satu tahun.(Ugli, 2025) Account Payable adalah yang memiliki tugas penting yang dapat berdampak kepada keberlangsungannya operasional. Account payable merupakan section yang bertugas memproses pembayaran hutang kepada supplier akibat adanya pembelian barang oleh purchasing secara kredit setelah menerima dokumen dari receiving (Yasar & Syarawi, 2022) Menurut Rudianto Utang adalah kewajiban perusahaan untuk membayar sejumlah uang / jasa/ barang di masa mendatang kepada pihak lain akibat transaksi yang dilakukan di masa lalu. Menurut Hery Utang Usaha adalah kewajiban yang diperkirakan akan dibayar dengan menggunakan asset lancar atau menciptakan kewajiban lancar lainnya dan harus segera di lunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Menurut Carl S. Warren Utang merupakan kewajiban untuk membayar yang dicatat sebagai liabilitas oleh debitur. Utang Usaha berasal dari pembelian barang atau jasa untuk digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan atau untuk membeli persediaan barang untuk dijual kembali. Berdasarkan pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa Utang usaha adalah kewajiban membayar sejumlah uang kepada kreditur dimasa yang akan datang, atas transaksi yang terjadi di masa lalu secara kredit.(Daud Yusuf & Muhammad Rosidi, 2024)

4.3.2 Pengaruh Utang Usaha pada Perusahaan

Akuntansi berperan penting dalam memberikan informasi tersebut kepada para pelaku ekonomi dengan menggambarkan kinerja keuangan yang dapat di lihat dalam laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan suatu sistem informasi akuntansi yang dapat menggambarkan kondisi keuangan perusahaan secara komprehensif (Purwaji et al., 2018). Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas yang bermanfaat untuk membuat suatu keputusan ekonomi bagi para pengguna laporan keuangan (Kartikahadi et al., 2019). Informasi dalam laporan keuangan harus dapat menyajikan prediksi kelangsungan usaha di masa depan. Memprediksi arus kas operasi masa depan suatu perusahaan merupakan hal mendasar dalam akuntansi dan keuangan yang mengingatkan bahwa nilai perusahaan tergantung pada kemampuan perusahaan untuk menghasilkan arus kas (Prayoga, 2012). Arus kas dari aktivitas operasi pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa dan kondisi lain yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi. Hubungan antara arus kas dengan laba dapat ditemukan dengan menghitung arus kas dari kegiatan operasi menggunakan metode tidak langsung, dimana dalam metode tidak langsung terdapat penyesuaian laba bersih untuk bagian yang mempengaruhi laba bersih yang dilaporkan, tetapi tidak mempengaruhi kas. Penyesuaian terhadap laba bersih tersebut berdasarkan kenaikan piutang usaha dan utang usaha.(Apriliani et al., 2022)

Utang usaha bisa menjadi sumber dana yang spontan, tumbuh saat bisnis berkembang secara musiman atau jangka panjang dasar dan kontrak dengan cara yang sama ketika bisnis sedang menurun. Namun ketika manajer perusahaan membeli bahan-bahan untuk mengisi persediaannya, maka manajer atau staf pembelian perusahaan harus memutuskan atas permintaan untuk mengajukan kredit perdagangan kepada para pemasok perusahaan. Menurut Fadillah (2017), kinerja perusahaan merupakan ukuran untuk menilai keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perusahaan sebagai bentuk organisasi memiliki tujuan tertentu yang perlu dicapai untuk memenuhi kepentingan stakeholders perusahaan. Kemudian menurut Rahmawati & Handayani (2017) kinerja perusahaan merupakan prestasi kerja suatu perusahaan dalam periode tertentu yang merupakan hasil dari operasional perusahaan sehari-hari. Dapat disimpulkan bahwa kinerja perusahaan adalah kondisi suatu perusahaan yang dilihat melalui penilaian tertentu untuk

mencerminkan kinerja perusahaan, dan dapat menandakan baik buruknya kondisi perusahaan pada periode tertentu.(Nuansa Bukusu & Kurnianti, 2022)

Beberapa waktu yang lalu, Goestjahjanti (2020) telah meneliti pengaruh utang usaha terhadap kinerja pada satu perusahaan swasta di indonesia. Hasil penelitiannya menunjukkan adanya pengaruh dari utang usaha terhadap kinerja perusahaan tersebut. Sebelumnya, riset Paramadina et al. (2016) menguji pengaruh periode utang usaha terhadap nilai perusahaan. Hasil penelitian mereka ini menunjukkan bahwa peningkatan periode utang usaha dapat meningkatkan nilai perusahaan. Belum lama ini, Menurut Hoang pengaruh manajemen utang usaha terhadap kinerja perusahaan dalam asosiasi yang berbentuk kuadratik. Penelitian mereka ini dilakukan pada sampel perusahaan kecil dan menengah dari sembilan negara di Asia Timur dan kawasan Pasifik Selain itu, perusahaan juga harus menghadapi bagaimana mengurusi agar risiko gagal bayar tidak muncul terjadi Dengan demikian utang usaha mencakup keduanya baik manfaat maupun biaya. (Hoang et al., 2019)

4.3.3 Prosedur Pembayaran Utang Usaha

Pengertian Prosedur adalah rangkaian atau suatu urutan kegiatan yang diberikan kepada pegawai yang melibatkan beberapa individu dalam departemen atau lebih, yang dirancang untuk memastikan pekerjaan dan penanganan dilakukan secara seragam karena akan dilakukan secara berulang ulang. (Kadek Septiani et al., 2024) Pembayaran utang usaha harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada atau mengikuti prosedur operasi standar yang telah ditentukan. Setiap pembayaran yang dilakukan oleh RSUI harus sesuai dengan periode waktu yang telah ditetapkan dalam Purchase Order. Dalam hal ini,RSUI memiliki batas atau deadline yang telah disepakati Bersama vendor untuk menyelesaikan pembayaran,umumnya deadline yang diberikan berada dalam rentang 30 hari hingga 90 hari setelah Invoice diterima.Pembayaran yang mendekati deadline akan di prioritaskan untuk diselesaikan terlebih dahulu. Dalam melaksanakan proses pembayaran utang ini, diperlukan dokumen-dokumen pendukung yang dapat memfasilitasi pembayaran serta memastikan keabsahan dan ketepatan pembayaran yang dilakukan.Berikut adalah dokumen yang diperlukan dalam prosedur pembayaran utang usaha kepada vendor oleh Rumah Sakit Universitas Indonesia beserta penjelasannya:

1. Purchase Order (PO)

Purchase Order adalah dokumen yang dibuat oleh User/bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk memesan barang atau jasa dari vendor yang mana produknya akan dikirimkan sesuai waktu yang telah disepakati. Purchase Order digunakan sebagai dokumen penunjang tagihan pembelian yang nantinya akan diserahkan ke bagian Keuangan lebih tepatnya kepada Account Payable Staff untuk diproses tagihannya. Dokumen ini digunakan untuk mencocokkan harga atau barang yang dipesan dengan barang yang akan diterima sesuai dengan Invoice atau faktur. Dokumen Purchase Order yang berlaku di yaitu dokumen yang telah ditandatangani oleh internal RSUI.

2. Delivery Order/Surat Jalan

   Surat jalan adalah dokumen pengantar yang diberikan vendor saat pengiriman barang. Dokumen ini mengkonfirmasi bahwa barang telah dikirim sesuai dengan pesanan RSUI dan juga berfungsi sebagai bukti saat dilakukannya penagihan. Dalam Surat jalan harus disertai tanda tangan asli penyedia dan penerima barang oleh Divisi Logistik RSUI.

3. Berita Acara Pekerjaan

   Berita Cara Pekerjaan adalah dokumen penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia baran g atau jasa kepada pemberi kerja. Dokumen berita acara pekerjaan diberikan oleh vendor yang bergerak di bidang jasa. Dalam berita acara pekerjaan juga harus disertai tanda tangan asli penyedia, yaitu User & Logistik RSUI serta dokumentasi pengadaan atau pekerjaan yang dilakukan penyedia.

4. Surat Permohonan Pembayaran

   Surat permohonan pembayaran adalah surat yang dibuat oleh vendor untuk mengajukan permohonan pembayaran kepada pihak RSUI untuk melakukan pembayaran atas transaksi yang telah dilakukan. Dokumen ini merupakan syarat wajib kelengkapan penagihan RSUI yang disediakan oleh vendor.

5. Invoice/Faktur

   Invoice adalah bukti transaksi yang sah yang dikirimkan vendor untuk membayar tagihan atas pembelian barang dan jasa RSUI. Invoice biasanya dikirim pada saat vendor melakukan penagihan atas pesanan RSUI. Invoice harus berisi kop surat beralamat, tanda tangan asli,stempel penyedia, mencantumkan detail sesuai BOQ (Bill Of Quantity), Ditujukan ke RSUI, mencantumkan nama pengadaan dan nomor Purchase Order.

6. Kuitansi

   Kuitansi adalah dokumen tertulis yang menunjukkan bukti pembayaran atau penerimaan uang, barang dan jasa dari vendor kepada RSUI. Kuitansi berfungsi untuk memperlihatkan bahwa pembayaran atau penerimaan uang telah dilakukan. Berikut adalah isi dari kuitansi: Kop surat beralamat,Tanda tangan asli diatas materai Rp. 10.000,- untuk nominal diatas Rp 5.000.000,- dan tanpa materai untuk nominal dibawah Rp 5.000.000,- Stempel Perusahaan Mencantumkan nama pengadaan atau pekerjaan & No Purchase Order atau surat perintah kerja.

7. Faktur pajak

   Faktur pajak adalah bukti pembayaran pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) atau memberikan Jasa Kena Pajak (JKP). Faktur pajak yang diterima oleh Rumah Sakit Universitas harus memuat informasi seperti: Kode 010/011/070/071 NPWP 02.486.770.7-412.000 Atas nama Universitas Indonesia dan Alamat

8. Surat Keterangan Barang Tidak terpenuhi

   Surat Keterangan Barang Tidak terpenuhi merupakan dokumen yang tidak diwajibkan RSUI. Surat ini dibuat ketika ada barang atau pekerjaan dari vendor yang tidak sanggup memenuhi dengan alasan tertentu. Di dalam surat keterangan barang tidak terpenuhi harus mencantumkan detail sesuai Bill Of Quantity atau daftar kuantitas terakhir (kecuali untuk pekerjaan konstruksi) untuk pengadaan atau pekerjaan yang tidak terpenuhi, dokumen dibuat 2 rangkap Hard Copy.

9. Surat Keterangan Selisih Nominal Penagihan (jika ada)

   Surat Keterangan Selisih Nominal Penagihan juga merupakan dokumen yang tidak diwajibkan RSUI. Surat keterangan selisih nominal penagihan adalah dokumen yang digunakan vendor untuk melaporkan adanya perbedaan antara jumlah yang seharusnya dibayar oleh RSUI dengan jumlah yang sebenarnya telah dibayarkan.

10. Product Receipt/Goods Receipt

    Product Receipt adalah dokumen tanda terima barang atau jasa dari vendor. Dokumen ini dibuat oleh vendor sebagai bukti bahwa barang atau jasa yang dijual telah dikirimkan kepada pihak RSUI. Dokumen ini harus disertai

dengan tanda tangan oleh pihak TU & Logistik RSUI untuk mengkonfirmasi bahwa barang yang dipesan telah diterima.(Fajriah & Ikhsan, 2023)

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi berdasarkan Teori

4.4.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan Kompetensi Staf

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mengacu pada berbagai inisiatif terencana yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, potensi, dan kualitas individu dalam sebuah organisasi atau negara. Fokusnya adalah meningkatkan keterampilan teknis, pengetahuan mendalam, dan sikap profesional sehingga dapat mendorong produktivitas, efisiensi, dan kesejahteraan kolektif secara signifikan. Program pelatihan dan pengembangan SDM dirancang secara sistematis dengan menitikberatkan pada peningkatan kompetensi teknis, penguasaan pengetahuan spesifik, serta pengembangan soft skills seperti komunikasi, kolaborasi, dan kepemimpinan. Pendekatan ini tidak hanya berkontribusi pada peningkatan performa individu, tetapi juga mendorong pertumbuhan organisasi secara keseluruhan(Febrianty et al., 2025)

Efisiensi teknologi yang baru diadopsi harus didukung oleh kompetensi staf yang mumpuni, oleh karena itu, diperlukan Pelatihan Rutin dan Mendalam yang terstruktur, berkala, dan berkelanjutan bagi seluruh staf yang terlibat dalam pencatatan utang usaha. Program pelatihan ini wajib mencakup penguasaan penggunaan dan pengoperasian sistem teknologi dan ERP yang baru, pemahaman mendalam mengenai Standar Akuntansi Keuangan yang relevan dengan utang usaha, serta adopsi penuh Prosedur Operasional Standar (SOP) yang diperbarui yang secara eksplisit menekankan pentingnya akurasi dan kepatuhan. Selain aspek teknis dan prosedural, sangat penting untuk melakukan Penguatan Kesadaran Akurasi dengan menanamkan budaya ketelitian dan akuntabilitas yang tinggi di antara tim akuntansi, memastikan bahwa setiap entri data diperiksa ganda dan diverifikasi secara saksama sebelum diproses, bahkan di tengah bantuan otomatisasi, demi menjamin integritas data dan meminimalkan risiko kesalahan.

4.4.2 Rapat Audit & Review SOP

Audit menurut para ahli ekonomi dapat diartikan secara umum sebagai suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan dan mengevaluasi bukti mengenai asersi tentang kegiatan-kegiatan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.(Wulandari, 2019) Hambatan dalam proses utang usaha seringkali berasal dari keterputusan komunikasi antar-departemen yang berbeda, sehingga diperlukan Rapat Audit & Review SOP Antar-Departemen yang substansial. Dan juga strategi yang solid dan terencana sangat penting. Strategi ini melibatkan langkah-langkah yang dirancang untuk memaksimalkan penggunaan sumber daya keuangan, mengelola risiko, dan menciptakan kesempatan pertumbuhan yang berkelanjutan (Fuad et al., 2024) Upaya ini harus dimulai dengan Pembentukan Prosedur Serah Terima Dokumen yang Jelas, termasuk penetapan *Service Level Agreement* (SLA) internal yang mendefinisikan batas waktu dan format yang spesifik untuk penyerahan dokumen pendukung penting—seperti laporan penerimaan barang dari logistik atau kontrak pembelian dari pengadaan—kepada departemen akuntansi. Selanjutnya, implementasi Sinkronisasi Alur Kerja menjadi kunci, melalui pertemuan rutin atau penggunaan *dashboard* bersama yang melibatkan tim Pengadaan, Logistik, dan Akuntansi, bertujuan untuk proaktif mengidentifikasi dan menyelesaikan sumbatan alur kerja yang berkaitan dengan ketersediaan dokumen yang tepat waktu dan lengkap. (Saniyyah et al., 2024b)

4.4.3 Workshop Edukasi & Penyelarasan prosedur

Vendor management merupakan proses pengelolaan dan pengendalian hubungan kerja antara organisasi dan vendor melalui komunikasi, koordinasi, serta evaluasi kinerja guna menjamin kualitas barang atau jasa yang diberikan sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi.(Mulyani et al., n.d.) Upaya signifikan untuk memperlancar dan meningkatkan efisiensi proses utang usaha harus mencakup sosialisasi dan edukasi proaktif terhadap seluruh vendor mengenai prosedur yang baku dan persyaratan kelengkapan dokumen tukar faktur. Sosialisasi ini bertujuan untuk memastikan keseragaman dan kepatuhan vendor dalam menyiapkan dan menyerahkan faktur beserta dokumen

pendukung yang disyaratkan (seperti surat jalan, laporan penerimaan barang, atau PO yang disetujui), sesuai dengan format dan tenggat waktu yang ditetapkan perushaan. Dengan adanya pemahaman yang jelas dan seragam dari pihak vendor, proses verifikasi dokumen di internal perusahaan dapat dipercepat secara substansial, meminimalkan penolakan (retur) faktur akibat ketidaklengkapan administrasi, dan pada akhirnya, berkontribusi pada siklus pembayaran yang lebih cepat dan akurat. (Rahman, 2024)

NO	KEGIATAN	TUJUAN	SDM yang terlibat	Sumber Anggaran
1	Workshop Edukasi & Penyelarasan Standar Vendor	Memastikan vendor memahami jenis dokumen, format, dan tenggat waktu penagihan agar tidak ada lagi berkas yang ditolak/kurang.	Bagian Pengadaan (Procurement), Logistik, Keuangan (Finance), dan Vendor.	Anggaran Oprasional Rumah Sakit
2	Pelatihan Kompetensi Staf	Meningkatkan pengetahuan dan ketelitian staf dalam verifikasi dokumen serta memperbarui pemahaman mengenai SOP	Bagian Pengadaan (Procurement), Logistik, Keuangan (Finance), dan Vendor.	Anggaran Oprasional Rumah Sakit
3	Rapat Audit & Review SOP	Menutup celah (loophole) pada prosedur yang tidak jelas dan memperkuat mekanisme kontrol internal (check & balance).	Bagian Pengadaan (Procurement), Logistik, Keuangan (Finance), dan Vendor.	Anggaran Oprasional Rumah Sakit

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Magang di Divisi Akutansi dan Keuangan Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) yang berlangsung dari 8 September hingga 18 Desember 2025, dapat disimpulkan beberapa hal utama. Kegiatan magang yang dilakukan meliputi verifikasi *invoice*, rekonsiliasi data, pemberian cap/paraf, hingga membantu penginputan data dan pengarsipan dokumen. Berdasarkan analisis USG, masalah utama yang menjadi prioritas tertinggi di Divisi Akutansi dan Keuangan adalah Kurang Lengkapnya berkas utang usaha saat Terima/Tukar Faktur. Masalah ini dinilai paling mendesak, serius, dan memiliki kecenderungan tinggi untuk berulang, karena 40% dari vendor ditemukan tidak sesuai dengan SOP yang berlaku. Akar penyebab masalah ini meliputi kurangnya pemahaman vendor terhadap standar kelengkapan dokumen perusahaan, prosedur internal yang tidak diterapkan secara konsisten, serta kurangnya kontrol dan pengawasan. Solusi alternatif yang direkomendasikan untuk mengatasi masalah ini adalah Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan Berkelanjutan,Peningkatan Koordinasi dan Komunikasi Antar-Departemen, serta, Sosialisasi terhadap Vendor mengenai prosedur kelengkapan tukar faktur.

5.2 Saran

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan magang yang telah disusun masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka untuk menerima segala saran dan kritik yang membangun. Penulis berharap masukan-masukan tersebut dapat berkontribusi demi kesempurnaan laporan ini di masa yang akan datang , sehingga laporan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi pembaca dan menjadi dokumentasi yang berharga atas pengalaman magang yang telah dilalui.

DAFTAR PUSTAKA

Apriliani, R., Martaseli, E., & Sudarma, A. (2022). *Pengaruh Piutang Usaha Dan Utang Usaha Terhadap Arus Kas Operasi Masa Depan Pada Perusahaan Sub Sektor Transportasi Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia (BEI) Tahun 2019-2021*.

Daud Yusuf, & Muhammad Rosidi. (2024). Analisis Pengaruh Piutang Usaha dan Utang Usaha Terhadap Arus Kas Operasi Pada PT. Capitalinc Finance. *Jurnal Publikasi Ekonomi Dan Akuntansi*, *4*(1), 85–98. https://doi.org/10.51903/jupea.v4i1.2046

Fajriah, W., & Ikhsan, M. (2023). *Prosedur Pembayaran Utang Usaha kepada Vendor di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI)*.

Febrianty, Islamuddin, Kevin, I., Hastin, U. A., Heni, N., Lie, D., Candra, V., Grace, A., Silalahi, M., Manggiasih, T., Donald, Nopralia, Hastro, joko, Waliah, S., Yuliana, Sofiyan, Nagian, Cimba, & Risambessy, A. (2025). *PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA: Teori dan Praktik Kontemporer*.

Fuad, M., Fitriana, Renya, R., & Suwandi. (2024). *PENGELOLAAN KEUANGAN UMKM Optimalisasi Sumber Daya Finansila Untuk Pertumbuhan UMKM*.

Hoang, M., Alija Bihorac, O., & Rouces, J. (2019). *Aspect - Based Sentiment Analysis Using BERT*.

Kadek Septiani, N., Ayu Putri Widawati, I., Agung Istri Septiviari, A. M., & Pariwisata Bali, P. (2024). Analisis Prosedur Pembayaran Utang Supplier di Hotel X. In *Jurnal Mahasiswa Ekonomi & Bisnis* (Vol. 4, Issue 3).

Mulyani, T., Rahmita, A., Hidayat, R., & Trisakti, I. (n.d.). *ANALYSIS OF RELATIONS BETWEEN VENDOR MANAGEMENT AND SERVICE QUALITY OF AGENTS A SURVEY OF PT. SYNERGY FIRST LOGISTICS AT TANGERANG 2016*.

Nuansa Bukusu, I., & Kurnianti, D. (2022). *Pengaruh Utang terhadap Kinerja Perusahaan Dimoderasi oleh Kepemilikan Institusional* (Vol. 3, Issue 3).

Rahman, A. Z. (2024). INVOICE MANAGEMENT ANALYSIS AT PT PERTAMINA EP CEPU USING P2P SYSTEM. In *Jurnal Penelitian Ilmiah Multidisiplin* (Vol. 8, Issue 12).

Saniyyah, A., Bina Sarana Informatika Dwiyatmoko Puji Widodo, U., & Bina Sarana Informatika Yuni Siti Nuraeni, U. (2024a). *Kajian Proses Pencatatan Utang Usaha Pada Divisi Account Payable Di PT Gobel Dharma Sarana Karya*. *2*(9), 244–248. https://doi.org/10.61722/jiem.v2i9.2475

Saniyyah, A., Bina Sarana Informatika Dwiyatmoko Puji Widodo, U., & Bina Sarana Informatika Yuni Siti Nuraeni, U. (2024b). *Kajian Proses Pencatatan Utang Usaha Pada Divisi Account Payable Di PT Gobel Dharma Sarana Karya*. *2*(9), 244–248. https://doi.org/10.61722/jiem.v2i9.2475

Ugli, O. S. K. (2025). Analysis Of Accounts Receivable And Accounts Payable In Enterprises. *Journal of Management and Economics*, *5*(6), 27–32. https://doi.org/10.55640/jme-05-06-06

Wulandari, T. (2019). *PERANAN AUDIT INTERNAL TERHADAP KEPATUHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA PT X Fidiana Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya*.

Yasar, M., & Syarawi, H. (2022). Tinjauan Tentang Prosedur Pembayaran Hutang Oleh Account Payable Galaxy Hotel Banjarmasin Kepada Supplier. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*. http://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/JBM

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Hera Putri Risnaya.
NIM : 2220017.
Tempat Praktik : Rs. Universitas Indonesia.
Tanggal :

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 RS														
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi														
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan														
	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														

Dipindai dengan CamScanner

	d. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan														
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit														
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien														
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien														
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	i. Menghitung LOS														
	j. Menghitung BOR														
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs														
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	10/09/25	✓	11/09/25	✓	01/09/25	✓	02/10/25	✓	06/11/25	✓	17/11/25	✓	04/12/25	✓
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	13/09/25	✓	17/09/25	✓	01/10/25	✓	13/10/25	✓	27/10/25	✓				
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)														

Dipindai dengan CamScanner

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)															
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)															
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)															
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)															
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**															
	Front Office/Kasir															
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)															
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS															
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP															
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)	21/9/25	✓	1/10/25	✓											
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian	17/9/25	✓	22/9/25	✓	23/9/25	✓	29/9/25	✓	30/9/25	✓					

Dipindai dengan CamScanner

	f. Mengelola administrasi pendapatan dari pasien umum, BPJS, maupun asuransi swasta														
	g. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim BPJS Kesehatan dan asuransi swasta														
	h. Melakukan verifikasi data pelayanan dengan laporan medis dan billing														
	i. Membantu proses input dan pengiriman klaim ke BPJS														
	j. Membantu analisis penyebab klaim pending atau ditolak.														
	Back Office														
	a. Membuat laporan keuangan sederhana (harian, mingguan, bulanan)														
	b. Belajar mengenai perhitungan unit cost														
	c. Belajar mengenai penyusunan anggaran operasional RS														
	d. Menghitung dan mencocokkan saldo kas dengan laporan sistem	٩/٩/٢٥	٣	١٠/٩/٢٥	٣	٧/١٠/٢٥	٣	٨/١٠/٢٥	٣	٩/١٠/٢٥	٣				
	e. Melakukan analisis sederhana terhadap tren pendapatan dan biaya														
	f. Membantu penyajian data dalam bentuk tabel/grafik untuk keperluan manajemen														
	g. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP	١١/٩/٢٥	٣	٢٥/٩/٢٥	٣	٢/١٠/٢٥	٣								

Dipindai dengan CamScanner

	h. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan	8/9/25													
6	Lain-lain														
	a. Menginput dokumen / invoice dan Meng scan dalam bentuk file PDF	8/9/25		9/9/25		15/9/25		16/9/25		2/10/25		6/10/25			
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

(Paramita Boni.(.M)KM.

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Hera Putri Rismaya.
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSUI
TANGGAL KEGIATAN : s/d

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.40 (8 Sep)		16.30	
2	07.40 (9 Sep)		16.30	
3	07.40 (10 Sep)		16.30	
4	07.40 (11 Sep)		16.30	
5	07.40 (15 Sep)		16.30	
6	07.40 (16 Sep)		16.30	
7	07.40 (17 Sep)		16.30	
8	07.40 (22 Sep)		16.30	
9	07.40 (23 Sep)		16.30	
10	07.40 (24 (Sep)		16.30	
11	07.40 (25 Sep)		16.30	
12	07.40 (29 Sep)		16.30	
13	07.40 (30 Sep)		16.30	
14	07.40 (1 Okt)		16.30	
15	07.40 (2 Okt)		16.30	

Dipindai dengan CamScanner

16	07.40 (6 okt)		16. 30	
17	07 40 (7 okt)		16. 30	
18	07. 40 (8 okt)		16. 30	
19	07. 40 (9 okt)		16. 30	
20	07. 40 (13 okt)		16. 30	
21	07. 40 (14 okt)		16. 30	
22	07. 40 (15 okt)		16. 30	
23	07. 40 (16 okt)		16. 30	
24	07. 40 (120kt)		16. 30	
25	07. 40 (21 okt)		16. 30	
26	07. 40 (22 okt)		16. 30	
27	07. 40 (23 okt)		16. 30	
28	07. 40 (27 okt)		16. 30	
29	07. 40 (28 okt)		16. 30	
30	07. 40 (29 okt)		16. 30	

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

(Paramita boni Lestari, M. K. M)

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Hera Putri Rismaya.
TEMPAT LAHAN MAGANG :
TANGGAL KEGIATAN : s/d

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.40 (30 okt)		16.30	
2	07.40 (3 Nov)		16 30	
3	07.40 (4 Nov)		16.30	
4	07.40 (5 Nov)		16.30	
5	07.40 (6 Nov)		16.30	
6	07.40 (10 Nov)		16.30	
7	07.40 (11 Nov)		16.30	
8	07.40 (17 Nov)		16.20	
9	07.40 (19 Nov)		16.30	
10	07.40 (20 Nov)		16.30	
11	07.40 (24 Nov)		16.30	
12	07.40 (25 Nov)		16.30	
13	07.40 (26 Nov)		16.30	
14	07.40 (27 Nov)		16.30	
15	07.40 (01 Des)		16.30.	

Dipindai dengan CamScanner

16	07.40 (02 Des)	✓	16.30	✓
17	07.40 (03 Des)	✓	16.30	✓
18	07.40 (04 Des)	✓	16.30	✓
19	07.40 (08 Des)	✓	16.30	✓
20	07.40 (09 Des)	✓	16.30	✓
21	07.40 (10 Des)	✓	16.30	✓
22	07.40 (11 Des)	✓	16.30	✓
23	07.40 (13 Des)	✓	16.30	✓
24	07.40 (15 Des)	✓	16.30	✓
25	07.40 (16 Des)	✓	16.30	✓
26	07.40 (17 Des)	✓	16.30.	✓
27		✓		
28		✓		
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

(Paramita. Boni Lestari, M.K.M.)

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Hera Putri Rismaya
NIM : 22200[illegible]7
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Universitas Indonesia
PEMBIMBING AKADEMIK : Paramita Boni lestari, M.K.M
PEMBIMBING LAPANGAN : Irvan Juli Setyo, Amd. Ak., S AP, M M

NO	HARI / TANGGAL	MATERI KONSUL	REVISI	PARAF
1	Selasa 7 okt 25	konsultasi mengenai target penilaian, serta sharing kegiatan selama di tempat magang. visit Pembimbing lapangan & Akademik	Revisi sesuai Teori	Paramita
2	Jum'at 10 okt 25	konsultasi mengenai data masalah yang terdapat di unit keuangan RSUI	Revisi sesuai dengan masalah yang dimagang	Paramita
3	Kamis 27 Nov 25	konsultasi mengenai kelengkapan laporan magang. serta pengecekan kelengkapan dokumen.	Revisi kelengkapan dokumen	Paramita
4	Jumat 5 des 25	konsultasi mengenai penulisan per bab laporan magang.	Revisi BAB I - IV	Paramita
5	Sabtu 13 Des 25	konsultasi mengenai data masalah, teori, template identifikasi masalah.	Revisi bab I - IV	Paramita
6	Selasa 16 Des 25	Presentasi laporan magang dan di review oleh pembimbing.	Perbaiki Laporan	Paramita
7				
8				
9				

Dipindai dengan CamScanner

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Hera Putri Rismaya
NIM : 2220017
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Universitas Indonesia.

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	8 september 25	Icvan Juli Setyo	konsultasi mengenai tugas dan tanggung jawab sebagai DiV. keuangan	
2	20 oktober 25	Icvan juli setyo	konsultasi mengenai kegiatan magang yang sudah dikerjakan	
3	5 November 25	Icvan juli setyo	konsultasi mengenai data masalah untuk kelengkapan laporan	
4	17 November 25	Icvan juli setyo	konsultasi mengenai tempat data masalah	
5	26 November 25	Icvan juli setyo	konsultasi mengenai perkembangan selama magang.	
6	03 Desember 25	Icvan juli setyo	konsultasi mengenai laporan magang dan data masalah.	
7	13 Desember 25	Icvan juli setyo	konsultasi mengenai stok opname bulanan cutin kegiatan.	
8	16 Desember 25	Icvan juli setyo	konsultasi mengenai laporan magang mereview isi	
9	17 Desember 25	Icvan juli setyo	konsultasi mengenai peresentasi laporan magang & Data masalah	

Dipindai dengan CamScanner

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 December 2025



(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES

STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Hera Putri Rismaya**

NIM : **2220017**

Kelas : **4A, S1 Administrasi Kesehatan**

Tempat PKL/Magang : **Rumah Sakit Universitas Indonesia**

NO	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan (Foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Nama lengkap Pembimbing)
1	Senin, 8 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30	1. Orientasi ruangan 2. Pembagian ruangan Dan Perkenalan di Divisi 3. Penjelasan mengenai Aplikasi Andieni, Tata cara mengerjakan Surat Masuk dan Keluar dan Lanjut mengerjakan 4. ISOMA 5. Mengerjakan Surat masuk dan keluar			

Dipindai dengan CamScanner

			6. Camscanner Invoice 7. Persiapan Pulang dan TTD absen			
2	Selasa, 9 September 2025	12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30– 16.00 16.00– 16.30	1. Sampai Kantor RSUI 2. Camsacnner Invoice 3. Belajar merekap Gaji Dokter dan Lanjut Rekap Gaji Dokter 4. ISOMA 5. Camscanner Invoice 6. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

Dipindai dengan CamScanner

3	Rabu, 10 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai Kantor RSUI 2. Rekap Gaji Dokter dan Perawat 3. ISOMA 4. Rekap Berkas Invoice 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
4	Kamis, 11 September 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Input Dokumen Masuk		 	

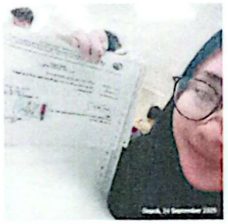
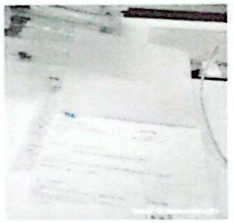
Dipindai dengan CamScanner

5	Senin, 15 September 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
6	Selasa, 16 September 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

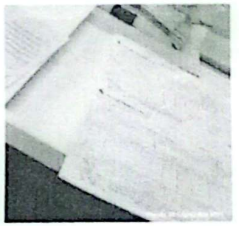
Dipindai dengan CamScanner

7	Rabu, 17 September 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Camscanner dan menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
8	Senin, 22 September 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Scan Dokumen			
9	Selasa, 23 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20– 16.35	1. Mengerjakan Logbook (Laporan Harian Magang) 2. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 3. ISOMA 4. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi			

Dipindai dengan CamScanner

			5. Persiapan Pulang			
10	Rabu, 24 September 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Mengerjakan Logbook (Laporan Harian Magang) 2. Mengerjakan Rekapitulasi Invoice (Hardfile) 3. ISOMA 4. Mengecek kembali Rekapitulasi Invoice ke Sistem Komputer 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
11	Kamis, 25 September 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Input Dokumen Masuk		 	

Dipindai dengan CamScanner

12	Senin, 29 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20– 16.35	6. Mengerjakan Logbook (Laporan Harian Magang) 7. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 8. ISOMA 9. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 10. Persiapan Pulang		 	
13	Selasa, 30 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20– 16.35	1. Mengerjakan Logbook (Laporan Harian Magang) 2. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 3. ISOMA 4. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 5. Persiapan Pulang		 	

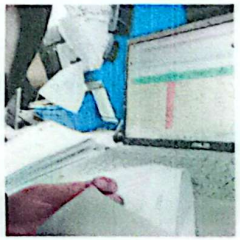
Dipindai dengan CamScanner

14	Rabu, 1 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Merekap Invoice/Faktur 2. ISOMA 3. Lanjut merekap Invoice dan Faktur		 	
15	Kamis, 2 Oktober 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Input Dokumen Masuk Vendor		 	

Dipindai dengan CamScanner

16	Senin, 6 Oktober 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.0 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
17	Selasa, 7 Oktober 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Honor Dokter & Perawat RSUI 2. ISHOMA 3. Honor Dokter & Perawat RSUI		 	

Dipindai dengan CamScanner

18	Rabu, 8 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Honor Dokter & Perawat RSUI 2. ISHOMA 3. Honor Dokter & Perawat RSUI			
19	Kamis, 9 Oktober 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Honor Dokter & Perawat RSUI 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Input Dokumen Masuk			
20	Senin, 13 Oktober 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Lanjut Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 4. Persiapan Pulang dan TTD absen			

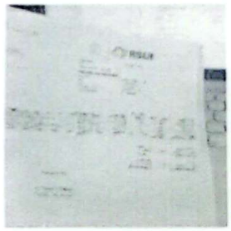
Dipindai dengan CamScanner

21	Selasa, 14 Oktober 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.0 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Lanjut Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
22	Rabu, 15 Oktober 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.0 – 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengerjakan Camscanner dan menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

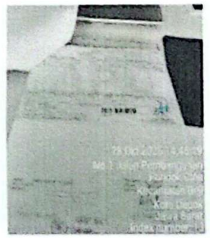
Dipindai dengan CamScanner

23	Kamis, 16 Oktober 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 - 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Scan Dokumen		 	
24	Senin, 20 Oktober 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20– 16.30	1. Mengerjakan Logbook (Laporan Harian Magang) 2. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 3. ISOMA 4. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 5. Persiapan Pulang		 	

Dipindai dengan CamScanner

25	Selasa, 21 Oktober 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20 – 16.30	1. Mengerjakan Logbook (Laporan Harian Magang) 2. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 3. ISOMA 4. Melanjutkan Rekonsiliasi bank dengan piutang asuransi 5. Persiapan Pulang		 	٣
26	Rabu, 22 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Merekap Invoice/Faktur 2. ISOMA 3. Lanjut merekap Invoice dan Faktur			٣
27	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Input Dokumen Masuk Vendor			٢

Dipindai dengan CamScanner

						
28	Senin, 27 Oktober 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
29	Selasa, 28 Oktober 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan			

Dipindai dengan CamScanner

			Pulang dan TTD absen			
30	Rabu, 29 Oktober 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen 2. Menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Merekap Invoice/Faktur			
31	Kamis, 30 Oktober 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Input Dokumen Masuk Vendor			
32	Senin, 3 November 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen			

Dipindai dengan CamScanner

33	Selasa, 4 November 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
34	Rabu , 5 November 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen 2. Simulasi Apar 3. ISOMA 4. Merekap Invoice/Faktur		 	

Dipindai dengan CamScanner

35	Kamis, 6 November 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Input Dokumen Masuk Vendor		 	
36	Senin, 10 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen			
37	Selasa, 11 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen			

Dipindai dengan CamScanner

38	Senin, 17 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
39	Rabu, 19 November 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen 2. Menginput List Hutang Vendor 3. ISOMA 4. Merekap Invoice/Faktur		 	

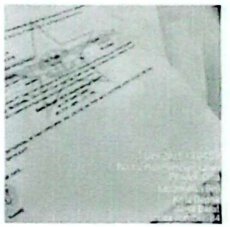
Dipindai dengan CamScanner

40	Kamis, 20 November 2025	08.00 - 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Tukar Faktur Pembayaran 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran 5. Input Dokumen Masuk Vendor		 	
41	Senin, 24 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor		 	

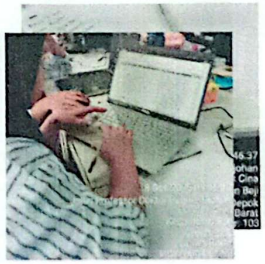
Dipindai dengan CamScanner

42	Selasa, 25 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
43	Rabu, 26 November 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen 2. Merekap Invoice/Faktur 3. ISOMA 4. Merekap Invoice/Faktur		 	

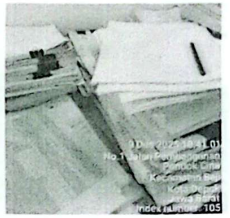
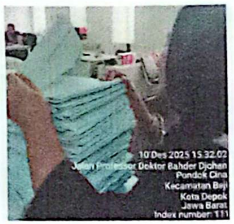
Dipindai dengan CamScanner

44	Kamis, 27 November 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Bimbingan oleh pembimbing magang 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran Input Dokumen Masuk Vendor 5. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen			
45	Senin, 01 Desember 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor			
46	Selasa, 02 Desember 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen			

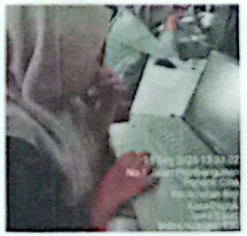
Dipindai dengan CamScanner

47	Rabu, 03 Desember 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen 2. Merekap Invoice/Faktur 3. ISOMA 4. Merekap Invoice/Faktur			
48	Kamis, 04 Desember 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor 2. Bimbingan oleh pembimbing magang 3. ISHOMA 4. Tukar Faktur Pembayaran Input Dokumen Masuk Vendor 5. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen			
49	Senin, 08 Desember 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor			

Dipindai dengan CamScanner

50	Selasa, 09 Desember 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 03.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen			٣
51	Rabu, 10 Desember 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen 2. Merekap Invoice/Faktur 3. ISOMA 4. Merekap Invoice/Faktur			٣
52	Kamis, 11 Desember 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Foto Dokumen Masuk Vendor Bimbingan oleh pembimbing magang 2. ISHOMA 3. Tukar Faktur Pembayaran 4. Payment Jurnal			٣

Dipindai dengan CamScanner

53	Sabtu, 13 Desember 2025	08.00 – 08.15 08.45 – 12.00 12.00 – 13.45 14.00 – 15.00	1. Sampai RSUI 2. Melakukan kegiatan Stok Opname, kegiatan ini dilakukan oleh beberapa divisi sebagai Tim Audit. Yang dikerjakan adalah Mencari beberapa Sampling dari barang yang sudah tersedia dalam sistem dan di print yang terdapat dibagian Farmasi (BMHP & OBAT) 3. ISOMA 4. Persiapan Pulang dan TTD Absen		 	١٣
54	Senin, 15 Desember 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor 2. ISOMA 3. Mengerjakan Laporan Magang		 	١٤

Dipindai dengan CamScanner

55	Selasa, 16 Desember 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan Laporan Magang 2. ISOMA 3. Mengerjakan Camscanner Dokumen dan menginput List Hutang Vendor Persiapan Pulang dan TTD absen		 	
56	Rabu, 17 Desember 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 16.30	1. Mengerjakan Laporan Magang 2. ISOMA 3. Mengerjakan Laporan Magang		 	

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Hera Putri Pismaya
NIM : 2220017
Tempat Praktik : Rumah Sakit Universitas Indonesia.
Tanggal : 8 September 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{58}{60} \times 100 = 96.6$$

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

Jakarta,
Penilai

( )
Irvan Juli Setyo, Amd AK., S.

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG
RUMAH SAKIT PENDIDIKAN UNIVERSITAS INDONESIA

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

Oleh:

SHABILLA NURUL AINNA – 2220022

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI

KESEHATAN STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Shabilla Nurul Ainna

Nim : 2220022

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

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

Jakarta, 30 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang



(Paramita Boni Lestari, M.K.M)

Pembimbing Lapangan



(Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep)

Mengetahui,

Koordinator Magang



(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban akademik dalam menyelesaikan program magang di Rumah Sakit Universitas Indonesia di Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan, yang berlangsung pada 08 September 2025 sampai 17 Desember 2025.

Saya berharap laporan ini dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mempersiapkan memasuki dunia pekerjaan. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis telah menerima banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M selaku kepala program studi S1 administrasi kesehatan STIKes RS Husada.
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku koordinator dan dosen pembimbing praktek kerja lapangan/magang.
4. Seluruh dosen program studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Jakarta yang telah membantu saya pada saat sebelum maupun ketika pelaksanaan praktek kerja lapangan/magang.
5. Ibu Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep. selaku Pembimbing Lapangan Magang Tata Usaha dan Kesekretariatan yang membimbing serta membantu proses penyusunan laporan magang.
6. Kak Rika Aprilia, S.K.M selaku Sekretaris Direktur Utama dan Direktur Pelayanan Medis dan dari RSP UI yang telah menjadi rekan bertukar pikiran sekaligus berdiskusi, dan juga yang membantu jika penulis mengalami kesulitan selama masa magang berlangsung.
7. Kak Radhica El Shalawa, S.K.M selaku Sekretaris Direktur Transformasional dan Pengembangan Usaha serta Direktur Umum dan Keuangan yang telah

membantu dalam memahami data yang akan diolah oleh penulis dan juga memberikan informasi terkait update data yang akan dikelola.

8. Kak Raul Al Nayif, A.Md.ARS. selaku Sekretaris Direktur Operasional yang selalu membantu saat penulis mengalami kesulitas dalam mengidentifikasi surat yang akan di input.
9. Seluruh staff di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia yang telah membantu selama proses magang berlangsung.
10. Keluarga dan teman-teman terkasih yang selalu memberikan dukungan selama proses perkuliahan maupun pada saat masa magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang. Penulis juga berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta menjadi referensi yang relevan bagi para pembaca.

Sebagai penutup, penulis mengucapkan terima kasih dan berharap hasil penyusunan ini dapat memberikan manfaat sesuai tujuan penyusunan dan pengembangan pengetahuan di bidang terkait.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan magang 2
1.2.1 Tujuan Umum 3
1.2.2 Tujuan Khusus 3
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 3
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 4
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 5
BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT PENDIDIKAN UNIVERSITAS INDONESIA 6
2.1 Profil Singkat 6
2.2 Sejarah 6
2.3 Visi dan Misi 7
2.3.1 Visi 7
2.3.1 Misi 7
2.4 Tugas dan Wewenang 7
2.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia 8
2.6 Peta/Lay out Institusi Tempat Magang 9
BAB III GAMBARAN UMUM UNIT TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN 10
3.1 Profil Singkat 10
3.2 Visi dan Misi Unit Penempatan 10
3.2.1 Visi 10
3.2.2 Misi 10
3.3 Tugas, Fungsi, Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 11
3.4 Struktur Organisasi Unit Penempatan 12

3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja 12
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 13
4.1 Pelaksananaan Kegiatan Magang 13
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 13
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 13
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 28
4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Instansi Magang Analisis 31
4.2.1 SWOT Instansi Magang 31
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 32
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 37
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 38
4.3.1 Peran Aturan Tertulis dalam Efektivitas Birokrasi menurut Max Weber 38
4.3.2 Kesesuaian Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai Standar Operasional Prosedur Administrasi 39
4.3.3 Tata Naskah Dinas sebagai Media Komunikasi Formal Organisasi 39
4.3.4 Peran Pedoman Tata Naskah Dinas dalam Manajemen Arsip dan Transformasi Digital 40
4.3.5 Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2025 sebagai Instrumen Birokrasi Rasional 41
4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori 42
BAB V PENUTUP 44
5.1 Kesimpulan 44
5.2 Saran 44
DAFTAR PUSTAKA 46

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) merupakan salah satu institusi kesehatan yang memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pelayanan kesehatan. Sebagai rumah sakit pendidikan, RSP UI tidak hanya berfungsi sebagai pusat pelayanan medis, tetapi juga menjadi wadah pembelajaran bagi mahasiswa.

Magang merupakan salah satu kegiatan pada semester 7 yang merupakan bagian dari pemenuhan mata kuliah. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa STIKes RS Husada Jakarta. Kegiatan ini merupakan program pelatihan kerja bagi mahasiswa untuk dapat terjun langsung ke lapangan dengan harapan mampu menerapkan teori yang telah diajarkan pada pembelajaran di kampus.

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu selama 4 bulan, yaitu pada Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan. Selama empat bulan, saya terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan tugas kesekretariatan, mulai dari pengelolaan surat-menyurat, penyusunan agenda, hingga mendukung kelancaran komunikasi antarbagian di rumah sakit. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana peran sekretaris menjadi penghubung penting dalam menjaga kelancaran alur informasi dan koordinasi di lingkungan RSP UI. Tidak hanya sekadar mencatat atau mengarsipkan dokumen, tetapi juga memastikan setiap kegiatan dan rapat berjalan sesuai jadwal, serta mendukung kebutuhan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Magang pada Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan RSP UI membuka kesempatan bagi saya untuk mengasah keterampilan profesional, seperti ketelitian, manajemen waktu, dan kemampuan komunikasi. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat mempererat hubungan kerja sama antara

STIKes RS Husada dengan RSUI, sekaligus memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa untuk membandingkan dunia perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan.

Dengan demikian, magang ini bukan hanya menjadi sarana penerapan teori yang diperoleh di kampus, tetapi juga sebuah proses pembelajaran yang menumbuhkan pemahaman mendalam tentang peran strategis sekretaris dalam mendukung keberlangsungan organisasi rumah sakit.

1.2 Maksud dan Tujuan magang

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) dimaksudkan sebagai sarana pembelajaran praktis bagi mahasiswa STIKes RS Husada Jakarta untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman nyata di lapangan.

Penempatan di Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan bertujuan memberikan pemahaman mendalam mengenai peran sekretaris dalam mendukung kelancaran koordinasi, komunikasi, serta administrasi organisasi rumah sakit pendidikan. Magang ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan rumah sakit pendidikan.
2. Mengembangkan keterampilan profesional mahasiswa, khususnya dalam aspek ketelitian, manajemen waktu, dan komunikasi.
3. Menumbuhkan pemahaman mengenai peran strategis sekretaris dalam mendukung keberlangsungan organisasi rumah sakit.
4. Memperkuat hubungan kerja sama antara STIKes RS Husada Jakarta dengan RSP UI melalui kegiatan magang mahasiswa.

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum, kegiatan magang ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam bidang kesekretariatan melalui pengalaman kerja nyata di rumah sakit pendidikan, sehingga mampu mempersiapkan diri sebagai tenaga profesional yang berdaya saing dan adaptif terhadap kebutuhan organisasi kesehatan.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus pelaksanaan magang di RSP UI adalah untuk:

1. Mempelajari proses pengelolaan surat-menyurat dan arsip di Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan RSP UI.
2. Mempelajari penyusunan agenda kegiatan serta mekanisme penjadwalan rapat dan koordinasi internal.
3. Mempelajari peran sekretaris dalam menjaga kelancaran komunikasi antarbagian di lingkungan rumah sakit.
4. Mempelajari penerapan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas kesekretariatan.
5. Mempelajari dan memahami kepatuhan dokumentasi dan kepatuhan regulasi.
6. Meningkatkan kemampuan manajerial dan organisasi.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI), khususnya pada Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan, memberikan sejumlah manfaat yang signifikan bagi mahasiswa maupun institusi. Bagi mahasiswa, yaitu:

1. Memberikan pengalaman nyata dalam melaksanakan tugas kesekretariatan di lingkungan rumah sakit pendidikan.
2. Mengembangkan keterampilan profesional, seperti ketelitian, manajemen waktu, komunikasi, dan kerja sama tim.
3. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, serta etika kerja yang sesuai dengan standar organisasi kesehatan.

4. Memperluas wawasan mengenai peran sekretaris dalam mendukung kelancaran koordinasi dan pengambilan keputusan di rumah sakit.

Lalu bagi institusi sendiri, yaitu:

1. Memperkuat hubungan kerja sama antara STIKes RS
2. Husada Jakarta dengan RSP UI melalui program magang mahasiswa.
3. Memberikan kontribusi tenaga tambahan dalam mendukung kegiatan kesekretariatan rumah sakit.
4. Menjadi sarana evaluasi dan pengembangan kurikulum pendidikan, dengan menyesuaikan kebutuhan lapangan terhadap kompetensi mahasiswa.
5. Mendorong terciptanya sinergi antara dunia akademik dan dunia kerja dalam bidang kesehatan dan manajemen rumah sakit.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang, data diperoleh melalui beberapa metode pengumpulan yang relevan dengan kegiatan di Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI). Metode yang digunakan, yaitu:

1. Observasi langsung

   Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas kesekretariatan, seperti pengelolaan surat-menyurat, penyusunan agenda, serta koordinasi antarbagian. Observasi ini bertujuan untuk memahami alur kerja, prosedur, dan peran sekretaris dalam mendukung kelancaran organisasi rumah sakit.
2. Wawancara

   Penulis juga melakukan wawancara tidak terstruktur dengan staff sekretariat terkait dengan prosedur administrasi dan kebijakan yang ditetapkan oleh rumah sakit.

3. Dokumentasi

   Penulis mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen yang relevan, seperti surat masuk dan keluar, agenda kegiatan, notulen rapat, serta laporan internal. Dokumentasi digunakan sebagai bukti kegiatan sekaligus sumber data untuk mendukung analisis dalam laporan.

4. Partisipasi Aktif

   Penulis terlibat langsung dalam kegiatan kesekretariatan, seperti membantu pengarsipan dokumen.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika penulisan laporan magang yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah:

1. BAB I PENDAHULUAN

   Yaitu mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, metode pengumpulan data magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

2. BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

   Pada bab ini berisikan data yang menjelaskan secara umum RSP UI mulai dari sejarah, visi, misi, tugas, dan struktur dari RSP UI.

3. BAB III NAMA UNIT/DIVISI

   Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum Divisi Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan mulai dari profil, tugas, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, dan struktur organisasi dari divisi sekretariat RSUI.

4. BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG

   Pada bab ini penulis membahas waktu pelaksanaan magang dan kegiatan yang penulis lakukan selama masa magang di RSP UI.

5. BAB V PENUTUP

   Bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran terkait dengan kegiatan magang yang sudah penulis laksanakan.

BAB II
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT PENDIDIKAN UNIVERSITAS INDONESIA

2.1 Profil Singkat

RUMAH SAKIT UNIVERSITAS INDONESIA
We Provide Outstanding Care

Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI) adalah rumah sakit pendidikan tinggi negeri pertama di Indonesia yang dirancang dengan *Green Hospital Concept*, yakni konsep rumah sakit ramah lingkungan dan berorientasi pada keselamatan pasien. RSUI berlokasi di kompleks Rumpun Ilmu Kesehatan Universitas Indonesia, Kampus Depok, dengan luas bangunan 82.074 m^2 di atas lahan seluas 106.100 m^2 serta memiliki kapasitas 300 tempat tidur.

Bangunan utama rumah sakit dilengkapi dengan bantalan anti-gempa yang mampu meredam guncangan hingga 9,0 Skala Richter, kompartemen tahan api di setiap lantai, serta sistem tata udara dan air yang dirancang untuk meminimalkan risiko penularan penyakit. RSUI mengintegrasikan pelayanan kesehatan primer, sekunder, dan tersier dalam satu atap (*One Stop Health Services*) demi memberikan pelayanan kesehatan yang komprehensif dan berkualitas kepada masyarakat.

2.2 Sejarah

RSP UI mulai beroperasi secara terbatas bagi sivitas akademika Universitas Indonesia dan staf sejak 22 November 2018, kemudian dibuka untuk masyarakat umum pada 16 Januari 2019, dan secara resmi diresmikan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI, Prof. H. Mohamad Nasir, pada 13 Februari 2019. Sejak itu, RSUI berperan sebagai

fasilitas pendidikan klinis dan penelitian untuk mahasiswa di bidang kesehatan serta sebagai pusat pelayanan kesehatan berstandar tinggi.

Pada tahun 2022, RSUI ditetapkan sebagai Rumah Sakit Pendidikan Utama untuk Fakultas Kedokteran Universitas Indonesia berdasarkan keputusan Kementerian Kesehatan RI, dan terus meningkatkan reputasinya dengan pencapaian masuk dalam peringkat 62 Rumah Sakit Akademik Terbaik Dunia versi Brand Finance pada 2025, mengokohkan posisinya sebagai rumah sakit pendidikan berkelas internasional.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Rumah Sakit Universitas Indonesia berkomitmen untuk menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030.

2.3.1 Misi

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna
2. Menyelenggarakan pendidikan interprofesional bidang kesehatan yang komprehensif
3. Mengembangkan pusat pendidikan riset klinik yang terintegrasi dengan AHS UI
4. Menyelenggarakan manajemen yang professional dan akuntabel, serta mampu mencapai kemandirian finansial

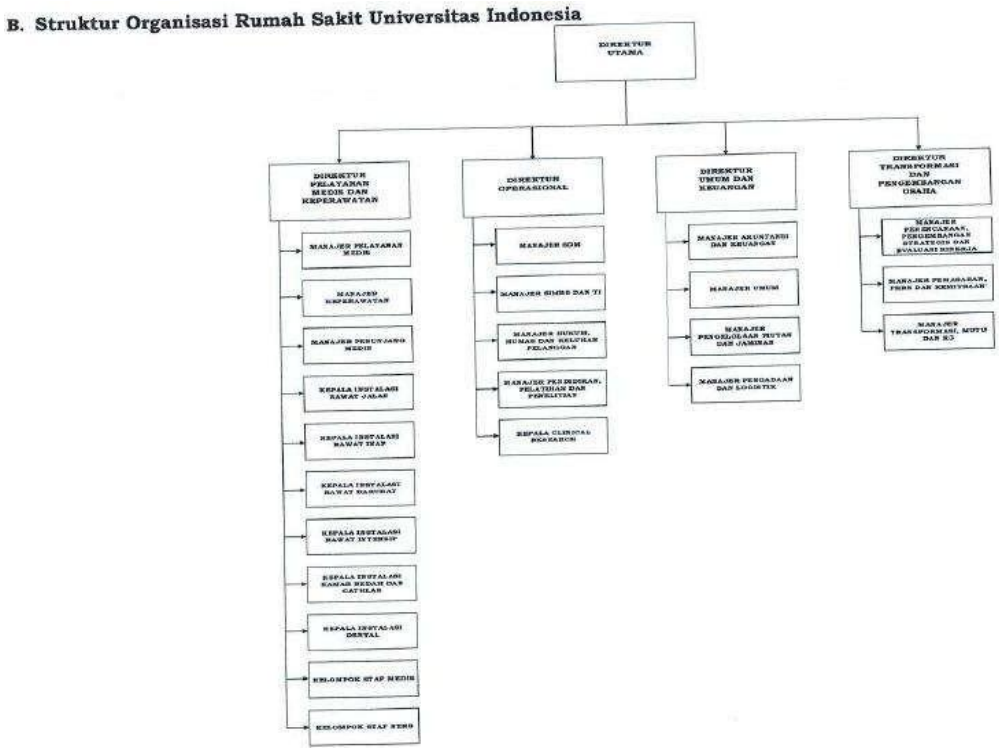
2.4 Tugas dan Wewenang

Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) bertugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan terintegrasi dengan mengutamakan tata kelola klinis yang baik, perkembangan ilmu dan teknologi kesehatan yang berbasis bukti, serta memperhatikan aspek etika profesi dan hukum kesehatan guna memenuhi kebutuhan medis pasien/klien secara optimal. RSP UI juga bertugas menjadi wahana pendidikan dan pelatihan klinis bagi mahasiswa fakultas kedokteran dan ilmu kesehatan lainnya melalui penyediaan pengalaman praktik yang sesuai standar pendidikan serta

mendukung tercapainya kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya.

Selain itu, RSP UI berwenang mengelola sumber daya, sistem informasi, fasilitas, serta keputusan operasional dan finansial secara profesional dan akuntabel dalam kerangka tata kelola rumah sakit pendidikan yang baik, serta berperan dalam pengembangan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan sebagai bagian dari *Academic Health System* Universitas Indonesia.

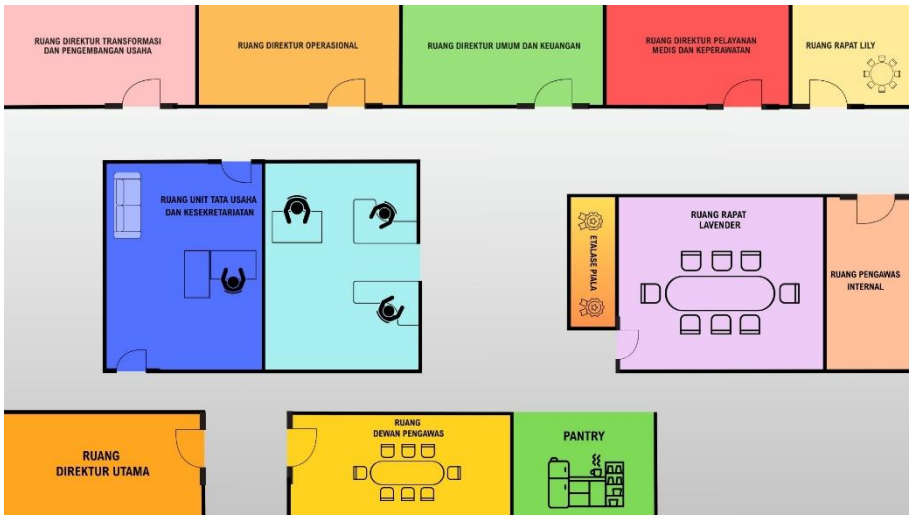
2.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia



Gambar 1

Sumber: Struktur Organisasi dan Tata Kelola RSP UI

2.6 Peta/Lay out Institusi Tempat Magang



Gambar 2

BAB III
GAMBARAN UMUM UNIT TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN

3.1 Profil Singkat

Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) merupakan unit pendukung administratif yang berperan penting dalam kelancaran operasional rumah sakit. Unit ini bertanggung jawab atas pelaksanaan berbagai tugas administrasi umum seperti pengelolaan surat-menyurat, dokumentasi internal dan eksternal, pengarsipan dokumen, serta koordinasi kegiatan administratif antar unit kerja di RSP UI.

Selain itu, unit ini juga mendukung penyusunan laporan, penyediaan data dan informasi yang akurat, serta pengelolaan jadwal kegiatan dan rapat pimpinan. Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan berperan sebagai penghubung komunikasi internal dan eksternal rumah sakit, memastikan seluruh proses administrasi berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan standar organisasi, sehingga mendukung tercapainya tujuan pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian di RSP UI secara profesional dan akuntabel.

3.2 Visi dan Misi Unit Penempatan

Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan memiliki visi dan misi yang sejalan dengan RSP UI, yaitu:

3.2.1 Visi

Rumah Sakit Universitas Indonesia berkomitmen untuk menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030.

3.2.2 Misi

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna
2. Menyelenggarakan pendidikan interprofesional bidang kesehatan yang komprehensif
3. Mengembangkan pusat pendidikan riset klinik yang terintegrasi dengan AHS UI

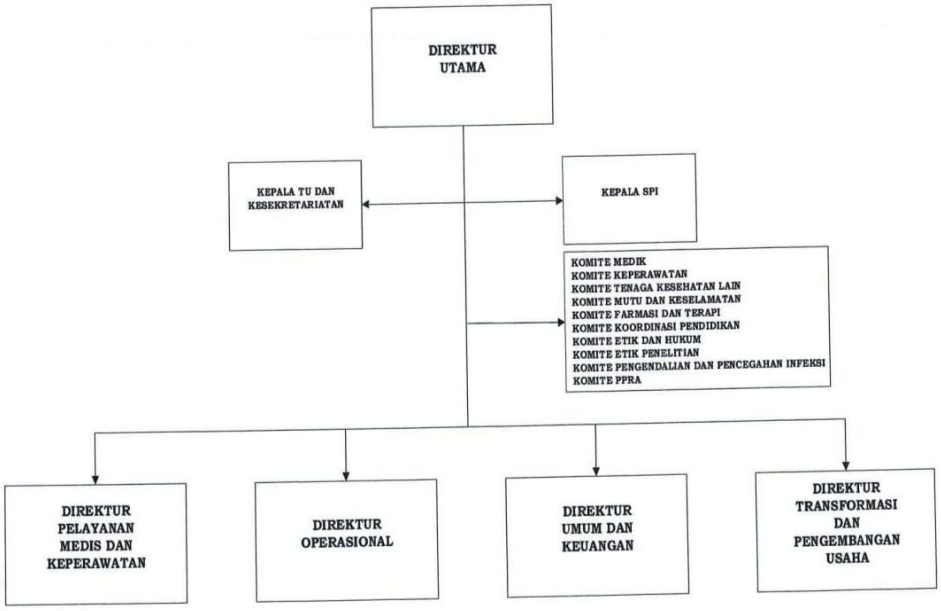
4. Menyelenggarakan manajemen yang professional dan akuntabel, serta mampu mencapai kemandirian finansial

3.3 Tugas, Fungsi, Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

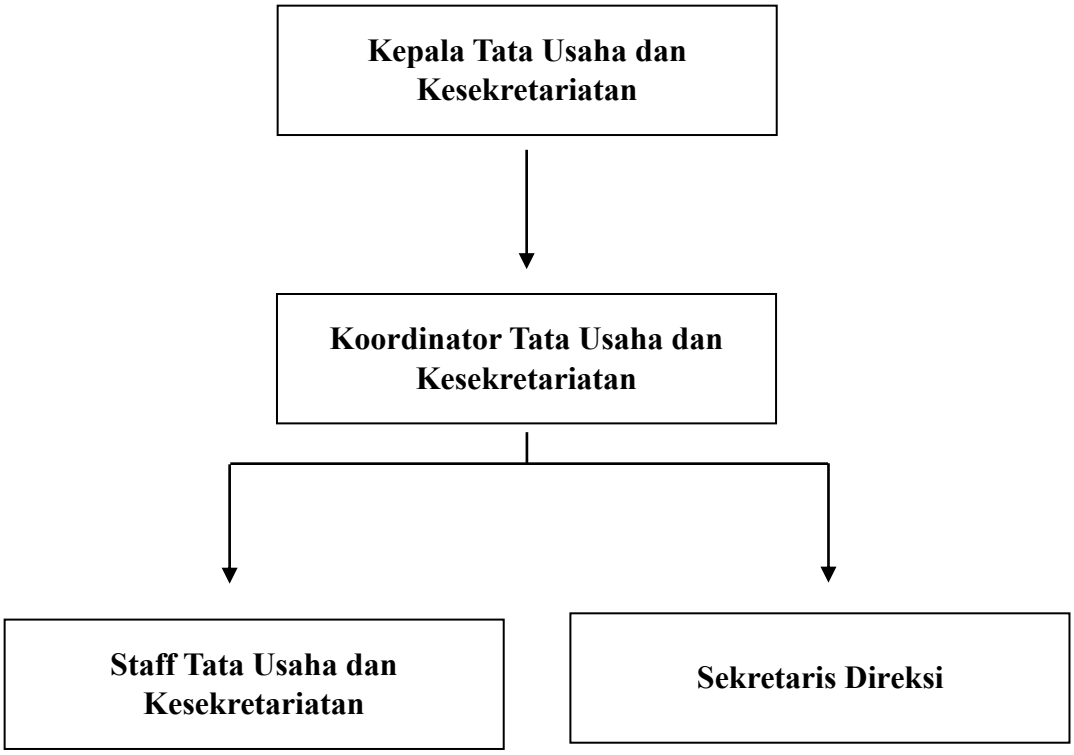
Berikut ini adalah tugas, fungsi, tujuan dan sasaran unit tata usaha dan kesekretariatan:

1. Pengelolaan Surat Menyurat
   a. Penerimaan, pencatatan, distribusi, dan penyimpanan surat masuk.
   b. Penyusunan, pencatatan, pengesahan dan pengiriman surat keluar.
2. Pengelolaan Arsip dan Dokumen
   a. Penyimpanan, pemeliharaan, dan penataan arsip sesuai ketentuan kearsipan.
   b. Penyediaan dokumen dan arsip bagi kebutuhan organisasi secara cepat dan tepat.
3. Pelayanan Administratif Pimpinan
   a. Penyusunan jadwal kegiatan dan agenda pimpinan.
   b. Fasilitasi kebutuhan administrasi rapat, perjalanan dinas, dan kegiatan resmi lainnya.
4. Pencatatan dan Dokumentasi Kegiatan
   a. Penyusunan notula rapat, laporan kegiatan, serta dokumentasi administrasi organisasi.
5. Koordinasi Kesekretariatan
   a. Fasilitasi komunikasi dan koordinasi antarunit kerja terkait penyelenggaraan administrasi.
   b. Penyediaan layanan kesekretariatan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
6. Pelayanan Lainnya
   a. Pelayanan administratif lain yang relevan dengan fungsi Tata Usaha dan Kesekretariatan sesuai kebutuhan organisasi.

3.4 Struktur Organisasi Unit Penempatan



3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksananaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis yaitu selama 4 bulan di Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan, mulai tanggal 8 September sampai dengan 18 Desember 2025. Untuk waktu, yaitu:

Hari	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 16.30 WIB
Jum'at	Perkuliahan
Sabtu – Minggu	Libur

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Kegiatan magang dimulai pada 8 September 2025 sampai 17 Desember 2025 kurang lebih selama 4 bulan, di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia pada unit Tata Usaha dan Kesekretariatan. Selama magang di unit tersebut, satu bulan awal saya dan rekan saya yaitu Dea Fadila Al Sunayah membuat serta menyusun Dashboard TU & Kesekretariatan melalui website Looker Studio sebagai media pelaporan digital untuk masing-masing unit.

Selama penyusunan dashboard tersebut penulis dibimbing oleh PIC Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan yaitu Ibu Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep. selaku pembimbing lapangan. Beliau memberi arahan terkait struktur laporan pada website looker studio, peletakan maupun isi dari laporan masing-masing unit yang nantinya akan di tampilkan pada dashboard pelaporan bulanan. Pada dashboard unit tata usaha dan kesekretariatan terdapat 5 bagian utama atau section, yaitu:

1. Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan, yang memuat visualisasi surat masuk, surat keluar, disposisi surat, rekap jadwal kegiatan direksi, dan notula rapat.
2. Indikator Mutu**,** yang menampilkan persentase capaian mutu dari Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan.
3. Kontrak Kinerja**,** berupa rekap capaian konkin setiap bulan.
4. Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan**,** yang memuat berbagai kegiatan pelayanan pendidikan yang difasilitasi oleh unit, termasuk pendampingan mahasiswa magang, kegiatan orientasi, hingga aktivitas pembelajaran lain yang dilaksanakan di lingkungan sekretariat.
5. Kompetensi, yang memuat kegiatan kompetensi pegawai seperti pelatihan dan workshop yang diikuti.

Kegiatan magang dimulai pada tanggal 8 September 2025 pada pukul 08.00 – 11.00 WIB yaitu minggu pertama adanya orientasi awal dengan PIC Magang RSP UI yaitu bersama Pak Zaki. Dilanjut pembuatan akun lsm serta mengisi kuesioner, setelah itu diarahkan ke masing-masing unit terkait untuk penempatan lokasi magang. Saya dan Dea ditempatkan di Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan lalu diberikan orientasi awal oleh Ibu Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep. lalu membuat linktree serta mempelajari cara menggunakan google looker studio. Pada pukul 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat, dan melanjutkan kegiatan yang sama pada pukul 13.00–16.30 WIB.

Minggu kedua yaitu pada tanggal 15 September 2025 pukul 08.00 – 11.00 WIB masih melanjutkan penggunaan looker studio serta menyusun laporan masing-masing unit pada spreadsheet. Memasukkan pula beberapa grafik serta tabel ke masing-masing section pada looker studio. Pada 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat, dan pada pukul 13.00–16.30 WIB membuat tabel pie chart dari masing-masing data yang telah diinput.

Minggu ketiga yaitu pada tanggal 22 September 2025 pukul 08.00 –11.00 WIB masih melanjutkan input data ke dalam spreadsheet untuk di konekkan ke dalam looker studio. Merapihkan kembali tabel dan pie chartnya agar semua data bisa terstruktur di looker studio. Pada pukul 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat dilanjut pada pukul 13.00–16.30 WIB yaitu konsultasi terkait tampilan dashboard dari looker studio ke pic terkait, sekaligus merevisi serta menghitung kembali seluruhan jenis dari masing-masing dokumen.

Minggu keempat yaitu pada tanggal 29 September 2025 pukul 08.00–11.00 WIB input dan penggunaan looker studio sudah selesai, dilanjutkan menginput surat keluar dari masing-masing direksi yang dilihat dari website Andieni milik UI yang bekerjasama dengan RSP UI. Pada pukul 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat. Lalu pada pukul 13.00–16.30 WIB melanjutkan kegiatan yang sama.

Minggu kelima tanggal 06 Oktober 2025 pukul 08.00–11.00 WIB menginput surat keputusan direktur kedalam drive RSP UI pertahun. Memindahkan berkas yang ada di dalam lemari untuk dipisahkan perjenis surat, serta memisahkan masing-masing dokumen fisik. 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat, pada pukul 13.00-16.30 WIB melanjutkan kembali kegiatan yang sama yaitu memisahkan dokumen surat keterangan, nota dinas, peraturan, pedoman dan panduan.

Dilanjut pada minggu kesepuluh yaitu tanggal 03 November 2025 pukul 08.00–12.00 WIB login website andieni yang dibantu oleh staff sekretaris untuk menginput monitoring durat masuk yang telah terdisposisi oleh masing-masing direktur. Pukul 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat. Dilanjut pukul 13.00–16.30 WIB yaitu melakukan hal yang sama seperti sebelumnya serta menyusun SK fisik tahun 2024 sesuai dengan nomor urut dari yang terbesar hingga terkecil, lalu membuat list di spreadsheet untuk dijadikan daftar isi pada masing-masing bindex.

Minggu kesebelas yaitu tanggal 10 November 2025 pukul 08.00–12.00 WIB mengisi unit pemrakarsa untuk surat keputusan serta mengurutkan SK dan diinput ke dalam bindex. Pada pukul 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat. Pada pukul 13.00–16.30 WIB melanjutkan input surat yang berdasarkan urutan mulai dari nomor terkecil hingga terbesar dan persiapan pulang.

Minggu kedua belas yaitu tanggal 17 November 2025 08.00 – 12.00 WIB Menyusun SPO dan SK pertahun. Pada pukul 12.00 – 13.00 WIB mahasiswa beristirahat. Lalu pada pukul 13.00 – 16.30 WIB melanjutkan menyusun SK dan surat peraturan.

Minggu ketiga belas yaitu tanggal 24 November 2025 pukul 08.00–11.45 WIB selesai menginput surat masuk internal tahun 2020 ke dalam drive RSP UI dan memasukkan hardfile surat ke dalam bindex, selain itu menyusun hard file berdasarkan nomor tahun 2019 dari yang terkecil ke yang terbesar ke dalam spreadsheet serta di save ke drive. Pada pukul 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat. Pukul 13.00–16.30 WIB melanjutkan kegiatan yang sama sekaligus merevisi link drive SANDI menggunakan akun tata usaha bukan menggunakan akun google ibu pic.

Minggu keempat belas yaitu tanggal 01 Desember 2025 pukul 08.00–12.00 mengorganisir soft file terkait persuratan dari masing-masing unit ke dalam drive RSP UI sesuai dengan unit yang telah dibuat dalam spreadsheet, surat disusun berdasarkan no surat, angka maupun huruf yang terkecil. Pada pukul 12.00–13.00 WIB mahasiswa beristirahat, lalu pukul 13.00–16.30 WIB melanjutkan input surat masuk eksternal serta memasukkan hardfile surat masuk eksternal yang telah diinput ke dalam bindex dilanjut dengan merapihkan bindex tersebut kedalam lemari.

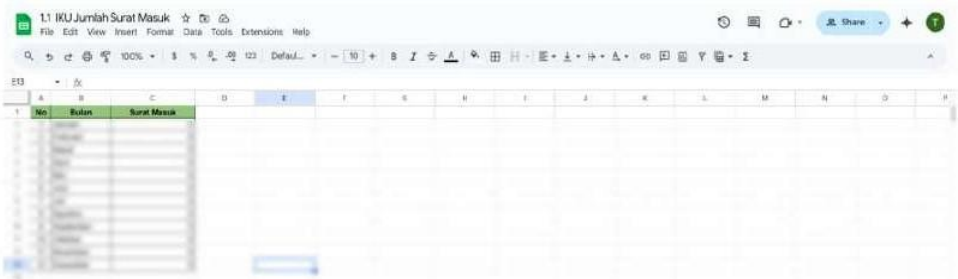
Minggu kelima belas yaitu tanggal 08 Desember 2025, unit tata usaha dan kesekretariatan mengadakan ”Workshop Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan RSP UI”. Pada pukul 07.00–08.50 WIB

briefing sebelum memulai acara, pukul 09.00–12.15 saya memandu acara selaku MC workshop tersebut. Pukul 12.15–13.00 WIB mahasiswa beristirahat. 13.00–16.40 WIB acara selesai, merapihkan auditorium serta mengedit foto dan video selama kegiatan tadi berlangsung.

Minggu keenam belas yaitu minggu terakhir magang tanggal 15 Desember 2025. Pada pukul 08-00–12.00 WIB Mengisi target capaian yang diberikan oleh kampus dan meminta tanda tangan PIC terkait. Kembali menginput SKI tahun 2018 dan 2019. Pada pukul 12.00 – 13.00 WIB mahasiswa beristirahat. Dilanjut pada pukul 13.00–16.30 WIB Melanjutakn input SKI tahun 2019 serta merapihkan masing-masing bantex ke lemari dengan menyusun sesuai dengan note yang telah dituliskan.

Selama menjalani magang di bagian Tata Usaha dan Kesekretariatan RSP UI, pada bulan pertama penulis bersama rekan magang, Dea, melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengembangan Dashboard Tata Usaha dan Kesekretariatan menggunakan Looker Studio sebagai media pelaporan digital. Proses penyusunan dashboard ini dilakukan di bawah bimbingan Ibu Heni selaku pembimbing lapangan, yang memberikan arahan terkait struktur pelaporan serta komponen-komponen penting yang perlu ditampilkan dalam dashboard. Adapun tahapan dalam pembuatan dashboard tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Membuat *Spreadsheet* sebagai Sumber Data/*Base Data* pada Dashboard**

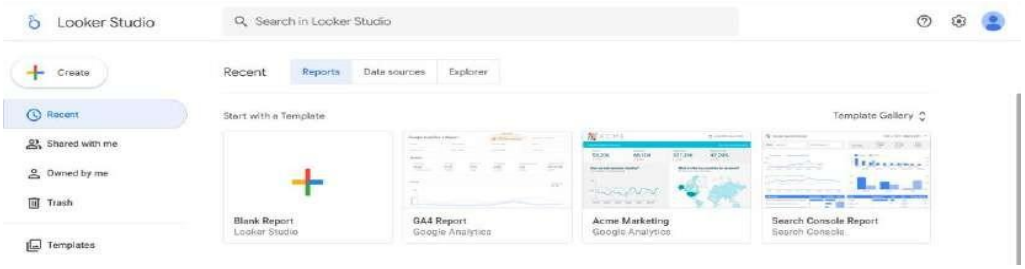


Tahapan awal dalam pembuatan dashboard diawali dengan penyusunan *spreadsheet* yang berfungsi sebagai sumber data utama. Spreadsheet ini digunakan sebagai media penginputan data yang selanjutnya akan ditampilkan dan diolah melalui aplikasi Looker Studio. Oleh karena itu, struktur data perlu disusun secara sistematis, konsisten, dan mudah dibaca oleh sistem agar proses integrasi dapat berjalan optimal. Pada tahap ini, penulis menyusun sebuah spreadsheet dengan judul "Jumlah Surat Masuk". Selanjutnya, ditetapkan beberapa kolom utama yang diperlukan untuk mendukung visualisasi data, yaitu:

1. **No**, berfungsi sebagai nomor urut data;
2. **Bulan**, berisi nama bulan mulai dari Januari hingga Desember;
3. **Surat Masuk**, memuat jumlah surat masuk pada setiap bulan.

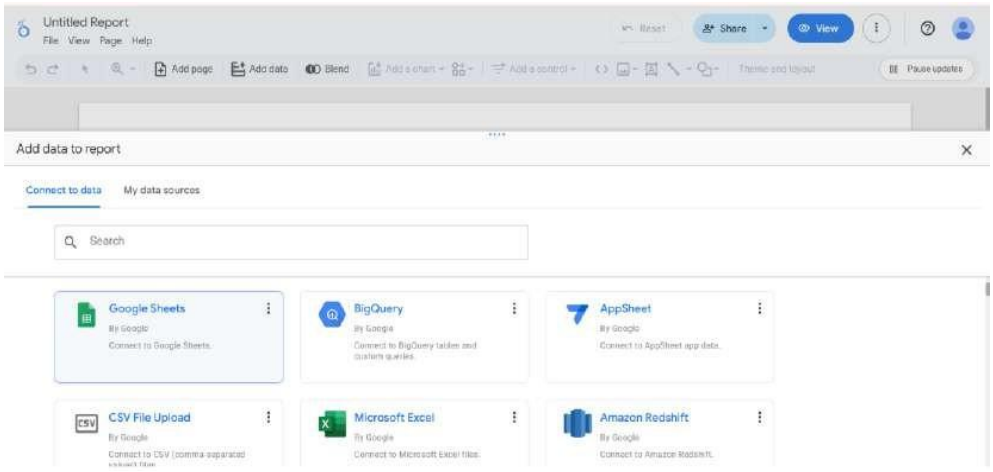
Penginputan data bulan dilakukan secara berurutan dari Januari hingga Desember guna menjaga kesesuaian urutan waktu pada tampilan dashboard. Sementara itu, data pada kolom *Surat Masuk* diisikan dalam bentuk angka (numerik) agar dapat diproses dan divisualisasikan dalam bentuk grafik pada Looker Studio. Penyusunan struktur spreadsheet yang jelas dan terorganisasi ini bertujuan untuk memastikan proses pengolahan data serta integrasi dengan Looker Studio dapat berjalan dengan baik dan minim kendala.

2. Membuat *Report* Baru pada Looker Studio



Setelah spreadsheet sebagai sumber data utama selesai disiapkan, tahap berikutnya adalah melakukan pembuatan dashboard menggunakan aplikasi Looker Studio. Pada halaman awal Looker Studio, penulis memilih menu ***Create***, kemudian melanjutkan dengan memilih opsi ***Blank Report***. Pemilihan opsi ***Blank Report*** dilakukan agar penulis dapat merancang dashboard sejak awal, menyesuaikan dengan kebutuhan pelaporan data administrasi yang akan ditampilkan, tanpa terikat pada template bawaan yang tersedia di dalam sistem.

3. Menghubungkan *Spreadsheet* ke Google Looker Studio

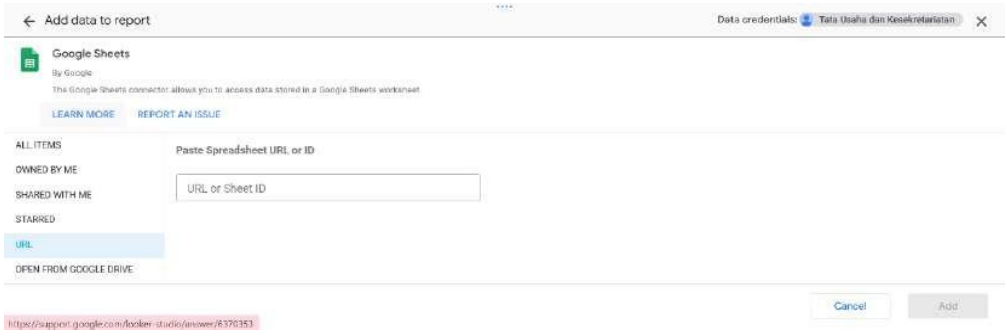


Setelah *spreadsheet* sebagai sumber data utama selesai disiapkan, tahap berikutnya adalah menghubungkan spreadsheet tersebut dengan Google Looker Studio. Penghubungan ini bertujuan agar data yang telah diinput dapat ditarik, diolah, dan ditampilkan dalam bentuk visualisasi dashboard secara otomatis.

Pada tahap ini, penulis mengakses Google Looker Studio dan membuat laporan baru melalui menu *New Report*.

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman *Add data to report*. Pada bagian *Connect to data*, penulis memilih Google Sheets sebagai jenis sumber data, mengingat data surat masuk telah tersimpan dan dikelola dalam spreadsheet berbasis Google. Setelah itu, penulis memilih file spreadsheet yang sesuai, menentukan lembar kerja yang akan digunakan, kemudian menambahkan data tersebut ke dalam laporan. Dengan selesainya tahapan ini, data berhasil terhubung dan siap digunakan dalam proses penyusunan dashboard.

4. Memasukkan URL *Spreadsheet* ke Google Looker Studio

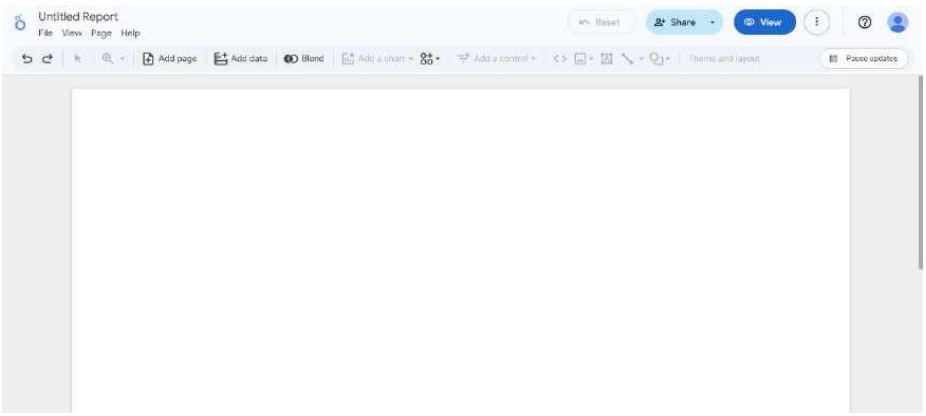


Pada tahapan ini, penulis menghubungkan spreadsheet dengan Google Looker Studio menggunakan metode *Paste Spreadsheet URL or ID*. Metode ini dipilih untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam dashboard bersumber dari file spreadsheet yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan pelaporan.

Proses penghubungan dilakukan dengan memilih opsi URL pada halaman *Add data to report*, kemudian menyalin dan menempelkan URL atau *Sheet ID* dari Google Sheets ke kolom yang tersedia. Setelah URL dimasukkan, sistem secara otomatis mengenali dan membaca isi file spreadsheet tersebut. Selanjutnya, penulis memilih tombol *Add* untuk menambahkan

sumber data ke dalam laporan. Dengan langkah ini, spreadsheet berhasil terintegrasi dan siap dimanfaatkan sebagai sumber data dalam penyusunan dashboard.

5. **Tampilan Awal *Report* Setelah Data Terhubung**



Setelah spreadsheet berhasil diintegrasikan dengan Google Looker Studio, sistem akan menampilkan halaman laporan dengan tampilan awal berupa lembar kerja kosong berwarna putih. Tampilan ini berfungsi sebagai ruang kerja yang digunakan untuk menyusun dan merancang dashboard sesuai dengan kebutuhan pelaporan. Pada tahap ini, data telah berhasil terhubung ke Looker Studio, namun belum disajikan dalam bentuk visualisasi.

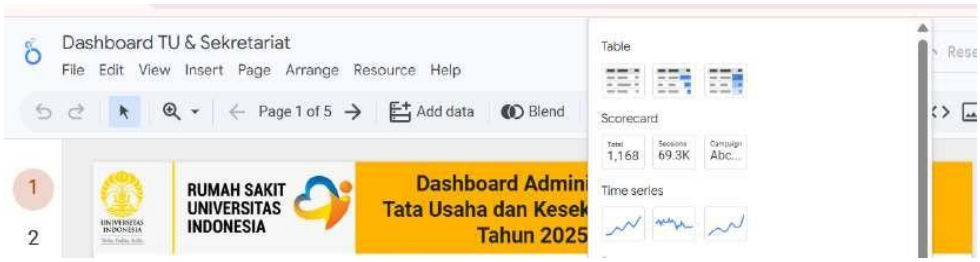
Halaman kosong tersebut menunjukkan bahwa laporan siap digunakan untuk tahap pengolahan selanjutnya. Penulis kemudian dapat mulai menambahkan berbagai elemen visualisasi, seperti tabel, grafik batang, maupun grafik garis, dengan memanfaatkan sumber data yang telah terhubung. Selain itu, pada tahap ini juga dilakukan pengaturan judul laporan, penyesuaian tata letak halaman, serta pengaturan tema tampilan agar dashboard tersaji secara rapi, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna.

6. Menambahkan Judul dan *Header* Dashboard

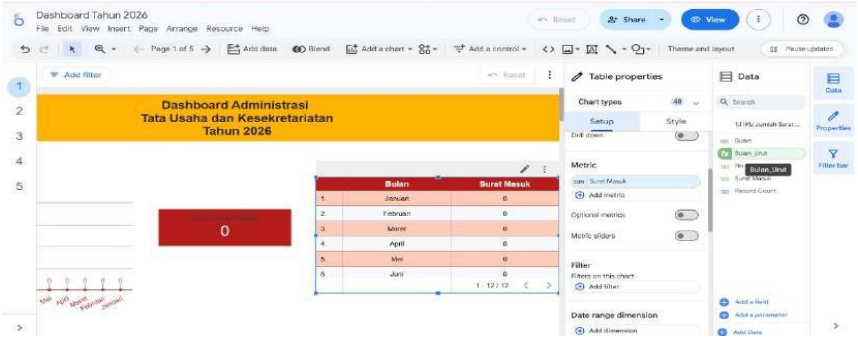


Setelah laporan berhasil dibuka dan berada pada tampilan halaman kerja Google Looker Studio, tahap selanjutnya adalah pemberian judul dashboard sebagai identitas laporan. Pada tahap ini, penulis menambahkan elemen teks (Text) pada bagian atas halaman dashboard untuk menampilkan judul. Judul yang digunakan yaitu *"Dashboard Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan Tahun 2026"*. Penempatan judul dilakukan pada bagian header agar mudah dikenali dan terlihat oleh pengguna dashboard. Selanjutnya, penulis melakukan penyesuaian terhadap jenis huruf, ukuran font, serta warna latar belakang guna membedakan area header dengan bagian visualisasi data. Pemberian judul ini bertujuan untuk memberikan kejelasan mengenai konteks dashboard, jenis data yang disajikan, serta periode waktu yang ditampilkan, sehingga dashboard dapat dipahami dengan lebih mudah oleh pengguna.

7. Menambahkan Tabel Data



Selain menampilkan data dalam bentuk grafik, penulis juga menyertakan tabel data untuk menyajikan informasi secara lebih rinci dan detail. Penyajian tabel ini bertujuan agar pengguna dashboard dapat melihat data dalam bentuk angka secara langsung, khususnya terkait jumlah surat masuk pada setiap periode. Penambahan tabel dilakukan melalui menu *Add a chart* kemudian memilih jenis visualisasi *Table*. Selanjutnya, penulis mengatur dimensi tabel



menggunakan variabel bulan, sementara metrik diisi dengan jumlah surat masuk. Dengan adanya tabel data ini, pengguna dashboard dapat melakukan perbandingan data numerik secara lebih akurat serta melengkapi pemahaman terhadap informasi yang telah disajikan melalui visualisasi grafik.



8. Mengatur Komponen Tabel dan Metrik pada Dashboard

Pada tahap ini, penulis melakukan pengaturan terhadap komponen tabel yang telah ditambahkan ke dalam dashboard melalui panel *Table Properties* yang berada di sisi kanan antarmuka Google Looker Studio. Tabel tersebut digunakan untuk menyajikan data jumlah surat masuk secara lebih rinci berdasarkan periode waktu tertentu.

Pada bagian *Metric*, penulis menetapkan variabel **Surat Masuk** sebagai metrik utama. Penetapan metrik ini bertujuan untuk menampilkan jumlah surat masuk dalam bentuk data numerik pada setiap periode. Sementara itu, pada bagian *Dimension*, penulis memilih **Bulan** agar data yang disajikan dapat dikelompokkan dan ditampilkan berdasarkan periode bulanan. Pengaturan ini dilakukan untuk memastikan informasi yang ditampilkan dalam tabel mudah dipahami serta selaras dengan visualisasi grafik yang tersedia pada dashboard.

9. Mengatur Urutan Bulan agar Tidak Terbalik

Untuk memastikan urutan bulan pada tabel dan grafik tampil secara kronologis dari Januari hingga Desember, penulis membuat field terhitung (*Calculated Field*) bernama Bulan_Urut**.** Field ini berfungsi sebagai penanda urutan bulan dalam bentuk angka. Perhitungan dilakukan dengan menggunakan fungsi CASE WHEN, di mana setiap nama bulan diberikan nilai urutan numerik. Contohnya, Januari diberi nilai 01, Februari 02, dan seterusnya hingga Desember. Field Bulan_Urut kemudian digunakan sebagai dasar pengurutan (*sorting*) data. Pengaturan ini penting karena tanpa urutan numerik, Looker Studio cenderung menampilkan bulan berdasarkan urutan alfabet, sehingga dapat menyebabkan tampilan data tidak sesuai dengan urutan waktu sebenarnya

10. Menambahkan *Scorecard* Jumlah Surat Masuk

Selain tabel, penulis juga menambahkan komponen scorecard untuk menampilkan total keseluruhan jumlah surat masuk. Scorecard berfungsi sebagai indikator ringkas yang menyajikan akumulasi data

secara singkat dan mudah dipahami. Pengaturan scorecard dilakukan dengan menetapkan Surat Masuk sebagai metrik serta menggunakan metode agregasi *Sum*.

Scorecard ditempatkan pada bagian atas dashboard agar informasi utama dapat langsung terlihat oleh pengguna. Dengan selesainya proses pembuatan dan pengaturan seluruh komponen pada Google Looker Studio, Dashboard Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan Tahun 2026 siap digunakan. Dashboard ini menyajikan informasi jumlah surat masuk secara visual, terstruktur, dan informatif, sehingga dapat mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi administrasi secara lebih efektif.

Dashboard yang dikembangkan tersusun atas lima komponen utama, dengan rincian sebagai berikut:

1. Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan, yang menyajikan visualisasi data terkait surat masuk, surat keluar, disposisi surat, rekapitulasi jadwal kegiatan direksi, serta notula rapat.
2. Indikator Mutu, yang menampilkan capaian persentase indikator mutu pada unit Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan sebagai bagian dari pemantauan kinerja layanan.
3. Kontrak Kinerja, yang memuat rekapitulasi capaian kontrak kinerja (konkin) secara bulanan.
4. Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan, yang menyajikan informasi berbagai kegiatan pelayanan pendidikan yang difasilitasi oleh unit, meliputi pendampingan mahasiswa magang, kegiatan orientasi, serta aktivitas pembelajaran lainnya yang dilaksanakan di lingkungan kesekretariatan.
5. Kompetensi, yang berisi data kegiatan pengembangan kompetensi pegawai, seperti pelatihan dan workshop yang telah diikuti.

Dalam proses penyusunan dashboard, penulis secara berkala melakukan konsultasi dengan Ibu Heni selaku pembimbing lapangan guna memperoleh arahan terkait tampilan, struktur dashboard, serta jenis informasi yang perlu disajikan melalui Google Looker Studio. Konsultasi tersebut membantu penulis dalam memastikan bahwa dashboard yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan pelaporan di unit Tata Usaha dan Kesekretariatan.

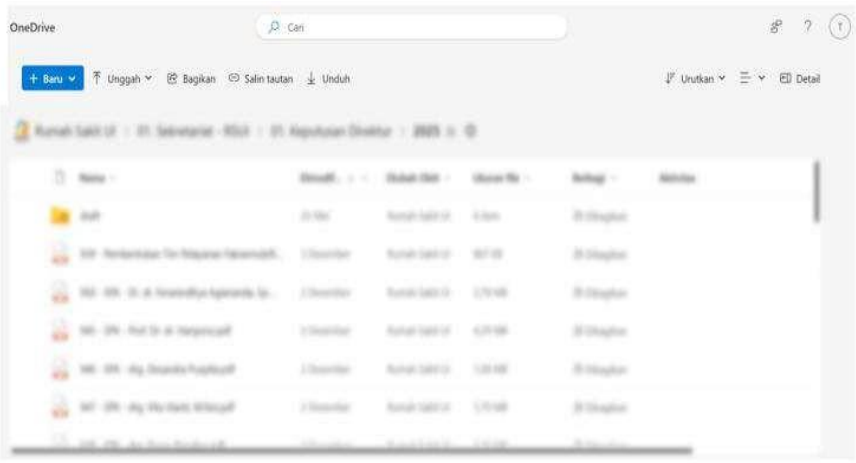
Selain itu, penulis juga melakukan diskusi dengan Ka Rika, Ka Ica, dan Ka Raul apabila terdapat data yang belum dipahami atau memerlukan penjelasan lebih lanjut. Mereka memberikan bantuan berupa penjelasan alur data, klarifikasi informasi, serta bimbingan teknis ketika penulis mengalami kendala dalam pengolahan data. Berkat dukungan dan kerja sama tersebut, dashboard yang disusun dapat tersaji secara lebih akurat, rapi, dan relevan dengan kebutuhan unit sekretariat.

Adapun hambatan yang dihadapi penulis dalam penyelesaian tugas ini, yang memerlukan waktu kurang lebih satu bulan, disebabkan oleh keterbatasan pengalaman penulis dalam menggunakan Google Looker Studio. Penulis masih berada pada tahap pembelajaran sehingga belum sepenuhnya memahami seluruh fitur dan cara kerja aplikasi tersebut. Selain itu, beberapa formula atau kode yang digunakan, termasuk hasil rekomendasi dari ChatGPT, tidak selalu dapat diterapkan secara valid sehingga menyebabkan terjadinya error pada data.

Penulis juga masih memerlukan waktu yang cukup lama dalam melakukan perhitungan data berdasarkan jenis dan unit pada spreadsheet, sehingga sering dilakukan penghitungan ulang akibat perbedaan jumlah pada total data. Proses pengecekan ulang ini membutuhkan waktu tambahan untuk memastikan bahwa data yang ditampilkan pada dashboard telah sesuai dan konsisten dengan sumber data yang digunakan.

Setelah menyelesaikan pembuatan dashboard, kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah memperbaiki dan menata ulang data yang tersimpan di One Drive RSP UI. Data tersebut awalnya tidak teratur, tidak sesuai tahunnya, dan urutannya masih berantakan. Di dalam excel tersebut terdapat berbagai jenis dokumen, seperti Surat Keputusan, Surat Peraturan, dan Standar Prosedur Operasional (SPO). Saya mendapatkan tugas untuk menata berkas Surat Keputusan, yaitu dengan mengurutkan dokumen mulai dari tahun paling lama hingga tahun terbaru, serta menyesuaikannya dengan nomor surat pada saat surat tersebut diterbitkan serta ditambah link yang mengkonekan langsung ke file surat tersebut. Setelah selesai dengan Surat Peraturan melanjutkan ke surat lainnya. Berikut tampilannya:

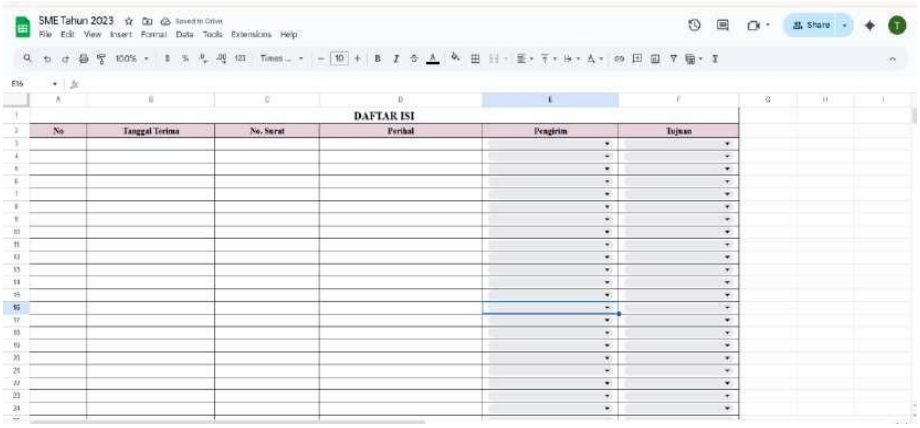




Setelah proses pembuatan dashboard selesai, penulis melanjutkan kegiatan magang dengan melakukan penataan dan perbaikan data yang

tersimpan pada OneDrive RSP UI. Berdasarkan hasil observasi, data tersebut sebelumnya belum tertata dengan baik, baik dari segi pengelompokan tahun maupun urutan dokumen, sehingga menyulitkan proses pencarian dan pengelolaan arsip.

Dalam satu file Excel, terdapat berbagai jenis dokumen administrasi, antara lain Surat Keputusan, Surat Peraturan, dan Standar Prosedur Operasional (SPO). Pada tahap awal, penulis mendapatkan penugasan untuk melakukan penataan berkas Surat Peraturan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengurutan dokumen berdasarkan tahun penerbitan, dimulai dari tahun terlama hingga tahun terbaru, penyesuaian dengan nomor surat sesuai ketentuan, serta penambahan tautan (link) yang terhubung langsung dengan file surat terkait. Setelah penataan Surat Peraturan selesai dilakukan, penulis kemudian melanjutkan proses penataan pada jenis dokumen administrasi lainnya.



4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama menjalani kegiatan magang, mahasiswa memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan seluruh aktivitas pembelajaran praktik dengan sikap profesional, disiplin, dan berorientasi pada pengembangan kompetensi. Mahasiswa diwajibkan hadir tepat waktu, mengikuti jadwal yang telah ditetapkan, serta mematuhi seluruh peraturan, prosedur operasional,

dan etika kerja yang berlaku di unit tempat penempatan. Dalam setiap kegiatan, mahasiswa diharapkan menunjukkan inisiatif untuk belajar, aktif bertanya, serta berpartisipasi dalam tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, baik dalam bentuk observasi, pendampingan maupun kontribusi langsung sesuai batas kewenangan sebagai peserta magang.

Mahasiswa juga bertanggung jawab menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama kegiatan magang, termasuk informasi mengenai pasien, pegawai, maupun dokumen internal instansi, sebagai bentuk penghormatan terhadap privasi dan profesionalitas kerja. Selain itu, mahasiswa diharuskan menyusun catatan kegiatan harian, mencatat pengalaman belajar, serta melakukan refleksi terhadap kompetensi yang diperoleh. Sepanjang pelaksanaan magang, mahasiswa perlu menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing, bersikap sopan, serta menunjukkan integritas dan kemampuan bekerja dalam tim.

Pada akhir periode magang, mahasiswa bertanggung jawab menyelesaikan laporan akhir sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi proses pembelajaran yang telah dijalani. Dengan menjalankan tugas dan tanggung jawab tersebut secara maksimal, mahasiswa diharapkan mampu memperoleh pengalaman praktis yang relevan dan meningkatkan kesiapan dalam dunia kerja profesional.

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi di unit Tata Usaha dan Kesekretariatan. Salah satu kegiatan utama yang dilakukan adalah menyusun dan mengembangkan dashboard pelaporan Tata Usaha dan Kesekretariatan sebagai media pelaporan digital untuk mendukung monitoring dan evaluasi data administrasi. Selain itu, penulis juga melakukan penginputan serta pembaruan data administrasi secara berkala, meliputi data surat masuk, pengesahan

dokumen, disposisi surat, serta jadwal direksi agar informasi yang tersedia tetap akurat dan terkini.

Dalam mendukung sistem informasi internal, penulis turut membuat akun Linktree untuk SANDI (Sentralisasi Naskah Dinas Terintegrasi) dan TUK (Tata Usaha dan Kesekretariatan) yang berfungsi sebagai media penghubung akses dokumen dan informasi penting secara terpusat. Di samping kegiatan berbasis digital, penulis juga melaksanakan pengarsipan manual terhadap surat masuk dan surat keluar, baik dari internal maupun eksternal, untuk periode tahun 2018 hingga 2023. Proses pengarsipan dilakukan sesuai dengan klasifikasi arsip, kode surat, serta ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di RSP UI.

Selain itu, penulis juga berperan dalam penataan dokumen fisik, yang meliputi kegiatan pelipatan (folding), pemberian label, penomoran arsip, serta penyimpanan dokumen ke dalam media penyimpanan yang telah ditentukan. Seluruh kegiatan tersebut bertujuan untuk mendukung tertib administrasi, mempermudah pencarian arsip, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen di unit Tata Usaha dan Kesekretariatan.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Instansi Magang Analisis

4.2.1 SWOT Instansi Magang

Strengths (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
1. Rumah Sakit Pendidikan terintegrasi dengan Universitas Indonesia. 2. Lokasi di dalam kawasan Kampus UI dan memiliki konsep Green Hospital. 3. Bangunan utama rumah sakit dibangun dengan menggunakan teknologi anti-gempa. 4. Fasilitas penunjang (parkiran) yang luas. 5. Memiliki tenaga medis, dosen klinis, dan tenaga kesehatan yang kompeten. 6. Layanan terintegrasi (One Stop Health Services). 7. Salah satu Rumah Sakit Tipe A dan RS rujukan di Jabodetabek.	1. Kualitas jaringan internet yang tidak stabil. 2. Sistem digital atau administrasi terkadang memerlukan penyesuaian atau pembaruan. 3. Kurangnya aksesibilitas transportasi umum ke lokasi RSP UI. 4. Penanda arah dan lokasi di rumah sakit belum sesuai.
Opportunities (Peluang)	**Threats (Ancaman)**
1. Kolaborasi pengembangan inovasi administrasi dan teknologi dengan fakultas UI. 2. Kerja sama lebih luas dengan BPJS Kesehatan dan perusahaan asuransi. 3. Pengembangan konsep Rumah Sakit ramah lingkungan. 4. Tingginya rujukan untuk meningkatkan potensi ekspansi layanan.	1. Persaingan dengan rumah sakit besar di kawasan Jabodetabek. 2. Potensi keluhan pelanggan yang cepat menyebar melalui media sosial.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan magang yang telah dilaksanakan, mahasiswa mengidentifikasi sejumlah permasalahan yang muncul selama menjalankan tugas di unit terkait. Permasalahan tersebut diperoleh melalui pengamatan langsung, keterlibatan dalam proses kerja sehari-hari, serta diskusi bersama petugas yang bertanggung jawab di lapangan. Adapun beberapa permasalahan yang berhasil ditemukan antara lain sebagai berikut:

1. Sudah ada pedoman penulisan surat, namun belum adanya pedoman tata naskah yang terbaru atau terupdate di tahun 2025 karena tata naskah terakhir ada di tahun 2023.
2. Belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi.

Pada permasalahan pertama, masalah ini menjadi prioritas utama karena pedoman tata naskah merupakan fondasi dalam penyusunan dokumen resmi suatu perusahaan. Tanpa pembaruan yang sesuai dengan perkembangan tahun 2025, seluruh unit kerja berisiko menggunakan format yang tidak seragam, tidak sesuai dengan regulasi terbaru, dan berpotensi mengurangi kredibilitas dokumen resmi perusahaan. Dampaknya bersifat sistemik dan lintas departemen, serta dapat memicu kesalahan berulang dalam penulisan surat, notula, maupun dokumen legal lainnya. Apabila tidak segera diperbarui, inkonsistensi ini akan terus meluas dan menyulitkan proses pengarsipan, audit, dan pelaporan secara keseluruhan.

Lalu pada permasalahan yang kedua, Pada permasalahan ini, penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi

belum sepenuhnya optimal, namun belum menjadi prioritas utama dalam pelaksanaan kegiatan operasional. Hal tersebut dikarenakan mekanisme pengarsipan yang saat ini diterapkan masih mampu menunjang kebutuhan administrasi dasar di masing-masing unit kerja. Meskipun demikian, belum adanya sistem pengarsipan digital yang terintegrasi secara menyeluruh berpotensi menimbulkan ketidakefisienan, seperti perbedaan pola penyimpanan dokumen, keterbatasan akses informasi lintas unit, serta kemungkinan terjadinya duplikasi arsip. Dampak yang ditimbulkan cenderung bersifat tidak langsung dan berkembang secara bertahap, terutama dalam proses pencarian dokumen, pelaporan, dan koordinasi internal. Apabila kondisi ini tidak diantisipasi melalui perencanaan pengembangan sistem ke depan, maka berpotensi menghambat optimalisasi tata kelola administrasi yang efektif dan berbasis digital

4.2.2.2 Prioritas Masalah

No	Masalah	KRITERIA			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Sudah ada pedoman penulisan surat, namun belum adanya pedoman tata naskah yang terbaru atau terupdate di tahun 2025 karena tata naskah terakhir ada di tahun 2023.	8	9	8	576	1
2.	Belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi.	7	8	7	392	2

Berdasarakan Hasil penilaian USG diatas menyatakan beberapa alasan yaitu:

1. Permasalahan (1), Sudah ada pedoman penulisan surat, namun belum adanya pedoman tata naskah yang terbaru atau ter-update di tahun 2025 karena tata naskah terakhir ada di tahun 2023.

   1.1 *Urgency* (U) (*Score* 8)

   Permasalahan ini memiliki tingkat kegawatan yang tinggi karena pedoman tata naskah merupakan acuan utama dalam penyusunan seluruh dokumen resmi. Ketidakterbaruan pedoman berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian dengan regulasi dan kebijakan terbaru, sehingga membutuhkan penanganan segera agar tidak berdampak pada keberlangsungan administrasi organisasi.

1.2 *Seriousness* (S) (*Score* 9)

Tingkat keseriusan permasalahan ini sangat tinggi karena berdampak langsung pada kredibilitas dan legalitas dokumen resmi. Ketidakteraturan format dan substansi dokumen dapat memicu kesalahan administratif, menurunkan kualitas tata kelola organisasi, serta berpotensi menimbulkan masalah dalam proses audit dan pelaporan resmi.

1.3 *Growth* (G) (*Score 8*)

Apabila tidak segera diperbarui, dampak permasalahan ini akan terus berkembang dan meluas ke seluruh unit kerja. Ketidakkonsistenan penulisan dokumen akan semakin sering terjadi dan berulang, sehingga menyulitkan proses pengarsipan, penelusuran dokumen, serta pengendalian administrasi secara keseluruhan.

2. Permasalahan (2), Belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi.

2.1 *Urgency* (U) (*Score* 7)

Permasalahan ini memiliki tingkat kegawatan sedang, karena sistem pengarsipan yang berjalan saat ini masih mampu mendukung kebutuhan operasional dasar. Meskipun demikian, kebutuhan akan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi tetap mendesak seiring dengan meningkatnya volume dokumen dan tuntutan efisiensi kerja.

2.2 *Seriousness* (S) (*Score* 8)

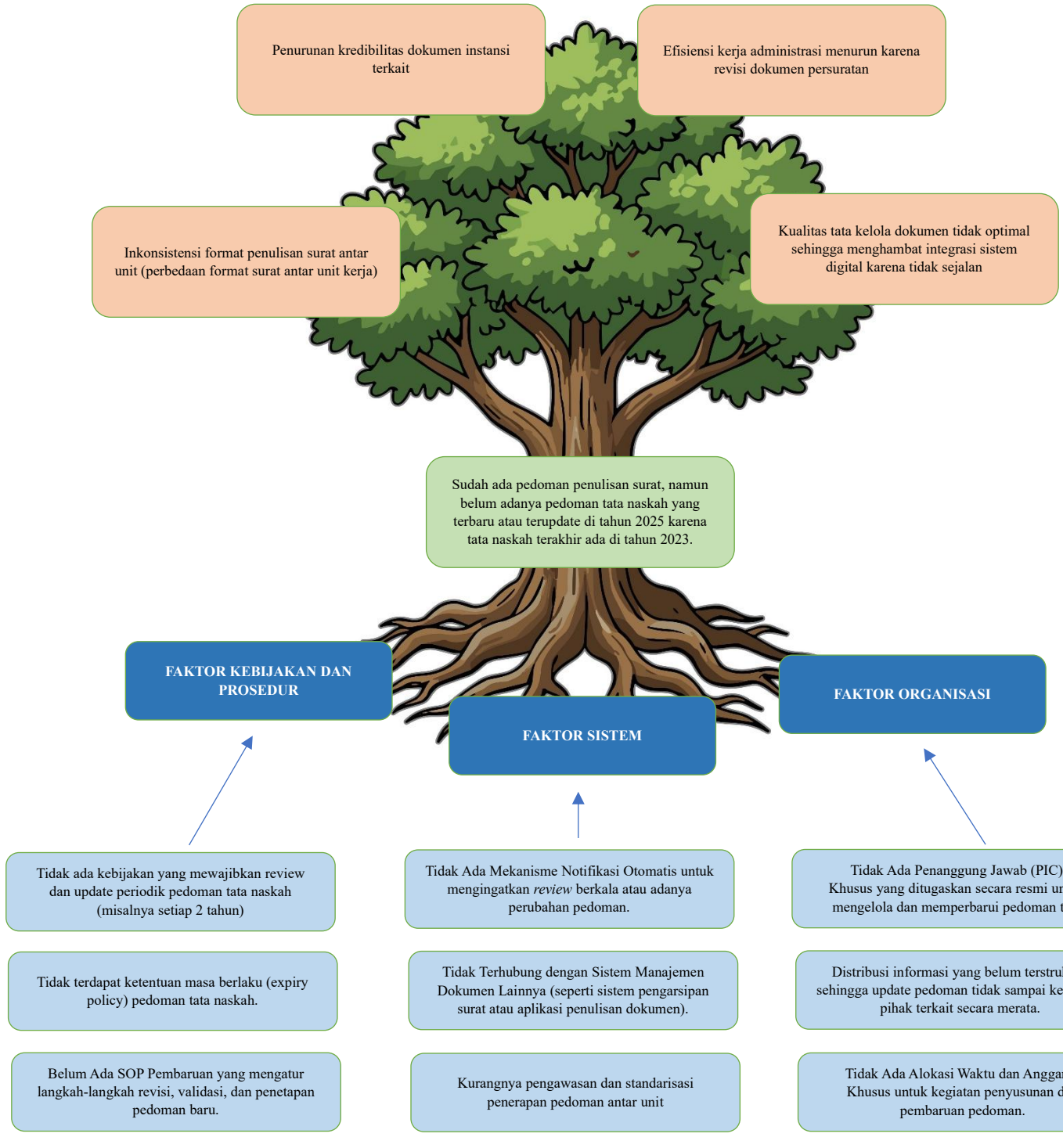
Tingkat keseriusan permasalahan ini tergolong tinggi karena berpotensi menimbulkan ketidakefisienan dalam pencarian dokumen, risiko duplikasi data, serta keterbatasan akses informasi lintas unit. Namun, dampaknya belum secara langsung menghambat aktivitas utama, sehingga tidak ditempatkan sebagai permasalahan paling kritis.

2.3 *Growth* (G) (*Score* 7)

Dampak permasalahan ini cenderung berkembang secara bertahap. Apabila tidak direncanakan pengembangan sistem yang terintegrasi,

ketidakteraturan pengelolaan arsip digital dapat semakin meningkat dan berpotensi menghambat efektivitas tata kelola administrasi di masa mendatang.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Permasalahan belum diperbaruinya pedoman tata naskah dinas, di mana regulasi terakhir masih mengacu pada tahun 2023 dan belum tersedia pedoman terbaru untuk tahun 2025, merupakan isu fundamental dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Secara teoretis, tata naskah dinas merupakan instrumen utama dalam administrasi perkantoran yang berfungsi sebagai standar baku dalam penyusunan, pengelolaan, dan pengendalian dokumen resmi. Tata naskah dinas tidak hanya mengatur bentuk dan format surat, tetapi juga mencakup struktur, sistem penomoran, mekanisme pengesahan, serta alur pengarsipan dokumen, sehingga keberadaannya sangat menentukan tertib administrasi dan efektivitas komunikasi organisasi.

4.3.1 Peran Aturan Tertulis dalam Efektivitas Birokrasi menurut Max Weber

Teori birokrasi Max Weber menekankan bahwa organisasi modern harus dijalankan berdasarkan aturan tertulis *(formal rules)*, prosedur baku, serta struktur yang rasional untuk menjamin keteraturan dan konsistensi administrasi. Aturan tertulis berfungsi sebagai pedoman utama bagi pegawai dalam melaksanakan tugas administratif secara seragam dan dapat dipertanggungjawabkan. Kalimat pendukung teori terdapat pada penjelasan bahwa aturan formal merupakan inti dari birokrasi rasional. (Ishaya et al., 2025; Widiastuty et al., 2025) Dengan demikian, keberadaan dan pembaruan pedoman administrasi menjadi syarat utama agar sistem birokrasi tetap berjalan efektif.

Dalam perspektif Weber, efektivitas birokrasi sangat ditentukan oleh keberadaan aturan formal yang mutakhir dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Penelitian empiris menunjukkan bahwa organisasi yang memiliki pedoman administrasi yang jelas dan diperbarui secara berkala mampu menjalankan proses kerja secara lebih efisien dan konsisten. Kalimat yang mendukung teori terdapat

pada temuan bahwa pedoman administratif yang mutakhir memperkuat rasionalitas dan keteraturan birokrasi. (Wicaksono & Aji, 2025; Ali et al., 2023) Sebaliknya, aturan yang tidak diperbarui berpotensi melemahkan fungsi birokrasi karena tidak lagi sesuai dengan konteks kerja terkini.

4.3.2 Kesesuaian Pedoman Tata Naskah Dinas sebagai Standar Operasional Prosedur Administrasi

Dalam perspektif teori administrasi publik, pedoman tata naskah dinas merupakan bagian dari *Standard Operating Procedures* (SOP) yang bertujuan untuk menciptakan konsistensi, kepastian prosedural, dan akuntabilitas dalam proses administrasi. Ketika pedoman yang digunakan tidak diperbarui secara berkala, organisasi berpotensi menghadapi ketidakteraturan administratif karena setiap unit kerja dapat menafsirkan aturan secara berbeda. Observasi secara langsung menunjukkan bahwa ketidaksesuaian tata naskah dinas secara langsung memengaruhi kelancaran komunikasi tertulis dan menimbulkan variasi format dokumen antar-unit, yang pada akhirnya menurunkan efisiensi administrasi. (Setiawati et al., 2025)

4.3.3 Tata Naskah Dinas sebagai Media Komunikasi Formal Organisasi

Dari sudut pandang teori komunikasi organisasi formal, dokumen kedinasan merupakan media komunikasi resmi yang memiliki nilai administratif dan legal. Keseragaman format dan struktur dokumen menjadi prasyarat agar pesan organisasi dapat diterima secara jelas dan tidak menimbulkan ambiguitas. Studi mengenai implementasi tata naskah dinas di lingkungan perguruan tinggi menunjukkan bahwa kurangnya standar yang mutakhir dan disosialisasikan secara konsisten menyebabkan kesalahan penulisan surat, perbedaan format, serta proses koreksi yang berulang. (Agustina et al., 2019) Kondisi ini sejalan dengan temuan di

lapangan, di mana pedoman lama tidak lagi sepenuhnya relevan dengan kebutuhan administrasi terkini.

4.3.4 Peran Pedoman Tata Naskah Dinas dalam Manajemen Arsip dan Transformasi Digital

Dalam kerangka records management (manajemen arsip), pedoman tata naskah dinas memiliki peran strategis dalam mengatur siklus hidup dokumen, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali arsip. Penelitian tentang pengelolaan arsip surat melalui Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) mengungkapkan bahwa ketiadaan standar penomoran dan klasifikasi yang jelas menyebabkan duplikasi nomor surat dan kesulitan penelusuran arsip. (Pakpahan & Utami, 2025)

Hal ini menunjukkan bahwa pedoman tata naskah yang tidak diperbarui dapat berdampak langsung pada kualitas pengelolaan arsip dan akuntabilitas dokumen organisasi. Lebih lanjut, berbagai penelitian terkait tata naskah dinas berbasis elektronik menegaskan bahwa digitalisasi administrasi hanya dapat berjalan optimal apabila didukung oleh pedoman yang mutakhir dan selaras dengan sistem informasi yang digunakan. Studi pada *Kybernology: Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Administrasi Publik* menunjukkan bahwa meskipun penerapan TNDE mampu meningkatkan efisiensi administrasi, kendala utama tetap terletak pada ketidaksiapan regulasi dan standar administrasi yang mengikuti perkembangan teknologi. (Suci et al., 2024) Hal ini memperkuat argumentasi bahwa pembaruan pedoman tata naskah dinas bukan hanya kebutuhan normatif, tetapi juga kebutuhan teknis dalam mendukung transformasi digital administrasi.

4.3.5 Peraturan ANRI Nomor 5 Tahun 2025 sebagai Instrumen Birokrasi Rasional

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas merupakan implementasi konkret prinsip birokrasi Max Weber. Peraturan ini menetapkan aturan formal mengenai bentuk, jenis, dan pengelolaan naskah dinas untuk menjamin keteraturan dan akuntabilitas administrasi. Kalimat pendukung teori tampak pada penerapan aturan tertulis sebagai instrumen pengendali birokrasi rasional**.** (Pinandito & Putra, 2025) Dengan demikian, regulasi ini hadir sebagai solusi atas permasalahan ketidakterbaruan pedoman tata naskah dinas sebelumnya.

Dalam kajian administrasi publik kontemporer, prinsip-prinsip klasik birokrasi Weber tentang aturan tertulis, hierarki, dan impersonalitas masih menjadi landasan penting untuk memahami mekanisme pertanggungjawaban administratif; teori Weberian menunjukkan bahwa struktur yang terformal dan terdokumentasi memungkinkan tindakan pejabat publik dapat ditelusuri dan dievaluasi secara objektif, sehingga memperkuat akuntabilitas birokrasi dalam pelayanan publik. Penelitian terkini tentang reformasi birokrasi menegaskan bahwa upaya peningkatan efisiensi dan akuntabilitas dalam administrasi publik, termasuk melalui pengembangan dokumentasi dan prosedur formal, merupakan strategi kunci dalam meningkatkan kualitas layanan dan transparansi pemerintahan di Indonesia. (Nurman et al., 2024)

Penerapan sistem administrasi elektronik dapat mendukung smart governance, tetapi tetap memerlukan penguatan dalam aspek teknis dan manajerial agar dapat berfungsi secara optimal. onsep smart governance muncul sebagai pendekatan yang menawarkan solusi komprehensif terhadap tantangan dalam digitalisasi pemerintahan. Pemerintahan

yang cerdas tidak hanya dituntut untuk mengadopsi kebijakan yang progresif dan solutif, tetapi juga harus mampu mengelola layanan publik, administrasi, pengambilan keputusan, serta pelayanan sosial dengan prinsip transparansi dan partisipasi masyarakat. (Wulandari & Pertiwi, 2025)

4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori

Berdasarkan dari masalah yang telah ditemui di tempat pelaksanaan magang terdapat beberapa solusi yang telah dilakukan oleh RSP UI untuk menyelesaikan permasalahan ” Sudah ada pedoman penulisan surat, namun belum adanya pedoman tata naskah yang terbaru atau terupdate di tahun 2025 karena tata naskah terakhir ada di tahun 2023.” sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tujuan	SDM yang Terlibat	Sumber Anggaran
1	Penyusunan dan Pembaruan Pedoman Tata Naskah Dinas (Setiawati et al., 2025)	Menjamin keseragaman format, alur dan legalitas naskah dinas.	Tim penyusun regulasi, Arsiparis, Bagian hukum dan Unit tata usaha	Anggaran Operasional Instansi
2	Harmonisasi dan Validasi Pedoman dengan Unit Terkait (Ishaya et al., 2025)	Menyelaraskan kebutuhan teknis, hukum dan administrasi. Menghindari perbedaan interpretasi antar unit kerja	Tim penyusun regulasi, Arsiparis, Bagian hukum dan Kepala unit tata usaha	Anggaran Manajemen Mutu
3	Penetapan Pedoman sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) Resmi (Ali et al., 2023)	Menjadikan tata naskah dinas sebagai standar kerja formal serta memperkuat kepatuhan dan pengendalian administrasi	Jajaran direksi, arsiparis, kepala tata usaha dan juga arsiparis	Anggaran Operasional Instansi

4	Sosialisasi dan Internaliasi Pedoman Tata Naskah Dinas (Agustina et al., 2019)	Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap standar baru untuk mengurangi kesalahan penulisan dan inkonsistensi format	Jajaran Direksi, Seluruh pegawai yang menangani surat menyurat, kepala tata usaha dan kesekretariatan.	Anggaran Pelatihan Instansi
5	Integrasi Pedoman Tata Naskah Dinas dengan Sistem Digital (Pakpahan & Utami, 2025)	Mendukung transformasi digital administrasi guna meningkatkan efisiensi, penelusuran arsip, dan akuntabilitas dokumen	Tim IT, kepala tata usaha dan kesekretariatan, arsiparis	Anggaran Pengembangan Sistem

Berdasarkan tabel rekomendasi terkait diatas, yang telah dilakukan oleh RSP Ui yaitu melakukan penyusunan regulasi, meminta permintaan persetujuan dari para direksi terkait, melakukan harmonisasi dengan unit-unit terkait seperti mutu, SDM dan hukum untuk pengesahan regulasi, lalu persiapan sosialisasi yang dilakukan kurang lebih 2 bulan dan yang terakhir yaitu mengadakan workshop untuk mensosialisasikan tata naskah dinas yang terbaru.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Melalui pelaksanaan kegiatan magang, penulis menyimpulkan bahwa pengalaman magang memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan pengetahuan serta keterampilan praktis di lingkungan kerja. Selama masa magang, penulis memperoleh pemahaman secara langsung mengenai fungsi dan peran unit sekretariat dalam menunjang kelancaran proses administrasi dan operasional rumah sakit.

Kegiatan magang ini juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenal dan menyesuaikan diri dengan dinamika dunia kerja, termasuk tuntutan tanggung jawab, kedisiplinan, manajemen waktu, serta suasana kerja profesional. Selain itu, pengalaman magang turut melatih penulis untuk meningkatkan ketelitian dalam bekerja, kemampuan komunikasi, serta keterampilan bersosialisasi dan berkoordinasi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja.

5.2 Saran

1. **Bagi Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI)**

   RSP UI diharapkan dapat terus mengembangkan dan memperkuat sistem administrasi yang terintegrasi, khususnya dalam pengelolaan arsip dan pelaporan digital. Penguatan sistem informasi yang terpusat akan membantu meningkatkan efisiensi kerja, akurasi data, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berbasis data. Selain itu, RSP UI juga disarankan untuk terus memberikan ruang pembelajaran yang terarah bagi mahasiswa magang melalui pembimbingan yang terstruktur, sehingga kegiatan magang tidak hanya bersifat membantu operasional, tetapi juga memberikan nilai edukatif yang optimal.

2. Bagi Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan

Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan disarankan untuk melanjutkan dan mengoptimalkan penerapan digitalisasi administrasi, terutama dalam pengarsipan dokumen dan pelaporan kegiatan. Penyusunan standar operasional yang lebih rinci terkait pengelolaan arsip digital dan manual dapat membantu menjaga konsistensi serta memudahkan alur kerja antar staff. Selain itu, peningkatan koordinasi internal dan pemanfaatan dashboard pelaporan secara berkelanjutan diharapkan dapat mendukung proses monitoring, evaluasi, dan transparansi kinerja unit secara lebih efektif.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di RSP UI, khususnya di Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan administrasi perkantoran maupun kemampuan pengolahan data dan teknologi informasi. Mahasiswa juga diharapkan bersikap proaktif, disiplin, dan terbuka terhadap arahan dari pembimbing serta staf unit kerja. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya dapat menjalankan tugas dengan optimal, tetapi juga memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang maksimal sebagai bekal memasuki dunia kerja di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Agustina, F., Kumorotomo, W., & Priyanto, I. F. (2019). Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM). *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *12*(2). www.tribunnews.com

Ali, M., Luthfi, Muh. K., Mustopa, Oiwobo, M. F., & Nasor, M. (2023). PENDEKATAN MAX WEBER: BIROKRASI SERTA STRUKTUR KEKUASAAN DALAM ORGANISASI PENDIDIKAN MODERN. *Jurnal Cahaya Mandalika (JCM)*.

Ishaya, S., Usieni, D. T., Daniel, A. D., Paul, & Naomi. (2025). CRITICAL REVIEW OF MAX WEBER BUREAUCRACY THEORY: IT'S APPLICATION ON 21 ST CENTURY ORGANIZATION. *GUSAU JOURNAL OF BUSINESS ADMINISTRATION (GUJOBA)*, *4*(1), 042–047.

Nurman, Zainal, & Ardiansyah. (2024). THE DYNAMICS OF THEORETICAL APPROACHES IN CONTEMPORARY PUBLIC ADMINISTRATION STUDIES: CRITICAL ANALYSIS AND POLICY IMPLICATIONS. *JKP) Journal of Government, Social and Politics*, *10*(2).

Pakpahan, R. A., & Utami, D. A. (2025). *PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TIMUR MELALUI APLIKASI TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK (TNDE)*. *3*(1), 211–222.

Pinandito, M., & Putra, D. (2025). *PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2025 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA*.

Setiawati, Rudiana, & Nuryanto, Y. (2025). *KESESUAIAN TATA NASKAH DINAS UNTUK KELANCARAN KOMUNIKASI TERTULIS DI BIDANG SEKRETARIAT DISKOMINFO JABAR*. https://doi.org/10.24198/responsive.v8i2.63370

Suci, D. A., Tohopi, R., & Tantu, R. (2024). *PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT MENGGUNAKAN TATA NASKAH DINAS BERBASIS*

ELEKTRONIK DI BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH GORONTALO. https://journal.wiyatapublisher.or.id/index.php/kybernology

Wicaksono, I., & Aji, M. P. (2025). Weber's Ideal Bureaucracy Implementation in the Secretariat Bureau of Headship at the Secretariat General of the Regional Representative Council. *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik Dan Pembangunan*, *16*(1), 69–84. https://doi.org/10.23960/administratio.v16i1.483

Widiastuty, H., Hilmy, M., & Erawati, D. (2025). RECONSTRUCTING RATIONALIZATION IN ISLAMIC EDUCATION: A Systematic Literature Review of Max Weber's Bureaucracy Theory. *Jurnal Pendidikan Islam*. https://doi.org/10.30868/ei.v14i02.8278

Wulandari, A. P., & Pertiwi, V. I. (2025). Efektivitas Penggunaan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Untuk Mendorong Penerapan Smart Governance Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Publik Dan Pemerintahan STISIP Imam Bonjol (SIMBOL)*, *4*(1). https://doi.org/10.55850/simbol.v2i1

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Shabilla Nurul Ainna
NIM : 2220022
Tempat Praktik : Rumah Sakit Universitas Indonesia (Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan)
Tanggal : 08 September 2025 s/d 18 Desember 2025

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 RS														
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi														
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan														
	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 *SIMRS*														
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMRS*														
2	Sekretariat														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	15/09 25	✓	22/09 25	2 ✓	29/09 25	✓	09/10 25	✓	13/10 25	✓	03/11 25	✓	05/11 25	✓
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	22/09 25	✓	06/10 25	✓	07/10 25	✓	08/10 25	✓	16/10 25	✓	03/11 25	✓	05/11 25	✓
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	15/09 25	✓	29/09 25	✓	30/09 25	✓	02/10 25	✓	13/10 25	✓	03/11 25	✓	05/11 25	✓
3	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 pelayanan kesehatan														
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit														
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien														
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien														
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	i. Menghitung LOS														
	j. Menghitung BOR														
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs														
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	08/09 25		11/09 25		16/09 25		17/10 25		30/10 25 13/09 25		30/10 25		15/12 25	
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	17/09 25		24/09 25		19/10 25		15/10 25		08/12 25					
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	08/09 25		11/09 25		16/09 25		08/12 25							

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	08/09/25	✓	10/09/25	✓	17/09/25	✓	30/10/25	✓	03/11/25	✓	09/12/25	✓	10/12/25	✓
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	08/09/25	✓	10/09/25	✓	08/12/25	✓	10/12/25	✓						
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	08/09/25	✓	10/09/25	✓	16/09/25	✓	17/09/25	✓	30/10/25	✓	03/11/25	✓	10/12/25	✓
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	08/09/25	✓	16/09/25	✓	22/09/25	✓	30/10/25	✓	10/09/25	✓	08/12/25	✓	09/12/25	✓
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**														
	Front Office/Kasir														
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)														
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS														
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)														
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian														

	f. Mengelola administrasi pendapatan dari pasien umum, BPJS, maupun asuransi swasta														
	g. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim BPJS Kesehatan dan asuransi swasta														
	h. Melakukan verifikasi data pelayanan dengan laporan medis dan billing														
	i. Membantu proses input dan pengiriman klaim ke BPJS														
	j. Membantu analisis penyebab klaim pending atau ditolak.														
	Back Office														
	a. Membuat laporan keuangan sederhana (harian, mingguan, bulanan)														
	b. Belajar mengenai perhitungan unit cost														
	c. Belajar mengenai penyusunan anggaran operasional RS														
	d. Menghitung dan mencocokkan saldo kas dengan laporan sistem														
	e. Melakukan analisis sederhana terhadap tren pendapatan dan biaya														
	f. Membantu penyajian data dalam bentuk tabel/grafik untuk keperluan manajemen														
	g. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														

	h. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan														
6	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing



(Paramita Boni Lestari, M.K.M)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Shabilla Nurul Ainna
TEMPAT LAHAN MAGANG : Tata Usaha dan Kesekretariatan, Rumah Sakit UI
TANGGAL KEGIATAN : 8 Sep s/d 18 Des 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	8/9/25 07.30		16.42	
2	9/9/25 07.42		17.06	
3	10/9/25 07.40		16.53	
4	11/9/25 07.46		16.30	
5	15/9/25 07.38		16.30	
6	16/9/25 07.46		16.42	
7	17/9/25 07.40		16.30	
8	22/9/25 07.55		16.40	
9	23/9/25 07.42		16.40	
10	24/9/25 07.40		16.35	
11	25/9/25 08.00		16.30	
12	29/9/25 08.00		16.30	
13	30/9/25 08.00		16.30	
14	1/10/25 08.00		16.30	
15	2/10/25 08.00		16.30	

16	6/10/25	08·00		16·30	
17	7/10/25	08·00		16·30	
18	8/10/25	08·00		16·30	
19	9/10/25	08·00		16·30	
20	13/10/25	08·00		16·30	
21	14/10/25	08·00		16·30	
22	15/10/25	08·00		16·30	
23	16/10/25	08·00		16·30	
24	20/10/25	08·00		16·30	
25	21/10/25	08·00		16·30	
26	22/10/25	08·00		16·30	
27	23/10/25	08·00		16·30	
28	27/10/25	08·00		16·30	
29	28/10/25	08·00		16·30	
30	29/10/25	07·50		16·35	
31	30/10/25	07·55		16·38	
32	3/11/25	08·10		16·35	
33	4/11/25	08·01		16·33	
34	5/11/25	07·53		16·35	
35	6/11/25	07·53		16·35	
36	10/11/25	07·57		16·38	
37	11/11/25	07·58		16·38	

37				
38	17/11/25	08.00	16.33	
39	18/11/25	07.40	16.35	
40	19/11/25	07.38	16.32	
41	20/11/25	07.58	16.38	
42	24/11/25	07.38	16.38	
43	25/11/25	07.55	16.40	
44	26/11/25	07.43	16.41	
45	27/11/25	07.55	16.44	
46	1/12/25	08.01	16.35	
47	2/12/25	07.47	16.36	
48	3/12/25	07.56	16.35	
49	4/12/25	07.50	16.30	
50	8/12/25	07.10	18.18	
51	9/12/25	07.58	16.40	
52	10/12/25	07.50	16.42	
53	11/12/25	07.20	16.40	
54	15/12/25	07.53	16.45	
55	16/12/25	07.48	16.45	
56	17/12/25	08.10	16.35	
57				

Mengetahui

Jakarta, 18/12/2025

30/12/2025

(Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep)

(Paramita Boni Lestari)

e

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Shabilla Nurul Ainna
NIM : 2220022
TEMPAT MAGANG : RSP UI (Tata Usaha dan Kesekretariatan)
PEMBIMBING AKADEMIK : Paramita Boni Lestari, M.K.M
PEMBIMBING LAPANGAN : Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep.

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Selasa, 7 Oktober 2025	Visit pembimbing akademik, konsultasi mengenai target penilaian dan sharing kegiatan di unit terkait.	target akademik direvisi	
2	Jum'at, 10 Oktober 2025	Konsultasi mengenai data masalah yang terdapat di Tata Usaha & kesekretariatan.	data masalah di tambahkan	
3	Kamis, 27 November 2025	Konsultasi mengenai kelengkapan laporan magang serta pengecekan kelengkapan dokumen	dilengkapi dalamnya	
4	Jum'at, 5 Desember 2025	Konsultasi laporan magang mengenai penulisan perbab.	penulisan diraplikan	
5	Sabtu, 13 Desember 2025	Konsultasi mengenai data masalah terkait teori, template akar pohon masalah	data masalah disusun di bab satu	
6	Selasa, 16 Desember 2025	Konsultasi terkait Bab III pada poin 3.5 yaitu tujuan & sasaran unit penempatan	diraplikan	
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025



(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Shabilla Nurul Ainna

NIM : 2220022

TEMPAT MAGANG : RSP Universitas Indonesia (Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan)

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Paramita Boni Lestari, M.K.M)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 8 September 2025	Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep	Laporan pembuatan dashboard sekaligus konsul terkait Looker Studio	
2	Senin, 29 September 2025	Radhica El Shalawa, S.KM	Mengajarkan cara menghitung surat disposisi	
3	Senin, 24 November 2025	Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep	Konsultasi terkait Sentralisasi Naskah Dinas Terintegrasi (SANDI)	
4	Kamis, 30 Oktober 2025	Rika Aprilia, SKM	Diajarkan penggunaan Andieni ymasing-masing. direksi	
5				
6				
7				
8				
9				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

LOGBOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Shabilla Nurul Ainna**
NIM : **2220022**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Tata Usaha dan Kesekretariatan / Rumah Sakit Universitas Indonesia**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep.
1	Senin, 8 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Orientasi awal dengan PIC magang yaitu Pak Zaki 2. Membuat akun lsm beserta mengisi kuesioner 3. Orientasi ruangan Tata Usaha dan Kesekretariatan 4. Penjelasan mengenai isi untuk pembuatan linktree 5. Membuat linktree 6. Memasukan data mengenai laporan yang akan dimasukan kedalam linktree menggunakan spredsheet 7. Mengkoneksikan spredsheet dengan linktree yang sudah dibuat 8. Laporan mengenai linktree yang sudah dibuat ke Bu Heni selaku	Mempelajari penggunaan linktree, dan melanjutkan menghubungkan link drive ke linktree	 	

			kepala Tata Usaha dan Kesekretariatan 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi hadir dan kepulangan			
2	Selasa, 9 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai diruangan prepare laptop 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Mengecek data surat masuk maupun disposisi pada spreadsheet akun drive tata usaha dan kesekretariatan 4. Mulai memasukan data ke dalam spreadsheet terbaru untuk dihitung total masing-masing unit 5. Mempelajari menggunakan Looker Studio 6. Membuat grafik dengan menggunakan Looker Studio 7. Konsul ke PIC TUK terkait grafik yang digunakan 8. Merevisi grafik yang belum sesuai 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Melanjutkan revisi grafik yang telah diberikan masukan.	 	
3	Rabu, 10 September 2025	07.40 16.53	1. Sampai diruangan prepare laptop 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memasukan serta mengkoneksikan data kedalam looker studio dari spreadsheet untuk tampilan Indikator Mutu 4. Memasukan grafik beserta capaian masing-masing unit 5. Konsul kepada PIC TUK 6. Merevisi bagian yang telah dikonsulkan	Mengisi revisi grafik serta menyelesaikan memasukkan data ke dalam drive untuk di hubungkan ke Linktree	 	

			7. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan			
4	Kamis, 11 September 2025	07.46 16.30	1. Sampai diruangan prepare laptop 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memasukan data kedalam spreadsheet 4. Mengkoneksikan data pada spreadsheet yang telah di buat kedalam looker studio 5. Memasukan koding agar data yang dibuat berurutan 6. Konsul kepada pembimbing 7. Merevisi dashboard yang telah dibuat 8. Membuat homebase drive untuk data yang akan dibuat pie chart 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Belum selesai dalam pembuatan homebase drive untuk data pie chart, Rencana tindak lanjut : membagi tugas u/ pengisian folder drive	 	

5	Senin, 15 September 2025	07.38 16.30	1. Sampai di ruangan dan prepare laptop 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Membagi data tentang jenis dokumen per direksi 4. Menginput masing-masing data perunit ke tabel per masing-masing direksi 5. Ishoma 6. Menghitung keseluruhan data menjadi satu 7. Membuat bentuk tabel dan pie chartnya dari masing-masing data yang sudah diinput 8. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Penempatan masing-masing tabel & pie chart yang masih berantakan. RTL: Merapihkan tabel beserta pie chart agar data yang dimasukkan lebih rapih	 	
6	Selasa, 16 September 2025	07.46 16.42	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Melanjutkan untuk update pie chart di looker studio terkait dashboard tahun 2025 4. Ishoma 5. Konsul mengenai link looker studio yang sudah dibuat 6. Merevisi dan update link terbaru untuk dashboard tahun 2025 7. Mengecek kembali serta menanyakan data yang invalid ke staff tata usaha dan kesekretariatan 8. Merevisi dan menginput kembali data yang sudah valid 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Masih terdapat data yang invalid pada data base sehingga dalam menginput data menjadi terhambat. RTL: Memastikan data base sudah fix terlebih dahulu sebelum menginput data		

7	Rabu, 17 September 2025	07.40 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Konsul spreadsheet ke staff sekre terkait surat disposisi 4. Membuat pie chart dan merevisi data tersebut di spreadsheet maupun looker studio 5. Merapihkan section masing-masing unit di looker studio 6. Ishoma 7. Konsultasi dashboard tahun 2025 8. Merevisi tata letak dashboard tahun 2025 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Harus sering bertanya kepada pembimbing lapangan terkait tata letak. RTL: Memastikan semua masukkan terkait tata letak & pengisian data sudah sesuai	 	
8	Kamis, 18 September 2025	-	**LIBUR MAGANG (Kegiatan Kampus Beauty and Communication Class)**		-	

9	Senin, 22 September 2025	07.55 16.40	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Menginput kembali jenis pengesahan dokumen 4. Merapihkan kembali tabel dan pie chartnya agar semua data bisa terstruktur di looker studio 5. Ishoma 6. Konsul terkait tampilan dashboard dari looker studio 7. Merevisi serta menghitung kembali keseluruhan jenis dari masing-masing dokumen 8. Konsul kembali ke pic tuk sekaligus merevisi bersama 9. Persiapan pulang dan presensi kepulangan	Evaluasi: Beberapa tabel dan pie chart masih ada yang belum sesuai dalam peletakan. RTL: Konsul terlebih dahulu ke PIC terkait dashboard yang dikerjakan	 	
10	Selasa, 23 September 2025	07.42 16.40	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Membuka data di spreadsheet sekaligus menginput ulang data ke dalam looker studio 4. Konsul ke pic terkait looker studio 5. Lanjut menginput data 6. Membuat section untuk data kompetensi serta menginputnya kedalam looker studio yang telah dilaksanakan	Evaluasi: Fix data harus dipastikan ke staf terkait agar tidak merevisi data di excel yang akan dihubungkan ke looker studio.		

			7. Melanjutkan membuat section untuk data pelatihan serta menginput data tersebut ke dalam looker studio 8. Ishoma 9. Kembali input dan konsul ke pic 10. Merevisi data yang sudah dikonsultasikan 11. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	RTL: Menginput data-data sesuai dengan section dan memastikan kembali data sudah benar & lengkap		
11	Rabu, 24 September 2025	07.40 16.35	1. Sampai RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Melanjutkan memasukan data kedalam spreadsheet untuk homebase dashboard untuk Tahun 2026 4. Mengkonekkan spreadsheet kedalam looker studio dan membuat pie dan table chart 5. Ishoma 6. Melanjutkan membuat pie dan table chart 7. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Memastikan data tidak ada yang terlewat dan sudah sesuai RTL: Melanjutkan input data untuk pie chart maupun tabel agar dashboard memiliki data terbaru.	 	

12	Kamis, 25 September 2025	08.00 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Melanjutkan memasukan data kedalam spreadsheet untuk homebase dashboard untuk Tahun 2026 4. Mengkonekkan spreadsheet kedalam looker studio dan membuat pie dan table chart 5. Ishoma 6. Melanjutkan membuat pie dan table chart 7. Memasukan surat perizinan dari instansi UI dan STIKes RS Husada 8. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	-		

13	Senin, 29 September 2025	08.00 16.30	1. Sampai RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Menginput surat keluar masing-masing direksi yang dilihat dari andieni kedalam spreadsheet 4. Ishoma 5. Melanjutkan input 6. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi : Mengecek satu persatu data surat masuk maupun surat keluar permasing masing direksi agar sesuai di andieni RTL : Memastikan data di Andieni sesuai dengan spread sheet yang telah di buat deh staf sekre	 	

14	Selasa, 30 September 2025	08.00 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memeriksa satu-satu dokumen peraturan yang di RSUI apabila ditemukan tanggal disahkan salah serta judul dll maka langsung direvisi 4. Ishoma 5. Melanjutkan mengurutkan dokumen berdasarkan nomornya 6. Dan merevisi sesuai dengan arahan 7. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Sebaiknya data yang diberikan sudah sesuai dengan surat-surat yang sedang diinput RTL: Sortir data sesuai dengan data yang dibuat oleh staf sekre	 	
15	Rabu, 1 Oktober 2025	08.00 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memeriksa dan memisahkan dokumen Surat Keputusan Direktur dengan Pedoman maupun Panduan 4. Memasukan dan menginput dokumen yang telah dipisahkan 5. Ishoma 6. Melanjutkan menginput dokumen 7. Persiapan pulang	-		

16	Kamis, 2 Oktober 2025	08.00 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memeriksa dan memisahkan dokumen Surat Keputusan Direktur dengan Pedoman maupun Panduan 4. Memasukan dan menginput dokumen yang telah dipisahkan 5. Ishoma 6. Melanjutkan menginput dokumen 7. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan		 	

17	Senin, 6 Oktober 2025	08.00 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memasukan data Surat Keputusan Direktur kedalam drive RSUI pertahun 4. Memindahkan berkas yang ada di dalam lemari untuk dipisahkan per jenis surat 5. Memisahkan masing-masing dokumen fisik 6. Ishoma 7. Melanjutkan memisahkan dokumen (SK, ND, PR, SE, Pedoman, Panduan, SU) 8. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi : Sebaiknya hardfile yang telah dimasukkan kedalam file bantex agar meringkas waktu. RTL : Mengelompokkan masing-masing surat	 	Jf

18	Selasa, 7 Oktober 2025	08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 10.45 10.45 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30 13.30 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Menginput dokumen softfile SK ke drive SK sesuai dengan urutan nomor urutan pada dokumennya 3. Memisahkan dokumen hardfile SK sesuai unitnya dan mengurutkan nomor serta tahunnya dari yang lama hingga tahun terbaru 4. Visit Kaprodi dan PIC Magang (Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap dan Ibu Paramitha) 5. Istirahat 6. Menginput data softfile SK ke drive SK sesuai dengan urutan nomor urutan pada dokumennya 7. Memisahkan dokumen hardfile ND diurutkan mulai dari nomor terkecil sampai yang terbesar 8. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan.	–	 	

19	Rabu, 8 Oktober 2025	08.00 08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.15 15.15 – 16.28 16.28 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Menginput dokumen softfile SK ke drive SK sesuai dengan urutan nomor urutan pada dokumennya 3. Memasukan lembar disposisi setelah diurutkan sesuai nomor terbit ke dalam pocket clear 4. Istirahat 5. Memasukan ke dalam bindex setelah diurutkan 6. Meinput data ke dalam dashboard untuk bulan September 7. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Sebaiknya 1 hari menyelesaikan keseluruhan softfile sebelum melanjutkan hardfile RTL: Membagi waktu dalam pekerjaan agar lebih efisien.	 	

20	Kamis, 9 Oktober 2025	08.00 08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.28 16.28 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Menginput Surat Keputusan tahun 2020 ke dalam master dokumen 3. Menghitung per masing-masing unit surat masuk, dan surat keluar 4. Istirahat 5. Menghitung per masing-masing jenis dokumen surat masuk, dan surat keluar 6. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	-	 	
21	Senin, 13 Oktober 2025	08.00 08.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00	1. Sampai di RSUI 2. Menghitung jumlah untuk data Surat Masuk yang dimasukan kedalam dashboard 3. Menginput masing-masing data 4. Istirahat 5. Melanjutkan menghitung surat disposisi	-		

		14.00 – 16.27 16.27 – 16.30	6. Mengetik ulang Peraturan Tata Naskah Dinas 7. Persiapan pulang			
22	Selasa, 14 Oktober 2025	08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Menginput kembali masing-masing Peraturan Tata Naskah Dinas 3. Istirahat 4. Melanjutkan menghitung data Surat Pengesahan Dokumen per direksi 5. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	-	 	

23	Rabu, 15 Oktober 2025	08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 15.45 15.45 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Menginput kembali masing-masing Peraturan Tata Naskah Dinas 3. Istirahat 4. Melanjutkan menghitung data Surat Pengesahan Dokumen per direksi. 5. Memasukkan data kedalam dashboard 6. Konsul kepada pembimbing lapangan 7. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi : Menyelesaikan perhitungan dokumen per direksi agar dapat melanjut kan input soft file RTL : pembagian tugas dalam perhitungan dokumen	 	Jef

24	Kamis, 16 Oktober 2025	08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2020 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 3. Istirahat 4. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2024 5. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	–	 	24

25	Senin, 20 Oktober 2025	08.00 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2020 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2024 4. Persiapan pulang	-	 	
26	Selasa, 21 Oktober 2025	08.00 – 10.15	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2020 dimasukan kedalam *one drive* RSUI			

		10.15 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.25 16.25 – 16.30	2. Menginput Surat keputusan tahun 2023 3. Istirahat 4. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2023 5. Persiapan pulang		 	

27	Rabu, 22 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2023 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2023 4. Persiapan pulang	Evaluasi: Sebelum input SK sebaiknya recheck karena soft file yang diinput banyak agar lebih efisien & efektif RTL: Input SK apabila data sudah di cek dengan benar.	 	
28	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2022 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2022 4. Persiapan pulang	–		

						
29	Senin, 27 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2020 dimasukan kedalam *spredsheet* RSUI 2. Ishoma 3. Melanjutkan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2020 4. Persiapan pulang		 	

30	Selasa, 28 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2018-2019 dimasukan kedalam *spredsheet* RSUI 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2020 4. Persiapan pulang	Evaluasi: Memastikan hardfile SPO sudah terinput semua, dan mengelompokkan sesuai dengan tahun nya. RTL: Input SPO Tahun 2020 kedalam Spreadsheet		
31	Rabu, 29 Oktober 2025	07.50 – 12.00 16.35	1. Mengecek dan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2020 dimasukan kedalam *spredsheet* RSUI yang masih belum ada 2. Ishoma 3. Menulis ulang Formulir Telaah Naskah Dinas Tingkat 1 4. Membenarkan urutan SPO sesuai dengan unitnya	Evaluasi: Menanyakan terlebih dahulu urutan SPO agar tidak 2x pengerjaan RTL: Menyelesaikan urutan SPO sebelum lanjut input SPO tahun 2020		

			5. Persiapan pulang			
32	Kamis, 30 Oktober 2025	07.55 16.38	1. Menginput SPO tahun 2025 kedalam spredsheet RSUI dan mengurutkan sesuai dengan unitnya 2. Ishoma 3. Memasukan jadwal per direksi kedalam spreadseheet 4. Diajarkan oleh Ka Rika cara mengelola surat masuk dan surat keluar Andieni 5. Persiapan pulang	-	 	

33	Senin, 3 November 2025	08.10 08.10 – 08.11 08.11 – 11.10 11.10 – 11.45 11.45 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30 13.30 – 14.24 14.24 – 15.50 15.50 – 16.25	1. Sampai di RS UI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Login website Andieni dibantu oleh staff sekre dan menginput monitoring surat masuk yang sudah terdisposisi dari direktur utama rsui (dr. Kusuma Januarto, Sp.OG., Subsp.Obginsos) 4. Menginput monitoring surat masuk yang sudah terdisposisi dari direktur operasional rsui (dr. Tommy Dharmawan, Sp.B.T.KV., Ph.D.) 5. Menginput monitoring surat masuk yang sudah terdisposisi dari direktur pelayanan medis dan keperawatan rsui (Prof. Dr. dr. Rakhmad Hidayat, Sp.N., Subsp. NIIOO(K)., MARS) 6. Istirahat 7. Menginput monitoring surat masuk yang sudah terdisposisi dari direktur transformasi dan pengembangan usaha rsui (Dr. Novita Dwi Istanti, SKM, MARS, FISQua) 8. Menginput monitoring surat masuk yang sudah terdisposisi dari direktur keuangan rsui (Erza Ruslan, S.Si., MBA) 9. Menyusun SK fisik tahun 2024 sesuai dengan nomor urut dari yang terbesar hingga terkecil dari berbagai unit. 10. Membuat list di spreadsheet untuk dijadikan daftar isi pada masing-masing bindex	Evaluasi : Menyelesaikan masing-masing input surat masuk sesuai dengan direksi RTL : Melanjutkan SK yang tertinggal belum terinput tahun 2024	 	

		16.25 – 16.35	11. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan			
34	Selasa, 4 November 2025	08.00 – 08.47 08.47 – 10.30 10.30	1. Menginput Surat Keputusan tahun 2024 kedalam spreadsheet dan disesuaikan dengan nomor bindex 2. Merapihkan bindex yang sudah diinput kedalam lemari 3. Persiapan ke kampus mengikuti kegiatan kuliah pakar	Rencana tindak lanjut: Melanjutkan input SK Tahun 2024		
35	Rabu, 5 November 2025	08.00 - 09.00 09.00 - 10.00 10.42 – 11.00 11.00 – 12.00	1. Menginput surat masuk, surat disposisi, notula rapat dengan jadwal direksi kedalam spreadsheet dashboard 2. Menghitung surat masuk jenis dokumennya beserta unitnya setelah itu dimasukan kedalam spreadsheet 3. Selanjutnya ke surat disposisi 4. Jenis dokumen notulen rapat	Evaluasi: Sebelum input memastikan semua jenis dokumen sudah ada RTL: Input keseluruhan yg dihitung	 	

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	5. Istirahat 6. Menginput surat keputusan tahun 2025 7. Persiapan pulang			
36	Kamis, 6 November 2025	07.53 16.35	1. Menghitung surat pengesahan dokumen untuk jenis dokumen dan unitnya dan dimasukan kedalam spreadsheet 2. Istirahat 3. Mengisi unit pemrakarsa surat keputusan tahun 2022 dan memasukan kedalam bindex	-		
37	Senin, 10 November 2025	07.57 16.38	1. Mengisi unit permakarsa surat keputusan tahun 2025 2. Merapihkan dan mengurutkan surat keputusan dan dimasukan kedalam bindex 3. Istirahat 4. Menginput surat keputusan yang diurutkan mulai dari yang nomor terkecil hingga ke terbesar	-		

			5. Persiapan pulang			
38	Selasa, 11 November 2025	07.58 16.38	1. Sampai di RSUI 2. Menginput surat keputusan tahun 2020 3. Menginput jadwal direksi 4. Melanjutkan menginput surat keputusan 2020 5. Istirahat 6. Mengurutkan surat keputusan tahun 2021 7. Menginput surat keputusan 8. Persiapan pulang	-	 	

39	Rabu, 12 November 2025	-	**LIBUR MAGANG KEGIATAN WORKSHOP GIS DI STIKES RS HUSADA**			
40	Kamis, 13 November 2025	-	**LIBUR MAGANG KEGIATAN WORKSHOP GIS DI STIKES RS HUSADA**			
41	Senin, 17 November 2025	08.00 16.33	1. Menyusun SPO ke dalam bindex untuk dimasukkan ke dalam lemari arsip 2. Menyusun SK tahun 2021 mulai dari yang terkecil hingga ke besar 3. Ishoma 4. Menyusun SK tahun 2021 mulai dari yang terkecil hingga ke besar 5. Mengurutkan surat peraturan 6. Menginput surat peraturan ke *spreadsheet* 7. Persiapan pulang	Evaluasi: Memastikan seluruh file yang ada di dalam bantex RTL: Melanjutkan penyusunan SPO	 	
42	Selasa, 18 November 2025	07.40 07.40 – 07.41 07.41 – 10.00 10.00 – 12.00	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Menyusun beberapa SPO yang sudah selesai di input ke dalam beberapa bindex untuk dimasukkan ke dalam lemari arsip 4. Menginput SPO tahun 2021 ke dalam spreadsheet untuk dibuatkan daftar isi 5. Istirahat	-		

		12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 14.40 14.40 – 15.00 15.00 – 16.30 16.30 – 16.35	6. Merapihkan hardfile SPO tahun 2020 sesuai dengan nomor urutan kedalam bindex 7. Merapihkan surat peraturan dan menggabungkan serta input ke dalam spreadsheet 8. Merapihkan dan memasukkan kedalam bindex 9. Menginput kembali beberapa surat peraturan yang baru ditemukan karena terselip dengan arsip yang lain ke dalam spreadsheet 10. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan			

43	Rabu, 19 November 2025	08.00 – 10.05 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.10 14.10 – 15.25 15.25 – 16.30	1. Menginput hardfile SK tahun 2021 mulai dari nomor terkecil hingga terbesar 2. Menginput hardfile SK tahun 2020 dan memasukannya kedalam bindex 3. Ishoma 4. Mengurutkan Surat Panduan mulai dari tahun 2018 – 2023 5. Menginput Surat Panduan yang telah diurutkan 6. Memasukan Surat Panduan yang telah di input kedalam bindex 7. Persiapan pulang	Evaluasi: Menginput seharusnya dibagi perwaktu u/ masing-masing SK agar tidak berkali-kali merombak susunan SK yang telah disusun. RTL : Melanjutkan mengurutkan Surat panduan	 	

44	Kamis, 20 November 2025	07.58 07.58 – 07.59 07.59 – 08.30 08.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.10 14.10 – 16.30 16.30 – 16.38	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memisahkan persuratan yang ada pada bindex yaitu tahun 2018, 2020 dan 2022 4. Menginput surat masuk internal tahun 2018 dan 2022 berdasarkan nomor urut terkecil 5. Istirahat 6. Menginput surat masuk internal tahun 2022 ke dalam spreadsheet untuk dibuatkan daftar isi 7. Menginput surat masuk internal tahun 2020 dan 2022 yang terselip diantara persuratan 2020 8. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Sebaiknya memastikan bindex pertahun agar tidak memisahkan kembali RTL: Input SMI tahun 2020	 	
45	Senin, 24 November 2025	07.38 07.38 – 07.39 07.39 – 08.58 08.58 – 09.45 09.45– 11.45 11.45 – 12.00	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Selesai input SMI tahun 2020 ke drive dan memasukkan ke bindex 4. Menyusun hard file berdasarkan nomor pada SMI tahun 2019 dari yang terkecil hingga terbesar 5. Menginput hardfile SMI tahun 2019 yang telah disusun ke dalam spreadsheet tahun 2019 dan di save ke drive 6. revisi SANDI Linktree masing-masing drive	–		

		12.00 – 13.00 13.00 – 14.34 14.34 – 15.30 15.30 – 15.40 15.40 – 16.15 16.15 – 16.30 16.30 – 16.38	7. Istirahat 8. Lanjut menginput surat masuk internal tahun 2019 ke dalam spreadsheet 9. Revisi link drive SANDI akun tata usaha 10. Menyusun kembali bindex kedalam lemari 11. Menginput email masing-masing unit ke akses drive masing-masing unit 12. Revisi linktree SANDI bagian regulasi rsui yang di dalamnya terdapat SPO 13. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan			

46	Selasa, 25 November 2025	07.55 07.55 – 07.56 16.40	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Mengecek surat 4. Menghadiri acara workshop "Konsep dan Implementasi Hospital Disaster Plan" 5. persiapan pulang	-	 	

47	Rabu, 26 November 2025	07.43 07.43 – 07.44 07.44 – 08.00 08.00 – 10.10 10.10 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.20 14.20 – 15.45 15.45 – 16.36 16.36 – 16.41	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Mengeluarkan bindex SKE Tahun 2018 dan 2019 dari lemari 4. Mengurutkan SKE Tahun 2018 berdasarkan no urut dari yang terkecil hingga terbesar 5. Mengurutkan SKE Tahun 2019 berdasarkan no urut dari yang terkecil hingga terbesar 6. Istirahat 7. Melanjutkan mengurutkan SKE Tahun 2019 8. Menginput SKE Tahun 2018 kedalam spreadsheet 9. Menginput SKE Tahun 2018 kedalam spreadsheet 10. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	-	 	

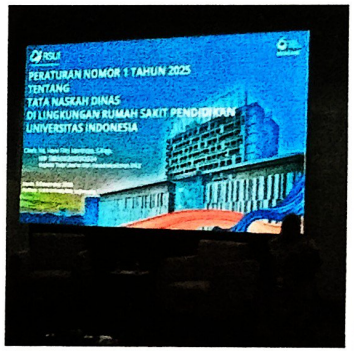
48	Kamis, 27 November 2025	07.55 07.55 – 07.56 07.56 – 09.30 09.30 – 11.45 11.45 – 12.00 12.00 – 13.30 13.30 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Menginput SME Tahun 2018 yang sudah terurut berdasarkan abjad ke dalam spreadsheet drive tata usaha 4. Menginput SME Tahun 2018 yang sudah terurut berdasarkan nomor terkecil ke yang terbesar 5. Istirahat 6. Visit pembimbing magang (bu mita) untuk mengecek absensi, target capaian magang, laporan magang dan lembar konsultasi. 7. Melanjutkan kembali input SME Tahun 2018 yang sudah terurut berdasarkan nomor terkecil ke yang terbesar 8. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi : Yefesiensi dan efektifitas dalam menginput sebaiknya ditanya ke PIC berdasarkan apa. RTL : Lanjut input SME pertahun	 	
49	Senin, 1 Desember 2025	08.00 08.00 – 08.01 08.01 – 10.06 10.06 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.03	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Mengorganisir soft file terkait surat-surat dari masing-masing unit ke Drive RSUI sesuai dengan unit yang sudah dibuat dalam drive spreadsheetnya 4. Lanjut menginput surat masuk eksternal tahun 2018 ke dalam spreadsheet berdasarkan urutan penomoran yang terkecil hingga terbesar dan berdasarkan no surat angka maupun huruf 5. Istirahat 6. Melanjukan menginput surat masuk eksternal tahun 2018 ke dalam	–	 	

			spreadsheet berdasarkan urutan penomoran yang terkecil hingga terbesar dan berdasarkan no surat angka maupun huruf			
		15.03 – 15.15	7. Memasukan hardfile surat masuk eskternal tahun 2018 kedalam bindex yang telah diinput kedalam spreadsheet tadi			
		15.15 – 16.30	8. Merapihkan bindex tersebut ke dalam lemari dan disusun kembali			
		16.30 – 16.36	9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan			

50	Selasa, 2 Desember 2025	07.47 07.47 – 07.48 07.48 – 08.00 08.00 – 09.30 09.30 – 09.32 09.32 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 15.20 15.20 – 15.45 15.45 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Mencari SMI Tahun 2018, SME Tahun 2020, 2022 dan 2023 pada lemari yang berisikan arsip di bindex 4. Mengeluarkan serta memisahkan hardfile persuratan sesuai dengan tahunnya 5. Login andieni dibantu dengan staf sekretaris untuk masing-masing direktur 6. Mengisi laporan bulanan di spreadsheet bagian surat disposisi pada berdasarkan data di andieni milik direktur operasional 7. Istirahat 8. Melanjutkan isi laporan bulanan di spreadsheet bagian surat disposisi pada berdasarkan data di andieni milik direktur operasional 9. Mengisi laporan bulanan di spreadsheet bagian surat disposisi pada berdasarkan data di andieni milik direktur pelayanan medis dan keperawatan 10. Mengisi laporan bulanan di spreadsheet bagian surat disposisi pada berdasarkan data di andieni milik direktur utama 11. Mengisi laporan bulanan di spreadsheet bagian surat disposisi pada berdasarkan data di andieni milik direktur transformasi dan pengembangan usaha	Evaluasi: Sebelum merapihkan bantex sehamus-nya diperhatikan hardfile agar tidak mengeluar kan kembali bantex yang sudah dirapihkan RTL: Melanjutkan laporan bulanan milik direktur transformasi dan pengemba-ngan usaha.	 	

		16.30 – 16.36	12. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan			
51	Rabu, 3 Desember 2025	07.56 07.56 – 07.57 07.57 – 10.11 10.11 – 10.20 10.20 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.10 15.10 – 16.30 16.30 – 16.35	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Melanjutkan mengisi laporan bulanan di spreadsheet bagian surat disposisi pada berdasarkan data di andieni milik direktur transformasi dan pengembangan usaha 4. Menyusun bindex ke dalam lemari 5. Mengeluarkan SME Tahun 2018 dan SKE Tahun 2023 6. Istirahat 7. Memisahkan SME Tahun 2018 dan SKE Tahun 2023 8. Mengurutkan no surat SME Tahun 2018 dan SKE Tahun 2023 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan		 	

52	Kamis, 4 Desember 2025	07.50 07.50 – 07.51 07.51 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.15 14.15 – 15.30 15.30 – 16.25 16.25 – 16.30	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memisahkan SME Tahun 2018 4. Menginput SME Tahun 2018 ke dalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 5. Istirahat 6. Menginput surat masuk eksternal tahun 2018 ke dalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 7. Memisahkan SKE tahun 2023 berdasarkan no surat angka atau huruf 8. Menginput SKE Tahun 2023 berdasarkan no surat angka 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	–	 	

53	Senin, 8 Desember 2025	07.10 07.10 – 07.11 07.11 – 08.00 08.00 – 08.03 08.03 – 08.15 08.15 – 08.30 08.30 – 09.00 09.00 – 12.15 12.15 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20 – 16.40 16.40 – 18.00 18.00 – 18.15	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Melakukan briefing dengan kepala unit tata usaha dan staff kesekretariatan untuk kegiatan "Workshop Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan RSP UI" 4. Mempersiapkan presensi kehadiran masing-masing undangan 5. Ke lantai 4 ruangan auditorium untuk sound check MC 6. Ke depan ruangan untuk pj regis 7. Persiapan kembali sebagai MC 8. Mulai acara workshop 9. Istirahat 10. Lanjut kembali menjadi MC 11. Selesai acara sekaligus merapihkan auditorium 12. Mengedit foto dan video selama kegiatan berlangsung untuk dokumentasi acara workshop 13. Persiapan pulang dan mengisi absensi	RTL : Melanjutkan memisahkan SME agar cepat selesai.	 	JH

54	Selasa, 9 Desember 2025	07.58 07.58 – 08.00 08.00 – 10.15 10.15 – 11.09 11.09 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.10 15.10 – 16.38 16.38 – 16.40	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memisahkan SME tahun 2023 dari bindex yang masih belum terurut 4. Konsul terkait susunan video yang akan di edit pada acara workshop yang dilakukan kemarin 5. Memasukkan file SME tahun 2021 ke dalam bindex 6. Istirahat 7. Menginput surat masuk eksternal tahun 2023 berdasarkan angka pada nomor surat ke dalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 8. Merapihkan kembali bindex ke lemari 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: karena edit video cukup lama, sebaiknya sehari sebelum nya dipastikan urutan videonya RTL: Lanjut merapihkan bantex ke lemari.	 	

55	Rabu, 10 Desember 2025	07.50 07.50 – 07.51 07.51 – 08.00 08.00 – 08.43 08.43 – 09.00 09.00 – 10.30 10.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30 13.30 – 15.20 15.30 – 16.10 16.10 – 16.38 16.38 – 16.42	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Mulai merapihkan lemari arsip 4. Memisahkan hardfile dari 2 bindex yang tergabung berisikan (SKI Tahun 2020, SMI Tahun 2020, SKE Tahun 2020 dan 2019, dan SME tahun 2018 5. Mengelompokkan masing-masing surat dan diberi klip serta sticky notes permasing-masing file 6. Menginput SKI Tahun 2020 ke dalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 7. Menginput SMI Tahun 2020 ke dalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 8. Istirahat 9. Membuka website lookerstudio untuk menginput kembali data bulanan permasing-masing unit dan direksi 10. Menginput SKE Tahun 2020 ke dalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 11. Memasukkan hardfile surat yang sudah di input di spreasheet ke dalam bindex permasing-masing keterangan surat 12. Membuat denah lay out lantai M2 untuk dimasukkan kedalam laporan magang 13. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Agar menghemat waktu sebaiknya konsul ke PIC terkait pembuatan daftar isi RTL: Melanjutkan input SMI dan SKE pertahun	 	

56	Kamis, 11 Desember 2025	07.20 07.20 – 07.21 07.21 – 08.00 08.00 – 08.26 08.26 – 09.15 09.15 – 09.23 09.23 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.45 14.45 – 16.25 16.25 – 16.35 16.35 – 16.40	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Mencicil laporan magang 4. Membuat catatan diskusi workshop pada word yang diselenggarakan pada hari senin 5. Menginput surat masuk internal tahun 2021 yang sudah diurutkan kedalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 6. Menginput surat keluar eksternal tahun 2022 yang sudah diurutkan kedalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 7. Menginput surat keluar eksternal tahun 2020 kedalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 8. Istirahat 9. Menginput surat keluar internal tahun 2019 yang sudah diurutkan kedalam spreasheet untuk dijadikan daftar isi 10. Menginput tambahan surat keluar eskternal tahun 2020 11. Menyusun kembali SKI tahun 2020 yang baru ditambahkan ke dalam spreadhseet 12. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi: Memastikan keseluruhan hardfile sudah ditemukan agar pengisian spreadsheet tidak diubah-ubah lagi. RTL: Melanjutkan input SKI berdasarkan tahun	 	

57	Senin, 15 Desember 2025	07.53 07.53 – 07.54 07.54 – 08.10 08.10 – 09.03 09.03 – 09.43 09.43 – 10.45 10.45 – 10.50 10.50 – 11.01 11.01 – 11.45 11.45 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 15.16 15.16 – 16.30 16.30 – 16.35	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Mengisi target capaian dan meminta tanda tangan pic tuk 4. Membantu menyiapkan ruangan untuk rapat direktur pelayanan medis dan keperawatan dilantai 2 ruang magnolia 5. Menunggu di ruangan magnolia karena di arahkan untuk stay membantu beberapa menit awal ketika rapat 6. Menginput SKI Tahun 2018, SKE 2018 dan SME 2018 7. Memisahkan SKI Tahun 2019 berdasarkan angka dan huruf 8. Kelantai 2 untuk membantu merapihkan kembali ruang rapat magnolia 9. Kembali menginput SKI Tahun 2019 berdasarkan angka dan huruf 10. Menginput SKI Tahun 2019 berdasarkan angka 11. Istirahat 12. Lanjut menginput SKI Tahun 2019 berdasarkan angka 13. Merapihkan lemari untuk menyusun bindex-bindex 14. Kembali melanjutkan menginput SKI Tahun 2019 15. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan	Evaluasi : Memastikan SKI & SKE sudah terinput berdasarkan angka dan huruf agar tidak 2x mengisi RTL : Lanjut SME yang belum terinput	 	

58	Selasa, 16 Desember 2025	07.40 07.40 – 07.41 07.41 – 09.00 09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30 13.30 – 14.15 14.15 – 14.17 14.17 – 16.15 16.15 – 16.40 16.40 – 16.45	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Memasukkan beberapa SK Tahun 2020 dan 2021 serta Peraturan ke dalam lemari 4. Menginput SME Tahun 2022 5. Kembali menginput SME Tahun 2022 yang tertinggal 6. Istirahat 7. Merapihkan lemari dan memberikan label pada masing-masing bindex 8. Melanjutkan input SME Tahun 2022 9. Meminta tanda tangan capaian unit kerja 10. Lanjut menginput SME Tahun 2022 11. Konsul terkait SWOT, BAB III laporan magang dan juga meminta perizinan terkait screenshot pekerjaan selama magang 12. Persiapan pulang dan mengisi presensi absen	–	 	

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Shabilla Nurul Ainna
NIM : 2220022
Tempat Praktik : Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (Tata Usaha & Kesekretariatan)
Tanggal : 8 September s/d 18 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{54}{60} \times 100 = 90$$

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

Jakarta, 18 Desember 2025
Penilai

(Ns. Hesti Fitri Marinda)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

RUMAH SAKIT PENDIDIKAN UNIVERSITAS INDONESIA

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

Oleh :

DEA FADILA AL SUNAYAH

2220007

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
JAKARTA

2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Dea Fadila Al Sunayah

Nim : 2220007

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M.)	(Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep.)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul "Laporan Praktek Kerja Lapangan / Magang di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia"**.**

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang penulis laksanakan selama kurang lebih empat bulan di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia. Kegiatan magang tersebut merupakan bagian dari pemenuhan salah satu syarat akademik dalam mata kuliah magang yang berlangsung mulai tanggal 8 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Selama masa tersebut, penulis memperoleh berbagai pengalaman, pembelajaran, dan wawasan yang sangat berharga, yang kemudian menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan ini.

Dalam proses penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa hasil yang tersaji tidak lepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan tersebut, secara khusus kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan.
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator Magang.
4. Ibu Ns., Ria Efkelin Mose, S.Kep.,M.M selaku Dosen Pembimbing dalam proses penyusunan laporan magang.
5. Ibu Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep. selaku Pembimbing Lapangan Magang Tata Usaha dan Kesekretariatan yang selalu memberikan arahan dan juga

membantu selama masa magang penulis dan selama proses pembuatan laporan magang ini.

6. Kak Rika Aprilia, S.K.M, Kak Radhica El Shalawa, S.K.M, dan Kak Raul Al Nayif, Amd. ARS yang telah menjadi partner, teman berdiskusi, membantu jika penulis mengalami kesulitan selama masa magang berlangsung, dan juga memberikan informasi sekaligus pengalaman.
7. Seluruh staff di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia yang telah banyak membantu selama saya magang.
8. Keluarga serta teman-teman saya yang memberikan dukungan selama proses perkuliahan dan pada saat masa magang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih memiliki berbagai kekurangan dan belum dapat dikatakan sempurna. Oleh sebab itu, penulis dengan senang hati menerima setiap bentuk saran, masukan, maupun kritik yang bersifat membangun demi memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini pada kesempatan selanjutnya.

Sebagai penutup, penulis berharap bahwa laporan ini tidak hanya menjadi dokumen formal semata, tetapi juga dapat memberikan manfaat, wawasan, serta gambaran yang berguna bagi para pembaca.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Magang 1

1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2

1.2.1 Tujuan Umum 2

1.2.2 Tujuan Khusus 2

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 3

1.3.1 Bagi Mahasiswa 3

1.3.2 Bagi Kampus 3

1.3.3 Bagi Rumah Sakit Universitas Indonesia 3

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 4

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 5

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 7

RUMAH SAKIT PENDIDIKAN UNIVERSITAS INDONESIA 7

2.1 Profil Singkat 7

2.2 Sejarah 8

2.3 Visi dan Misi 9

2.4 Tugas dan Wewenang 10

2.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia 11

2.6 Peta/Lay Out Institusi Tempat Magang 11

BAB III GAMBARAN UMUM KERJA/PENEMPATAN 12

UNIT TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN 12

3.1 Profil Singkat 12
3.2 Visi dan Misi 12
3.3 Tugas dan Fungsi, Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 13
3.4 Struktur Organisasi 14
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 16
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 16
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 16
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 16
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 28
4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Rumah Sakit Universitas Pendidikan Indonesia 30
4.2.1 Analisis SWOT Rumah Sakit Universitas Indonesia 30
4.2.1 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 33
4.2.2 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 36
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 38
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi 40
BAB V PENUTUP 42
5.1 Kesimpulan 42
5.2 Saran 42
DAFTAR PUSTAKA 44

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Menurut Rusidi magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang propersional yang siap kerja. Menurut Sumardiono magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata (Wisnumurti et al., 2023). Magang merupakan salah satu kegiatan yang telah ditetapkan sebagai mata kuliah wajib pada semester tujuh bagi seluruh mahasiswa STIKes RS Husada Jakarta. Kegiatan magang ini dilaksanakan secara mandiri di luar lingkungan kampus dengan tujuan memberikan pengalaman nyata yang selaras dengan bidang Ilmu Administrasi Kesehatan. Selama magang mahasiswa melakukan berbagai aktivitas pembelajaran seperti observasi langsung, wawancara tidak terstruktur, serta studi dokumentasi, sehingga mampu memahami penerapan ilmu dalam konteks dunia kerja yang sesungguhnya.

Melalui program magang ini mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan pengalaman kerja, meningkatkan keterampilan profesional, serta beradaptasi dengan dinamika dan tuntutan lingkungan kerja sebelum benar-benar terjun ke dunia profesi. Pengalaman tersebut menjadi proses penting dalam membangun kesiapan mental, kemampuan analitis, serta kecakapan praktis yang tidak selalu diperoleh melalui kegiatan perkuliahan di kelas.

Pada pelaksanaan magang yang saya jalani di semester tujuh, saya memperoleh kesempatan untuk menimba pengalaman di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia tepatnya pada Tata Usaha dan Kesekretariatan. Kegiatan magang ini berlangsung selama empat bulan. Melalui pelaksanaan magang di RSPUI diharapkan terjalin peluang kerja sama

yang lebih luas antara STIKes RS Husada Jakarta dengan RSPUI. Selain itu, mahasiswa juga dapat merasakan langsung perbedaan antara dunia akademik dan dunia kerja, sekaligus mempraktikkan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman nyata yang ditemui di lapangan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Pelaksanaan magang ini bermaksud untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam memahami pelaksanaan administrasi kesehatan di lingkungan rumah sakit.

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum tujuan magang adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman profesional dalam bidang administrasi kesehatan melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan Divisi Tata Usaha dan Kesekretariatan Rumah Sakit Universitas Indonesia.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengamati dan memahami alur surat masuk dan surat keluar di RSPUI.
2. Mengetahui proses pencatatan, pendistribusian, dan pengarsipan dokumen di tata usaha dan kesekretariatan.
3. Memahami penggunaan sistem Andieni surat-menyurat dan manajemen arsip yang digunakan RSP UI
4. Memahami tugas dan fungsi staf kesekretariatan dalam mendukung kegiatan administratif rumah sakit.
5. Melatih kemampuan mahasiswa dalam mengelola surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, serta dokumentasi kegiatan.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman nyata dalam administrasi dan kesekretariatan rumah sakit.
2. Mengembangkan keterampilan teknis seperti penyusunan surat, pengarsipan, serta pengelolaan dokumen digital.
3. Mengembangkan kemampuan bekerja dalam tim dan berkoordinasi dengan berbagai unit kerja.
4. Mengasah soft skills: komunikasi, koordinasi, disiplin, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja profesional.

1.3.2 Bagi Kampus

1. Menjalin dan memperkuat kerja sama dengan RSP UI sebagai mitra pendidikan.
2. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja berdasarkan pengalaman mahasiswa.

1.3.3 Bagi Rumah Sakit Universitas Indonesia

1. Mendapatkan dukungan tenaga mahasiswa dalam proses kegiatan kesekretariatan.
2. Mempromosikan lingkungan kerja RSP UI kepada mahasiswa sebagai calon SDM potensial.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Penyusunan laporan ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi Langsung

Menurut Sugiyono (2013:228) Observasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap fenomena yang di teliti (Waruwu et al., n.d.). Penulis melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan administratif yang berlangsung di Tata Usaha dan Kesekretariatan Rumah Sakit, seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, penjadwalan direksi, serta pengarsipan dokumen.

2. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan memberi sejumlah pertanyaan yang berhubungan dengan penelitian kepada narasumber yang sudah ditentukan (Sahir, 2022).Penulis mengajukan pertanyaan kepada staf sekretariat untuk memperoleh informasi terkait prosedur kerja, alur pelayanan, serta tanggung jawab masing-masing pihak.

3. Studi Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data untuk data yang sudah siap, sudah berlalu atau data sekunder (Saat & Mania, 2020). Penulis memeriksa dan mempelajari berbagai dokumen yang dikelola oleh sekretariat guna memperoleh pemahaman lebih mendalam mengenai alur kerja, kebijakan, serta sistem administrasi di rumah sakit.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Laporan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I – PENDAHULUAN

Bab ini memuat uraian mengenai latar belakang pelaksanaan magang, maksud dan tujuan kegiatan magang, manfaat yang diharapkan, tempat serta waktu pelaksanaan magang, metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan, serta gambaran umum mengenai sistematika penulisan laporan secara keseluruhan.

BAB II – GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini berisi penjelasan mengenai profil Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI), yang mencakup sejarah berdirinya, visi dan misi, tugas dan fungsi rumah sakit, serta struktur organisasi RSP UI sebagai instansi tempat pelaksanaan magang.

BAB III – GAMBARAN UNIT/DIVISI TEMPAT MAGANG

Bab ini menguraikan profil Tata Usaha dan Kesekretariatan RSP UI sebagai unit tempat pelaksanaan magang. Isi bab meliputi gambaran umum divisi, tugas dan fungsi utama, visi, misi, tujuan, sasaran, serta struktur organisasi Tata Usaha dan Kesekretariatan RSPUI.

BAB IV – LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Bab ini membahas secara rinci mengenai kegiatan yang dilaksanakan selama masa magang. Uraian meliputi waktu pelaksanaan, rincian pekerjaan yang dilakukan, pembelajaran yang diperoleh, serta pengalaman mahasiswa selama melaksanakan magang di RSP UI.

BAB V – PENUTUP

Bab terakhir berisi kesimpulan yang diperoleh dari rangkaian kegiatan magang serta saran yang diberikan oleh penulis.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG
RUMAH SAKIT PENDIDIKAN UNIVERSITAS INDONESIA

2.1 Profil Singkat

Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia merupakan Rumah Sakit Pendidikan Tinggi Negeri (RS-PTN) pertama di Indonesia yang mempunyai konsep dan rancang bangun fisik dengan Konsep Hijau (*Green Hospital Concept*) yang ramah lingkungan dan berorientasi sepenuhnya pada keselamatan pasien. Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia merupakan rumah sakit pendidikan utama yang berada di lingkungan Kampus Universitas Indonesia, Depok. Sebagai rumah sakit perguruan tinggi negeri pertama yang didesain khusus untuk mendukung sistem pembelajaran interprofesional di bidang kesehatan, RSP UI menyediakan layanan kesehatan berkualitas sekaligus menjadi pusat pendidikan dan penelitian.

RSP UI berdiri di atas lahan seluas kurang lebih 106.100 m² dengan luas bangunan sekitar 82.074 m² yang terdiri dari 14 lantai. Rumah sakit ini menerapkan konsep *green hospital*, sehingga bangunannya dirancang ramah lingkungan, efisien, dan mengutamakan kenyamanan pasien. RSP UI juga didukung dengan teknologi tinggi, termasuk sistem keamanan bangunan, sistem ventilasi modern, serta pelayanan kesehatan berbasis *one-stop service* yang mengintegrasikan pelayanan primer, sekunder, dan tersier dalam satu lokasi.

Sebagai rumah sakit pendidikan, RSP UI menjadi tempat pembelajaran bagi mahasiswa dari Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Keperawatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Fakultas Farmasi, serta rumpun ilmu kesehatan lainnya di UI. RSP UI juga berkomitmen memberikan pelayanan kesehatan yang profesional, berkualitas, dan berorientasi pada keselamatan pasien.

2.2 Sejarah

Gagasan pendirian Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia muncul untuk memenuhi kebutuhan akan rumah sakit pendidikan yang mampu mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang kesehatan. Pembangunan RSP UI kemudian dimulai untuk menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan modern sekaligus menjadi pusat pendidikan kedokteran dan profesi kesehatan di Indonesia.Pembangunan RSP UI dimulai pada 2015 sebagai bagian dari pengembangan kawasan UI Depok. Desain bangunannya mengusung konsep green hospital dan smart hospital**,** dengan fokus pada efisiensi energi, keamanan, serta integrasi teknologi informasi dalam layanan kesehatan.

RSP UI mulai dibangun di kawasan Kampus UI Depok dengan konsep rumah sakit hijau (green hospital) dan fasilitas pelayanan terpadu. Bangunan RSP UI dirancang menggunakan teknologi modern, termasuk bantalan anti-gempa hingga skala 9,0, sistem udara bersih untuk pencegahan infeksi, serta sistem alur pasien dan staf yang terpisah demi meningkatkan keselamatan.

Setelah proses pembangunan bertahap, RSP UI mulai beroperasi secara terbatas untuk sivitas akademika UI pada 22 November 2018. Selanjutnya, pada 13 Februari 2019, RSP UI diresmikan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia sebagai rumah sakit pendidikan utama UI. Pada 2019–2021, RSP UI berperan aktif dalam penanganan pandemi COVID-19 sebagai salah satu rumah sakit rujukan nasional. Fasilitas isolasi, laboratorium, serta tenaga kesehatan RSP UI menjadi bagian penting dalam memberikan layanan dan edukasi kepada masyarakat.

Sejak diresmikan, RSP UI terus berkembang dalam layanan, pendidikan, dan penelitian. Bahkan pada tahun 2023, RSP UI masuk dalam daftar 250 rumah sakit pendidikan terbaik di dunia versi *Brand Finance*, yang

menunjukkan komitmen rumah sakit ini dalam memberikan pelayanan kesehatan dan pendidikan berkualitas tinggi.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030

2.3.2 Misi

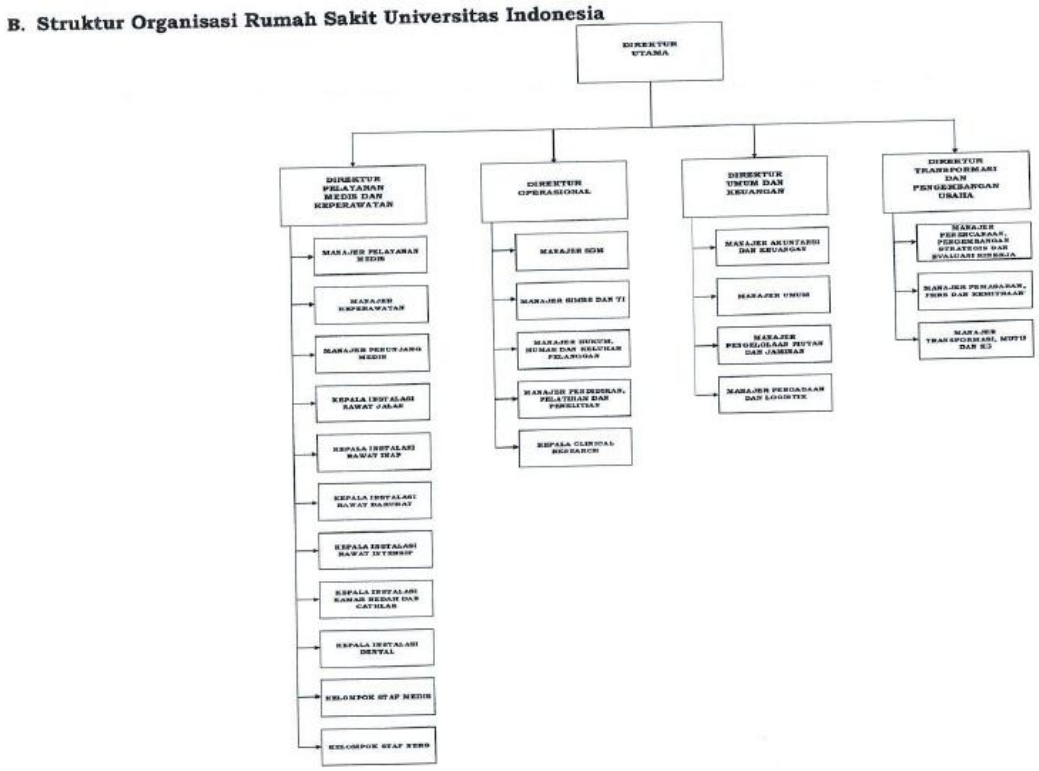
1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna
2. Menyelenggarakan pendidikan interprofesional bidang kesehatan yang komprehensif
3. Mengembangkan pusat pendidikan riset klinik yang terintegrasi dengan AHS UI
4. Menyelenggarakan manajemen yang professional dan akuntabel, serta mampu mencapai kemandirian finansial.

2.4 Tugas dan Wewenang

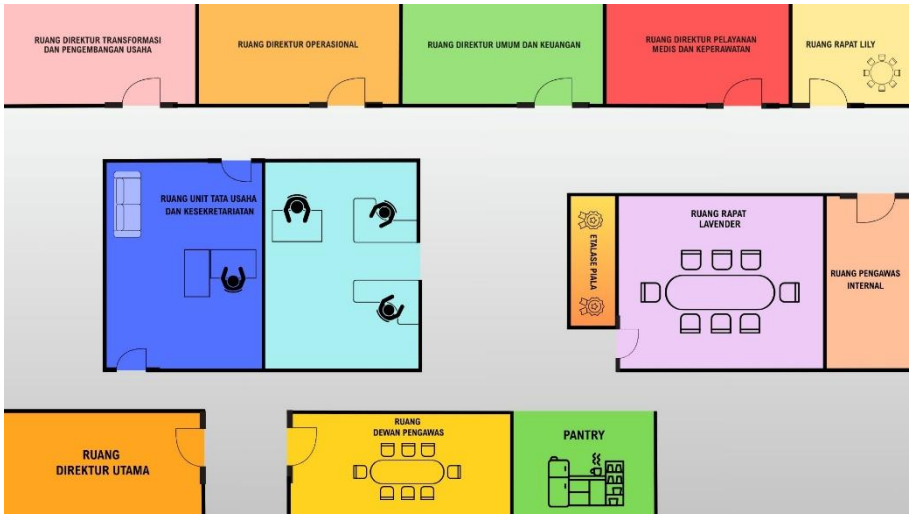
Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI) memiliki tugas untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang terintegrasi dengan menekankan penerapan tata kelola klinis yang baik, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan berbasis bukti, serta memperhatikan prinsip etika profesi dan ketentuan hukum kesehatan guna memenuhi kebutuhan medis pasien atau klien secara optimal. Selain itu, RSP UI berperan sebagai sarana pendidikan dan pelatihan klinik bagi mahasiswa fakultas kedokteran dan ilmu kesehatan lainnya melalui penyediaan pengalaman praktik yang sesuai dengan standar pendidikan, sehingga mendukung pencapaian kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan.

Di samping fungsi pelayanan dan pendidikan, RSP UI juga memiliki kewenangan dalam pengelolaan sumber daya, sistem informasi, fasilitas, serta pengambilan keputusan operasional dan keuangan secara profesional dan akuntabel dalam kerangka tata kelola rumah sakit pendidikan yang baik. RSP UI turut berperan dalam pengembangan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan sebagai bagian dari penerapan Academic Health System Universitas Indonesia

2.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia



2.6 Peta/Lay Out Institusi Tempat Magang



BAB III
GAMBARAN UMUM KERJA/PENEMPATAN
UNIT TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN

3.1 Profil Singkat

Tata Usaha dan Kesekretariatan RSP UI merupakan unit kerja yang berperan sebagai pusat layanan administrasi, dokumentasi, dan korespondensi resmi di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia. Divisi ini menjadi penghubung administratif antara pimpinan rumah sakit, unit layanan medis, unit penunjang, serta pihak eksternal.Fungsi adalah memastikan seluruh proses administrasi berjalan secara tertib, efisien, terdokumentasi baik, serta sesuai regulasi rumah sakit dan standar pelayanan administrasi pemerintah.

Dalam kegiatan operasionalnya Tata Usaha melaksanakan pelayanan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyusunan notulensi rapat, pengelolaan arsip, administrasi perjalanan dinas dalam kegiatan resmi rumah sakit.Divisi ini berperan penting dalam menjamin kelancaran arus informasi dan administrasi sebagai bagian dari tata kelola rumah sakit yang efektif, akuntabel, dan profesional.

3.2 Visi dan Misi

Tata Usaha dan Kesekretariatan memiliki visi dan misi yang sejalan dengan RSP UI, yaitu:

3.2.1 Visi

Rumah Sakit Universitas Indonesia berkomitmen untuk menjadi rumah sakit pendidikan berkelas dunia pada tahun 2030.

3.2.2 Misi

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang paripurna
2. Menyelenggarakan pendidikan interprofesional bidang kesehatan yang komprehensif

3. Mengembangkan pusat pendidikan riset klinik yang terintegrasi dengan AHS UI
4. Menyelenggarakan manajemen yang professional dan akuntabel, serta mampu mencapai kemandirian finansial.

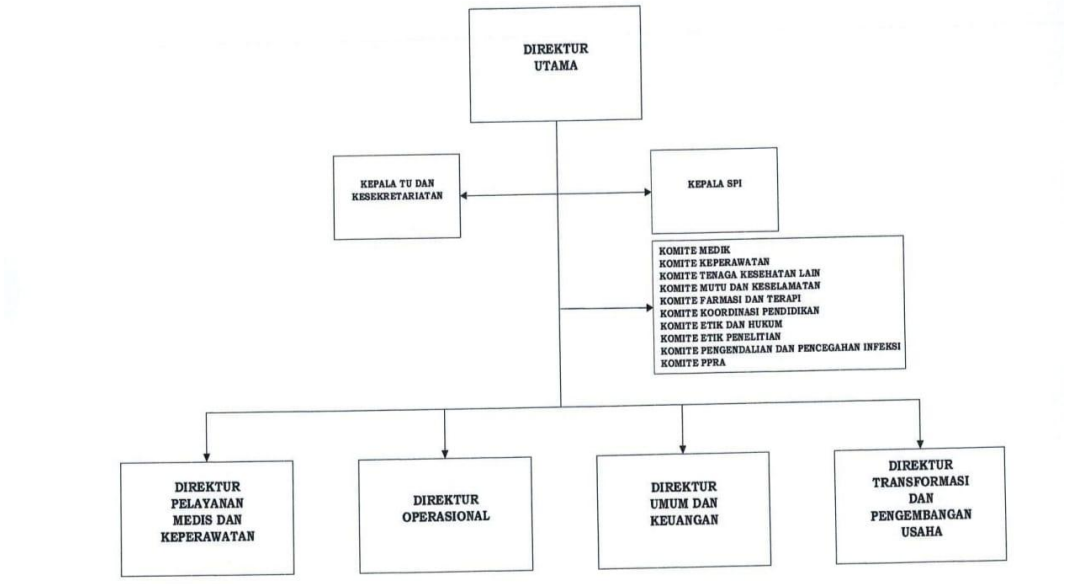
3.3 Tugas dan Fungsi, Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

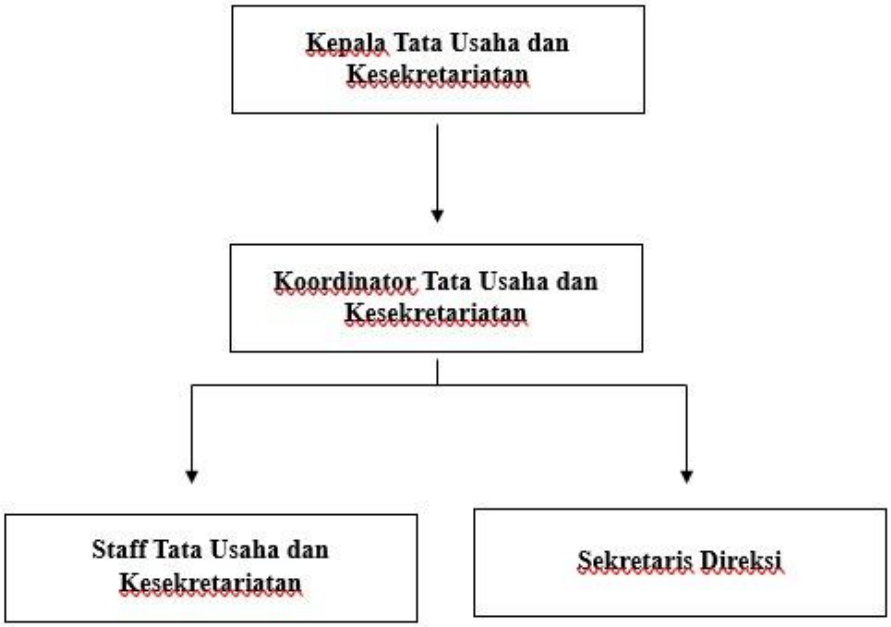
1. Pengelolaan Surat Menyurat
    a. Penerimaan, pencatatan, distribusi, dan penyimpanan surat masuk.
    b. Penyusunan, pencatatan, pengesahan dan pengiriman surat keluar.
2. Pengelolaan Arsip dan Dokumen
    a. Penyimpanan, pemeliharaan, dan penataan arsip sesuai ketentuan kearsipan.
    b. Penyediaan dokumen dan arsip bagi kebutuhan organisasi secara cepat dan tepat.
3. Pelayanan Administratif Pimpinan
    a. Penyusunan jadwal kegiatan dan agenda pimpinan.
    b. Fasilitasi kebutuhan administrasi rapat, perjalanan dinas, dan kegiatan resmi lainnya.
4. Pencatatan dan Dokumentasi Kegiatan
    a. Penyusunan notula rapat, laporan kegiatan, serta dokumentasi administrasi organisasi.
5. Koordinasi Kesekretariatan
    a. Fasilitasi komunikasi dan koordinasi antarunit kerja terkait penyelenggaraan administrasi.
    b. Penyediaan layanan kesekretariatan untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

6. Pelayanan Lainnya

    a. Pelayanan administratif lain yang relevan dengan fungsi Tata Usaha dan Kesekretariatan sesuai kebutuhan organisasi.

3.4 Struktur Organisasi




Kepala Tata Usaha dan Kesekretariatan
Koordinator Tata Usaha dan Kesekretariatan
Staff Tata Usaha dan Kesekretariatan
Sekretaris Direksi

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan selama 4 bulan, mulai dari 8 September sampai dengan 18 Desember 2025 berada di Tata Usaha dan Kesekretariatan.

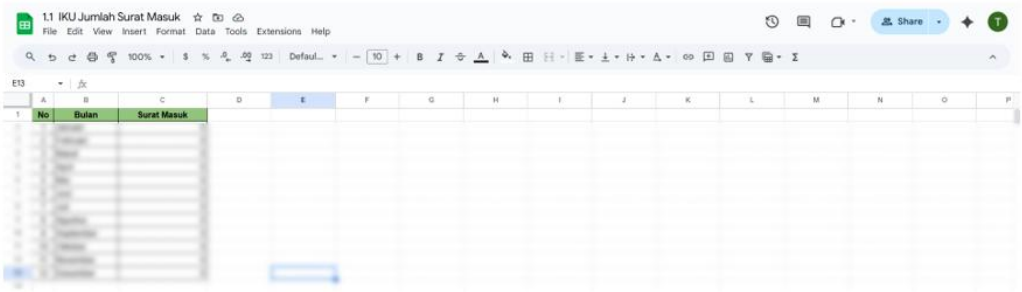
Hari	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 16.30
Jumat	Ke kampus
Sabtu – Minggu	Libur

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 08 september 2025 di Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia. Pelaksanaan magang dilakukan selama kurang lebih 4 bulan, dan berakhirnya kegiatan magang pada tanggal 18 Desember 2025. Selama magang di Tata Usaha dan Kesekretariatan RSP UI, untuk satu bulan pertama saya bersama teman saya Shabila membuat dan menyusun Dashboard TU & Kesekretariatan melalui Looker Studio sebagai media pelaporan digital Tata Usaha dan Kesekretariatan. Looker Studio merupakan salah satu alat Business Intelligence (BI) yang digunakan untuk mengolah, menganalisis, dan menyajikan data dalam bentuk visual. Platform ini menyediakan berbagai fitur, mulai dari analisis data secara komprehensif, pembuatan laporan, hingga penyajian informasi berbasis data yang dapat diperbarui secara real-time (Purnama et al., 2025).Proses ini saya lakukan di bawah bimbingan Bu Heni selaku pembimbing lapangan, yang memberikan arahan terkait struktur laporan serta komponen penting yang perlu

ditampilkan dalam dashboard. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan dashboard :

1. Menyiapkan *Spreadsheet* sebagai Sumber Data Dashboard

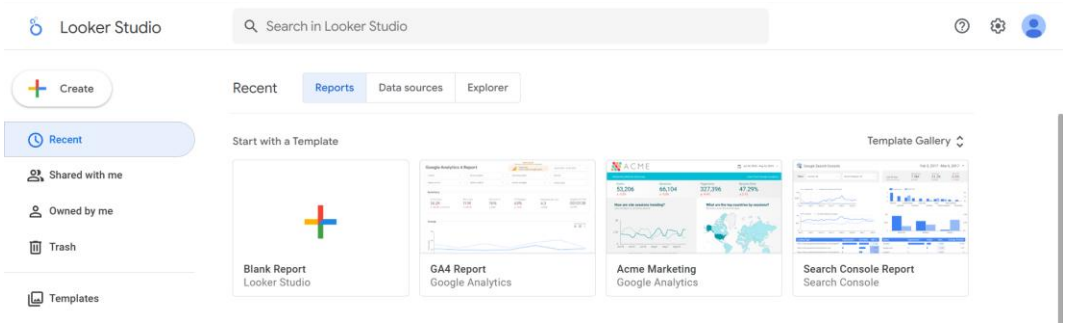


Langkah awal dalam pembuatan dashboard adalah menyiapkan spreadsheet sebagai sumber data utama**.** Spreadsheet ini berfungsi sebagai tempat penginputan data yang nantinya akan ditampilkan dan diolah pada Looker Studio. Oleh karena itu, struktur data harus disusun secara rapi, konsisten, dan mudah dibaca oleh sistem.Pada tahap ini, penulis membuat sebuah spreadsheet dengan judul **"**Jumlah Surat Masuk"**.** Selanjutnya, ditentukan kolom-kolom utama yang dibutuhkan, yaitu:

1. No → digunakan sebagai nomor urut data
2. Bulan → berisi nama bulan dari Januari hingga Desember
3. Surat Masuk → berisi jumlah surat masuk pada setiap bulan

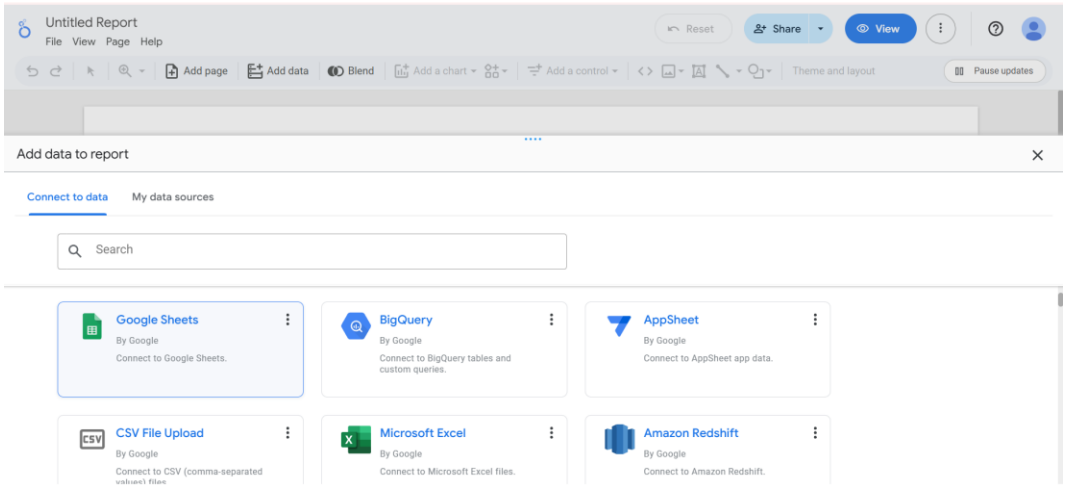
Data bulan diinput secara berurutan mulai dari Januari sampai Desember untuk memastikan urutan waktu pada dashboard tidak terbalik. Kolom Surat Masuk diisi dengan angka (numerik) agar dapat diolah dan divisualisasikan dalam bentuk grafik pada Looker Studio. Penyusunan struktur spreadsheet yang jelas ini bertujuan agar proses pengolahan data dan integrasi dengan Looker Studio dapat berjalan dengan baik tanpa kendala.

2. Membuat Report Baru di Looker Studio



Setelah spreadsheet sebagai sumber data siap, langkah selanjutnya adalah membuka Looker Studio untuk membuat dashboard. Pada halaman awal Looker Studio, penulis memilih menu Create kemudian memilih opsi Blank Report. Pemilihan *Blank Report* bertujuan agar penulis dapat menyusun dashboard dari awal sesuai dengan kebutuhan data administrasi yang akan ditampilkan, tanpa menggunakan template bawaan.

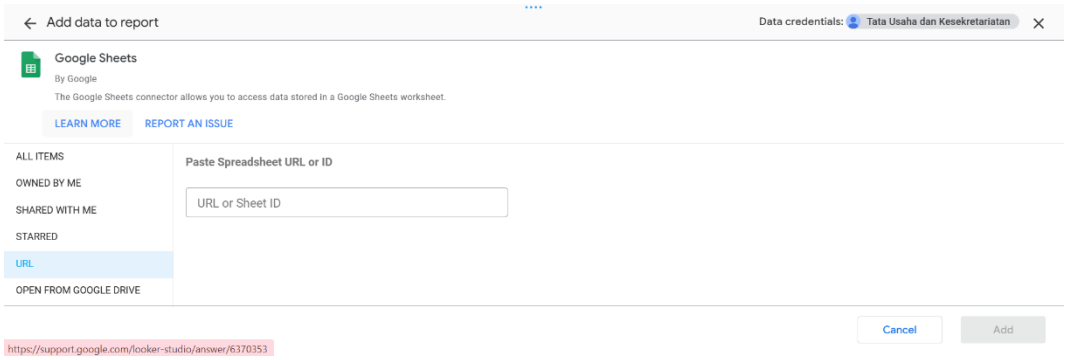
3. Menghubungkan Spreadsheet ke Google Looker Studio



Setelah spreadsheet sebagai sumber data utama selesai disiapkan, langkah selanjutnya adalah menghubungkan spreadsheet tersebut ke Google Looker Studio. Proses ini dilakukan agar data yang telah diinput dapat ditarik dan diolah menjadi visualisasi dashboard secara otomatis.

Pada tahap ini, penulis membuka Google Looker Studio dan membuat laporan baru (*New Report*). Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Add data to report. Pada menu Connect to data, penulis memilih Google Sheets sebagai jenis sumber data. Pemilihan Google Sheets dilakukan karena data surat masuk telah tersimpan dan dikelola dalam spreadsheet berbasis Google. Setelah itu, penulis memilih file spreadsheet yang sesuai, menentukan sheet yang akan digunakan, lalu menambahkan data tersebut ke dalam laporan. Dengan langkah ini, data berhasil terhubung dan siap digunakan dalam proses pembuatan dashboard.

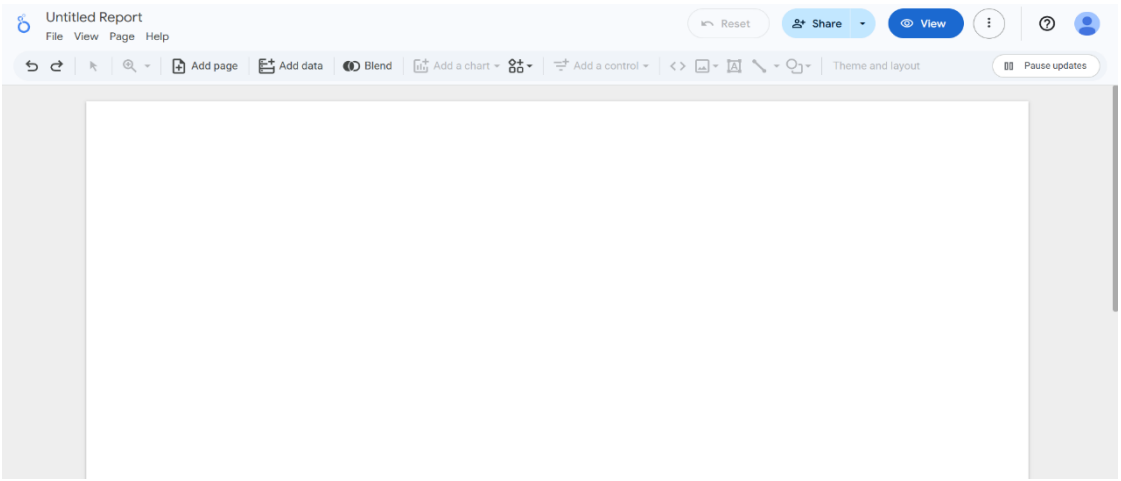
4. Memasukkan URL Spreadsheet ke Google Looker Studio



Pada tahap ini, penulis melakukan penghubungan spreadsheet ke Google Looker Studio melalui metode Paste Spreadsheet URL or ID. Langkah ini dilakukan untuk memastikan data yang akan digunakan pada dashboard berasal dari file spreadsheet yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan.

Penulis memilih menu URL pada halaman Add data to report, kemudian menyalin dan menempelkan (*paste*) URL atau Sheet ID dari Google Sheets ke kolom yang telah disediakan. Setelah URL dimasukkan, sistem secara otomatis membaca file spreadsheet tersebut. Selanjutnya, penulis mengklik tombol Add untuk menambahkan sumber data ke dalam laporan. Dengan demikian, spreadsheet berhasil terhubung dan siap digunakan sebagai sumber data dalam pembuatan dashboard.

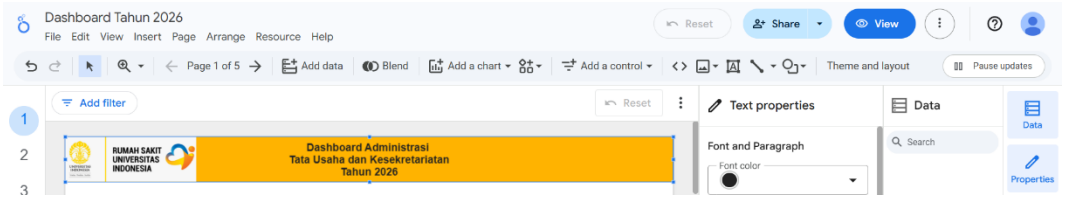
5. Tampilan Awal Report Setelah Data Terhubung



Setelah spreadsheet berhasil dihubungkan ke Google Looker Studio, sistem akan menampilkan halaman laporan (*report*) dengan tampilan awal berupa halaman kosong berwarna putih. Tampilan ini merupakan kanvas kerja (workspace) yang digunakan untuk menyusun dan merancang dashboard. Pada tahap ini, data sudah berhasil terhubung ke Looker Studio, namun belum ditampilkan dalam bentuk visualisasi.

Halaman kosong tersebut menandakan bahwa laporan telah siap digunakan untuk proses pembuatan dashboard. Penulis kemudian dapat mulai menambahkan berbagai komponen visualisasi, seperti tabel, grafik batang, atau grafik garis, dengan memanfaatkan data yang telah terhubung sebelumnya. Selain itu, pada tahap ini juga dapat dilakukan pengaturan judul laporan, tata letak halaman, serta penyesuaian tema agar tampilan dashboard lebih rapi dan mudah dipahami.

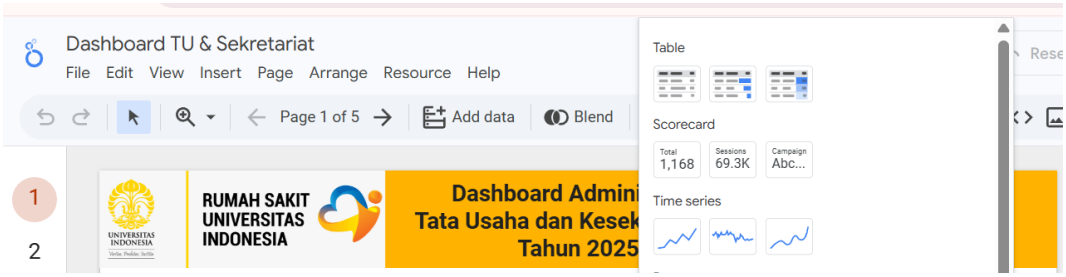
6. Menambahkan Judul dan Header Dashboard



Setelah laporan terbuka dan berada pada tampilan halaman kerja Google Looker Studio, langkah selanjutnya adalah menambahkan judul dashboard sebagai identitas laporan. Pada tahap ini, penulis menambahkan elemen Text pada bagian atas halaman dashboard untuk menampilkan judul laporan.

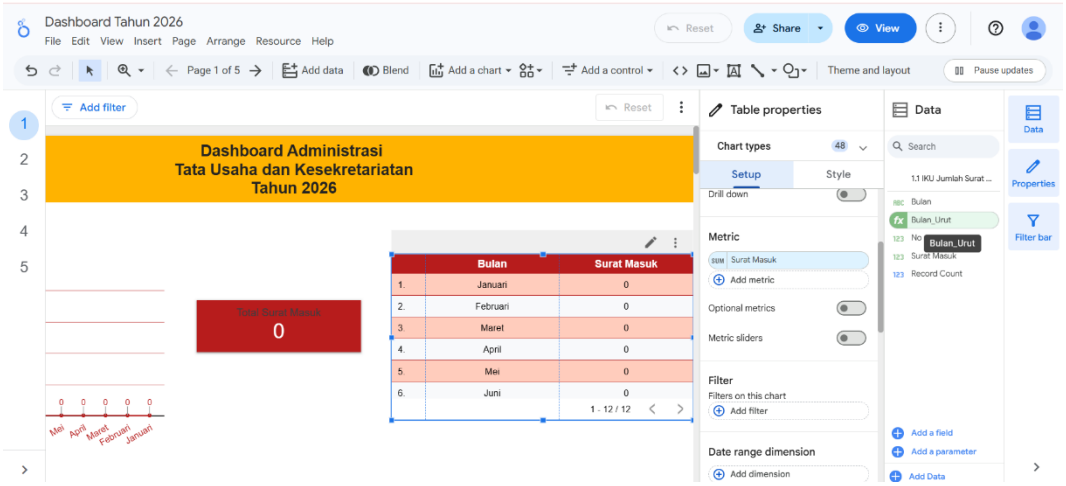
Judul yang digunakan adalah “Dashboard Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan Tahun 2026”. Penempatan judul dilakukan pada bagian header agar mudah terlihat oleh pengguna dashboard. Selain itu, penulis menyesuaikan jenis huruf, ukuran font, dan warna latar belakang untuk membedakan header dengan area visualisasi data.Pemberian judul ini bertujuan untuk memperjelas konteks dashboard serta menunjukkan jenis data dan periode waktu yang ditampilkan.

7. Menambahkan Tabel Data



Selain grafik, penulis juga menambahkan tabel data untuk menampilkan informasi secara lebih rinci. Tabel ini berfungsi untuk menampilkan data dalam bentuk angka sehingga pengguna dapat melihat nilai jumlah surat secara detail.

Tabel ditambahkan melalui menu Add a chart → Table, kemudian diatur pada bagian dimensi bulan dan bagian metrik diisi dengan jumlah surat masukDengan adanya tabel data, pengguna dashboard dapat membandingkan informasi numerik secara langsung dengan visualisasi grafik yang telah disediakan.



8. Mengatur Komponen Tabel dan Metrik pada Dashboard

Pada tahap ini, penulis melakukan pengaturan komponen tabel yang telah ditambahkan ke dalam dashboard. Pengaturan dilakukan melalui panel Table properties pada sisi kanan layar Google Looker Studio. Tabel digunakan untuk menampilkan data jumlah surat masuk secara rinci berdasarkan bulan.



Pada bagian Metric, penulis memilih Surat Masuk sebagai metrik utama. Pemilihan metrik ini bertujuan untuk menampilkan jumlah surat masuk dalam bentuk angka pada setiap bulan. Sementara itu, pada bagian Dimension, penulis memilih Bulan agar data ditampilkan berdasarkan periode waktu bulanan.

9. Mengatur Urutan Bulan agar Tidak Terbalik

Untuk memastikan urutan bulan pada tabel dan grafik tampil secara kronologis dari Januari hingga Desember, penulis membuat field terhitung (Calculated Field) bernama Bulan_Urut**.** Field ini berfungsi sebagai penanda urutan bulan dalam bentuk angka. Perhitungan dilakukan dengan menggunakan fungsi CASE WHEN, di mana setiap nama bulan diberikan nilai urutan numerik. Contohnya, Januari diberi nilai 01, Februari 02, dan seterusnya hingga Desember. Field Bulan_Urut kemudian digunakan sebagai dasar pengurutan (*sorting*) data.

Pengaturan ini penting karena tanpa urutan numerik, Looker Studio cenderung menampilkan bulan berdasarkan urutan alfabet, sehingga dapat menyebabkan tampilan data tidak sesuai dengan urutan waktu sebenarnya.

10. Menambahkan Scorecard Jumlah Surat Masuk

Selain tabel, penulis juga menambahkan scorecard untuk menampilkan total jumlah surat masuk secara keseluruhan. Scorecard ini berfungsi sebagai indikator ringkas yang menunjukkan total akumulasi data surat masuk.Scorecard diatur pada bagian Metric diisi dengan Surat Masuk dan bagian aggregation: Sum

Penempatan scorecard dilakukan pada bagian atas dashboard agar informasi utama dapat langsung terlihat oleh pengguna. Dengan selesainya proses pembuatan dan pengaturan dashboard pada Google Looker Studio, dashboard Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan Tahun 2026 telah siap digunakan. Dashboard ini menyajikan informasi jumlah surat masuk secara visual, terstruktur, dan mudah dipahami, sehingga dapat mendukung proses monitoring, evaluasi. Implementasi Google Looker Studio dalam sistem memberikan kemudahan dalam memantau, menganalisis, serta menyajikan data secara visual, sehingga temuan-temuan penting dapat disampaikan dengan cara yang lebih menarik dan mudah dipahami(Fitriyadi et al., 2024).

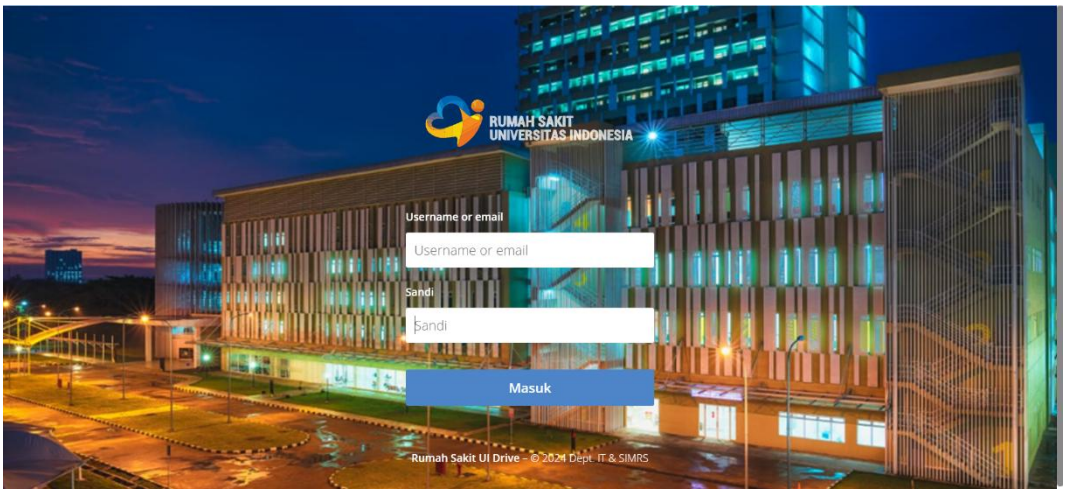
Dashboard terdiri dari lima bagian utama, yaitu:

1. Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan, yang memuat visualisasi surat masuk, surat keluar, disposisi surat, rekap jadwal kegiatan direksi, dan notula rapat.
2. Indikator Mutu**,** yang menampilkan persentase capaian mutu dari Administrasi Tata Usaha dan Kesekretariatan.
3. Kontrak Kinerja**,** berupa rekap capaian konkin setiap bulan.

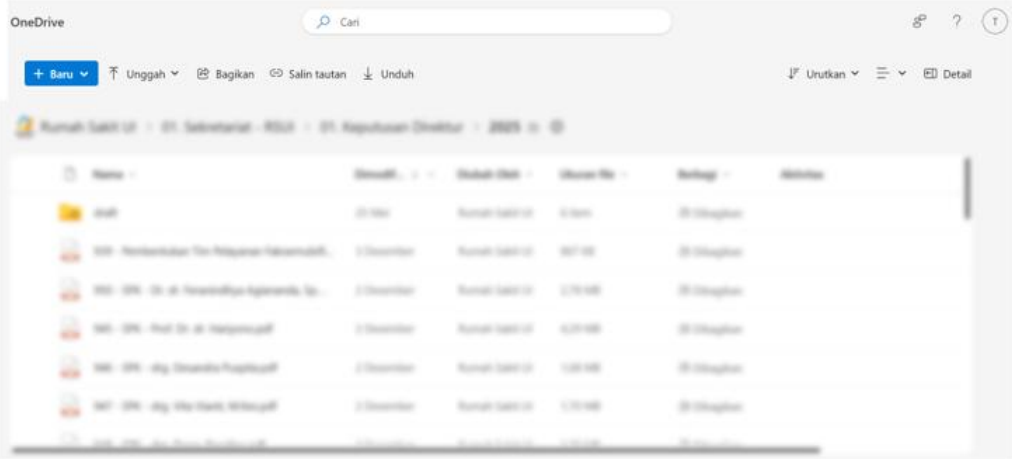
4. Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan**,** yang memuat berbagai kegiatan pelayanan pendidikan yang difasilitasi oleh unit, termasuk pendampingan mahasiswa magang, kegiatan orientasi, hingga aktivitas pembelajaran lain yang dilaksanakan di lingkungan sekretariat.
5. Kompetensi, yang memuat kegiatan kompetensi pegawai seperti pelatihan dan workshop yang diikuti.

Dalam proses penyusunan dashboard, saya secara rutin berkonsultasi dengan Bu Heni untuk mendapatkan arahan mengenai tampilan, struktur, dan informasi apa saja yang perlu disajikan di Looker Studio. Sementara itu, Ka Rika, Ka Ica, dan Ka Raul saya bertanya ketika terdapat data yang belum saya pahami atau membutuhkan penjelasan lebih lanjut. Mereka selalu membantu menjelaskan alur data, memberikan klarifikasi, dan membimbing ketika saya mengalami kesulitan dalam pengolahan data. Berkat dukungan tersebut, dashboard yang saya susun dapat tersaji dengan lebih akurat, rapi, dan sesuai dengan kebutuhan pelaporan di unit sekretariat.

Hambatan saya dalam mengerjakan tugas ini yang memerlukan waktu kurang lebih satu bulan terjadi karena saya masih baru mengenal Looker Studio dan belum sepenuhnya memahami cara

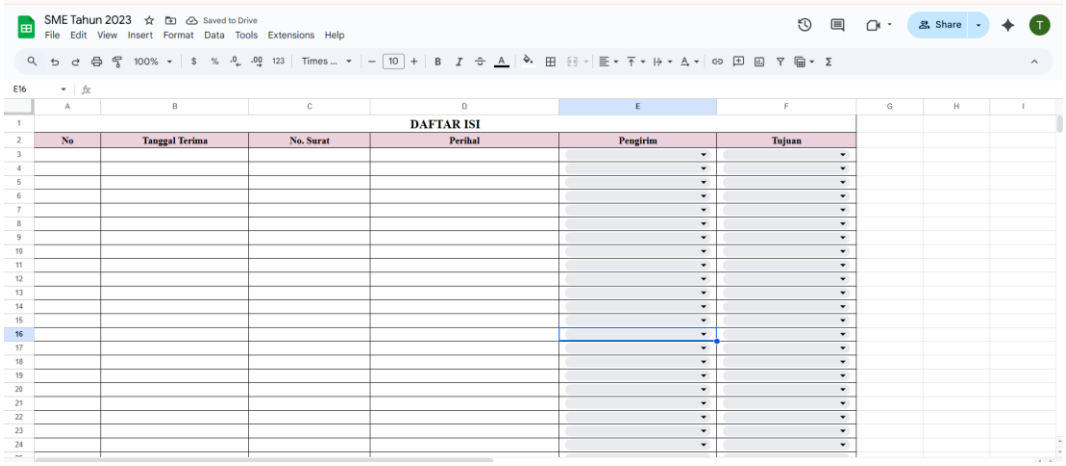


kerjanya. Selain itu, beberapa formula atau kode yang saya gunakan termasuk hasil rekomendasi dari ChatGPT kadang tidak valid sehingga membuat data mengalami error. Selain itu, saya juga masih cukup lambat dalam menghitung data per jenis dan per unit pada *spreadsheet*. Hal ini membuat saya perlu melakukan perhitungan berulang kali karena sering ditemukan perbedaan jumlah pada total data. Proses pengecekan ulang tersebut memerlukan waktu tambahan agar hasil yang ditampilkan benar dan sesuai dengan data sumber.



Setelah menyelesaikan pembuatan dashboard, kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah memperbaiki dan menata ulang data yang tersimpan di One Drive RSP UI. Data tersebut awalnya tidak teratur, tidak sesuai tahunnya, dan urutannya masih berantakan. Di dalam excel tersebut terdapat berbagai jenis dokumen, seperti Surat Keputusan, Surat Peraturan, dan Standar Prosedur Operasional (SPO)**.** Saya kebetulan mendapatkan tugas untuk menata berkas Surat Peraturan, yaitu dengan mengurutkan dokumen mulai dari tahun paling lama hingga tahun terbaru, serta menyesuaikannya dengan nomor surat pada saat surat tersebut diterbitkan serta ditambah link

yang mengkonekan langsung ke file surat tersebut. Setelah selesai dengan Surat Peraturan melanjutkan ke surat lainnya.



Pada bulan ketiga sampai bulan ke empat saya merapihkan arsip manual yang berada di dalam lemari nomor 1 – 8, menginput dalam satu bindex dibuatkan daftar isi nya. Untuk pengerjaan masih sama dengan sebelumnya karena pengerjaan berulang hanya saja ada beberapa hal yang saya kerjakan jika memang staff di Tata Usaha dan Kesekretariatan sedang ada kesibukan dan memerlukan bantuan Misal saya membantu untuk menginput jadwal seluruh direksi, membantu meng scan dokumen PO, dan mendata seluruh piagam yang dimiliki RSP UI.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama melaksanakan kegiatan magang di Tata Usaha dan Kesekretariatan RSP UI**,** mahasiswa memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab yang diberikan untuk mendukung kelancaran proses administrasi serta meningkatkan pemahaman mengenai alur kerja sekretariat rumah sakit. Adapun tugas dan tanggung jawab tersebut adalah sebagai berikut:

4.1.3 Tugas Mahasiswa

1. Membuat dashboard pelaporan Tata Usaha dan Kesekretariatan.
2. Menginput dan memperbarui data administrasi (Surat masuk, pengesahan dokumen, disposisi surat, dan jadwal direksi)
3. Membuat akun linktree untuk SANDI (Sentralisasi Naskah Dinas Terintegrasi) dan TUK (Tata Usaha dan Kesekretariatan).
4. Melakukan pengarsipan manual surat masuk dan surat keluar dari internal maupun eksternal mulai dari tahun 2018 – 2023 sesuai dengan klasifikasi, kode surat, serta tata naskah dinas RSP UI.
5. Melakukan penataan dokumen fisik (folding, labeling, penomoran, dan penyimpanan arsip).

4. 3.2 Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan seluruh dokumen dan informasi rumah sakit, khususnya yang berkaitan dengan surat penting, keputusan direksi, serta informasi internal RSP UI. Mahasiswa melaksanakan setiap tugas sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan arahan dari pembimbing lapangan, dengan tetap mematuhi etika kerja serta budaya organisasi yang berlaku.

Dalam pelaksanaan tugas, mahasiswa mengutamakan ketelitian, terutama dalam proses pengarsipan, penulisan surat, dan pencatatan data, guna meminimalkan terjadinya kesalahan administrasi. Selain itu, mahasiswa mengikuti seluruh rangkaian kegiatan magang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan serta secara berkala melaporkan perkembangan kegiatan kepada pembimbing. Mahasiswa

juga bertanggung jawab atas kelengkapan dan kerapihan dokumen yang dikerjakan selama masa magang, menunjukkan sikap profesional dan komunikatif baik kepada staf di lingkungan divisi maupun unit lain yang bekerja sama.

Setiap tugas diselesaikan tepat waktu, dan apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan kegiatan, mahasiswa wajib melaporkannya kepada pembimbing lapangan. Sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir, mahasiswa menyusun dan mengumpulkan laporan magang yang memuat seluruh aktivitas dan hasil pembelajaran selama kegiatan magang berlangsung.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Rumah Sakit Universitas Pendidikan Indonesia

4.2.1 Analisis SWOT Rumah Sakit Universitas Indonesia

Rangkuti menjelaskan bahwa analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*strengths*) dan peluang (*opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threats*).

1. Kekuatan (*Strengths*) merujuk pada berbagai sumber daya, keterampilan, atau keunggulan tertentu yang dimiliki organisasi dibandingkan dengan para pesaing, serta kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan pasar. Kekuatan ini merupakan kompetensi inti yang memberi nilai lebih dan keunggulan kompetitif.
2. Kelemahan (*Weaknesses*) adalah keterbatasan atau kekurangan yang dimiliki organisasi dalam hal sumber daya, kemampuan, maupun keterampilan yang berdampak pada penurunan efektivitas kinerja.

3. Peluang (*Opportunities*) merupakan kondisi eksternal yang positif dan berpotensi menguntungkan bagi perusahaan. Faktor-faktor seperti perkembangan teknologi, perubahan tren pasar, atau meningkatnya hubungan dengan mitra bisnis dapat membuka peluang baru bagi pertumbuhan organisasi.
4. Ancaman (*Threats*) adalah kondisi eksternal yang merugikan dan berpotensi menghambat pencapaian tujuan organisasi. Misalnya, kebijakan pemerintah baru atau perubahan regulasi dapat menjadi faktor risiko yang mengganggu keberhasilan perusahaan di masa depan(Mujito & Aminudin, 2025).

***Strengths* (S) – Kekuatan**	***Weaknesses* (W) – Kelemahan**
1. Rumah Sakit Pendidikan terintegrasi dengan Universitas Indonesia.	1. Kualitas jaringan yang tidak stabil.
2. Lokasi di dalam kawasan Kampus UI dan memiliki konsep Green Hospital.	2. Sistem digital atau administrasi terkadang memerlukan penyesuaian atau pembaruan.
3. Bangunan utama rumah sakit dibangun dengan menggunakan teknologi anti-gempa.	3. Kurangnya aksesibilitas transportasi umum ke lokasi RSP UI.
4. Fasilitas penunjang (parkiran) yang luas.	4. Penanda arah dan lokasi di rumah sakit belum sesuai
5. Memiliki tenaga medis, dosen klinis, dan tenaga kesehatan yang kompeten.	
6. Layanan terintegrasi (*One Stop Health Services*).	
7. Salah satu Rumah Sakit Tipe A dan RS rujukan di Jabodetabek.	
***Opportunities* (O) – Peluang**	***Threats* (T) – Ancaman**
1. Kolaborasi pengembangan inovasi administrasi dan teknologi dengan fakultas UI.	1. Persaingan dengan rumah sakit besar di kawasan Jabodetabek.
2. Kerja sama lebih luas dengan BPJS Kesehatan dan perusahaan asuransi.	2. Potensi komplain pelanggan yang dapat menyebar luas melalui media social
3. Pengembangan konsep Rumah Sakit ramah lingkungan.	
4.Tingginya rujukan untuk meningkatkan potensi ekspansi layanan	

4.2.1 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

Analisis *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG) merupakan metode penilaian yang digunakan untuk menentukan prioritas permasalahan yang perlu segera ditangani. Pada tahap ini, setiap masalah dinilai berdasarkan tingkat urgensi, tingkat keseriusan dampak, serta potensi perkembangannya di masa mendatang. Setelah seluruh masalah diberikan skor, total nilai yang diperoleh digunakan untuk menentukan urutan prioritas masalah. Proses penilaian dalam metode USG dilakukan dengan menyusun daftar akar masalah, kemudian menyusunnya ke dalam tabel matriks prioritas menggunakan skala penilaian 1–10, di mana nilai tertinggi menunjukkan masalah yang menjadi prioritas utama. Untuk memperjelas penerapan metode ini, pengertian *urgency, seriousness, dan growth* dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency*

   Urgency berkaitan dengan seberapa mendesak isu tersebut untuk diintervensi dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tuntuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu(Rahmadani, 2025).

2. *Seriousness*

   Seriousness berkaitan dengan seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul apabila pemecahan isu ditunda atau tidak dipecalkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

   Growth berkaitan dengan seberapa mungkin isu tersebut menjadi berkembang jika masalah penyebab isu dibiarkan atau tidak diintervensi (Nadira et al., 2022). Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri (Shekina, 2024).

No.	Masalah	Kriteria			Total Skor	Ranking
		U ***(Urgency)***	**S** ***(Seriousness)***	**G** ***(Growth)***		
1	Belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi	8	8	9	576	1
2	Sudah ada pedoman penulisan surat namun belum adanya pedoman tata naskah yang terbaru atau terupdate tahun 2025, terakhir ada tahun 2023	7	7	6	294	2

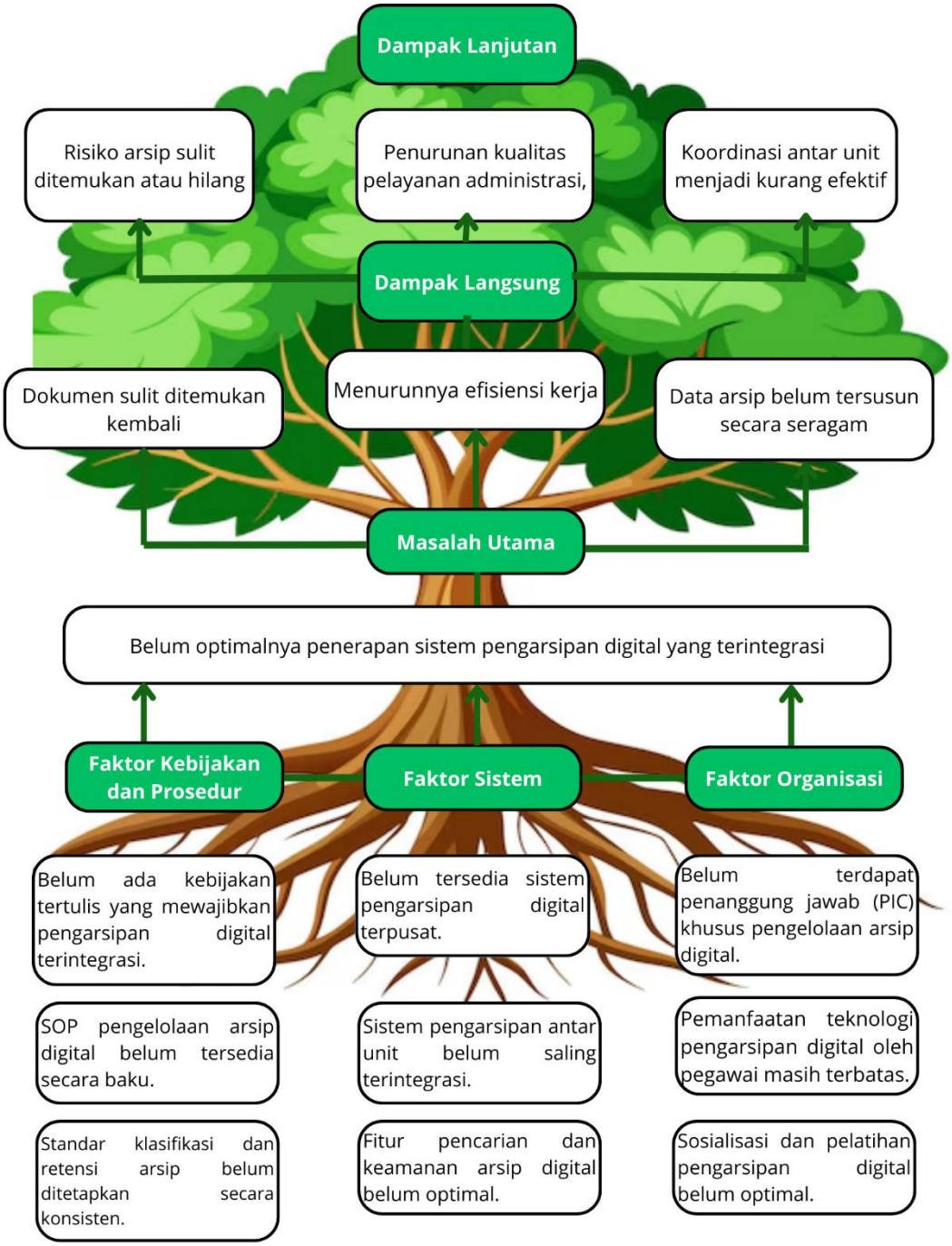
Permasalahan ini memiliki tingkat urgensi yang sangat tinggi karena berkaitan langsung dengan kelancaran proses administrasi dan pelayanan informasi di RSP UI. Pengelolaan arsip yang belum sepenuhnya terintegrasi menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi lebih lama dan kurang efisien. Dari sisi keseriusan, kondisi ini berdampak pada risiko keterlambatan penyediaan arsip, potensi duplikasi dokumen, serta ketergantungan pada pengelolaan individu tertentu. Sementara itu, dari aspek pertumbuhan, permasalahan ini berpotensi semakin meningkat seiring dengan bertambahnya volume arsip dan aktivitas administrasi rumah sakit. Oleh karena itu, permasalahan ini ditetapkan sebagai prioritas utama untuk segera ditangani.

Permasalahan ini memiliki tingkat urgensi yang cukup tinggi karena pedoman tata naskah dinas menjadi acuan dalam penyusunan dokumen resmi. Ketidakterbaruan pedoman berpotensi

menimbulkan perbedaan format dan ketidakkonsistenan penulisan surat antar unit kerja. Dari sisi keseriusan, kondisi ini dapat memengaruhi ketertiban administrasi dan keseragaman dokumen resmi. Namun, dibandingkan dengan permasalahan sistem pengarsipan digital, dampaknya relatif lebih terbatas dan tidak secara langsung menghambat proses temu kembali arsip, sehingga ditempatkan sebagai prioritas kedua.

4.2.2 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Menurut Azizah, dkk (2014) pohon masalah (problem tree) adalah sebuah pendekatan atau metode yang digunakan untuk mengidentifikasi penyebab suatu masalah terjadi (Waluyo, 2022).


Dampak Lanjutan
Risiko arsip sulit ditemukan atau hilang
Penurunan kualitas pelayanan administrasi,
Koordinasi antar unit menjadi kurang efektif
Dampak Langsung
Dokumen sulit ditemukan kembali
Menurunnya efisiensi kerja
Data arsip belum tersusun secara seragam
Masalah Utama
Belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi
Faktor Kebijakan dan Prosedur
Faktor Sistem
Faktor Organisasi
Belum ada kebijakan tertulis yang mewajibkan pengarsipan digital terintegrasi.
Belum tersedia sistem pengarsipan digital terpusat.
Belum terdapat penanggung jawab (PIC) khusus pengelolaan arsip digital.
SOP pengelolaan arsip digital belum tersedia secara baku.
Sistem pengarsipan antar unit belum saling terintegrasi.
Pemanfaatan teknologi pengarsipan digital oleh pegawai masih terbatas.
Standar klasifikasi dan retensi arsip belum ditetapkan secara konsisten.
Fitur pencarian dan keamanan arsip digital belum optimal.
Sosialisasi dan pelatihan pengarsipan digital belum optimal.

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Arsip digital menurut Martini (2021) adalah arsip yang dalam penyimpanannya terdapat pada media penyimpanan digital yang dihasilkan untuk kemudian diakses menggunakan perangkat elektronik(Tabina et al., 2025). Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi memiliki peran penting sebagai sumber informasi. Arsip digital tidak hanya dipahami sebagai dokumen yang disimpan dalam media digital tetapi harus dikelola melalui suatu sistem manajemen arsip elektronik yang terintegrasi, terstandarisasi, dan mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.Sutirman menjelaskan bahwa penyimpanan arsip secara digital harus disertai dengan sistem pengelolaan yang mampu mengintegrasikan informasi arsip, mengatur akses, serta menjamin ketersediaan arsip secara cepat dan tepat saat dibutuhkan.

Kondisi ini relevan dengan praktik pengelolaan arsip surat di RSP UI. Meskipun RSP UI telah menerapkan tata naskah dinas berbasis elektronik melalui penggunaan aplikasi ANDIENI pengelolaan arsip digital belum sepenuhnya terintegrasi dalam satu sistem manajemen arsip elektronik yang utuh. Arsip surat masih tersebar pada beberapa media penyimpanan digital, seperti drive internal, maupun sistem Andieni sehingga pengelolaan arsip belum sepenuhnya terpusat.

Menurut Teori Siklus Hidup Arsip yang dikemukakan oleh Read dan Ginn Daur hidup arsip memiliki unsur yang membentuk masa hidup arsip tersebut dengan dimulai tahap penciptaan arsip, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, dan tahap penentuan akhir (disimpan atau dimusnahkan) (Puspawati et al., 2024). Daur atau siklus hidup arsip sebagai model tradisional dalam pengelolaan arsip yang berakhir pada pemusnahan atau pelestarian arsip permanen (Puspawati et al., 2024). Namun, dalam praktik di RSP UI, pengelolaan arsip digital masih lebih berfokus pada tahap penciptaan,persetujuan, dan penyimpanan, sementara aspek pemeliharaan arsip

secara sistematis, pengendalian metadata, serta pengaturan retensi dan penyusutan arsip belum sepenuhnya berjalan secara otomatis dalam satu sistem. Hal ini menyebabkan proses penelusuran arsip membutuhkan waktu lebih lama karena pegawai harus melakukan pencarian secara berulang pada beberapa media penyimpanan yang berbeda.

Dengan demikian, permasalahan utama dalam pengelolaan arsip surat di RSP UI bukan terletak pada ketiadaan digitalisasi, melainkan pada belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi dan terstandarisasi. Hal ini menegaskan perlunya penguatan sistem manajemen arsip elektronik agar pengelolaan arsip dapat mendukung efisiensi kerja, mempercepat proses temu kembali arsip, serta meningkatkan tertib administrasi di lingkungan RSP UI.

Hal ini juga diperkuat oleh Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021, yang menyatakan bahwa arsip elektronik harus dikelola secara sistematis mulai dari penciptaan, penerimaan, penyimpanan, hingga pemeliharaan arsip dengan memperhatikan keaslian, keutuhan, keamanan, dan kemudahan akses arsip. Oleh karena itu, belum adanya sistem pengarsipan digital menunjukkan bahwa pengelolaan arsip surat belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan kearsipan nasional.Berikut tahapan pengelolaan arsip elektronik menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 sebagai berikut :

1. Pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik;
2. Penggunaan Arsip Elektronik;
3. Penyimpanan Arsip Elektronik;
4. Pemeliharaan dan alih media Arsip Elektronik;
5. Penyusutan Arsip Elektronik;
6. Akuisisi Arsip Elektronik;
7. Deskripsi dan pengolahan Arsip Elektronik;
8. Preservasi Digital; dan

9. Akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik(ANRI, 2021).

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi

Berdasarkan pembahasan masalah dengan teori yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, maka dapat dirumuskan beberapa rekomendasi solusi yang dapat diterapkan RSP UI untuk mengatasi permasalahan belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan terintegrasinya. Teori tersebut menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang efektif memerlukan sistem penyimpanan terpusat, standar alur informasi yang jelas, serta dukungan sumber daya manusia yang memahami mekanisme penyimpanan digital. Dengan mengacu pada teori tersebut, beberapa rekomendasi yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tujuan	SDM yang Terlibat	Sumber Anggaran
1	Penyusunan dan penetapan kebijakan pengarsipan digital terintegrasi (Syahfitri & Batubara, 2025)	Menjadi dasar hukum dan pedoman dalam penerapan pengarsipan digital secara menyeluruh	Manajemen, Bagian Tata Usaha dan Kesekretariatan	Anggaran operasional instansi
2	Penyusunan dan penerapan SOP pengelolaan arsip digital (Lestari & Khoirunnisa, 2024)	Menyeragamkan proses pengelolaan arsip digital antar unit kerja	Manajemen, Unit Arsip, Seluruh Unit Kerja	Anggaran manajemen mutu
3	Pengembangan sistem pengarsipan digital terpusat	Meningkatkan efisiensi penyimpanan,	Tim IT, Unit Arsip, Pengguna Sistem	Anggaran pengembangan sistem

	(Azzahra et al., 2025)	pencarian, dan keamanan arsip		
4	Pelatihan dan sosialisasi pengarsipan digital (Saefulrahman et al., 2025)	Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip digital	Unit Arsip, Pegawai, Tim IT	Anggaran pelatihan instansi

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Melalui pelaksanaan magang ini, penulis menyimpulkan bahwa pengalaman magang memberikan manfaat yang sangat besar, baik dari sisi pengetahuan maupun praktik di lapangan. Selama magang, penulis memperoleh pemahaman nyata mengenai tugas dan peran sekretariat dalam mendukung kelancaran administrasi serta operasional rumah sakit. Kegiatan ini juga memungkinkan penulis untuk merasakan langsung dinamika dunia kerja, termasuk tekanan, tanggung jawab, disiplin, serta suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selain itu, magang ini turut melatih penulis dalam hal ketelitian, kemampuan berkomunikasi, bersosialisasi, serta berkoordinasi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja.

5.2 Saran

1. **Bagi Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia (RSP UI)**

   RSP UI diharapkan dapat terus meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi dan kearsipan, khususnya dalam penerapan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi dan terstandarisasi. Penguatan sistem arsip digital terpusat diharapkan mampu mempercepat proses temu kembali dokumen, meminimalkan risiko kehilangan arsip, serta mendukung tertib administrasi rumah sakit.

2. **Bagi Tata Usaha dan Kesekretariatan**

   Unit Tata Usaha dan Kesekretariatan diharapkan dapat terus meningkatkan koordinasi antarunit dalam pengelolaan surat dan arsip, serta mengoptimalkan pemanfaatan sistem digital yang telah tersedia.

3. **Bagi Mahasiswa Selanjutnya**

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di RSP UI diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang sebagai sarana pembelajaran secara optimal, baik dalam pengembangan keterampilan teknis maupun soft skills.

DAFTAR PUSTAKA

ANRI. (2021). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. 1–24.

Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). *Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis : Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah*. *7*(2), 1303–1317.

Fitriyadi, F., Hari, F., Al, S., Charolina, A., & Tinggi, P. (2024). *PELATIHAN KETRAMPILAN GOOGLE LOOKER STUDIO UNTUK*. *06*(03), 1–8.

Lestari, Y., & Khoirunnisa. (2024). *Pengelolaan e - Archives melalui Document Management System Berbasis Website di PT . Bridgestone Tire Indonesia Management of e-Archives Through a Website-Based Document Management System at PT . Bridgestone Tire Indonesia*. *3*, 48–61.

Mujito, & Aminudin. (2025). *Analisis SWOT Dalam Manajemen Strategi Panduan Teoritis dan Praktis* (A. Fitriyanti (ed.)). Edu Publisher.

Nadira, N. A., Widdefrita, & Amos, J. (2022). *Perencanaan Program Kesehatan*. Penerbit NEM.

Purnama, I., Setiani, Y., Ari, F., & Wibisono, N. (2025). *Analisis Dan Visualisasi Data Menggunakan Looker Studio Pada Dataset New York City Property Sales*. *13*, 2222–2234.

Puspawati, E., Sawiji, H., & I, C. D. S. (2024). *Pengelolaan arsip berdasarkan teori daur hidup arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret*. *8*(3), 310–317.

Rahmadani, S. (2025). *Buku Ajar Perencanaan dan Evaluasi Kesehatan* (M. Nasrudin (ed.)). PT. Nasya Expanding Management.

Saat, S., & Mania, S. (2020). *Pengantar Metodologi Penelitian* (Muzakkir (ed.)). Pustaka Almaida.

Saefulrahman, I., Muhammadi, R., Sakti, M. F. D., & Alpasha, J. N. (2025).

Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini Riset Otonomi & Pemerintahan Lokal. *1*, 1–12.

Sahir, S. H. (2022). *Metodologi Penelitian*.

Shekina, F. F. (2024). *Analisis Urgency , Seriousness , Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt . Pg Xyz*. *2*(1), 91–102.

Syahfitri, D., & Batubara, A. K. (2025). *Implementation of Web-Based Integrated Electronic Archives (ARTERI) at the South Labuhanbatu Regency Library and Archives Office* . *4*(2), 117–127.

Tabina, G., Marsofiyati, & Rachmadania, R. F. (2025). *ANALISIS PENGGUNAAN APLIKASI ARSIP DIGITAL SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA*. *21*(10).

Waluyo, B. (2022). *MANAJEMEN UPAYA PENINGKATAN KOMITMEN KERJA GURU*.

Waruwu, R. O., Zai, K. S., Magdalena, M., & Jaya, J. B. I. (n.d.). *PENGOPERASIAN SISTEM APLIKASI E-ARSIP DALAM MEMAKSIMALKAN MANAJEMEN OPERASI PELAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS DIGI TAL DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS UTARA*. *12*(1), 1044–1051.

Wisnumurti, W., Faulina, S. T., Novari, S., Studi, P., Informatika, M., Asia, U. M., Studi, P., Informatika, T., & Asia, U. M. (2023). *PELATIHAN OPTIMALISASI MICROSOFT OFFICE UNTUK*. *4*(1), 410–415.

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Dea Fadila Al Sunayah
NIM : 2220007
Tempat Praktik : Rumah Sakit Universitas Indonesia
Tanggal : 8 September 2025 - 17 September 2025

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 RS														
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi														
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan														
	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 *SIMRS*														
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMRS*														
2	Sekretariat														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	15/09 2015	✓	22/09 2015	✓	29/09 2015	✓	09/10 2015	✓	13/10 2015	✓	03/11 2015	✓	05/11 2015	✓
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	22/09 2015	✓	06/10 2015	✓	07/10 2015	✓	08/10 2015	✓	16/10 2015	✓	03/11 2015	✓	04/11 2015	✓
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	15/09 2015	✓	29/09 25	✓	30/09 2015	✓	09/10 2015	✓	13/10 2015	✓	03/11 2015	✓	09/11 2015	✓
3	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 pelayanan kesehatan														
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit														
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien														
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien														
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	i. Menghitung LOS														
	j. Menghitung BOR														
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs														
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	08/09	✓	11/09	✓	16/09	✓	17/10	✓	30/10	✓	19/09	✓	15/12	✓
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	07/09	✓	24/09	✓	14/10	✓	15/10	✓	08/12	✓				
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	08/09	✓	11/09	✓	16/09	✓	08/12	✓						

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	04/09	✓	10/09	✓	17/09	✓	30/10	✓	03/11	✓	07/12	✓	10/12	✓
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	04/09	✓	10/09	✓	08/12	✓	10/12	✓						
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	08/09	✓	10/09	✓	16/09	✓	17/09	✓	20/10	✓	03/11 –	✓	10/12	✓
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	08/09	✓	16/09	✓	24/09	✓	30/10	✓	10/09	✓	08/12	✓	09/12	✓
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**														
	Front Office/Kasir														
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)														
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS														
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)														
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian														

	f. Mengelola administrasi pendapatan dari pasien umum, BPJS, maupun asuransi swasta															
	g. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim BPJS Kesehatan dan asuransi swasta															
	h. Melakukan verifikasi data pelayanan dengan laporan medis dan billing															
	i. Membantu proses input dan pengiriman klaim ke BPJS															
	j. Membantu analisis penyebab klaim pending atau ditolak.															
	Back Office															
	a. Membuat laporan keuangan sederhana (harian, mingguan, bulanan)															
	b. Belajar mengenai perhitungan unit cost															
	c. Belajar mengenai penyusunan anggaran operasional RS															
	d. Menghitung dan mencocokkan saldo kas dengan laporan sistem															
	e. Melakukan analisis sederhana terhadap tren pendapatan dan biaya															
	f. Membantu penyajian data dalam bentuk tabel/grafik untuk keperluan manajemen															
	g. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP															

	h. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan															
6	Lain-lain															
	a.															
	b.															
	c.															
	d.															
	e.															

Dosen Pembimbing

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA :Dea Fadila Al Surayah
TEMPAT LAHAN MAGANG :Tata Usaha dan Kesekretariatan, RSU
TANGGAL KEGIATAN :8 Sep s/d 18 Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	8/9 25 7.30		16.42	
2	9/9 25 7.42		17.06	
3	10/9 25 7.40		16.53	
4	11/09 25 7.46		16.30	
5	15/09 25 7.38		16.30	
6	16/09 25 7.46		16.42	
7	17/09 25 7.40		16.30	
8	22/09 25 7.55		16.40	
9	23/09 25 7.42		16.40	
10	24/09 25 7.40		16.35	
11	25/09 25 8.00		16.30	
12	29/09 25 8.00		16.30	
13	30/09 25 8.00		16.30	
14	01/10/25 8.00		16.30	
15	02/10 25 8.00		16.30	

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
16	6/10 25 08.00		16.30	
17	7/10 25 08.00		16.30	
18	8/10 25 08.00		16.30	
19	9/10 25 08.00		16.30	
20	13/10 25 08.00		16.30	
21	14/10 25 08.00		16.30	
22	15/10 25 08.00		16.30	
23	16/10 25 08.00		16.30	
24	20/10 25 08.00		16.30	
25	21/10 25 08.00		16.30	
26	22/10 25 08.00		16.30	
27	23/10 25 08.00		16.30	
28	27/10 25 08.00		16.30	
29	28/10 25 08.00		16.30	
30	29/10 25 07.45		16.35	
31	30/10 25 07.44		16.38	
32	3/11 25 07.45		16.35	
33	4/11 25 07.50		16.33	
34	5/11 25 07.55		16.35	
35	6/11 25 07.47		16.35	
36	10/11 25 07.48		16.38	

37	4/11 2025	07.50	H	16.38	H
38	17/11 2025	07.40	H	16.33	H
39	18/11 2025	07.45	H	16.35	H
40	19/11 2025	07.50	H	16.32	H
41	20/11	07.56	H	16.38	H
42	24/11	07.38	H	16.38	H
43	25/11	07.40	H	16.40	H
44	26/11	07.50	H	16.41	H
45	27/11	07.51	H	16.44	H
46	01/12	07.55	H	16.35	H
47	02/12	07.48	H	16.36	H
48	03/12	07.52	H	16.35	H
49	4/12	07.50	H	16.30	H
50	8/12	07.53	H	18.15	H
51	9/12	07.50	H	16.40	H
52	10/12	07.43	H	16.42	H
53	11/12	07.53	H	16.40	H
54	15/12	07.48	H	16.45	H
55	16/12	07.48	H	16.45	H
56	17/12	07.80	H	16.35	H
57					

Mengetahui

Jakarta, 18/12/2025

(Ns. Heni Atri Marinda, S.Kep)

e

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Dea Fadila Al Sunayah

NIM : 2220007

TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia

PEMBIMBING AKADEMIK : Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M.

PEMBIMBING LAPANGAN : Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Jumat/28 November 2025	konsultasi mengenai kelengkapan logbook, lembar perlampiran magang serta isi laporan magang	Perbaikan target dan logbook	
2	Jumat/12 Desember 2025	pembahasan terkait isi laporan magang, tata letak, struktur penulisan, serta analisis SWOT	Perbaikan sistematika penulisan dan tata letak	
3	Rabu/17 Desember 2025	pengecekan seluruh isi laporan magang	Perbaikan kesalahan pengetikan dalam laporan	
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

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

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Dea Fadila Al Sunayah

NIM : 2220007

TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia / TUK

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin / 08 September 2025	Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep	Laporan pembuatan dashboard sekaligus konsul terkait Looker Studio	
2	Senin / 29 September 2025	Radhica El Shalawa, SKM	Menggantan cara menghitung Surat disposisi	
3	Senin / 24 September 2025	Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep	Konsultasi terkait Sentralisasi Naskah Dinas Terintegrasi (SANDI)	
4	Kamis / 30 Oktober 2025	Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep	Dayakan penggunaan Andieni untuk masing-masing direksi	
5	Kamis / 27 November 2025	Paramita Boni Lestari, M.K.M	Supervisi kegiatan magang	
6				
7				
8				
9				

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

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

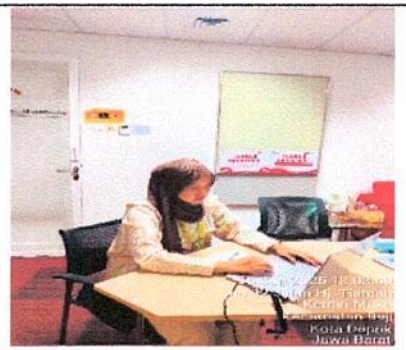
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Dea Fadila Al Sunayah**
NIM : **2220007**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia/ Tata Usaha dan Kesekretariatan**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep.)
1.	Senin/ 08 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 10.30 10.30 – 11.00 11.00 – 12.00	1. Orientasi awal dengan PIC magang yaitu Pak Zaki 2. Membuat akun lsm beserta mengisi kuesioner 3. Orientasi ruangan Tata Usaha dan Kesekretariatan dan penjelasan mengenai isi untuk pembuatan linktree 4. Membuat linktree 5. Memasukan data mengenai laporan yang akan dimasukan kedalam linktree	Evaluasi : Dalam pelaksanaannya saya belum memahami penginputan data menggunakan spreadsheet serta proses mengoneksikan spreadsheet ke tersebut menyebabkan proses pengerjaan	 	

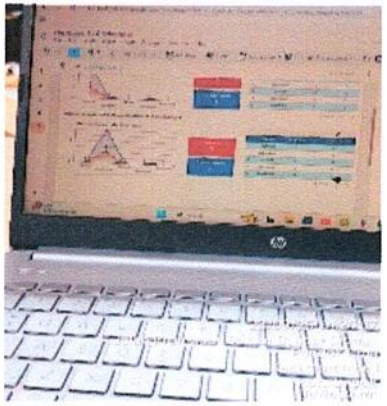
3.	Rabu/ 10 September 2025	08.00 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Memasukan data kedalam looker studio untuk tampilan Indikator Mutu 2. Memasukan grafik beserta capaian 3. Konsul kepada pembimbing 4. Merevisi bagian yang telah dikonsulkan 5. Persiapan pulang			

4.	Kamis / 11 September 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Sampai diruangan prepare laptop 2. Memasukan data ke spredsheet 3. Mengkoneksikan data yang telah di buat kedalam looker studio 4. Memasukan koding agar data yang dibuat berurutan 5. Konsul kepada pembimbing 6. Merevisi dashboard yang telah dibuat 7. Membuat homebase drive untuk data yang akan dibuat pie chart 8. Pulang		 	

5.	Senin/ 15 September 2025	08.00 – 10.30 10.30 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Membagi data tentang jenis dokumen per direksi 2. Memasukan kedalam tabel per masing-masing direksi 3. Ishoma 4. Menghitung dari 12 data menjadi satu 5. Membuat bentuk tabel dan pie chartnya 6. Persiapan Pulang dan TTD absen	Jenis dokumen ini disusun dibagi ke dalam tiga section utama, sehingga mempermudah proses pengelompokan, perhitungan, dan penginputan data ke dalam spreadsheet.	 	
6.	Selasa/ 16 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.30 16.30	1. Lanjut update pie chart dashboard 2025 2. Ishoma 3. Konsul mengenai link yang sudah dibuat 4. Merevisi dan bertanya data yang invalid ke staff sekre 5. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

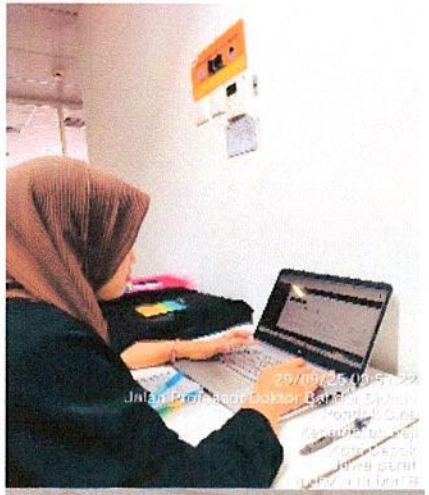
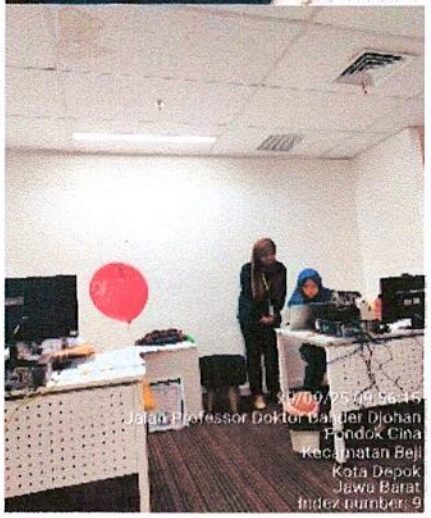
7.	Rabu/ 17 September 2025	08.00 –08.12 08.12 –09.00 09.00 –12.00 12.00 –13.00 13.00 –16.20 16.20 – 16.30	1. Konsul spreadsheet ke staff sekre terkait surat disposisi 2. Membuat pie chart dan merevisi 3. Merapihkan dashboard 4. Ishoma 5. Konsul hasil dashboard + revisi 6. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

8.	Kamis/ 18 September 2025		LIBUR MAGANG (Kegiatan Kampus Beauty and Communication Class)			
9.	Senin/ 22 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 15.30 15.30 – 16.30	1. Menginput jenis pengesahan dokumen 2. Ishoma 3. Konsul dan menghitung keseluruhan jenis dokumen 4. Buat dashboard 5. Konsul ke PIC 6. Persiapan Pulang dan TTD absen		 	

10.	Selasa / 23 September 2025	08.00 – 09.10 09.10 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Input data & pembuatan dashboard bagian P3 2. Pembuatan dashboard kompetensi 3. Memasukan bagian yang belum di link beserta konsul ke PIC 4. Ishoma 5. Memasukan data pelatihan dan merevisi 6. Persiapan pulang dan TTD absen		 	

11.	Rabu/ 24 September 2025	08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melanjutkan memasukan data kedalam spreadsheet untuk homebase dashboard untuk Tahun 2026 2. Mengkonekkan spreadsheet kedalam looker studio dan membuat pie dan table chart 3. Ishoma 4. Melanjutkan membuat pie dan table chart 5. Persiapan pulang dan TTD absen		 	

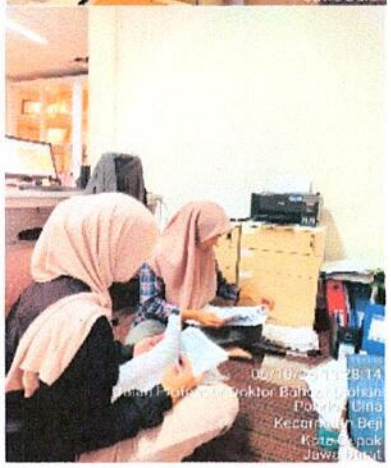
12.	Kamis/ 25 September 2025	08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Melanjutkan memasukan data kedalam spreadsheet untuk homebase dashboard untuk Tahun 2026 2. Mengkonekkan spreadsheet kedalam looker studio dan membuat pie dan table chart 3. Ishoma 4. Melanjutkan membuat pie dan table chart 5. Memasukan surat perizinan dari instansi UI dan STIKes RS Husada 6. Persiapan pulang dan TTD absen		 	

13.	Senin / 29 September 2025	08.00 – 12.00 12.00- 13.00 13.00 –16. 30	1. Menginput surat keluar masing-masing direksi yang dilihat dari andieni kedalam spreadsheet 2. Ishoma 3. Melanjutkan input 4. Persiapan pulang dan TTD absen		 	

14.	Selasa / 30 September 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Memeriksa satu-satu dokumen peraturan yang di RSUI apabila ditemukan tanggal disahkan salah serta judul dll maka langsung direvisi 2. Ishoma 3. Melanjutkan mengurutkan dokumen berdasarkan nomor nya			

15.	Rabu/ 01 Oktober 2025	08.00 – 10.25 10.25 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Memeriksa dan memisahkan dokumen Surat Keputusan Direktur dengan Pedoman maupun Panduan 2. Memasukan dan menginput dokumen yang telah dipisahkan 3. Ishoma 4. Melanjutkan menginput dokumen 5. Persiapan pulang		 	

16.	Kamis/ 02 Oktober 2025	08.00 – 10.25 10.25 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Memeriksa dan memisahkan dokumen Surat Keputusan Direktur dengan Pedoman maupun Panduan 2. Memasukan dan menginput dokumen yang telah dipisahkan 3. Ishoma 4. Melanjutkan menginput dokumen 5. Persiapan pulang		 	

17	Senin / 06 Oktober 2025	08.00-09.00 09.00 – 10.00 10.00 -12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.20 16.20 – 16.30	1. Memasukan data Surat Keputusan Direktur kedalam drive RSUI 2. Memindahkan berkas yang ada di dalam lemari untuk dipisahkan per jenis surat 3. Memisahkan dokumen 4. Ishoma 5. Melanjutkan memisahkan dokumen (SK, ND, PR, SE, Pedoman, Panduan, SU). 6. Persiapan pulang		 	

18	Selasa / 07 Oktober 2025	08.00 – 09.00 09.00-10.45 11.00-12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30 13.30 – 16.30	1. Menginput dokumen softfile SK ke drive SK sesuai dengan urutan nomor urutan pada dokumennya 2. Memisahkan dokumen hardfile SK sesuai unitnya dan mengurutkan nomor serta tahunnya dari yang lama hingga tahun terbaru 3. Visit Kaprodi dan PIC Magang (Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap dan Ibu Paramitha) 4. Istirahat 5. Menginput data softfile SK ke drive SK sesuai dengan urutan nomor urutan pada dokumennya 6. Memisahkan dokumen hardfile ND diurutkan mulai dari nomor terkecil sampai yang terbesar 7. Persiapan pulang	Surat-surat yang diterbitkan pada tahun yang sama disimpan dalam lemari yang sama.	 	

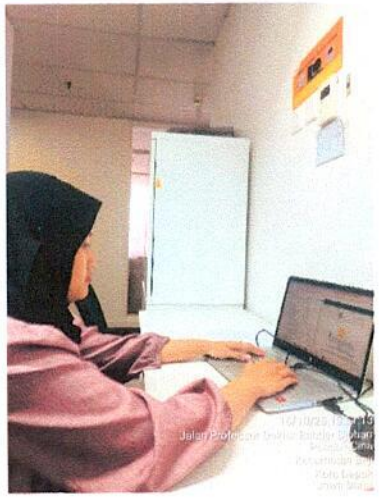
19	Rabu / 08 Oktober 2025	08.00 – 10.10 10.10 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.58 14.58 – 16.30	1. Menginput dokumen softfile SK ke drive SK sesuai dengan urutan nomor urutan pada dokumennya 2. Memasukan lembar disposisi setelah diurutkan sesuai nomor terbit ke dalam pocket clear 3. Ishoma 4. Memasukan ke dalam bindex setelah diurutkan 5. Meinput data ke dalam dashboard untuk bulan September 6. Persiapan pulang		 	

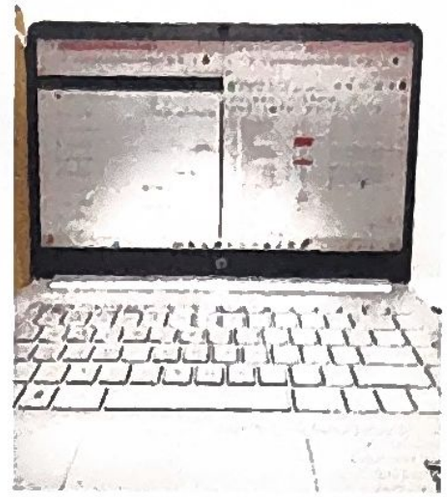
20	Kamis / 09 Oktober 2025	08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Meinput Surat Keputusan tahun 2020 ke dalam master dokumen 2. Menghitung per masing-masing unit surat masuk, dan surat keluar 3. Ishoma 4. Menghitung per masing-masing jenis dokumen surat masuk, dan surat keluar 5. Persiapan pulang		 	

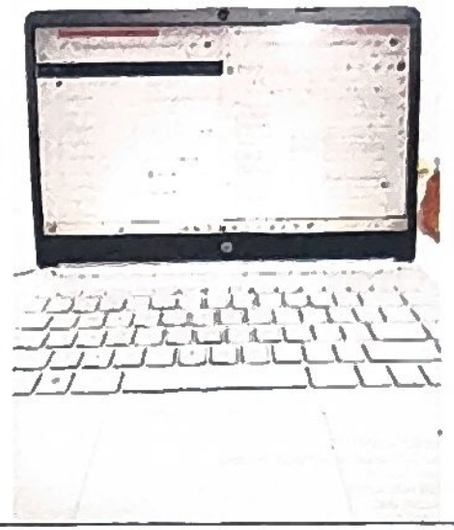
21	Senin / 13 Oktober 2025	08.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.30	1. Menghitung jumlah untuk data Surat Masuk yang dimasukan kedalam dashboard 2. Menginput masing-masing data 3. Ishoma 4. Melanjutkan menghitung surat disposisi 5. Mengetik ulang Peraturan Tata Naskah Dinas 6. Persiapan pulang		 	

22	Selasa / 14 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengetik ulang Peraturan Tata Naskah Dinas 2. Ishoma 3. Melanjutkan menghitung data Surat Pengesahan Dokumen per direksi 4. Persiapan pulang		 	

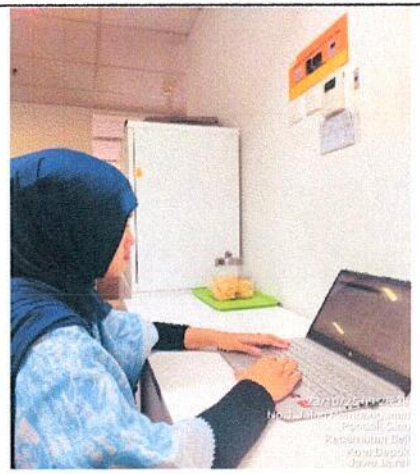
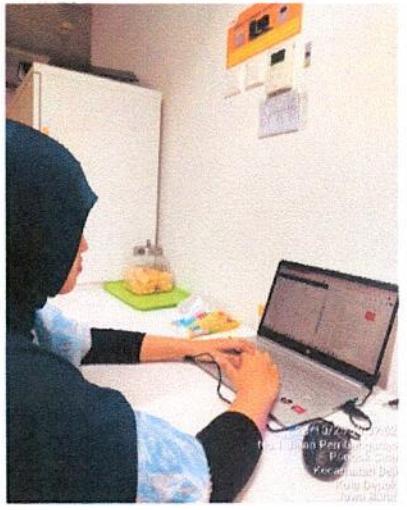
23	Rabu / 15 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.20	1. Menghitung data Surat Pengesahan Dokumen Per Direksi 2. Ishoma 3. Memasukan data kedalam dashboard 4. Konsul kepada pembimbing lapangan Persiapan pulang		 	

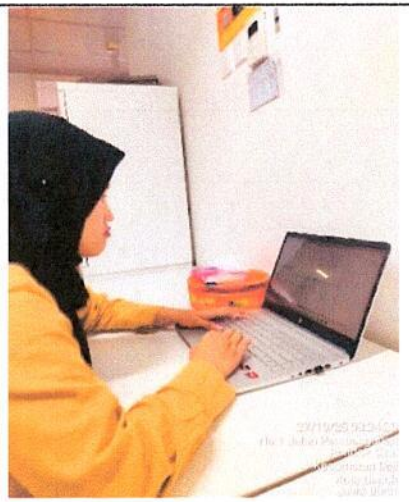
24	Kamis / 16 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2020 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 2. Ishoma 3. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2024 4. Persiapan pulang		 	

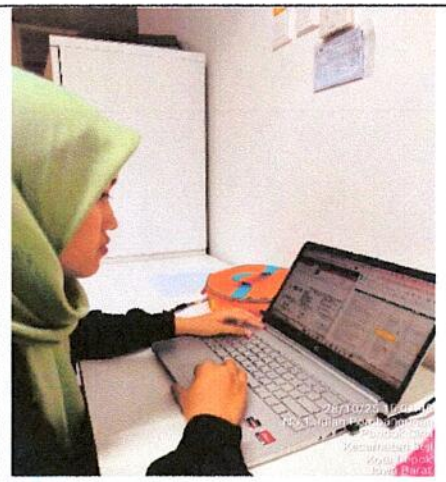
25	Senin / 20 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2020 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 2. Ishoma 3. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2024 4. Persiapan pulang		 	

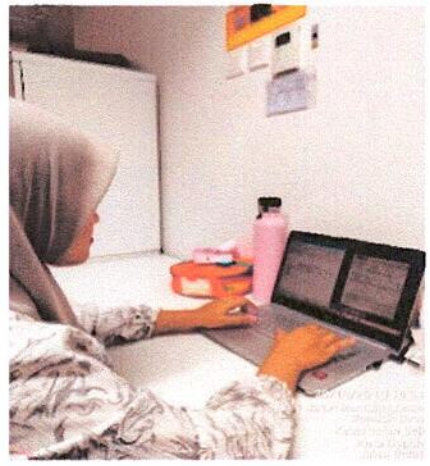
26	Selasa / 21 Oktober 2025	08.00 – 10.15 10.15 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2020 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 2. Menginput Surat keputusan tahun 2023 3. Ishoma 4. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2023 Persiapan pulang		 	

27	Rabu / 22 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2023 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 2. Ishoma 3. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2023 Persiapan pulang		 	

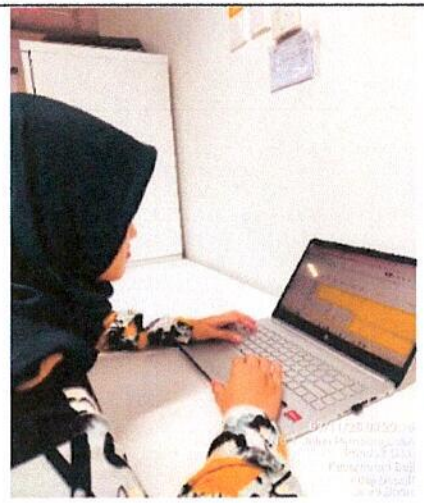
28	Kamis / 23 Oktober 2025	08.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Keputusan tahun 2022 dimasukan kedalam *one drive* RSUI 2. Ishoma 3. Melanjutkan menginput Surat Keputusan tahun 2022 4. Persiapan pulang		 	

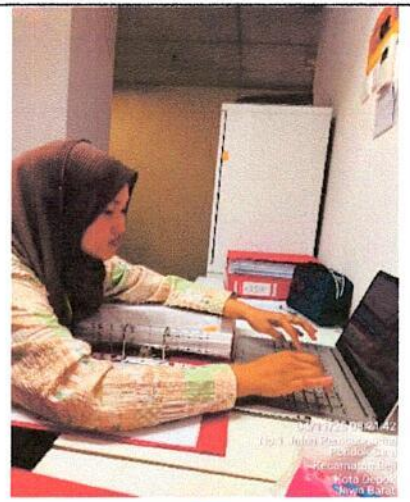
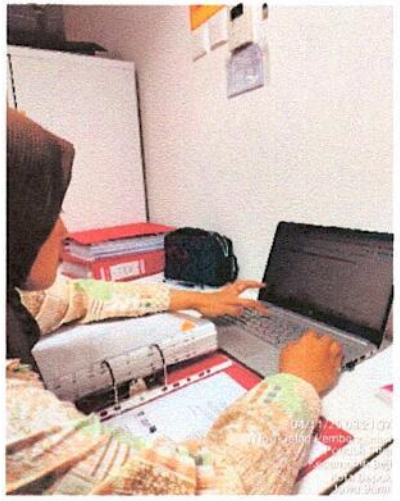
29	Senin / 27 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2020 dimasukan kedalam *spredsheet* RSUI 2. Ishoma 3. Melanjutkan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2020 4. Persiapan pulang		 	

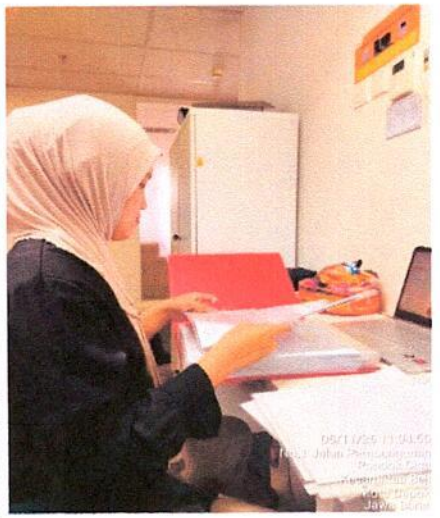
30	Selasa / 28 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2018-2019 dimasukan kedalam *spredsheet* RSUI 2. Ishoma 3. Melanjutkan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2020 4. Persiapan pulang		 	

31	Rabu / 29 Oktober 2025	08.00 – 12. 00 12.00 13.00 13.00 – 15.15 15.15 – 16.30	1. Mengecek dan menginput Surat Standar Prosedur Operasional (SPO) tahun 2020 dimasukan kedalam *spredsheet* RSUI yang masih belum ada 2. Ishoma 3. Menulis ulang Formulir Telaah Naskah Dinas Tingkat 1 4. Membenarkan urutan SPO sesuai dengan unitnya 5. Persiapan pulang		 	

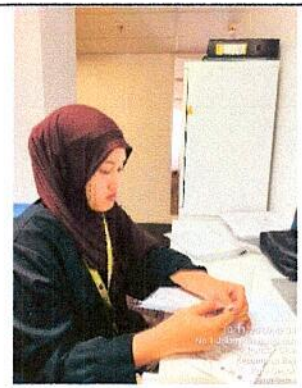
32	Kamis / 30 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.17 15.17 – 16.30	1. Menginput SPO tahun 2025 kedalam spredsheet RSUI dan mengurutkan sesuai dengan unitnya 2. Ishoma 3. Memasukan jadwal per direksi kedalam spreadseheet 4. Diajarkan oleh Ka Rika cara mengelola surat masuk dan surat keluar Andieni 5. Persiapan pulang		 	

33	Senin / 03 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	*1.* Meinput data surat keluar per direksi yang di dalam Andieni kedalam *spreadsheet* 2. Ishoma 3. Memasukan Surat Keputusan tahun 2024 kedalam bindex dan diinput kedalam *spreadsheet* 4. Persiapan pulang		 	

34	Selasa / 04 November 2025	08.00 – 08.47 08.47 – 10.30 10.30	1. Menginput Surat Keputusan tahun 2024 kedalam spreadsheet dan disesuaikan dengan nomor bindex 2. Merapihkan bindex yang sudah diinput kedalam lemari 3. Persiapan ke kampus mengikuti kegiatan kuliah pakar		 	

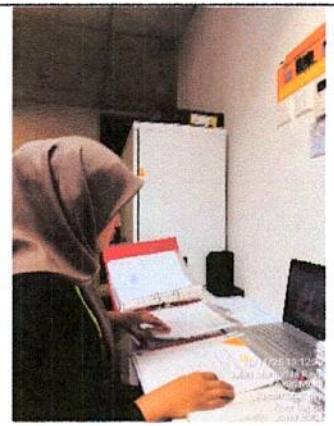
35	Rabu / 05 November 2025	08.00 - 09.00 09.00 - 10.00 10.42 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Menginput surat masuk, surat disposisi, notula rapat dengan jadwal direksi kedalam spreadsheet dashboard 2. Menghitung surat masuk jenis dokumennya beserta unitnya setelah itu dimasukan kedalam spreadsheet 3. Selanjutnya ke surat disposisi 4. Jenis dokumen notulen rapat 5. Ishoma 6. Menginput surat keputusan tahun 2025 7. Persiapan pulang		 	

36	Kamis / 06 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Menghitung surat pengesahan dokumen untuk jenis dokumen dan unitnya dan dimasukan kedalam spreadsheet 2. Ishoma 3. Mengisi unit pemrakarsa surat keputusan tahun 2022 dan memasukan kedalam bindex		 	
37	Senin / 10 November 2025	08.00 – 10.26 10.26 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengisi unit permakarsa surat keputusan tahun 2025 2. Merapihkan dan mengurutkan surat keputusan dan dimasukan kedalam bindex 3. Ishoma 4. Menginput surat keputusan yang diurutkan mulai dari yang nomor terkecil hingga ke terbesar 5. Persiapan pulang	Evaluasi : proses input masih memerlukan ketelitian dan waktu tambahan agar seluruh data dapat terselesaikan secara menyeluruh dan sesuai urutan. RTL : Melanjutkan penginputan Surat		

				Keputusan yang belum selesai,		
38	Selasa / 11 November 2025	08.00 – 08.50 08.50 – 09.54 09.54 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Menginput surat keputusan tahun 2020 2. Menginput jadwal direksi 3. Melanjutkan menginput surat keputusan 2020 4. Ishoma 5. Mengurutkan surat keputusan tahun 2021 6. Menginput surat keputusan Persiapan pulang		 	

39	Rabu / 12 November 2025		Kegiatan Workshop Edu Health With Health Administration			
40	Kamis / 13 November 2025		Kegiatan Workshop Edu Health With Health Administration			

41	Senin / 17 November 2025	08.00	1. Mengecek dan mengisi unit pemrakarsa surat keputusan tahun 2021,dan tahun 2022 2. Membenarkan linktree dan dashboard bersama Ibu Heni selaku pembimbing lapangan 3. Menginput surat keputusan 4. Ishoma 5. Merapihkan dan merngurutkan SPO sesuai dengan unitnya dan tahunnya 6. Menginput SPO kedalam spreadsheet 7. Persiapan pulang		 	
42	Selasa / 18 Novermber 2025	08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 14.35 14.35 – 16.30	1. Menyusun SPO ke dalam bindex untuk dimasukkan ke dalam lemari arsip 2. Menyusun SK tahun 2021 mulai dari yang terkecil hingga ke besar 3. Ishoma 4. Menyusun SK tahun 2021 mulai dari yang terkecil hingga ke besar 5. Mengurutkan surat peraturan 6. Menginput surat peraturan ke *spreadsheet* Persiapan pulang			

						
43	Rabu / 19 November 2025	08.00 – 10.05 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.10 14.10 – 15.25 15.25 – 16.30	1. Menginput hardfile SK tahun 2021 mulai dari nomor terkecil hingga terbesar 2. Menginput hardfile SK tahun 2020 dan memasukannya kedalam bindex 3. Ishoma 4. Mengurutkan Surat Panduan mulai dari tahun 2018 – 2023 5. Menginput Surat Panduan yang telah diurutkan 6. Memasukan Surat Panduan yang telah di input kedalam bindex 7. Persiapan pulang	Evaluasi : Kegiatan masih memerlukan ketelitian dan waktu tambahan agar seluruh dokumen terinput lengkap dan tersusun rapi di bindex. RTL : Melanjutkan penginputan dan pengecekan kelengkapan serta urutan dokumen.	 	

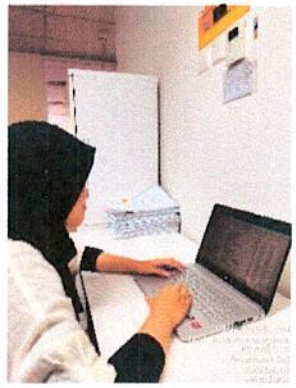
44	Kamis / 20 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Memisahkan dan mengurutkan surat masuk internal dengan surat masuk ekstenal yang berada didalam satu bindex yang sama berdasarkan tahun surat mulai dari tahun 2018-2020 2. Ishoma 3. Melanjutkan menginput surat masuk internal tahun 2021-2022 4. Persiapan pulang		 	
45	Senin / 24 November 2025	08.00 – 09.45 09.45 – 11.30 11.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 15.50	1. Melanjutkan menginput Surat Masuk Internal Tahun 2022 kedalam spreadsheet 2. Memisahkan Surat Masuk Internal dan setelah itu di input kedalam spreadsheet tahun 2021 3. Merevisi linktree SANDI bagian per direksi masing-masing di dalam drive ditambahkan folder-foldernya 4. Ishoma 5. Melanjutkan revisi SANDI 6. Memasukan email per unit kerja untuk bisa akes kedalam linktree SANDI di dalam drive	Evaluasi : Masih diperlukan ketelitian dan waktu tambahan agar seluruh data dan pengaturan akses tersusun rapi dan lengkap. RTL : Melanjutkan penginputan Surat Masuk Internal, menyempurnakan revisi linktree		

		15.50 – 16.30	7. Memisahkan Surat Masuk Internal dengan mengurutkan mulai dari nomor terkecil dan setelah itu di input kedalam spreadsheet tahun 2023 8. Persiapan pulang	SANDI.		
46	Selasa / 25 November 2025	08.00 – 09.50 09.50 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.30	1. Memisahkan hardfile Surat Masuk dan Surat Keluar Internal dan Eksternal mulai dari tahun 2019 - 2021 2. Mengikuti kegiatan hospital disaster plan 3. Ishoma 4. Melanjutkan hardfile memisah Surat Masuk dan Surat Keluar Internal dan Eksternal mulai dari tahun 2019 -2021 5. Menginput hardfile SME tahun 2021 mulai dari yang terkecil hingga terbesar 6. Persiapan pulang		 	

47	Rabu / 26 November 2025	08.00 – 09.15 09.15 – 10.05 10.05 – 10.41	1. Menginput kedalam spreadsheet dan memasukan SME kedalam bindex tahun 2021 2. Mensortir SME tahun 2018 dengan membagi 2 yaitu sesuai angka dan huruf 3. Mensortir SME tahun 2019 dengan membagi 2 yaitu sesuai angka dan huruf 4. Melanjutkan input yang tahun 2021 sesuai nomor 5. Ishoma 6. Melanjutkan input yang tahun 2021 sesuai huruf 7. Mengurutkan SME tahun 2019 sesuai dengan nomor dan huruf mulai dari yang terkecil ke terbesar Persiapan pulang		 	
48	Kamis / 27 November 2025	08.00 – 10.32 10.32 – 12.00 12.00 – 13.30	1. Memisahkan dan mengurutkan SME Tahun 2019 dari nomor dan huruf yang terkecil hingga terbesar berdasarkan no surat ke dalam spreadsheet 2. Menginput SME tahun 2019 yang telah diurutkan ke dalam spreadsheet 3. Ishoma & Visit pembimbing magang (bu mita) untuk mengecek absensi, target capaian magang, laporan magang	Evaluasi: belum selesai menginput SME tahun 2019 karena masih ada hardfile sme tahun 2018 serta SKE dan SKI tahun 2019 yang terselip di antara SME. RTL : lebih teliti		

		13.30 – 16.30	dan lembar konsultasi) 4. Menginput kembali SME tahun 2019 yang telah diurutkan ke dalam spreadsheet berdasarkan no urut dari yang terkecil ke terbesar ke dalam spreadsheet 5. Persiapan pulang	dalam memisahkan hardfile persuratan agar meminimalisir terjadinya surat yang terselip		
49	Senin / 01 Desember 2025	08.00 – 09.37 09.37 – 10.20 10.20 – 10.30 10.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.50 15.50 – 16.20 16.20 – 16.30	1. Memisahkan dan mengurutkan list SPO sesuai dengan unitnya masing-masing 2. Melanjutkan menginput SME tahun 2019 yang angka kedalam spreadsheet 3. Memasukkan hardfile SME yang telah di input kedalam bindex 4. Menginput SME tahun 2019 yang huruf kedalam spreadsheet 5. Ishoma 6. Melanjutkan menginput SME tahun 2019 7. Memasukan kedalam bindex hardfile SME 2019 8. Persiapan pulang		 	

50	Selasa / 02 Desember 2025	08.00 – 10.20 10.20 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 14. 50 14.50 – 15.50 15.50 – 16.30	1. Mensortir hardfile surat masuk dan surat keluar tahun 2018 dipisahkan sesuai dengan angka dan hurufnya 2. Mengisi surat disposisi direktur operasional pada spreadsheet dengan data di andieni 3. Ishoma 4. Melanjutkan penginputan masih pada akun andieni direktur operasional 5. Penginputan surat masuk pada akun andieni direktur pelayanan medis dan keperawatan 6. Penginputan surat keluar pada akun andieni direktur pelayanan medis dan keperawatan 7. Selanjutnya surat masuk pada akun andieni direktur keuangan 8. Persiapan pulang		 	

51	Rabu / 03 Desember 2025	08.00 –10.10 10.10 – 10.25 10.25 – 10.50 10.50 – 11.10 11.10 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 –14.22 14.22 – 14.45 14.45 – 16.20 16.20 – 16.42	1. Menginput surat masuk direktur umum dan keuangan dan dimasukkan kedalam spreadsheet 2. Memasukan pedoman kedalam *clear pocket* 3. Disusun dan dimasukkan kedalam bindex 4. Memasukan bindex yang telah disusun kedalam lemari 5. Mengurutkan SKI angka mulai dari yang terkecil hingga terbesar 6. Ishoma 7. Menginput surat yang telah disusun tadi dalam spreadsheet 8. Mengurutkan SKE angka tahun 2018 9. Menginput SKE angka kedalam spreadsheet 10. Merubah tampilan bentuk linktree bersama bu Heni Persiapan pulang	Evaluasi : Perlu meningkatkan kecepatan dalam pengarsipan manual tanpa mengurangi ketelitian agar pekerjaan tidak menumpuk. RTL : merapikan alur kerja agar proses pengarsipan lebih cepat serta memastikan pengecekan akhir dilakukan supaya tidak ada dokumen yang tertinggal atau salah urut.	 	

52	Kamis / 04 Desember 2025	08.00 – 08.21 08.21 – 09.00 09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00 16.00-16.30	1. Menginput SKE angka tahun 2018 2. Mengurutkan SKE huruf tahun 2018 3. Mensortir surat SKE tahun 2021, 2022, dan 2023 4. Mengurutkan surat SKE tahun 2023 mulai dari bagian huruf selanjutnya angka 5. Ishoma 6. Menginput surat SKE tahun 2018 7. Bimbingan ke PIC lapangan mengenai masalah untuk laporan magang dan merevisi isi linktree SANDI yang akan di tampilkan hari senin tanggal 08/12/2025 Persiapan pulang	Evaluasi : target penyelesaian belum tercapai karena masih tersisa sekitar 15 surat yang belum diinput akibat volume kerja yang cukup besar dan waktu yang terbatas. RTL : Menyelesaikan sisa 15 surat SKE yang belum diinput pada hari berikutnya agar seluruh dokumen tahun berjalan selesai dan rapi.	 	“

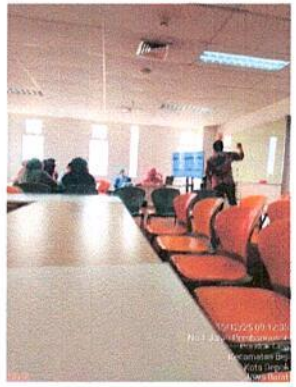
53	Senin / 08 Desember 2025	07.05 08.00 – 08.05 08.05 – 08.30 08.30 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.50 17.50 – 18.00	1. Sampai di RSUI 2. Mengisi presensi kehadiran 3. Melakukan briefing dengan kepala unit tata usaha dan staff kesekretariatan untuk kegiatan "Workshop Pengelolaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan RSP UI" 4. Bertugas sebagai petugas registrasi peserta di depan Ruang Auditorium. Mempersiapkan presensi kehadiran masing-masing undangan 5. Menjadi PDD di Acara Workshop 6. Ishoma 7. Melanjutkan tugas sebagai PDD pada rangkaian acara Workshop. 8. Mengedit foto dan dimasukkan kedalam layout yang telah dibuat 9. Mengedit video dari acara tersebut 10. Persiapan pulang	**Evaluasi :** Karena ini pertama kali saya bertugas sebagai PDD, masih ada beberapa hal yang perlu saya perbaiki, terutama dalam mengambil dokumentasi yang lebih beragam, mengatur waktu saat perpindahan tugas, serta lebih teliti saat mengedit foto dan video agar hasilnya lebih rapi dan sesuai kebutuhan. **RTL :** Sebagai tindak lanjut, saya akan memperbaiki teknik pengambilan foto dan video serta lebih teliti saat editing.	 	

54	Selasa / 09 Desember 2025	08.00-08.49 08.49-09.00 09.00-10.00 10.00-11.00 11.00-12.00 12.00-13.00 13.00-14.45 14.45-14.55 14.55 – 15.50 15.50 – 16.20 16.20 – 16.30	1. Menginput Surat Masuk Eksternal tahun 2018 angka 2. Memasukan kedalam bantex yang telah selesai diinput 3. Menginput Surat Masuk Eksternal tahun 2023 huruf 4. Diberikan arahan dari bu Heni terkait urutan untuk dimasukan kedalam video acara workshop kemarin 5. Mengedit video 6. Ishoma 7. Menginput Surat Masuk Eksternal tahun 2023 huruf 8. Memasukkan kedalam bindex 9. Menginput Surat Masuk Eksternal 2021 yang belum keinput 10. Memasukan kedalam bindex 11. Merapihkan bindex yang telah diinput dan dimasukkan kedalam lemari 12. Persiapan pulang	Evaluasi : beberapa pekerjaan masih belum selesai karena volume data yang cukup besar, seperti penginputan Surat Keluar Internal tahun 2021, pengisian indikator pada Looker Studio bulan November, serta penghitungan disposisi surat. RTL : Menuntaskan pengisian data bulan November pada Looker Studio (surat masuk, pengesahan dokumen, disposisi, dan notula rapat).	 	

54	Selasa / 09 Desember 2025	08.00-08.49 08.49-09.00 09.00-10.00 10.00-11.00 11.00-12.00 12.00-13.00 13.00-14.45 14.45-14.55 14.55 – 15.50 15.50 – 16.20 16.20 – 16.30	1. Menginput Surat Masuk Eksternal tahun 2018 angka 2. Memasukan kedalam bantex yang telah selesai diinput 3. Menginput Surat Masuk Eksternal tahun 2023 huruf 4. Diberikan arahan dari bu Heni terkait urutan untuk dimasukan kedalam video acara workshop kemarin 5. Mengedit video 6. Ishoma 7. Menginput Surat Masuk Eksternal tahun 2023 huruf 8. Memasukkan kedalam bindex 9. Menginput Surat Masuk Eksternal 2021 yang belum keinput 10. Memasukan kedalam bindex 11. Merapihkan bindex yang telah diinput dan dimasukkan kedalam lemari 12. Persiapan pulang	Evaluasi : beberapa pekerjaan masih belum selesai karena volume data yang cukup besar, seperti penginputan Surat Keluar Internal tahun 2021, pengisian indikator pada Looker Studio bulan November, serta penghitungan disposisi surat. RTL : Menuntaskan pengisian data bulan November pada Looker Studio (surat masuk, pengesahan dokumen, disposisi, dan notula rapat).	 	

55	Rabu / 10 Desember 2025	08.00– 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.39 14.39 – 15.00 15.00 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Memisahkan hardfile dari 2 bindex yang tergabung, yang berisikan SKI (2020), SMI (2020), SKE (2020 & 2019), SME (2018) 2. Menginput Surat Keluar Eksternal tahun 2019 dan memasukan kedalam bindex 3. Memasukan Surat Keluar Internal tahun 2021 4. Ishoma 5. Mengisi di Looked studio (Surat masuk, Pengesahan Dokumen, Disposisi surat, Notula Rapat untuk Bulan November 6. Mengscan dokumen PO dan menginput nya di spreadsheet dengan menggunakan komputer Ka Raul 7. Melanjutkan menghitung surat masuk jenis dokumen dan setelah itu dimasukan ke dalam spreadsheet agar data tersebut terlihat di looker studio 8. Menghitung disposisi surat dan setelah itu dimasukan ke dalam spreadsheet 9. Persiapan pulang	**Evaluasi** : Karena datanya cukup banyak, beberapa pekerjaan belum sempat saya selesaikan. Namun, hari ini sudah cukup efektif, dan saya hanya perlu waktu tambahan untuk menyelesaikan semuanya. **RTL** : Saya akan menyelesaikan semua input data yang masih tertunda, memastikan kembali data di spreadsheet dan Looker Studio sudah benar, lalu merapikan bindex dan dokumen fisik setelah semuanya selesai.	 	JY

56	Kamis / 11 Desember 2025	08.00 – 08.26 08.26 – 09.15 09.15 – 09.23 09.23 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.45 14.45 – 16.25 16.25 – 16.35 16.35 – 16.40	1. Membuat catatan diskusi workshop pada word yang diselenggarakan pada hari senin 2. Menginput surat masuk internal tahun 2021 yang sudah diurutkan kedalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 3. Menginput surat keluar eksternal tahun 2022 yang sudah diurutkan kedalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 4. Menginput surat keluar eksternal tahun 2020 kedalam spreadsheet untuk dijadikan daftar isi 5. Istirahat 6. Menginput surat keluar internal tahun 2019 yang sudah diurutkan kedalam spreasheet untuk dijadikan daftar isi 7. Menginput tambahan surat keluar eskternal tahun 2020 8. Menyusun kembali SKI tahun 2020 yang baru ditambahkan ke dalam spreadhseet 9. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan		 	

57	Senin / 15 Desember 2025	08.00 – 09.03 09.03 – 09.43 09.43 – 10.45 10.45 – 10.50 10.50 – 11.01 11.01 – 11.45 11.45 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 15.16 15.16 – 16.30 16.30 – 16.35	1. Membantu menyiapkan ruangan untuk rapat direktur pelayanan medis dan keperawatan dilantai 2 ruang magnolia 2. Menunggu di ruangan magnolia karena di arahkan untuk stay membantu beberapa menit awal ketika rapat 3. Menginput SKI Tahun 2018, SKE 2018 dan SME 2018 4. Memisahkan SKI Tahun 2019 berdasarkan angka dan huruf 5. Kelantai 2 untuk membantu merapihkan kembali ruang rapat magnolia 6. Kembali menginput SKI Tahun 2019 berdasarkan angka dan huruf 7. Menginput SKI Tahun 2019 berdasarkan angka 8. Istirahat 9. Lanjut menginput SKI Tahun 2019 berdasarkan angka 10. Merapihkan lemari untuk menyusun bindex-bindex 11. Kembali melanjutkan menginput SKI Tahun 2019 12. Persiapan pulang dan mengisi presensi kepulangan		 	

58	Selasa / 16 Desember 2025	07.41 – 09.00 09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30 13.30 – 14.15 14.15 – 14.17 14.17 – 16.15 16.15 – 16.40 16.40 – 16.45	1. Memasukkan beberapa SK Tahun 2020 dan 2021 serta Peraturan ke dalam lemari 2. Menginput SME Tahun 2022 3. Kembali menginput SME Tahun 2022 yang tertinggal 4. Istirahat 5. Merapihkan lemari dan memberikan label pada masing-masing bindex 6. Melanjutkan input SME Tahun 2022 7. Meminta tanda tangan capaian unit kerja 8. Lanjut menginput SME Tahun 2022 9. Konsul terkait SWOT, BAB III laporan magang dan juga meminta perizinan terkait screenshot pekerjaan selama magang. 10. Persiapan pulang dan mengisi presensi absen		 	

59	Rabu / 18 Desember 2025	08.00 – 09.20 09.20 – 11.00 11.00 – 11.10 11.10 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.20 14.20 – 15.10 15.10 – 16.30	1. Menyiapkan laporan magang 2. Mempersentasikan laporan magang 3. Foto bersama 4. Mengajarkan cara looker studio kepada kakak-kakak yang baru magang di hari pertama 5. Ishoma 6. Melanjutkan cara looker studio dan cara menghitung tabel excel untuk jenis dan unit surat 7. Mengikuti zoom sosialisasi untuk linktree terbaru 8. Mengoperan tugas yang belum selesai kepada kakak-kakak kemnaker 9. Persiapan pulang		 	

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Dea Fadila Al Sunayah
NIM : 2220007
Tempat Praktik : Rumah Sakit Pendidikan Universitas Indonesia / Tata Usaha Kesekretariatan
Tanggal : 08 September – 18 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{540}{60} = 90$$

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

Jakarta, 17 Desember 2025
Penilai

(Ns. Heni Fitri Marinda, S.Kep.)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

RUMAH SAKIT ATMAJAYA

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

Oleh :

Maria Bela Stefany S	**2220024**
Hildegardis Yolenta	**2220003**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Maria Bela Stefany S

Nim : 2220024

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan Magang RS Atma Jaya Pluit

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,MM)	(dr. Ignatius Danny Pattirajawane,S.MAT.,Sp.KKLP)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Gelfri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Hil Degardis Yolenta

Nim : 2220003

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan / Magang Rumah Sakit Atma Jaya Jakarta Utara

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Ellynia, S.E., M.M)

Pembimbing Lapangan

(dr. Ignatius Danny Pattirajawane, S.Mat., Sp. KLLP)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di Rumah Sakit Atma Jaya pada bulan September hingga Desember 2025.

Kegiatan magang ini merupakan bagian dari proses pembelajaran dalam program Sarjana Administrasi Kesehatan, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami dan menerapkan ilmu administrasi kesehatan di lapangan, khususnya di lingkungan rumah sakit. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh banyak pengetahuan, pengalaman, serta wawasan baru mengenai sistem manajemen dan administrasi pelayanan kesehatan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep, M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator Magang
4. Pak Dr.Ilmi Tri Indiarto, M.Kes selaku Kepala Puskesmas Sawah Besar
5. Ibu dr. Maria Theresia Yulita, MARS selaku direktur utama Rumah Sakit Atma Jaya.
6. Bapak dr. Ignatius Danny Pattirajawane, S.MAT., Sp.KKLP selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman, serta membimbing selama magang berlangsung.
7. Seluruh staf di Rumah Sakit Atmajaya yang telah memberikan bantuan dan kerja sama selama penulis melaksanakan magang.
8. Bapak ibu dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 12 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **vi**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 3
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 4
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **6**
2.1 Profil Singkat Rumah Sakit Atmajaya 6
2.2 Visi dan Misi RS Atmajaya 7
2.3 Tugas dan Fungsi 8
2.4 Struktur Organisasi Rumah Sakit Atmajaya 9
BAB III UNIT/BIDANG PENEMPATAN **10**
A. UNIT ADMINISTRASI PENDAFTARAN PASIEN **10**
3.1 Profil Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien 10
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Administrasi Pendaftaran Pasien 11
3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran 12
B. UNIT MARKETING RUMAH SAKIT **13**
3.1 Profil Unit Marketing Rumah Sakit 13
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja 13
3.1 Struktur Organisasi Unit Kerja 14
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG **15**
4.1 Pelaksanaan Kegiatan 15
4.2 Tim Kerja Unit Pendaftaran Administrasi Rawat Inap Pasien 16
4.3 Tim Kerja Unit Marketing 18
BAB V PENUTUP **21**
5.1 Kesimpulan 21
5.2 Saran 22
DAFTAR PUSTAKA **24**

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Lulusan perguruan tinggi sulit mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi yang mereka miliki sehingga menjadi perhatian serius bagi pemerintahan Prabowo-Gibran. Berdasarkan data laporan Badan Pusat Statistik (BPS) terbaru, tingkat pengangguran per Februari 2025 mencapai 7,28 juta orang dengan tingkat pengangguran terbuka (TPT) sebesar 4,76%. Jumlah tersebut bertambah sebanyak 83.000 orang dibanding tahun sebelumnya. Jika dilihat berdasarkan jenjang pendidikan, lulusan sekolah menengah dan perguruan tinggi menempati peringkat teratas dalam jumlah pengangguran. Artinya, populasi angkatan kerja muda tidak terserap dengan baik oleh lapangan kerja yang tersedia. Hal ini tentunya membuat beberapa dari perguruan tinggi menjadikan magang sebagai solusi atas permasalahan angka pengangguran di Indonesia, seperti halnya di STIKes RS Husada yang diadakan saat semester 7 dan saat sebelum wisuda, harapannya adalah ketika sudah lulus nanti mahasiswa sudah terjamin komptensi, pengalaman, dan relasi yang luas. (Agungnoe, 2025)

Program magang merupakan salah satu cara bagi mahasiswa untuk memahami dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan pelayanan masyarakat berupa magang di RS Atma Jaya, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman profesional, tetapi juga meningkatkan dan mengembangkan kompetensi yang sudah dimiliki sejak belajar di bangku perkuliahan. Oleh karena itu, program magang memainkan peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum mereka memasuki dunia kerja. Perguruan tinggi perlu berkolaborasi dengan pihak eksternal, termasuk pemberi kerja, untuk memastikan bahwa mahasiswa memperoleh pengalaman yang relevan dengan kebutuhan dunia profesional. Bagi mahasiswa administrasi kesehatan magang dapat memudahkan penerapan secara nyata dalam setiap pembelajaran yang telah dipelajari baik materi manajemen, administrasi, sistem dan lain-lain. Kolaborasi ini RS Atma Jaya

dengan STIKes RS Husada bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan pasar kerja terutama dalam bidang administrasi kesehatan. (Citra Pertiwi & Asim Asy, 2024)

Ketika mahasiswa ditempatkan di unit marketing, penulis mempelajari kerja sama tim yang perlu dibangun dengan kuat dan *chemistry* antar pegawai begitu penting dalam mewujudkan keberhasilan kinerja, tidak hanya itu ternyata sebagai administrasi di unit marketing perlu sekali mempertimbangkan anggaran yang dikeluarkan oleh manajemen keuangan agar setiap kegiatan yang dijalani dapat disetujui dan tidak ada hambatan. Sementara itu saat mahasiswa berada pada unit pelayanan *front liner* terdapat banyak sekali yang dipelajari, dari cara berkomunikasi, informasi tata letak rumah sakit, informasi jadwal dokter, legaliser dokumen penting, informasi tujuan pasien, penyelesaian keluhan, dan bahkan *reimbursement* kepada asuransi setelah melakukan pengobatan di rumah sakit. Terakhir, saat berada pada unit pendaftaran rawat jalan, mahasiswa mempelajari tata cara mendaftarkan pasien lama dan baru, alur pelayanan, pengelolaan data hingga data asuransi, serta koordinasi dengan antar bagian untuk memudahkan informasi yang berjalan satu arah agar tidak salah informasi.

RS Atma Jaya telah bekerja sama dengan beberapa perguruan tinggi termasuk STIKes RS Husada, dalam hal ini RS Atma jaya telah dipercaya untuk menghasilkan lulusan magang yang berkualitas dan juga kompeten dalam setiap posisi yang di berikan saat magang. Namun, meskipun kegiatan ini juga bisa mengasah komptensi mahasiswa dalam bekerja terdapat beberapa masalah yang perlu ditangani agar dapat mewujudkan rumah sakit yang berkualitas tinggi dan berstandar internasional.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum tujuan praktek kerja lapangan/magang adalah untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan administrasi kesehatan di lingkungan rumah sakit, serta mengembangkan keterampilan profesional dan etika kerja.

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. Mengamati dan berpartisipasi dalam proses administrasi pasien rawat inap, termasuk pendaftaran, pencatatan medis, dan manajemen billing.
3. Memahami sistem manajemen rumah sakit, seperti koordinasi antar departemen, pengelolaan sumber daya manusia, dan penerapan standar akreditasi rumah sakit.
4. Menganalisis tantangan operasional di RS Atma Jaya dan memberikan kontribusi melalui tugas-tugas administratif sederhana, seperti bantuan dalam pengumpulan data atau asistensi staf.
5. Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja tim, dan adaptasi di lingkungan kesehatan yang dinamis.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam administrasi kesehatan yang memperkuat pemahaman teori dan meningkatkan kesiapan untuk memasuki dunia kerja setelah lulus. Selain itu, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan soft skills seperti komunikasi, empati, dan manajemen waktu, serta hard skills seperti penggunaan sistem informasi kesehatan, misalnya Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS). .

1.3.2 Bagi Institusi

Praktik kerja lapangan memberikan feedback langsung dari dunia kerja untuk memperbaiki kurikulum, seperti penyesuaian materi dengan kebutuhan industri kesehatan terkini, sehingga meningkatkan reputasi institusi melalui alumni yang siap pakai dan menarik mahasiswa baru serta mitra kerja sama dengan rumah sakit. Lebih lanjut, kegiatan ini berkontribusi pada pengembangan program studi dengan data empiris, membuat lulusan lebih kompetitif di pasar kerja kesehatan.

1.3.3 Bagi Instansi 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 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Terdapat berbagai metode pengumpulan data yang dapat dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

1.5.1 Wawancara

Wawancara menurut (Huberman & Miles, 1992) merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan interaksi langsung di mana peneliti mengajukan beberapa pertanyaan terkait informasi yang dibutuhkan dengan responden. Wawancara juga merupakan teknik pengumpulan mendalam dari subjek yang kompleks, teknik ini dapat memberikan fleksibilitas dalam mengajukan sebuah pertanyaan tambahan terutama dalam memahami pengalaman dari individu tersebut. Metode wawancara ini dilakukan saat program magang dapat memudahkan mahasiswa untuk bertanya secara mendalam mengenai tugas yang dikerjakan selama magang berlangsung, tanggung jawab, serta infromasi dalam penyusunan laporan magang (Romdona et al., 2025).

1.5.2 Observasi

Observasi merupakan teknik dalam pengumpulan data yang dapat diperoleh dari suatu perilaku seseorang maupun lingkungan, teknik yang memberikan gambaran secara nyata dan keseluruhan terkait kondisi di lapangan. Selama proses magang dengan adanya teknik obervasi mahasiswa dapat mengamati secara langsung kondisi kegiatan yang dilakukan mahasiswa dan lingkungan sekitarnya.

1.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang dapat melibatkan arsip atau bahan tertulis lainnya dari suatu fenomena, catatan, peristiwa, serta dokumen resmi lainnya yang didapatkan (Creswell, 2014). Dokumentasi menjadi hal yang penting bagi peneliti untuk dijadikan sebagai bahan analisis. Teknik dokumentasi ini dilibatkan juga oleh mahasiswa

selama program magang berlangsung setiap harinya (Daruhadi & Sopiati, 2024).

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.5.1 Tahapan Persiapan

Penulis wajib mengikuti pembekalan/orientasi. Pada tahap ini penulis 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 STIKes RS Husada. Setelah melakukan pembekalan/orientasi dari kampus, pada hari pertama datang praktik mendapatkan orientasi/pembekalan dari pihak Rumah Sakit Atma Jaya mengenai aturan apa saja yang tidak boleh dilakukan sebelum praktik diantarkan ke divisi masing-masing.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Penulis melaksanakan PKL/ Magang di Rumah Sakit Atma Jaya pada Divisi Mutu RS dari tanggal 08 September 2025 s.d 30 September 2025 yang dilaksanakan 4 hari kerja dalam seminggu (Senin – Kamis) sesuai dengan peraturan instansi. Senin sampai Kamis pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Pada hari pertama sebelum melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang praktikan mengikuti kegiatan orientasi mahasiswa untuk memperkenalkan tata tertib, dan budaya yang ada di Rumah Sakit Atma Jaya. Pada bulan ke dua Pelaksanaan PKL/Magang, penulis dipindahkan ke Divisi Pelayanan Administrasi Rawat Inap dari tanggal 01 Oktober 2025 s.d 10 November 2025 yang dilaksanakan 4 hari kerja dalam seminggu (Senin – Kamis) dan mengikuti jam shifting sesuai dengan peraturan instansi.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di laksanakan kurang lebih 3,5 bulan di Rumah Sakit Atma Jaya. Selama kegiatan magang berlangsung penulis, menulis laporan kegiatan di dalam logbook, laporan tersebut akan dilaporkan melalui pertanggung jawaban magang.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Rumah Sakit Atmajaya

Rumah Sakit Atma Jaya (RSAJ) adalah Rumah Sakit yang berada dibawah pengelolaan PT. Atma Jaya Karya Medika. Latar belakang pendiriannya adalah kebutuhan akan tempat Pendidikan profesi dokter dari Fakultas Kedokteran Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya. Berdiri diatas lahan kurang dari 4 (empat) hektar, beralamatkan di Jalan Pluit Raya No.2 Jakarta Utara, merupakan tanah hibah dari Gubernur DKI Jaya Bapak Ali Sadikin. Tanah ini dihibahkan agar Rumah Sakit Atma Jaya dapat beroperasi melayani Masyarakat kecamatan Penjaringan dan sekitarnya.

Rumah Sakit Atma Jaya berdiri sejak tahun 1976, sampai saat ini sudah mengalami berbagai perubahan manajemen dan organisasi. Pada saat ini Rumah Sakit Atma Jaya dipimpin oleh seorang CEO dan direktur rumah sakit. Direksi Rumah Sakit Atma Jaya bertanggung jawab kepada pengurus Harian Yayasan Atma Jaya. Dalam melaksanakan tugas operasional direksi didampingi oleh Dewan Pengawas Rumah Sakit Atma Jaya yang merupakan perpanjangan tangan dari pengurus harian Yayasan Atma Jaya.

Berdirinya RS Atma Jaya tidak lepas dari sejarah berdirinya Fakultas Kedokteran Universitas Atma Jaya. Peletakan batu pertama RS Atma Jaya dilakukan oleh Walikota Jakarta Utara Bapak Dwinanto pada tanggal 25 Juni 1973, didirikan diatas areal seluas 4.7 hektar di Jakarta Utara. Mulai berkarya pada bulan Juni 1976, dengan 120 tempat tidur dan saat itu sudah ada bagian Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Penyakit Dalam, Penyakit Saraf dan Bagian Bedah. Rumah Sakit ini didirikan untuk menunjang pendidikan dan latihan calon-calon dokter serta menyelenggarakan pelayanan medis bagi kepentingan masyarakat Jakarta Utara.

Pada tanggal 9 Mei 1977 Rumah Sakit Atma Jaya diresmikan oleh Gubernur DKI Jakarta Bapak Ali Sadikin. Saat ini pelayanan Rumah Sakit Atma Jaya sudah jauh berkembang dibandingkan dulu. Layanan yang tersedia lebih lengkap dan didukung oleh dokter-dokter spesialis, sub spesialis dan dokter umum. Sabtu, 15 Juni 2013 RSAJ (RS. Atma Jaya) pluit menggelar acara bersejarah. Pada hari itu

dilangsungkan kegiatan Groundbreaking (pemancangan tiang utama pembangunan gedung baru Rumah sakit) yang dilangsungkan di area RSAJ sekaligus acara peringatan HUT RSAJ ke-37.

Acara ini dihadiri oleh berbagai pihak diantaranya pengurus yayasan, Direksi RSAJ, Dekan Fakultas kedokteran (FK) Atma Jaya, badan pengampu RSAJ, panitia proyek pembangunan, Camat Penjaringan, ketua IDI (Ikatan Dokter Indonesia) Jakarta Utara, perwakilan Komite Medik, SMF, beserta tamu undangan lainnya. Pada bulan Oktober 2018, dilaksanakan Soft Opening Paviliun Bonaventura yang dipersembahkan untuk memenuhi kebutuhan kesehatan masyarakat yang lebih lengkap di daerah Jakarta Utara dan sekitarnya dengan tetap mengedepankan azas pendidikan, penelitian, dan keilmuan yang tinggi. Paviliun Bonaventura akan dilengkapi dengan Pelayanan Gawat Darurat, Ruang Perawatan mulai kelas Suite (VVIP), Deluxe (VIP), Superior (Kelas 1), Standard (Kelas 2), Kamar Operasi yang baru, Kamar Bersalin yang baru, ICU, PICU, NICU dan alat – alat diagnostik yang baru seperti MRI, Laparoskopi, CT Scan 128 Slice dan CATH Lab dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan yang terintegrasi untuk pasien.

Di Paviliun Bonaventura ini Rumah Sakit akan membuka Klinik Unggulan berupa pelayanan di bidang Neuroscience, Orthopaedi dan Traumatologi serta Klinik Anak Sehat. Dengan adanya Paviliun Bonaventura ini Rumah Sakit Atma Jaya diharapkan dapat lebih banyak lagi memberikan pelayanan kepada pasien dari semua kelas dan tentunya tetap berlandaskan motto "Bersatu Mengabdi Sesama, Andal Layan Peduli Hati".

2.2 Visi dan Misi RS Atmajaya

2.2.1 Visi

"Menjadi Rumah Sakit Pilihan Yang Unggul Dalam Pelayanan, Pendidikan Dan Penelitian Dalam Bidang Kesehatan"

2.2.2 Misi

1. Memberikan pelayanan kesehatan berkualitas bagi masyarakat luas berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terkini;
2. Berkontribusi kepada negara dengan memberikan pelayanan kesehatan dan mengembangkan tenaga kesehatan yang professional

3. Menyediakan wahana pendidikan dan pusat penelitian yang berkualitas;
4. Secara konsisten membangun tata kelola organisasi, sumber daya dan budaya organisasi yang kuat dan mandiri.

2.3 Tugas dan Fungsi

2.3.1 Tugas

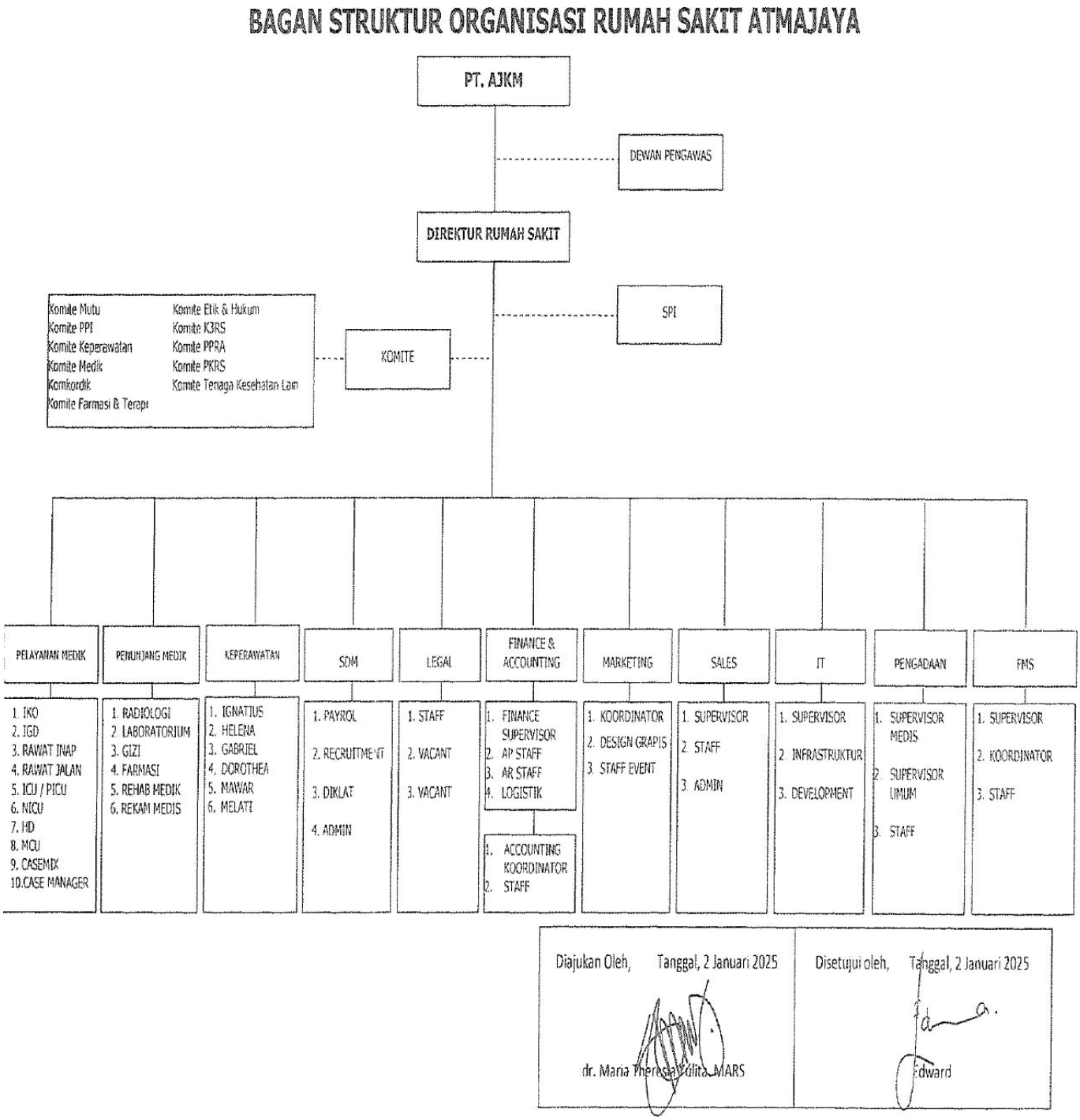
Tugas rumah sakit menurut Undang-undang No 44 Tahun 2009 Pasal 4, menyatakan bahwa tugas rumah sakit adalah memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Pelayanan kesehatan perorangan adalah setiap kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh tenaga kesehatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit, dan memulihkan kesehatan. Sedangkan pelayanan kesehatan secara paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

2.3.2 Fungsi

Fungsi rumah sakit menurut Undang-undang No 44 Tahun 2009 pasal 5, menyatakan rumah sakit mempunyai fungsi, yaitu :

1. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
4. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;

2.4Struktur Organisasi Rumah Sakit Atmajaya



BAB III
UNIT/BIDANG PENEMPATAN

A. UNIT ADMINISTRASI PENDAFTARAN PASIEN

3.1 Profil Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien

Pelayanan Administrasi Rumah Sakit merupakan salah satu unit pendukung yang berperan penting dalam menjamin terselenggaranya proses pelayanan kesehatan secara efektif, efisien, dan terstandar. Unit ini bertanggung jawab dalam mengelola berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan penerimaan pasien, pengelolaan data, penyimpanan dokumen, penyusunan laporan, hingga koordinasi lintas unit. Unit ini dibawah naugan Case Manager yang dipimpin oleh Ibu dr. Ella Agnes,MARS dan Koordinator Pelayanan yang dipimpin oleh Ibu Novi Wulandari, S.K.M.

Secara umum, fungsi utama Pelayanan Administrasi meliputi pencatatan data pasien, pengelolaan berkas rekam medis, verifikasi administrasi pembiayaan, penjadwalan pelayanan, serta pengelolaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal. Selain itu, unit ini juga berperan dalam menjamin kerahasiaan data pasien sesuai Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit dan Permenkes mengenai penyelenggaraan rekam medis. Pelayanan Administrasi harus mampu bekerja secara cepat, tepat, dan teliti karena ketepatan administrasi merupakan dasar bagi kelancaran pelayanan klinis.

Dalam menjalankan tugasnya, Pelayanan Administrasi berkoordinasi dengan berbagai unit, seperti Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD, Rekam Medis, Keuangan, dan unit Pembiayaan (BPJS atau asuransi lain). Koordinasi ini penting agar setiap proses, mulai dari pasien masuk hingga pulang, dapat tercatat dengan baik dan tidak menimbulkan kendala administratif. Pelayanan Administrasi juga memanfaatkan sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) untuk memastikan pengolahan data berjalan secara digital, cepat, dan terintegrasi.

Unit Pelayanan Administrasi Pendaftaraan Pasien melibatkan 3 staf Rawat Jalan dan Rawat Inap serta 5 staf IGD, yang dimana tugas dan fungsinya sesuai dengan struktur organisasi unit administrasi pasien BPJS dan

Asuransi di Rumah Sakit Atma Jaya.

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Administrasi Pendaftaran Pasien

3.2.1 Tugas Unit Pendaftaran

1. Melakukan proses pendaftaran pasien meliputi verifikasi identitas, input data ke dalam SIMRS, dan pengelompokan jenis pelayanan yang dibutuhkan pasien;
2. Mengelola dan memelihara data pasien, termasuk memastikan kelengkapan berkas administrasi dan menjaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Melakukan verifikasi berkas pembiayaan pasien, baik pasien umum, BPJS, maupun asuransi lain, untuk memastikan kelayakan dan kesesuaian dokumen;
4. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit klinis, seperti perawat, dokter, kasir, unit BPJS, dan rekam medis, untuk memastikan kelengkapan data pelayanan;
5. Mengarsipkan dokumen administrasi, baik secara manual maupun digital, sesuai standar operasional dan kebijakan rumah sakit.

3.2.2 Fungsi Unit Pendaftaran

1. Case Manager

Case Manager yang berada di bawah supervisi dokter memiliki fungsi utama untuk mengoordinasikan kebutuhan pelayanan pasien, mengidentifikasi risiko dan kebutuhan khusus, serta memastikan bahwa alur pelayanan berjalan efektif sesuai standar keselamatan pasien.

2. Koordinator Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien

Melaksanakan fungsi koordinasi dan mengawasi pelaksanaan kelengkapan dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap dan pengawas operasional, memastikan kelancaran alur registrasi, menangani kendala di lapangan, memonitor kepatuhan staf terhadap SOP, dan menjamin terselenggaranya kerja sama antar-unit yang efektif.

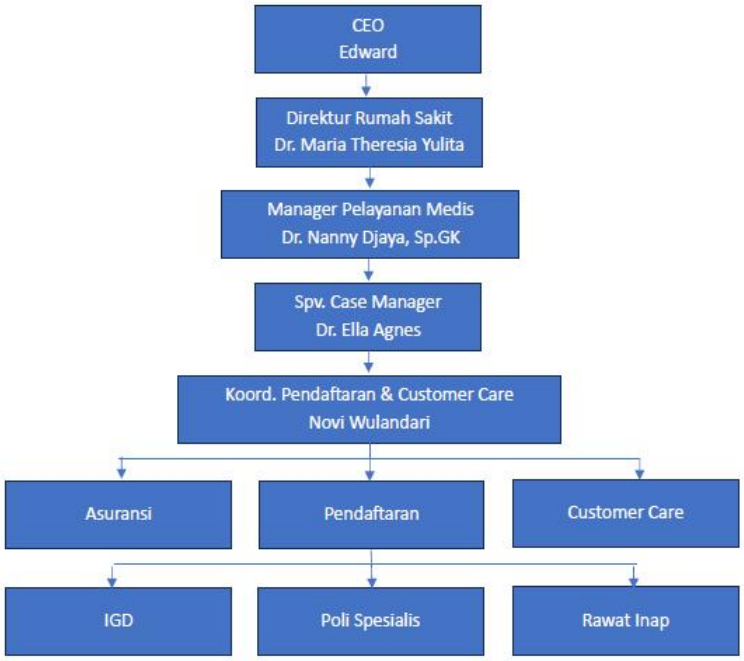
3. **Staff Rawat Jalan dan Rawat Inap**

Staf Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap bertanggung jawab terhadap pendaftaran pasien, baik untuk rawat jalan maupun rawat inap, dengan memastikan data pasien tercatat dengan akurat dan lengkap. Setiap pasien yang datang, baik itu pasien baru atau pasien lama, harus melewati proses pendaftaran yang meliputi pengisian formulir yang mencakup identitas pribadi, dan informasi lainnya yang diperlukan, selain itu berfungsi sebagai sumber informasi bagi pasien dan keluarga mereka, memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran, jadwal dokter, serta fasilitas yang tersedia.

4. **Staff Instalasi Gawat Darurat (IGD)**

Staff administrasi dituntut bekerja lebih cepat dan tepat karena kondisi pasien yang sering kali membutuhkan tindakan darurat; oleh sebab itu mereka harus mampu melakukan registrasi awal, pendataan kondisi pasien, serta penginputan data administratif tanpa menghambat proses tindakan medis.

3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran



B. UNIT MARKETING RUMAH SAKIT

3.1 Profil Unit Marketing Rumah Sakit

Unit marketing memainkan peran krusial dalam membantu rumah sakit mencapai tujuan mereka yang mencakup beberapa aspek. Pertama, strategi pemasaran dapat meningkatkan kesadaran masyarakat tentang layanan dan fasilitas yang ditawarkan oleh rumah sakit. Dengan menyampaikan informasi yang relevan tentang layanan medis, fasilitas, program kesehatan, dan keunggulan lainnya, pemasaran dapat membantu meningkatkan pemahaman masyarakat tentang apa yang ditawarkan oleh rumah sakit. Kedua, melalui strategi pemasaran yang efektif, rumah sakit dapat meningkatkan permintaan terhadap layanan kesehatan yang disediakan.

Dengan menargetkan dan menempatkan layanan medis secara tepat sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi pasien potensial, pemasaran dapat mendorong peningkatan jumlah pasien yang menggunakan layanan rumah sakit. Selain itu, pemasaran juga berperan dalam meningkatkan kepuasan pelanggan. Melalui informasi yang jelas, proses layanan yang memuaskan, dan komunikasi yang baik antara rumah sakit dan pasien, pemasaran dapat membantu menciptakan pengalaman positif bagi pasien. Hal ini dapat menghasilkan kepuasan pelanggan yang berkelanjutan dan meningkatkan loyalitas pasien terhadap rumah sakit. (Mustikasari et al., 2024).

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

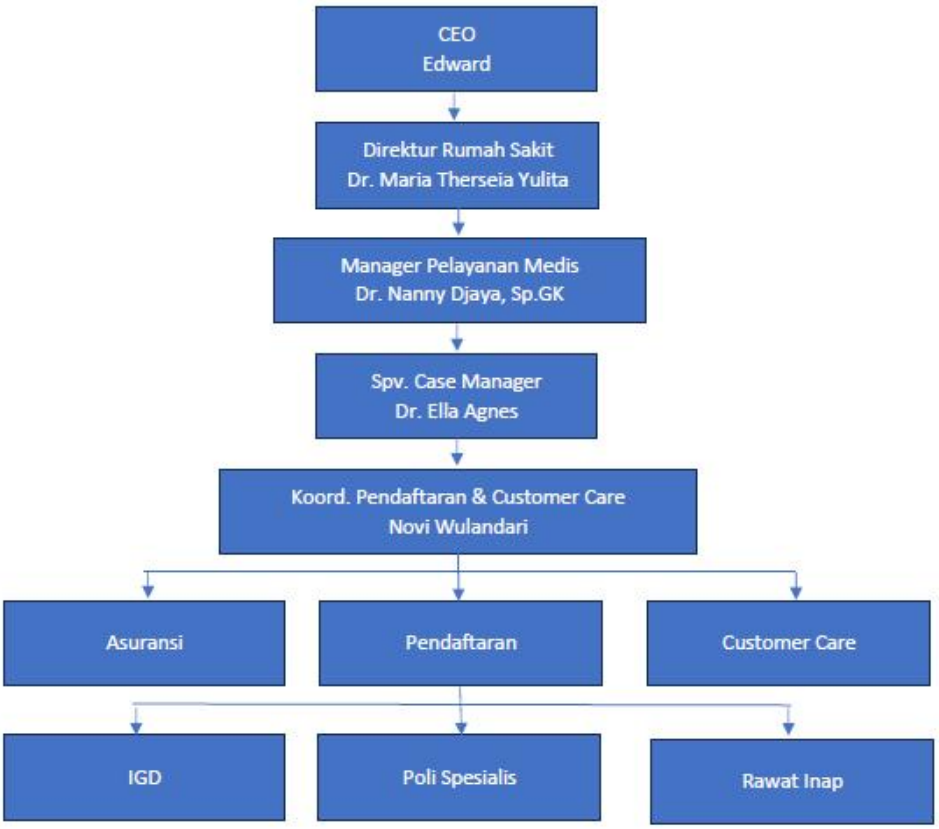
3.2.1 Tugas Unit Marketing Rumah Sakit

1. Membantu dalam persiapan dan pengelolaan bahan promosi layanan rumah sakit.
2. Memasukkan dan memperbarui data kegiatan pemasaran, seperti kolaborasi, acara promosi, dan program pendidikan kesehatan.
3. Membantu dalam pendokumentasian kegiatan pemasaran, termasuk penyusunan laporan kegiatan.
4. Mengumpulkan data mengenai kebutuhan publikasi, seperti brosur, poster, atau media informasi digital.
5. Mendukung pelaksanaan kegiatan jangkauan layanan kepada pasien, mitra, atau lembaga terkait.

3.2.2 Wewenang Unit Marketing Rumah Sakit

1. Mengakses data dan dokumen yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pemasaran sesuai dengan izin dari atasan.
2. Mengelola administrasi pemasaran dasar di bawah pengawasan staf pemasaran.
3. Memasukkan data publikasi dan dokumentasi langsung ke dalam sistem atau folder kerja yang ditentukan.

3.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pada masa pelaksanaan magang, penulis berkesempatan untuk memahami berbagai proses operasional rumah sakit melalui penempatan di beberapa unit kerja. Pada bulan pertama, penulis ditempatkan sebagai bagian dari tim mutu rumah sakit. Pada unit ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam melakukan pemutakhiran dokumen mutu, yaitu memperbarui dokumen lama agar sesuai dengan regulasi dan standar terbaru yang berlaku. Selain itu, penulis juga mempelajari proses analisis Root Cause Analysis (RCA) sebagai salah satu metode untuk mengidentifikasi akar penyebab apabila terjadi insiden keselamatan pasien. Pengalaman ini memberikan pemahaman tentang pentingnya penerapan manajemen risiko dan peningkatan mutu pelayanan di fasilitas kesehatan.

Memasuki bulan kedua, penulis dipindahkan ke unit Pendaftaran Rawat Inap. Pada penempatan ini, penulis memperoleh pengetahuan praktis mengenai alur administrasi pasien rawat inap, mulai dari proses registrasi awal hingga pemenuhan persyaratan penjaminan. Penulis juga belajar memantau perkembangan status asuransi pasien, termasuk memastikan kelengkapan laporan medis lanjutan dan surat persetujuan tindakan yang harus diotorisasi oleh penjamin. Selain itu, penulis turut mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama melalui koordinasi dengan tenaga medis seperti dokter dan perawat ruangan agar proses pelayanan berlangsung efektif dan tepat waktu.

Pada bulan terakhir masa magang, penulis ditempatkan di bagian Billing Kepulangan Pasien. Di unit ini, penulis mempelajari alur administrasi kepulangan pasien, termasuk proses perhitungan rincian biaya perawatan (billing) secara cermat dan memastikan tidak terdapat input ganda (double entry) yang dapat memengaruhi akurasi tagihan. Penulis juga melakukan koordinasi dengan berbagai unit terkait, seperti laboratorium, radiologi, farmasi, dan perawat ruangan untuk memastikan seluruh layanan yang diterima pasien telah tercatat dengan benar sebelum proses penutupan billing

dilakukan. Pengalaman di unit ini memberikan pemahaman menyeluruh mengenai pengelolaan administrasi akhir perawatan pasien serta pentingnya ketelitian dalam pengolahan data. .

4.2 Tim Kerja Unit Pendaftaran Administrasi Rawat Inap Pasien

Adapun Tugas-tugas yang diberikan secara berulang kepada penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Rumah Sakit Atma Jaya pada divisi Pelayanan Administrasi Rawat Inap:

1. Registrasi Pendaftaran Pasien Rawat Inap dari Rawat Jalan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian Pelayanan Administrasi Pendaftaran Rawat Inap Rumah Sakit. Pada unit ini, penulis berperan dalam membantu proses penerimaan pasien rawat inap, khususnya dalam pengelolaan administrasi pasien peserta BPJS Kesehatan. Berikut alur registrasi pendaftaran pasien yang ada di Rumah Sakit Atma Jaya Jakarta Utara:

a. Petugas melakukan pemeriksaan surat kontrol dan catatan medis dari dokter yang menyatakan bahwa pasien direncanakan untuk menjalani perawatan rawat inap.
b. Petugas melakukan pembuatan kunjungan rawat jalan baru pada sistem informasi rumah sakit apabila kedatangan pasien telah melewati batas waktu kontrol sebelumnya.
c. Petugas melaksanakan verifikasi identitas pasien dengan menanyakan tanggal lahir guna memastikan kesesuaian data pada sistem Medin (SIMRS).
d. Petugas melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS Kesehatan untuk memastikan keaktifan peserta, kelas perawatan, serta kesesuaian data administrasi.
e. Petugas menyiapkan dan meminta persetujuan pengisian formulir apabila terjadi ketidaksesuaian antara hak kelas perawatan pasien dan ketersediaan kamar, misalnya pasien kelas I yang harus ditempatkan sementara di kelas III.
f. Petugas melakukan konfirmasi kepada perawat ruangan terkait ketersediaan kamar dengan menyampaikan informasi meliputi nama

pasien, dokter penanggung jawab pelayanan, kelas BPJS Kesehatan, serta diagnosis awal.

g. Petugas mengarahkan pasien untuk mengisi formulir kelengkapan identitas sebagai bagian dari dokumen administrasi rawat inap yang diwajibkan oleh rumah sakit.
h. Petugas melakukan pengambilan sidik jari (fingerprint) pasien dengan mencocokkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada sistem sebagai syarat pemenuhan proses klaim BPJS Kesehatan.
i. Petugas mengarahkan pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang, seperti Radiologi atau Rontgen, apabila pasien membawa surat pengantar pemeriksaan, serta memberikan instruksi agar kembali ke bagian pendaftaran tanpa menunggu hasil pemeriksaan.
j. Petugas menghubungi perawat ruangan setelah seluruh proses administrasi selesai dengan tujuan agar pasien dapat dijemput dan diarahkan menuju kamar perawatan sesuai penempatannya.

2. Pembuatan Surat Eligibilitas Peserta Pada Pasien Rawat Inap

Selain pendaftaran, penulis juga terlibat dalam proses pembuatan Surat Eligibilitas Peserta (SEP) untuk pasien rawat inap BPJS. Kegiatan ini dilakukan dengan mengakses aplikasi Mobile JKN atau Portal VClaim BPJS, memasukkan data identitas pasien, memilih diagnosa, unit perawatan, serta memastikan kecocokan rencana pelayanan dengan ketentuan BPJS Kesehatan.

Berikut alur pembuatan Surat Eligibilitas Peserta pasien rawat inap yang ada di Rumah Sakit Atma Jaya Jakarta Utara :

a. Membuat Surat Rencana Rawat Inap (SRRI) oleh dokter penanggung jawab pelayanan sebagai dasar administrasi rawat inap.
b. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pasien, meliputi SRRI, identitas diri (KTP/NIK)
c. Melakukan pencarian dan verifikasi data pasien pada sistem informasi rumah sakit (SIMRS) untuk memastikan kesesuaian identitas.
d. Mengecek status kepesertaan BPJS Kesehatan melalui aplikasi VClaim atau integrasi SIMRS untuk memastikan keaktifan dan hak kelas rawat.
e. Menginput data pasien pada menu pembuatan SEP, termasuk NIK,

nomor BPJS, diagnosis awal, nama dokter penanggung jawab, jenis pelayanan rawat inap, dan kelas perawatan.

f. Melakukan validasi rujukan berjenjang atau surat kontrol sesuai regulasi BPJS Kesehatan.
g. Menerbitkan nomor SEP setelah seluruh data dinyatakan valid pada sistem.
h. Mencetak dokumen SEP dan memastikan seluruh informasi telah sesuai.

3. Koordinasi dengan Perawat Ruangan terkait Persetujuan Surat Persetujuan Tindakan (SPT) Pasien

Melakukan konfirmasi kepada perawat ruangan terkait jawaban Surat Persetujuan Tindakan (SPT) pasien, guna memastikan status persetujuan tindakan medis yang telah disetujui (ACC) maupun belum disetujui oleh pihak asuransi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kejelasan administrasi pelayanan pasien, mendukung kelancaran proses pelayanan kesehatan, serta meminimalkan kendala dalam proses klaim dan pembiayaan pasien. Berikut alur nya :

a. Menerima data pasien yang memiliki Surat Persetujuan Tindakan (SPT) dan tercatat dalam daftar pasien dengan penjamin asuransi.
b. Memeriksa status jawaban SPT dari pihak asuransi, baik yang telah disetujui (ACC) maupun yang belum mendapatkan persetujuan.
c. Mencocokkan informasi jawaban SPT dari pihak asuransi dengan data dan kondisi pasien di ruangan perawatan.
d. Melakukan konfirmasi secara langsung atau melalui media komunikasi internal kepada perawat ruangan terkait status persetujuan SPT pasien.
e. Mencatat hasil konfirmasi sebagai bahan dokumentasi dan tindak lanjut administratif apabila terdapat ketidaksesuaian atau kendala.

4.3 Tim Kerja Unit Marketing

Pada awal masa magang hingga minggu ketiga, penulis melaksanakan kegiatan magang di Unit *Marketing* sebagai tenaga perbantuan pada bagian administrasi. Pada periode tersebut, penulis diperkenalkan dengan berbagai konsep kerja, termasuk proses pencatatan, pelaporan, pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan keuangan, serta perencanaan dana yang akan

digunakan untuk kegiatan atau *event* RS Atma Jaya dalam upaya memperluas jaringan serta menarik minat lebih banyak pasien. Beberapa kali penulis juga diminta untuk membuat surat permohonan persetujuan dana kepada bagian keuangan, menyusun surat-menyurat, membuat proposal event, melakukan pencatatan barang sponsor, serta mengurus berbagai berkas yang dibutuhkan oleh Unit *Marketing*.

Pada tanggal 29 September – 11 November 2025, penulis dipindahkan ke bagian pelayanan *Customer Service*. Pada unit ini, penulis mendapatkan lebih banyak pengalaman baru. Penulis mempelajari letak dan fungsi berbagai bagian di rumah sakit, prosedur pendaftaran pasien umum maupun BPJS, alur *reimbursement* asuransi, proses legalisasi dokumen, 22dmini *handling complain*, serta cara berkomunikasi dengan pasien agar merasa nyaman. Selama bertugas sebagai perbantuan *Customer Service*, penulis juga diminta membantu upaya peningkatan rating rumah sakit agar lebih baik dan semakin diminati masyarakat. Selain itu, *Customer Service* berperan sebagai pusat informasi bagi pasien, termasuk terkait kendaraan yang tertinggal maupun informasi pelayanan ibadah umat Katholik di Kapel khusus yang disediakan rumah sakit. Unit ini juga menjadi pusat koordinasi antara tamu/pasien dengan unit lain terkait kerja sama maupun kebutuhan 22dministrative lainnya. Ada beberapa tugas dari *Customer Service* yang menurut penulis sangat berkesan, seperti membantu pasien untuk ke tempat tujuannya karena tidak tahu letak tempatnya, membantu menahan pintu otomatis apabila ada pasien lansia/disabilitas sedang berjalan ke luar rumah sakit atau sebaliknya. Pemberian pelayanan prima yang diberikan oleh *Customer Service* memang sangat diperlukan, tetapi terkadang apabila terdapat pasien yang mengeluh/komplan terkait pelayanan di RS Atma Jaya, perlu strategi penyelesaian masalah yang baik dan tentunya harus dengan kepala yang dingin agar tidak menyebabkan permasalahan baru. Beberapa masalah yang pernah terjadi adalah seperti masalah sikap petugas yang tidak ramah, masalah tagihan yang tidak dijelaskan kepada pasien mengapa bisa hasil tagihan pasien menjadi tinggi, ada juga permasalahan terkait harga obat yang melebihi HET, dan masalah terkait waktu tunggu di Poli Cosmas

(BPJS).

Pada tanggal 17 November 2025, penulis dipindahkan ke Unit Pendaftaran Rawat Jalan karena unit tersebut membutuhkan tambahan tenaga untuk membantu kelancaran pelayanan. Selama menjalankan tugas sebagai perbantuan administrasi, penulis semakin aktif mempelajari cara berkomunikasi dengan pasien, mulai dari memberikan salam, membuka percakapan, hingga menggunakan *template* komunikasi yang telah ditetapkan oleh rumah sakit. Selain itu, penulis juga diajarkan cara mendaftarkan pasien baru, pasien lama, pasien asuransi, pasien fisioterapi lanjutan, serta cara membuat janji konsultasi dengan dokter. Meskipun demikian, pekerjaan ini membutuhkan tingkat ketelitian dan keseriusan yang tinggi karena kesalahan kecil sekalipun dapat menimbulkan risiko dalam pelayanan. Setiap pasien memiliki karakter yang berbeda-beda, sehingga penulis sebagai administrator perlu mampu beradaptasi dengan berbagai perilaku pasien. Perbedaan dari jenis asuransi akan membuat penulis perlu menghapalkan setiap formulir yang diperlukan, serta menjelaskan agar pasien dapat mengerti apa yang penulis jelaskan. Walaupun kegiatan di bagian Unit Rawat Jalan terbilang banyak dan perlu dipelajari dengan baik, tetapi ada hal yang terkadang perlu usaha meyakinkan pasien dengan baik, contohnya pada saat pasien sudah ingin ke dokter yang ia tuju tetapi ternyata dokter yang dituju sedang membatasi pasien, padahal sudah jadwal 23dminis pasien, pada akhirnya kami sebagian bagian adminsitrasi perlu mengonfirmasikan kepada perawat poli apakah bisa jika menambah satu pasien lagi karena alasan yang disebutkan oleh pasien pada akhirnya jawaban akhir ini yang akan menentukan pasien akan complain atau tidak, maka penulis mengingatkan kembali agar pasien melakukan perjanjian dulu melalui *Call Center* agar tidak kehabisan *slot* pendaftaran. Kegiatan magang ini pun berakhir pada tanggal 18 Desember 2025, tetapi kesan yang diberikan oleh staf RS Atma Jaya membuat penulis merasa dianggap sebagai bagian dari rumah sakit terasa sangat berkesan.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Program PKL/Magang yang dilaksanakan di Rumah Sakit Atma Jaya Jakarta Utara memberikan wawasan yang sangat berharga terkait dengan praktik administrasi kesehatan di rumah sakit. Penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administratif yang sangat mendukung operasional rumah sakit, terutama dalam hal pendaftaran pasien rawat inap, rawat jalan, serta pelayanan administrasi di Instalasi Gawat Darurat (IGD) dan marketing.

Selama pelaksanaan magang, penulis mengidentifikasi berbagai masalah yang mempengaruhi kelancaran pelayanan di Rumah Sakit Atma Jaya. Salah satu temuan utama adalah penggunaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) yang sudah usang dan tidak terbarui, yang menghambat efisiensi dalam pengolahan data pasien. Masalah ini berkontribusi pada lambatnya proses administrasi, ketidakakuratan dalam pencatatan data medis, serta ketidakmampuan sistem dalam memberikan estimasi biaya perawatan secara real-time kepada pasien, yang berujung pada ketidaknyamanan pasien dan petugas administrasi.

Selain masalah terkait sistem yang sudah usang, penulis juga menemukan bahwa koordinasi antar unit di rumah sakit belum berjalan optimal. Banyaknya pihak yang terlibat dalam setiap proses, mulai dari pendaftaran hingga kepulangan pasien, membutuhkan koordinasi yang lebih baik agar informasi dapat mengalir dengan lancar tanpa adanya kebingungannya pasien atau keterlambatan dalam penyelesaian administrasi. Hal ini dapat mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien, yang seharusnya dapat diselesaikan dengan lebih efisien.

Pada aspek pelayanan kesehatan yang lebih modern, penulis juga mengamati bahwa Rumah Sakit Atma Jaya belum menyediakan layanan telemedicine yang khusus untuk konsultasi jarak jauh. Di era digital saat ini, telemedicine menjadi salah satu solusi praktis yang memungkinkan pasien untuk mendapatkan pelayanan medis tanpa harus datang langsung ke rumah sakit. Adanya layanan telemedicine akan memperluas jangkauan layanan rumah sakit dan mempermudah

pasien yang memiliki keterbatasan mobilitas atau yang tinggal jauh dari rumah sakit untuk tetap mendapatkan pelayanan medis yang berkualitas.

Kekurangan peralatan medis di beberapa unit juga menjadi temuan penting selama magang. Beberapa peralatan medis yang dibutuhkan untuk prosedur tertentu tidak tersedia atau dalam kondisi yang kurang optimal, yang memaksa pasien untuk dirujuk ke rumah sakit lain. Hal ini menunjukkan adanya ketidaksempurnaan dalam pengelolaan sumber daya rumah sakit dan berpotensi merugikan citra rumah sakit itu sendiri, serta mengurangi kenyamanan pasien. Dengan menggabungkan berbagai temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Rumah Sakit Atma Jaya memerlukan upaya signifikan untuk memperbaiki sistem administrasi, meningkatkan koordinasi antar unit, serta berinovasi dengan mengimplementasikan teknologi terbaru untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kenyamanan pasien.

5.2 Saran

5.2.1 Rumah Sakit Atmajaya

Manajemen rumah sakit dianjurkan menyusun perencanaan sumber daya manusia berbasis data dengan menerapkan analisis beban kerja secara sistematis dan berkesinambunganPenambahan atau redistribusi tenaga administrasi di unit rawat jalan, terutama pada periode dengan volume kunjungan tinggi, perlu menjadi prioritas agar beban kerja lebih proporsional dan mutu pelayanan meningkat. Selain itu, pembaruan serta integrasi sistem informasi jadwal dokter secara *real-time* dan penguatan koordinasi antar-unit sangat penting untuk mengurangi potensi kesalahan informasi kepada pasien. .

5.2.2 STIKes RS Husada

Kampus dapat memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai rumah sakit, tidak hanya terbatas pada Rumah Sakit Atma Jaya, tetapi juga dengan rumah sakit lain yang memiliki teknologi dan manajemen yang lebih maju. Hal ini akan memberikan pengalaman yang lebih beragam bagi mahasiswa dalam menghadapi berbagai sistem operasional dan teknologi yang berbeda. Kampus dapat meningkatkan intensitas monitoring terhadap mahasiswa selama magang, misalnya melalui kunjungan dosen pembimbing, Zoom, atau laporan mingguan untuk memastikan mahasiswa mendapatkan pengalaman

belajar yang optimal.

5.2.3 Bagi Mahasiswa Selanjutnya

Mahasiswa yang akan menjalani magang di RS Atma Jaya Pluit diharapkan bersikap proaktif, disiplin, serta mampu beradaptasi dengan dinamika lingkungan kerja rumah sakit. Kesempatan magang sebaiknya dimanfaatkan untuk mengasah keterampilan komunikasi, ketelitian, dan kemampuan pemecahan masalah sebagai bekal menghadapi dunia profesional di bidang administrasi kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

Agungnoe. (2025, October 24). *Jumlah Pengangguran Meningkat, Kebijakan Ketenagakerjaan Dianggap Masih Tambal Sulam*. Universitas Gadjah Mada. https://ugm.ac.id/id/berita/jumlah-pengangguran-meningkat-kebijakan-ketenagakerjaan-dianggap-masih-tambal-sulam/

Ahmad. (2025). Pengumpulan Data Yang Efisien pada Penelitian Tindakan Kelas: Teknik, Alat, dan Tantangan. *Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*, 1–18.

Almuntashiri, O. H., Althubyani, M. A., & Alosaimi, N. S. (2025). *Challenges of Workforce Shortages and Workload Burden Among Hospital Healthcare Staff*. https://powertechjournal.com

Augie Sugiarto Nunka, & Wawan Joko Pranoto. (2024). Metode Regresi Linier Berganda Untuk Prediksi Pemakaian Bbm Pt. Kalonica Bara Kusuma. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 78–90. https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.56

Aurora Geraldine, N., Nur Shafitri, R., Hanifa, N., & Ajeng Pembayung, P. (2023). Manfaat dan Peningkatan Soft Skills Melalui Program Magang Non-Mbkm di Koperasi Syari'ah Serba Usaha Salimah (Kossuma). *Jurnal Ilmiah Wahana* Pendidikan*, Januari*, *1*, 393–397. https://doi.org/10.5281/zenodo.7545917

Citra Pertiwi, L., & Asim Asy, M. (2024). Magang Kemenkeu Dalam Rangka Meningkatkan Kemampuan Mahasiswa. In *Jurnal Pengabdian Indonesia JPI* (Vol. 2, Issue 1). https://journal.institercom-edu.org/index.php/JPI

Dinar, D., & Rahadi, D. (2020). Analisis Intership Bagi Peningkatan Kompetensi Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Manajemen*.

Lestari, A. P., Radne, I., Putri, R., & Sarwadhamana, R. J. (2022). *Beban Kerja di* Unit *Administrasi Rumah Sakit Hasanuddin Damrah Manna*. http://ejournal.almaata.ac.id/index.php/IJHAA

Mauro, M., Noto, G., Prenestini, A., & Sarto, F. (2024). Digital transformation in healthcare: Assessing the role of digital technologies for managerial support processes. *Technological Forecasting and Social Change*, *209*. https://doi.org/10.1016/j.techfore.2024.123781

Purwatiningsih, D. E., Ersanti, A. M., & Anggraini, R. D. (2025). Identifikasi Masalah Kesehatan pada Kasus TBC di Kabupaten Bangkalan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Ilmu Kesehatan Masyarakat*.

Pusdikasari, I. (2025). Hospital Management Information System (SIMRS) in Improving Service Quality at Ogan Ilir Regional Hospital. *JKMP (Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Publik), 13(1), 65–70. https://doi.org/10.21070/jkmp.v13i1.1786*

Sakina, I. L., & Veranita, M. (2024). Penerapan Analisis Swot dalam Strategi Keunggulan Bersaing untuk Meningkatkan Bed Occupancy Rate di Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, *4*(1).

Setya Wardhana, E., Yaniawati, P., & Santoso, B. (2025). A COMPREHENSIVE EVALUATION OF HOSPITAL INFORMATION SYSTEMS BASED ON THE HOT-FIT FRAMEWORK. *Indonesian Journal of Dentistry*, *5*(2), 89–99. https://doi.org/10.26714/ijd.v5i1.18256

LAMPIRAN

(Surat-Surat)

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

No : 1739/Ext/STIKes-RSHSD/VIII/2025
Hal : Pengajuan PKL Magang Mahasiswa Tingkat IV
Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
Lamp. : 1 lembar

Kepada Yth
Direktur Utama RS Atma Jaya
di Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang, bagi **mahasiswa tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan**, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan untuk berkenan mengijinkan mahasiswa kami untuk melaksanakan magang di RS Atma Jaya, yang mana kegiatan magang ini dalam rangka memenuhi SKS kurikulum pembelajaran.

Adapun kegiatan magang rencananya akan dilaksanakan pada:

Waktu	: **08 September – 18 Desember 2025**
Hari	: **Senin - Kamis**
Jumlah Mahasiswa	: **2 orang**

Terlampir Daftar Nama Mahasiswa yang akan magang dan Modul Panduan Magang mahasiswa S1 Administrasi Kesehatan.

Besar harapan kami RS Atma Jaya menyetujui rencana pengajuan PKL Magang ini. Kami bersedia untuk mengikuti prosedur dan kebijakan administrasi yang berlaku.

Apabila ada hal yang ingin ditanyakan lebih lanjut dapat menghubungi: *Sdri. Sandra Kurniawati* di 0811922992; 0216259984

Kami berharap pengajuan kerjasama ini mendapatkan sambutan yang baik dan memberikan energi positif bagi kedua belah pihak, dalam rangka turut mencerdaskan generasi penerus bangsa. Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu Pimpinan RS Atma Jaya, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 05 Agustus 2025
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA

Ellynia, S.E., M.M
Ketua

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada *(lanjutan)*

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

Lampiran Surat :
1739/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025

DAFTAR NAMA MAHASISWA TINGKAT IV
S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
PKL MAGANG DI RS ATMA JAYA

Periode 08 September – 18 Desember 2025

No	Nama	NIM
1.	Hildegardis Yolenta	2220003
2.	Maria Bela Stefany S	2220024

Lampiran 2: Surat Balasan dari Rumah Sakit Atmajaya terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

RUMAH SAKIT ATMA JAYA

Pluit Raya No. 2, Jakarta 14440, Indonesia
Telepon : (021) 5094-9000
e-Mail : info.rs@atmajaya.id

Jakarta, 08 Agustus 2025

Nomor : AJPL.S1.AA.702
Lampiran : -
Perihal : **Izin PKL Magang mahasiswa tingkat IV Prodi Administrasi Kesehatan**

Kepada Yth.
Ellynra, SE., MM
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada
di Tempat

Dengan hormat,

Pertama-tama kami mengucapkan terimakasih atas kepercayaan yang diberikan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada kepada RS Atma Jaya sebagai wahana pendidikan. Menjawab surat Ibu dengan No. 1739/Ext/STIKes-RSHSD/VIII/2025 perihal Pengajuan PKL Magang mahasiswa Tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan, kami memberitahukan bahwa RS Atma Jaya menerima permohonan praktik kerja lapangan (PKL) mahasiswa berikut :

No	Nama Peserta	NIM	Program Studi
1	Hildegardis Yolenta	2220003	S1 Administrasi Kesehatan
2	Maria Bela Stefanie S	2220024	S1 Administrasi Kesehatan

Sehubungan dengan pelaksanaan keperluan tersebut, bersama ini kami informasikan bahwa biaya PKL untuk kedua mahasiswa di Rumah Sakit Atma Jaya adalah sebesar Rp.3.200.000,- (Tiga Juta Dua Ratus Ribu Rupiah) untuk jangka waktu 4 (Empat) bulan. Biaya tersebut dapat dibayarkan ke nomor rekening berikut:

Nama Bank : Mandiri

Nomor Rekening : 102-00-2509999-2

Pemilik Rekening : PT. Atma Jaya Karya Medika

Untuk diskusi dan koordinasi lebih lanjut mohon dapat menghubungi **dr. Ignatius Danny Pattirajwane, S.Mat. Sp.KKLP** melalui WhatsApp di nomor : 0821-1101-3865.

Demikian surat ini kami sampaikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Besar harapan kami agar kerja sama ini bisa berlanjut. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

dr. Maria Theresia Yulita, S.H., M.H., MSM., CMC., MARS
Direktur Utama

Tembusan :
1. Arsip

Lampiran 4 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang



ATMA JAYA
Healthcare Group

SERTIFIKAT

NO. SERTIFIKAT:AJPL.S4.AA.064

Diberikan Kepada

Maria Bella Stefany

Atas Berpartisipasinya sebagai

Peserta

Dalam Kegiatan

Magang

Yang diselenggarakan pada:

8 September 2025 - 18 Desember 2025

dr.Maria Theresia Yulita, S.H., M.H., MSM., CMC., MARS
Direktur Rumah Sakit

Gidion Miziadi, S.H.
Head Of HR & Legal



ATMA JAYA
Healthcare Group

SERTIFIKAT

NO. SERTIFIKAT:AJPL.S4.AA.063

Diberikan Kepada

Hildegardis Yolenta

Atas Berpartisipasinya sebagai

Peserta

Dalam Kegiatan

Magang

Yang diselenggarakan pada:

8 September 2025 - 18 Desember 2025

dr.Maria Theresia Yulita, S.H., M.H., MSM., CMC., MARS
Direktur Rumah Sakit

Gidion Miziadi, S.H.
Head Of HR & Legal

LAMPIRAN

(Laporan Magang Individu)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

RUMAH SAKIT ATMAJAYA JAKARTA UTARA

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

Oleh :

HIL DEGARDIS YOLENTA

2220003

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Hil Degardis Yolenta

Nim : 2220003

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan / Magang Rumah Sakit Atma Jaya Jakarta Utara

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang



(Ellynia, S.E., M.M)

Pembimbing Lapangan



(dr. Ignatius Danny Pattirajawane, S.Mat., Sp. KLLP)

Mengetahui,

Koordinator Magang



(Paramita Bomi Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di Rumah Sakit Atma Jaya pada bulan September hingga Desember 2025.

Kegiatan magang ini merupakan bagian dari proses pembelajaran dalam program Sarjana Administrasi Kesehatan, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami dan menerapkan ilmu administrasi kesehatan di lapangan, khususnya di lingkungan rumah sakit. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh banyak pengetahuan, pengalaman, serta wawasan baru mengenai sistem manajemen dan administrasi pelayanan kesehatan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E.,M.M Selaku Ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator kegiatan PKL/Magang STIKes RS Husada.
4. Ibu Ellynia, S.E.,M.M selaku dosen pembimbing magang.
5. Ibu dr. Maria Theresia Yulita, MARS selaku direktur utama Rumah Sakit Atma Jaya.
6. Bapak dr. Ignatius Danny Pattirajawane,S.MAT.,Sp.KKLP selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman, serta membimbing selama magang berlangsung.
7. Ibu Lia Nathalia Sidabutar, S.E selaku Staff Mutu Rumah Sakit Atma Jaya yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman, serta membimbing selama magang berlangsung.
8. Ibu Novi Wulandari,S. K. M, selaku Koordinator Pelayanan Administrasi Rawat Inap, Rawat Jalan dan IGD Rumah Sakit Atma Jaya.

9. Bapak Vernando Limbong, S.H, selaku Koordinator Billing dan Kasir Rumah Sakit Atma Jaya.
10. Ibu Siska Hendrayani, S.Ikom selaku Staff Pendaftaran Rawat Inap yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman, serta membimbing selama magang berlangsung.
11. Ibu Nopi Putri Sinaga, S.Sos selaku Staff Billing Kepulang Pasien yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman, serta membimbing selama magang berlangsung.
12. Seluruh Staff unit divisi Mutu, Pelayanan Administrasi Rawat Inap, Billing dan Kasir di Rumah Sakit Atm Jaya yang telah membantu selama melaksanakan magang.

Penulis menyadari bahwa ada banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh praktikan agar terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, 30 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI v

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan 1

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan 2

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan 2

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 3

1.4.1 Wawancara 3

1.4.2 Observasi 3

1.4.3 Dokumentasi 3

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 4

1.5.1 Tahapan Persiapan 4

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 4

1.5.3 Tahapan Pelaporan 5

BAB II GAMBARAN UMUM RS ATMAJAYA 6

2.1 Profil Singkat RS Atmajaya 6

2.2 Sejarah 7

2.3 Visi 8

2.4 Misi 8

2.5 Nilai Dasar 8

2.6 Tujuan 9

2.7 Tugas Rumah Sakit 9

2.8 Fungsi Rumah Sakit 9

2. 9 Struktur Organisasi RS Atma Jaya 10

2.10 Peta/*Layout* 11

BAB III GAMBARAN UNIT KERJA PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN PASIEN 12

3.1 Profil Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien 12

3.2 Tugas Pelayanan Administrasi Pasien 13

3.3 Fungsi Utama Pekerjaan Staff Unit Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien Rumah Sakit Atma Jaya **13**
3.3.1 Case Manager 13
3.3.2 Koordinator Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien 13
3.3.3 Staff Rawat Jalan dan Rawat Inap 13
3.3.4 Staff Instalasi Gawat Darurat (IGD) 14
3.4 Tujuan Dan Sasaran Penempatan Unit **14**
3.4.1 Tujuan 14
3.4.2 Sasaran 14
3.1.4 Struktur Organisasi Unit Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien 15
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG **16**
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang **16**
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 17
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 17
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 21
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Rumah Sakit Atma Jaya **22**
4.2.1 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 25
4.2.2 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 26
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori **29**
4.3.1 Teori TAM (*Technology Acceptance Model*) 29
4.3.2 Teori Kualitas Data 30
4.3.3 Teori *SERVQUAL* 32
4.3.4 Teori *Hot-Fit (Human, Organization, Technology, Net Benefit)* 33
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi **35**
BAB V PENUTUP **35**
5.1 Kesimpulan **35**
5.2 Saran **36**
5.2.1 Bagi Institusi (STIKes RS Husada) 36
5.2.2 Bagi Instansi (Rumah Sakit Atma Jaya) 36
5.2.3 Bagi Penulis 37
DAFTAR PUSTAKA **38**
LAMPIRAN **40**

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Program magang bagi mahasiswa adalah kegiatan di mana mahasiswa belajar melalui pengalaman kerja langsung di sebuah institusi. Melalui program ini, diharapkan dapat meningkatkan daya saing lulusan serta memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja. Pengalaman praktis selama magang mencakup kegiatan seperti mengidentifikasi masalah, menganalisis situasi, menyelesaikan permasalahan, serta menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama dalam bidang Administrasi Kesehatan.

Program magang mahasiswa ini dianggap penting untuk lebih mendekatkan lingkungan perguruan tinggi dengan dunia kerja, serta menciptakan keterhubungan dan kesesuaian antara teori yang dipelajari di kelas dengan praktik di lapangan. Oleh karena itu, Program Studi S1 Administrasi Kesehatan akan melakukan penyesuaian materi perkuliahan agar sejalan dengan perkembangan dunia kerja, yang pada akhirnya mendukung perluasan wawasan dan kemampuan individu mahasiswa.

Magang Administrasi Kesehatan di tempat praktik merupakan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperoleh kemampuan profesional dalam administrasi kesehatan bagi mahasiswa. Kemampuan profesional tersebut merujuk pada keterampilan khusus yang wajib dimiliki oleh seorang tenaga administrasi kesehatan untuk menjalankan tugasnya dengan efektif. Pada kesempatan ini, penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di RS ATMAJAYA Jakarta Utara yang beralamatkan di Jl. Pluit Raya No.2 21, RT.7/RW.8, Penjaringan, Kecamatan Penjaringan, Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14440.

Di RS ATMAJAYA ini, penulis ditempatkan di tiga (3) bagian yaitu Mutu RS, Pelayanan Administrasi Rawat Inap Pav Bonaventura dan Billing Kepulangan pasien. Dimana penempatan ini memberikan banyak ilmu dan maafaat untuk penulis terutama dalam melayani pasien, mengurus berkas administratif pasien, memperbaharui standar prosedur operasional dan menjalin kerjasama team yang baik.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum tujuan praktek kerja lapangan/magang adalah untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan administrasi kesehatan di lingkungan rumah sakit, serta mengembangkan keterampilan profesional dan etika kerja.

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. Mengamati dan berpartisipasi dalam proses administrasi pasien rawat inap, termasuk pendaftaran, pencatatan medis, dan manajemen billing.
3. Memahami sistem manajemen rumah sakit, seperti koordinasi antar departemen, pengelolaan sumber daya manusia, dan penerapan standar akreditasi rumah sakit.
4. Menganalisis tantangan operasional di RS Atma Jaya dan memberikan kontribusi melalui tugas-tugas administratif sederhana, seperti bantuan dalam pengumpulan data atau asistensi staf.
5. Meningkatkan kemampuan komunikasi, kerja tim, dan adaptasi di lingkungan kesehatan yang dinamis.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam administrasi kesehatan yang memperkuat pemahaman teori dan meningkatkan kesiapan untuk memasuki dunia kerja setelah lulus. Selain itu, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan soft skills seperti komunikasi, empati, dan manajemen waktu, serta hard skills seperti penggunaan sistem informasi kesehatan, misalnya Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS).

1.3.2 Bagi Institusi

Praktik kerja lapangan memberikan feedback langsung dari dunia kerja untuk memperbaiki kurikulum, seperti penyesuaian materi dengan kebutuhan industri

kesehatan terkini, sehingga meningkatkan reputasi institusi melalui alumni yang siap pakai dan menarik mahasiswa baru serta mitra kerja sama dengan rumah sakit. Lebih lanjut, kegiatan ini berkontribusi pada pengembangan program studi dengan data empiris, membuat lulusan lebih kompetitif di pasar kerja kesehatan.

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 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Ada berbagai metode pengumpulan data yang dapat dilakukan penulis dalam melakukan pengumpulan data, yaitu :

1.4.1 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan secara tatap muka dan tanya jawab langsung antara penulis dan narasumber. Penulis melakukan pengumpulan data dengan metode wawancara kepada beberapa staff di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Praktikan melakukan wawancara untuk memastikan kejelasan, kewajiban, dan tanggung jawab yang dibebankan kepada praktikan. Lalu praktikan juga melakukan wawancara dengan pembimbing lapangan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama magang serta peraturan yang ada.

1.4.2 Observasi

Menurut Sugiyono (2017) menyatakan macam-macam observasi yaitu partisipatif, terus terang dan tersamar, dan terstruktur. Observasi tersamar adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti saat pengumpulan data dengan menyampaikan tujuan, obyek yang akan diteliti, dan batas waktu penelitian secara terus terang kepada sumber data (Daruhadi & Sopiati, 2024)

Selama proses magang berlangsung penulis melakukan pengamatan secara langsung bagaimana situasi dan kondisi yang ada serta megamati bagaimana cara karyawan lain pada saat bekerja.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Cresswell (2014), dokumentasi melibatkan pengumpulan data dari dokumen, arsip, atau bahan tertulis lainnya yang berkaitan dengan fenomena

penelitian. Dokumen yang digunakan dapat berupa catatan, laporan, surat, buku, atau dokumen resmi lainnya. Studi dokumentasi memberikan wawasan tentang konteks historis, kebijakan, peristiwa, dan perkembangan yang relevan dengan fenomena yang diteliti (Ardiansyah et al., 2023).

Dalam metode ini praktikan melakukan dokumentasi yang ada pada Rumah Sakit Atma Jaya mengenai kegiatan yang ada guna memenuhi dokumen lampiran Praktek Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.5.1 Tahapan Persiapan

Penulis wajib mengikuti pembekalan/orientasi. Pada tahap ini penulis 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 STIKes RS Husada.

Setelah melakukan pembekalan/orientasi dari kampus, pada hari pertama datang praktik mendapatkan orientasi/pembekalan dari pihak Rumah Sakit Atma Jaya mengenai aturan apa saja yang tidak boleh dilakukan sebelum praktik diantarkan ke divisi masing-masing.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Penulis melaksanakan PKL/ Magang di Rumah Sakit Atma Jaya pada Divisi Mutu RS dari tanggal 08 September 2025 s.d 30 September 2025 yang dilaksanakan 4 hari kerja dalam seminggu (Senin – Kamis) sesuai dengan peraturan instansi. Senin sampai Kamis pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Pada hari pertama sebelum melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang praktikan mengikuti kegiatan orientasi mahasiswa untuk memperkenalkan tata tertib, dan budaya yang ada di Rumah Sakit Atma Jaya.

Pada bulan ke dua Pelaksanaan PKL/Magang, penulis dipindahkan ke Divisi Pelayanan Administrasi Rawat Inap dari tanggal 01 Oktober 2025 s.d 10 November 2025 yang dilaksanakan 4 hari kerja dalam seminggu (Senin – Kamis) dan mengikuti jam shifting sesuai dengan peraturan instansi.

Pada bulan ke tiga pelaksanaan PKL/Magang, penulis dipindahkan ke Divisi Billing kepulangan pasien dari tanggal 11 November 2025 s.d 17 Desember 2025 yang dilaksanakan 4 hari kerja dalam seminggu (Senin – Kamis) dan mengikuti jam shifting sesuai dengan peraturan instansi

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di laksanakan kurang lebih 3,5 bulan di Rumah Sakit Atma Jaya. Selama kegiatan magang berlangsung penulis, menulis laporan kegiatan di dalam logbook, laporan tersebut akan dilaporkan melalui pertanggung jawaban magang. Praktikan menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Atma Jaya yang nantinya akan dilakukan presentasi di STIKes RS Husada.

BAB II

GAMBARAN UMUM RS ATMAJAYA

2.1 Profil Singkat RS Atmajaya

Rumah Sakit Atma Jaya (RSAJ) adalah Rumah Sakit yang berada dibawah pengelolaan PT. Atma Jaya Karya Medika. Latar belakang pendiriannya adalah kebutuhan akan tempat Pendidikan profesi dokter dari Fakultas Kedokteran Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya. Berdiri diatas lahan kurang dari 4 (empat) hektar, beralamatkan di Jalan Pluit Raya No.2 Jakarta Utara, merupakan tanah hibah dari Gubernur DKI Jaya Bapak Ali Sadikin. Tanah ini dihibahkan agar Rumah Sakit Atma Jaya dapat beroperasi melayani Masyarakat kecamatan Penjaringan dan sekitarnya.

Rumah Sakit Atma Jaya berdiri sejak tahun 1976, sampai saat ini sudah mengalami berbagai perubahan manajemen dan organisasi. Pada saat ini Rumah Sakit Atma Jaya dipimpin oleh seorang CEO dan direktur rumah sakit. Direksi Rumah Sakit Atma Jaya bertanggung jawab kepada pengurus Harian Yayasan Atma Jaya. Dalam melaksanakan tugas operasional direksi didampingi oleh Dewan Pengawas Rumah Sakit Atma Jaya yang merupakan perpanjangan tangan dari pengurus harian Yayasan Atma Jaya.

RUMAH SAKIT ATMA JAYA

Nama	: Rumah Sakit Atma Jaya
Alamat	: Jl. Pluit Raya No.2 Kel. Penjaringan, Kec. Penjaringan
Kota Madya	: Jakarta Utara
Provinsi	: DKI Jakarta
No. Tel./Fax	: 021-50949000
Tipe	: B
Jumlah Tempat Tidur	: 200
Status Pemilikan	: PT. Atma Jaya Karya Medika

2.2 Sejarah

Berdirinya RS Atma Jaya tidak lepas dari sejarah berdirinya Fakultas Kedokteran Universitas Atma Jaya. Peletakan batu pertama RS Atma Jaya dilakukan oleh Walikota Jakarta Utara Bapak Dwinanto pada tanggal 25 Juni 1973, didirikan diatas areal seluas 4.7 hektar di Jakarta Utara.

Mulai berkarya pada bulan Juni 1976, dengan 120 tempat tidur dan saat itu sudah ada bagian Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Penyakit Dalam, Penyakit Saraf dan Bagian Bedah. Rumah Sakit ini didirikan untuk menunjang pendidikan dan latihan calon-calon dokter serta menyelenggarakan pelayanan medis bagi kepentingan masyarakat Jakarta Utara.
Pada tanggal 9 Mei 1977 Rumah Sakit Atma Jaya diresmikan oleh Gubernur DKI Jakarta Bapak Ali Sadikin.

Saat ini pelayanan Rumah Sakit Atma Jaya sudah jauh berkembang dibandingkan dulu. Layanan yang tersedia lebih lengkap dan didukung oleh dokter-dokter spesialis, sub spesialis dan dokter umum. Sabtu, 15 Juni 2013 RSAJ (RS. Atma Jaya) pluit menggelar acara bersejarah. Pada hari itu dilangsungkan kegiatan *Groundbreaking* (pemancangan tiang utama pembangunan gedung baru Rumah sakit) yang dilangsungkan di area RSAJ sekaligus acara peringatan HUT RSAJ ke-37.
Acara ini dihadiri oleh berbagai pihak diantaranya pengurus yayasan, Direksi RSAJ, Dekan Fakultas kedokteran (FK) Atma Jaya, badan pengampu RSAJ, panitia proyek pembangunan, Camat Penjaringan, ketua IDI (Ikatan Dokter Indonesia) Jakarta Utara, perwakilan Komite Medik, SMF, beserta tamu undangan lainnya.

Pada bulan Oktober 2018, dilaksanakan Soft Opening Paviliun Bonaventura yang dipersembahkan untuk memenuhi kebutuhan kesehatan masyarakat yang lebih lengkap di daerah Jakarta Utara dan sekitarnya dengan tetap mengedepankan azas pendidikan, penelitian, dan keilmuan yang tinggi. Paviliun Bonaventura akan dilengkapi dengan Pelayanan Gawat Darurat, Ruang Perawatan mulai kelas Suite (VVIP), Deluxe (VIP), Superior (Kelas 1), Standard (Kelas 2), Kamar Operasi yang baru, Kamar Bersalin yang baru, ICU, PICU, NICU dan alat – alat diagnostik yang baru seperti MRI, Laparoskopi, CT Scan 128 Slice dan CATH Lab dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan yang terintegrasi untuk pasien.

Di Paviliun Bonaventura ini Rumah Sakit akan membuka Klinik Unggulan berupa pelayanan di bidang Neuroscience, Orthopaedi dan Traumatologi serta Klinik Anak Sehat. Dengan adanya Paviliun Bonaventura ini Rumah Sakit Atma Jaya diharapkan dapat

lebih banyak lagi memberikan pelayanan kepada pasien dari semua kelas dan tentunya tetap berlandaskan motto "Bersatu Mengabdi Sesama, Andal Layan Peduli Hati".

2.3 Visi

"Menjadi Rumah Sakit Pilihan Yang Unggul Dalam Pelayanan, Pendidikan Dan Penelitian Dalam Bidang Kesehatan".

2.4 Misi

a. Memberikan pelayanan kesehatan berkualitas bagi masyarakat luas berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terkini;
b. Berkontribusi kepada negara dengan memberikan pelayanan kesehatan dan mengembangkan tenaga kesehatan yang professional
c. Menyediakan wahana pendidikan dan pusat penelitian yang berkualitas;
d. Secara konsisten membangun tata kelola organisasi, sumber daya dan budaya organisasi yang kuat dan mandiri.

2.5 Nilai Dasar

Dengan memperhatikan Visi dan Misi RSAJ, dirumuskan delapan nilai dasar yang perlu melandasi sikap kerja sehari-hari bagi semua warga RSAJ:

Kristiani	:	menjadi terang atau cahaya penyelenggaraan organisasi, terwujud dalam iman yang kuat, persaudaraan sejati, pelayanan kasih, membela kehidupan, dan bersedia berkurban untuk sesama.
Unggul	:	memiliki kecerdasan mental, spiritual dan emosional secara terpadu, berbudi luhur, dan penuh daya juang.
Profesional	:	menempatkan kepemimpinan dan manajemen secara transparan, akuntabel, responsible, mandiri dan adil.
Peduli	:	komunitas yang tanggap terhadap kebutuhan sekitarnya, memiliki kepekaan sosial, berbela rasa, dan lebih berpihak kepada yang lemah dan miskin.
Sinergi	:	mengutamakan kerjasama dalam tim demi terciptanya nilai lebih.
Inovasi	:	memiliki terobosan pembaharuan dalam mengimbangi pengembangan pengetahuan, teknologi dan ketrampilan

2.6 Tujuan

Memberikan pelayanan kesehatan berkualitas bagi masyarakat luas berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terkini;

2.7 Tugas Rumah Sakit

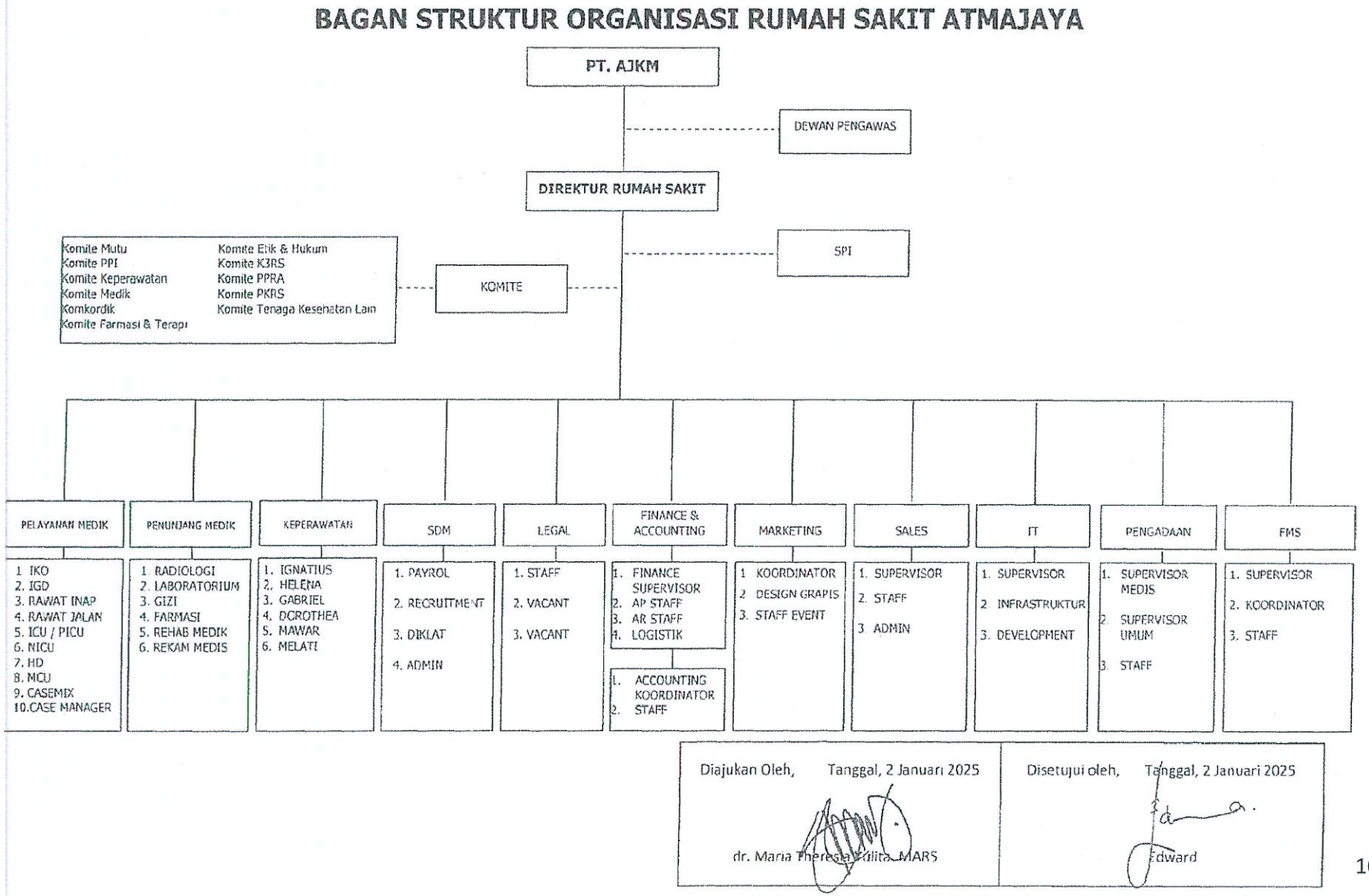
Tugas rumah sakit menurut Undang-undang No 44 Tahun 2009 Pasal 4, menyatakan bahwa tugas rumah sakit adalah memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Pelayanan kesehatan perorangan adalah setiap kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh tenaga kesehatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit, dan memulihkan kesehatan. Sedangkan pelayanan kesehatan secara paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

2.8 Fungsi Rumah Sakit

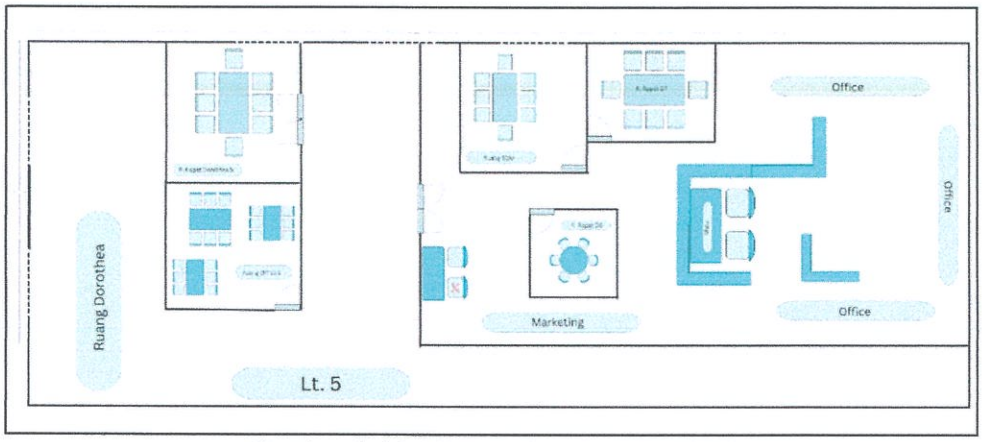
Fungsi rumah sakit menurut Undang-undang No 44 Tahun 2009 pasal 5, menyatakan rumah sakit mempunyai fungsi, yaitu :

a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;

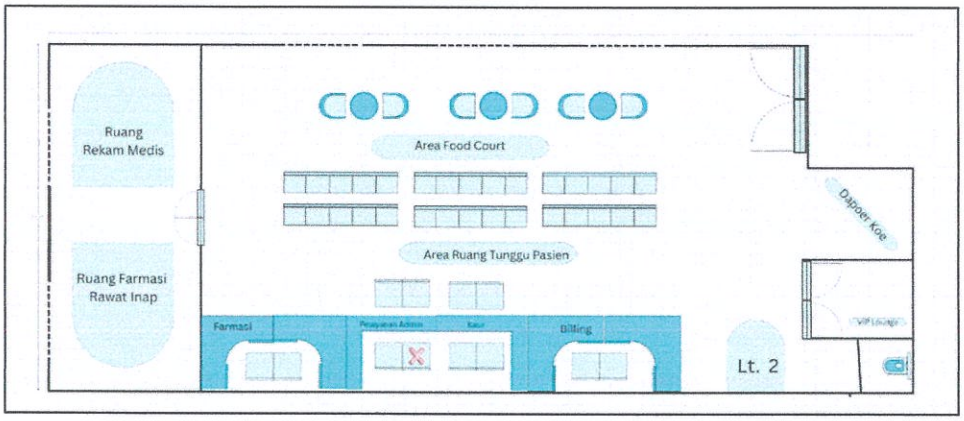
2. 9 Struktur Organisasi RS Atma Jaya



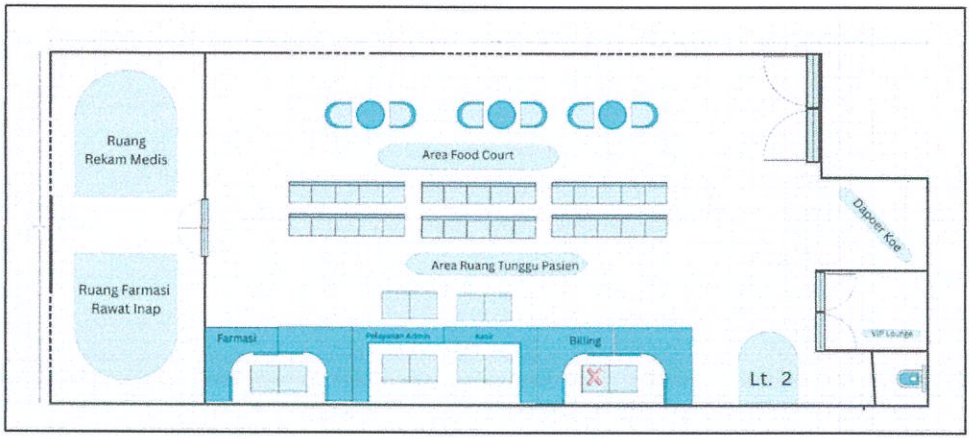
2.10 Peta/*Layout*



Gambar 2.10.1 Layout Lt. 5 – Mutu RS



Gambar 2.10.2 Layout Lt. 2 - Pelayanan Administrasi Rawat Inap



Gambar. 2.10.3 Layout Lt. 2 – Billing Kepulangan Pasien

BAB III

GAMBARAN UNIT KERJA PELAYANAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN PASIEN

3.1 Profil Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien

Pelayanan Administrasi Rumah Sakit merupakan salah satu unit pendukung yang berperan penting dalam menjamin terselenggaranya proses pelayanan kesehatan secara efektif, efisien, dan terstandar. Unit ini bertanggung jawab dalam mengelola berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan penerimaan pasien, pengelolaan data, penyimpanan dokumen, penyusunan laporan, hingga koordinasi lintas unit. Unit ini dibawah naugan Case Manager yang dipimpin oleh Ibu dr. Ella Agnes,MARS dan Koordinator Pelayanan yang dipimpin oleh Ibu Novi Wulandari, S.K.M.

Secara umum, fungsi utama Pelayanan Administrasi meliputi pencatatan data pasien, pengelolaan berkas rekam medis, verifikasi administrasi pembiayaan, penjadwalan pelayanan, serta pengelolaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal. Selain itu, unit ini juga berperan dalam menjamin kerahasiaan data pasien sesuai Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit dan Permenkes mengenai penyelenggaraan rekam medis. Pelayanan Administrasi harus mampu bekerja secara cepat, tepat, dan teliti karena ketepatan administrasi merupakan dasar bagi kelancaran pelayanan klinis.

Dalam menjalankan tugasnya, Pelayanan Administrasi berkoordinasi dengan berbagai unit, seperti Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD, Rekam Medis, Keuangan, dan unit Pembiayaan (BPJS atau asuransi lain). Koordinasi ini penting agar setiap proses, mulai dari pasien masuk hingga pulang, dapat tercatat dengan baik dan tidak menimbulkan kendala administratif. Pelayanan Administrasi juga memanfaatkan sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) untuk memastikan pengolahan data berjalan secara digital, cepat, dan terintegrasi.

Unit Pelayanan Administrasi Pendaftaraan Pasien melibatkan 3 staf Rawat Jalan dan Rawat Inap serta 5 staf IGD, yang dimana tugas dan fungsinya sesuai dengan struktur organisasi unit administrasi pasien BPJS dan Asuransi di Rumah Sakit Atma Jaya.

3.2 Tugas Pelayanan Administrasi Pasien

1. Melakukan proses pendaftaran pasien meliputi verifikasi identitas, input data ke dalam SIMRS, dan pengelompokan jenis pelayanan yang dibutuhkan pasien;
2. Mengelola dan memelihara data pasien, termasuk memastikan kelengkapan berkas administrasi dan menjaga kerahasiaannya sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Melakukan verifikasi berkas pembiayaan pasien, baik pasien umum, BPJS, maupun asuransi lain, untuk memastikan kelayakan dan kesesuaian dokumen;
4. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit klinis, seperti perawat, dokter, kasir, unit BPJS, dan rekam medis, untuk memastikan kelengkapan data pelayanan;
5. Mengarsipkan dokumen administrasi, baik secara manual maupun digital, sesuai standar operasional dan kebijakan rumah sakit.

3.3 Fungsi Utama Pekerjaan Staff Unit Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien Rumah Sakit Atma Jaya

3.3.1 Case Manager

Case Manager yang berada di bawah supervisi dokter memiliki fungsi utama untuk mengoordinasikan kebutuhan pelayanan pasien, mengidentifikasi risiko dan kebutuhan khusus, serta memastikan bahwa alur pelayanan berjalan efektif sesuai standar keselamatan pasien.

3.3.2 Koordinator Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien

Melaksanakan fungsi koordinasi dan mengawasi pelaksanaan kelengkapan dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap dan pengawas operasional, memastikan kelancaran alur registrasi, menangani kendala di lapangan, memonitor kepatuhan staf terhadap SOP, dan menjamin terselenggaranya kerja sama antar-unit yang efektif..

3.3.3 Staff Rawat Jalan dan Rawat Inap

Staf Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap bertanggung jawab terhadap pendaftaran pasien, baik untuk rawat jalan maupun rawat inap, dengan memastikan data pasien tercatat dengan akurat dan lengkap. Setiap pasien yang datang, baik itu pasien baru atau pasien lama, harus melewati proses pendaftaran yang meliputi pengisian formulir yang mencakup identitas pribadi, dan informasi lainnya yang diperlukan, selain itu berfungsi sebagai sumber informasi bagi pasien dan keluarga mereka, memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran, jadwal dokter, serta fasilitas yang tersedia.

3.3.4 Staff Instalasi Gawat Darurat (IGD)

Staff administrasi dituntut bekerja lebih cepat dan tepat karena kondisi pasien yang sering kali membutuhkan tindakan darurat; oleh sebab itu mereka harus mampu melakukan registrasi awal, pendataan kondisi pasien, serta penginputan data administratif tanpa menghambat proses tindakan medis.

3.4 Tujuan Dan Sasaran Penempatan Unit

3.4.1 Tujuan

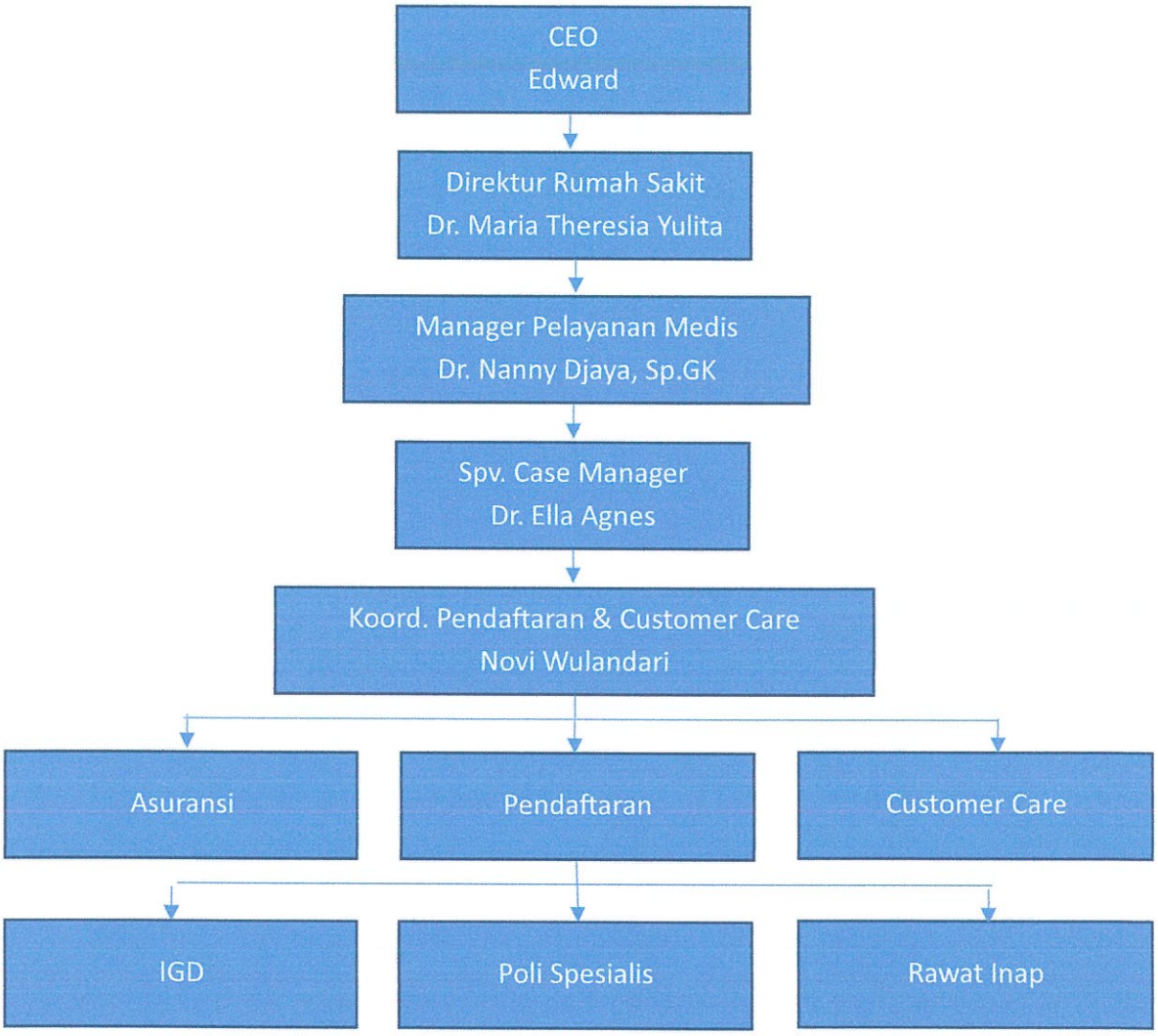
Tujuan dari penempatan di Unit Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien Rumah Sakit Atma Jaya adalah untuk memahami dan mengelola berbagai kegiatan administratif yang berkaitan dengan penerimaan pasien, pengelolaan data, penyimpanan dokumen, penyusunan laporan, serta koordinasi lintas unit. Tujuan khusus dari penempatan ini mencakup:

1. Meningkatkan pemahaman mengenai alur administrasi pendaftaran pasien rawat inap, rawat jalan, dan IGD.
2. Memahami pentingnya kerahasiaan data pasien sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Meningkatkan kemampuan koordinasi antar unit terkait seperti Instalasi Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD, Rekam Medis, Keuangan, serta unit BPJS.
4. Memahami penggunaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dalam pengelolaan data pasien secara digital dan terintegrasi.

3.4.2 Sasaran

1. Mahasiswa dapat melaksanakan verifikasi identitas pasien dan kelengkapan berkas administrasi dengan cepat dan akurat.
2. Meningkatkan efisiensi alur administrasi dengan berkoordinasi antar unit rumah sakit.
3. Mahasiswa mampu mengelola dan memelihara data pasien, serta menjaga kerahasiaannya sesuai dengan standar yang berlaku.
4. Mengidentifikasi dan mengatasi kendala administrasi yang mungkin timbul selama proses pendaftaran pasien

3.1.4 Struktur Organisasi Unit Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Pada masa pelaksanaan magang, penulis berkesempatan untuk memahami berbagai proses operasional rumah sakit melalui penempatan di beberapa unit kerja. Pada bulan pertama, penulis ditempatkan sebagai bagian dari tim mutu rumah sakit. Pada unit ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam melakukan pemutakhiran dokumen mutu, yaitu memperbarui dokumen lama agar sesuai dengan regulasi dan standar terbaru yang berlaku. Selain itu, penulis juga mempelajari proses analisis *Root Cause Analysis* (RCA) sebagai salah satu metode untuk mengidentifikasi akar penyebab apabila terjadi insiden keselamatan pasien. Pengalaman ini memberikan pemahaman tentang pentingnya penerapan manajemen risiko dan peningkatan mutu pelayanan di fasilitas kesehatan.

Memasuki bulan kedua, penulis dipindahkan ke unit Pendaftaran Rawat Inap. Pada penempatan ini, penulis memperoleh pengetahuan praktis mengenai alur administrasi pasien rawat inap, mulai dari proses registrasi awal hingga pemenuhan persyaratan penjaminan. Penulis juga belajar memantau perkembangan status asuransi pasien, termasuk memastikan kelengkapan laporan medis lanjutan dan surat persetujuan tindakan yang harus diotorisasi oleh penjamin. Selain itu, penulis turut mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama melalui koordinasi dengan tenaga medis seperti dokter dan perawat ruangan agar proses pelayanan berlangsung efektif dan tepat waktu.

Pada bulan terakhir masa magang, penulis ditempatkan di bagian Billing Kepulangan Pasien. Di unit ini, penulis mempelajari alur administrasi kepulangan pasien, termasuk proses perhitungan rincian biaya perawatan (*billing*) secara cermat dan memastikan tidak terdapat input ganda (*double entry*) yang dapat memengaruhi akurasi tagihan. Penulis juga melakukan koordinasi dengan berbagai unit terkait, seperti laboratorium, radiologi, farmasi, dan perawat ruangan untuk memastikan seluruh layanan yang diterima pasien telah tercatat dengan benar sebelum proses penutupan billing dilakukan. Pengalaman di unit ini memberikan pemahaman menyeluruh mengenai pengelolaan administrasi akhir perawatan pasien serta pentingnya ketelitian dalam pengolahan data.

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Penulis melakukan kegiatan magang di Rumah Sakit Atma Jaya dan ditempatkan di 3 (tiga) bagian yaitu : Mutu, Pendaftaran Rawat Inap, dan Billing Kepulangan Pasien. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Rumah Sakit Atma Jaya

Alamat : Jl. Pluit Raya No.2 21, RT.7/RW.8, Penjaringan, Kecamatan Penjaringan, Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14440

Telepon : (021) 50949000

Website : http://www.rsatmajaya.co.id/

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 3,5 bulan / 15 Minggu, dimulai sejak tanggal 8 September s.d 18 Desember 2025 (60 Hari kerja) dengan 4 hari kerja tiap minggunya, yakni hari Senin-Kamis mulai Pukul 08.00 – 17.00 WIB untuk di bagian Mutu. Sedangkan pukul 10.00 – 17.00 WIB untuk di bagian pendaftaran rawat inap dan billing kepulangan pasien. Penulis melaksanakan kegiatan dengan mengikuti jam shifting rumah sakit.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Adapun Tugas-tugas yang diberikan secara berulang kepada penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Rumah Sakit Atma Jaya pada divisi Pelayanan Administrasi Rawat Inap:

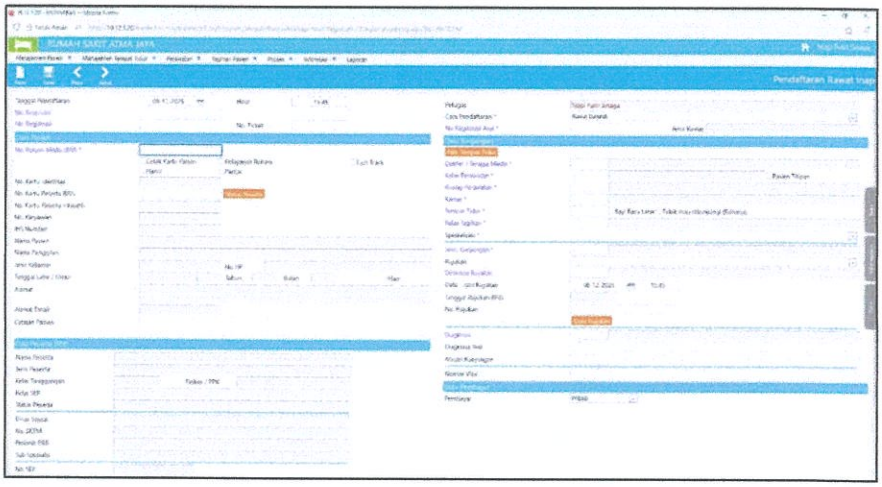
4.1.2.1 Registrasi Pendaftaran Pasien Rawat Inap dari Rawat Jalan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian Pelayanan Administrasi Pendaftaran Rawat Inap Rumah Sakit. Pada unit ini, penulis berperan dalam membantu proses penerimaan pasien rawat inap, khususnya dalam pengelolaan administrasi pasien peserta BPJS Kesehatan.

Berikut alur registrasi pendaftaran pasien yang ada di Rumah Sakit Atma Jaya Jakarta Utara :



1. Petugas melakukan pemeriksaan surat kontrol dan catatan medis dari dokter yang menyatakan bahwa pasien direncanakan untuk menjalani perawatan rawat inap.
2. Petugas melakukan pembuatan kunjungan rawat jalan baru pada sistem informasi rumah sakit apabila kedatangan pasien telah melewati batas waktu kontrol sebelumnya.
3. Petugas melaksanakan verifikasi identitas pasien dengan menanyakan tanggal lahir guna memastikan kesesuaian data pada sistem *Medin* (SIMRS).



4. Petugas melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS Kesehatan untuk memastikan keaktifan peserta, kelas perawatan, serta kesesuaian data administrasi.
5. Petugas menyiapkan dan meminta persetujuan pengisian formulir apabila terjadi ketidaksesuaian antara hak kelas perawatan pasien dan ketersediaan kamar, misalnya pasien kelas I yang harus ditempatkan sementara di kelas III.

6. Petugas melakukan konfirmasi kepada perawat ruangan terkait ketersediaan kamar dengan menyampaikan informasi meliputi nama pasien, dokter penanggung jawab pelayanan, kelas BPJS Kesehatan, serta diagnosis awal.
7. Petugas mengarahkan pasien untuk mengisi formulir kelengkapan identitas sebagai bagian dari dokumen administrasi rawat inap yang diwajibkan oleh rumah sakit.
8. Petugas melakukan pengambilan sidik jari (*fingerprint*) pasien dengan mencocokkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada sistem sebagai syarat pemenuhan proses klaim BPJS Kesehatan.
9. Petugas mengarahkan pasien untuk melakukan pemeriksaan penunjang, seperti Radiologi atau Rontgen, apabila pasien membawa surat pengantar pemeriksaan, serta memberikan instruksi agar kembali ke bagian pendaftaran tanpa menunggu hasil pemeriksaan.
10. Petugas menghubungi perawat ruangan setelah seluruh proses administrasi selesai dengan tujuan agar pasien dapat dijemput dan diarahkan menuju kamar perawatan sesuai penempatannya.

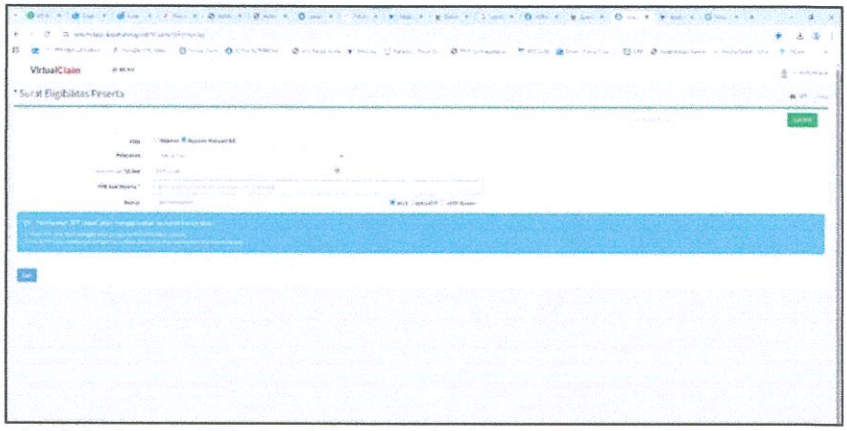
4.1.2.2 Pembuatan Surat Eligibilitas Peserta Pada Pasien Rawat Inap

Selain pendaftaran, penulis juga terlibat dalam proses pembuatan Surat Eligibilitas Peserta (SEP) untuk pasien rawat inap BPJS. Kegiatan ini dilakukan dengan mengakses aplikasi *Mobile JKN* atau *Portal VClaim BPJS*, memasukkan data identitas pasien, memilih diagnosa, unit perawatan, serta memastikan kecocokan rencana pelayanan dengan ketentuan BPJS Kesehatan.

Berikut alur pembuatan Surat Eligibilitas Peserta pasien rawat inap yang ada di Rumah Sakit Atma Jaya Jakarta Utara :

1. Membuat *Surat Rencana Rawat Inap* (SRRI) oleh dokter penanggung jawab pelayanan sebagai dasar administrasi rawat inap.
2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pasien, meliputi SRRI, identitas diri (KTP/NIK)
3. Melakukan pencarian dan verifikasi data pasien pada sistem informasi rumah sakit (SIMRS) untuk memastikan kesesuaian identitas.

4. Mengecek status kepesertaan BPJS Kesehatan melalui aplikasi VClaim atau integrasi SIMRS untuk memastikan keaktifan dan hak kelas rawat.
5. Menginput data pasien pada menu pembuatan SEP, termasuk NIK, nomor BPJS, diagnosis awal, nama dokter penanggung jawab, jenis pelayanan rawat inap, dan kelas perawatan.



6. Melakukan validasi rujukan berjenjang atau surat kontrol sesuai regulasi BPJS Kesehatan.
7. Menerbitkan nomor SEP setelah seluruh data dinyatakan valid pada sistem.
8. Mencetak dokumen SEP dan memastikan seluruh informasi telah sesuai.

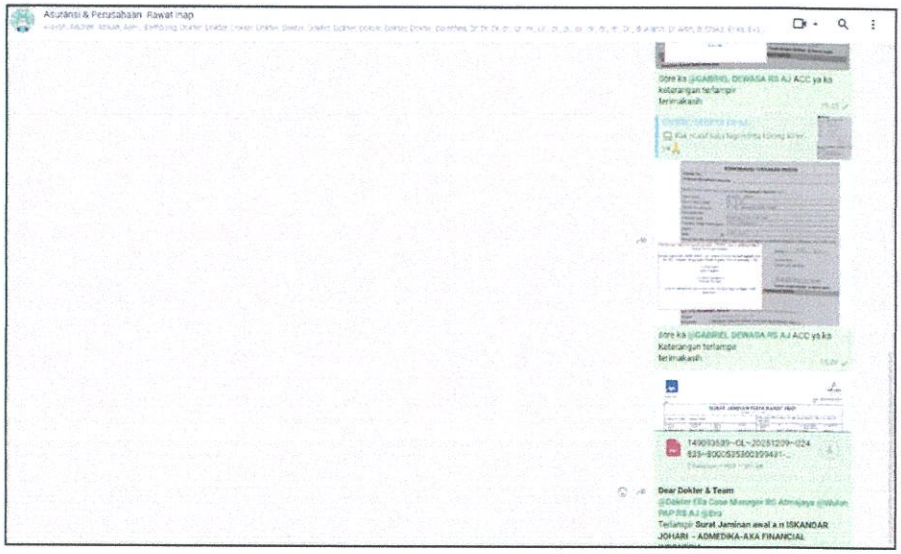
4.2.2.3 Koordinasi dengan Perawat Ruangan terkait Persetujuan Surat Persetujuan Tindakan (SPT) Pasien

Melakukan konfirmasi kepada perawat ruangan terkait jawaban Surat Persetujuan Tindakan (SPT) pasien, guna memastikan status persetujuan tindakan medis yang telah disetujui (*ACC*) maupun belum disetujui oleh pihak asuransi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kejelasan administrasi pelayanan pasien, mendukung kelancaran proses pelayanan kesehatan, serta meminimalkan kendala dalam proses klaim dan pembiayaan pasien.

Berikut alur nya :

1. Menerima data pasien yang memiliki Surat Persetujuan Tindakan (SPT) dan tercatat dalam daftar pasien dengan penjamin asuransi.
2. Memeriksa status jawaban SPT dari pihak asuransi, baik yang telah disetujui (ACC) maupun yang belum mendapatkan persetujuan.

3. Mencocokkan informasi jawaban SPT dari pihak asuransi dengan data dan kondisi pasien di ruangan perawatan.
4. Melakukan konfirmasi secara langsung atau melalui media komunikasi internal kepada perawat ruangan terkait status persetujuan SPT pasien.



5. Mencatat hasil konfirmasi sebagai bahan dokumentasi dan tindak lanjut administratif apabila terdapat ketidaksesuaian atau kendala.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Tugas dan tanggung jawab mahasiswa dalam melakukan PKL/Magang di rumah sakit mencakup berbagai aspek administratif dan koordinatif yang mendukung kelancaran operasional rumah sakit. Pertama, mahasiswa diharapkan untuk mendukung proses administrasi rumah sakit dengan cara membantu pengelolaan data dan dokumen administratif pasien. Ini termasuk melakukan verifikasi identitas pasien dan memastikan kelengkapan berkas administrasi agar proses pengolahan data berjalan lancar. Selain itu, mahasiswa juga harus berkoordinasi antar-unit, bekerja sama dengan berbagai unit terkait seperti tenaga medis, keuangan, dan BPJS untuk memastikan kelancaran alur administrasi dan komunikasi antar bagian.

Sebagai bagian dari tanggung jawab administratif, mahasiswa juga mengelola sistem informasi rumah sakit dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS). Hal ini bertujuan untuk mengelola dan memproses data pasien secara digital dan terintegrasi, sehingga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi. Selain itu, mahasiswa harus memastikan penerapan standar prosedur operasional (SPO), yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua proses administratif dilakukan sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku di rumah sakit.

Selain aspek administratif, mahasiswa juga berperan dalam peningkatan kualitas pelayanan. Ini termasuk membantu pemutakhiran dokumen mutu rumah sakit serta mengidentifikasi masalah yang dapat mempengaruhi kualitas pelayanan pasien. Tak kalah penting, mahasiswa perlu meningkatkan pemahaman profesional dengan mempelajari dan memahami alur kerja rumah sakit, manajemen risiko, serta penerapan akreditasi rumah sakit dalam kegiatan sehari-hari. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya berperan dalam mendukung operasional rumah sakit, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan yang diberikan kepada pasien.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Rumah Sakit Atma Jaya

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata analisis diartikan sebagai proses pemecahan masalah atau permasalahan yang dimulai dengan dugaan akan kebenarannya dan dapat juga diartikan sebagai pengkajian terhadap suatu peristiwa (tindakan, hasil pemikiran dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.

Adapun kata SWOT merupakan singkatan dari *Strenghts* (Kekuatan), *Weaknesses* (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang), dan *Treaths* (Tantangan). Menurut Henderson & Cockburn (1994), Analisis Swot merupakan alat yang efektif untuk membantu rumah sakit dalam merumuskan strategi keunggulan bersaing. Dengan menganalisis faktor internal dan eksternal, manajemen rumah sakit dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang ada, serta peluang dan ancaman di lingkungan eksternal. Misalnya, rumah sakit yang memiliki fasilitas medis yang lengkap dan tenaga medis yang berpengalaman dapat memanfaatkan kekuatan ini untuk menarik lebih banyak pasien. Sebaliknya, kelemahan seperti kurangnya promosi atau pelayanan yang tidak memadai dapat diatasi dengan strategi yang tepat (Sakina & Veranita, 2024).

Berikut analisis swot di Rumah Sakit Atma Jaya :

STRENGTHS **(Kekuatan)**	***WEAKNESS*** **(Kelemahan)**
1. Rumah sakit pendidikan yang memiliki reputasi unggul dalam pelayanan medis, riset, serta pengembangan tenaga kesehatan profesional. 2. Lokasi Strategis di Jakarta Utara, terdapat akses transportasi umum.	1. Kurangnya kelancaran alur koordinasi antar unit. 2. Penggunaan sistem lama sehingga sering terkendala/*erorr* . 3. Belum adanya telemedicine secara khusus yang dibuat oleh Rumah sakit untuk konsultasi jarak jauh.

3. Terdapat klinik layanan unggulan yaitu : *Orthopaedics Center, Neuroscience Center, Geriatric Center,* Traumatologi serta Klinik Anak Sehat. 4. Gedung rumah sakit sudah dilengkapi dengan *building automated system, pneumatic tube system, hospital information system, e-Medical Record* dan e-resep. 5. Memiliki kerja sama strategis dengan 50 lebih perusahaan asuransi dan mitra kesehatan (BPJS & BPJSTK)	4. Adanya kekurangan peralatan medis sehingga pasien dirujuk ke rumah sakit lain.
OPPORTUNITIES **(Peluang)**	***THREATS*** **(Ancaman)**
1. Pelopor Terobosan Pengobatan Timur (*Integrative Medicine*) atau biasa dikenal dengan Akupuntur. 2. Memiliki pilihan paket *medical check up* maupun vaksin yang beragam dengan range harga yang menarik	1. Persaingan ketat dengan banyak rumah sakit terbaik di Jakarta Utara. 2. Ulasan Negatif di Media sosial maupun platform daring seperti *Google Review* yang mempengaruhi minat kunjungan pasien dan reputasi rumah sakit.

Tabel 1 Analisis SWOT

Selama menjalani magang, penulis ditempatkan di bagian pelayanan administrasi pasien di Rumah Sakit Atmajaya, yang memberikan kesempatan untuk mengamati berbagai aspek dalam proses administrasi dan pelayanan medis. Salah satu temuan utama yang ditemukan adalah bahwa sistem yang digunakan dalam rumah sakit ini masih mengandalkan sistem lama yang belum terbarui dalam lima tahun terakhir. Sistem yang usang ini menghambat kelancaran proses administratif, terutama dalam hal estimasi biaya tindakan medis bagi pasien. Pasien tidak dapat memperoleh estimasi biaya secara langsung pada saat itu juga, yang menyebabkan ketidakpastian dan ketidaknyamanan, baik bagi pasien maupun petugas administrasi yang terlibat dalam proses tersebut. Proses administrasi yang lambat dan kurang efisien ini juga

menambah beban kerja bagi staf rumah sakit, yang seharusnya dapat dialihkan untuk fokus pada aspek pelayanan medis yang lebih penting.

Selain masalah terkait sistem administrasi, penulis juga mengamati bahwa alur koordinasi antar unit di rumah sakit belum berjalan dengan maksimal. Dalam beberapa kesempatan, koordinasi antara bagian administrasi, medis, dan rumah sakit lainnya kurang terjalin dengan baik, yang mengarah pada kebingungannya pasien mengenai prosedur yang harus dilalui. Hal ini mengakibatkan ketidaknyamanan bagi pasien yang harus menjalani prosedur medis, karena adanya penundaan atau kebingungannya mengenai tahapan yang perlu dilakukan. Keadaan ini tentu berpotensi mengurangi kepuasan pasien terhadap pelayanan yang diberikan, serta menurunkan efisiensi operasional rumah sakit itu sendiri. Dalam beberapa kasus, pasien bahkan harus menunggu lebih lama dari yang seharusnya, hanya untuk mendapatkan informasi yang diperlukan terkait prosedur tindakan atau biaya yang harus dibayar.

Selain itu, penulis juga menemukan bahwa rumah sakit ini belum menyediakan layanan telemedicine yang khusus untuk konsultasi jarak jauh. Padahal, dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat akan layanan kesehatan yang mudah diakses, keberadaan telemedicine sangatlah penting, terutama untuk pasien yang tinggal jauh dari rumah sakit atau yang memiliki keterbatasan mobilitas. Layanan telemedicine ini dapat memberikan alternatif yang lebih efisien dan efektif bagi pasien untuk berkonsultasi dengan dokter tanpa harus datang langsung ke rumah sakit, yang akan sangat menguntungkan bagi kedua belah pihak. Tanpa adanya sistem ini, rumah sakit kehilangan peluang untuk melayani lebih banyak pasien dengan cara yang lebih praktis dan modern.

Masalah lain yang ditemukan selama magang adalah kekurangan peralatan medis yang tersedia di rumah sakit. Beberapa peralatan medis yang dibutuhkan untuk prosedur tertentu tidak tersedia atau dalam kondisi yang kurang memadai, sehingga pasien terpaksa dirujuk ke rumah sakit lain untuk mendapatkan perawatan yang lebih tepat. Hal ini tidak hanya menambah beban bagi pasien, yang harus melakukan perjalanan jauh untuk mendapatkan layanan medis yang sesuai, tetapi juga menunjukkan adanya ketidaksempurnaan dalam pengelolaan sumber daya rumah sakit. Ketergantungan pada rumah sakit lain untuk perawatan lanjutan tentu saja mengurangi citra dan reputasi rumah sakit Atmajaya, serta berdampak pada kenyamanan dan kepuasan pasien.

Secara keseluruhan, selama magang di Rumah Sakit Atmajaya, penulis menemukan beberapa masalah yang mempengaruhi kelancaran proses administrasi dan pelayanan medis. Masalah sistem yang sudah usang, koordinasi antar unit yang kurang optimal, tidak adanya layanan telemedicine, dan kekurangan peralatan medis adalah tantangan yang harus segera diatasi agar kualitas pelayanan dapat meningkat dan pasien merasa lebih puas dengan pengalaman mereka di rumah sakit ini.

4.2.1 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

Pada tahap ini, analisis masalah dilakukan dengan menggunakan matriks USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi isu-isu yang relevan. Fokus utama dari analisis ini adalah untuk menilai urgensi, tingkat keseriusan, dan potensi perkembangan setiap masalah yang ada. Matriks USG menggunakan sistem skoring 1-5, di mana semakin tinggi nilai yang diberikan, semakin mendesak masalah tersebut untuk segera diselesaikan. Penjelasan mengenai masing-masing komponen dalam matriks USG adalah sebagai berikut:

1. *Urgency*

   Merujuk pada tingkat urgensi masalah yang harus diselesaikan. Penilaian urgensi didasarkan pada ketersediaan waktu dan seberapa mendesak masalah tersebut untuk segera diatasi.

2. *Seriousness*

   Mengacu pada keseriusan masalah yang ingin diselesaikan, yaitu seberapa besar dampak yang timbul akibat masalah tersebut, baik dari segi keterlambatan penyelesaian maupun potensi timbulnya masalah lain jika tidak segera ditangani.

3. *Growth*

   Mengukur perkembangan masalah, yaitu sejauh mana masalah tersebut berpotensi berkembang atau memburuk seiring berjalannya waktu, serta kemungkinan bertambahnya dampak negatif jika tidak segera diselesaikan (Purwatiningsih et al., 2025).

Untuk menganalisis lebih lanjut masalah yang ditemukan selama magang di Rumah Sakit Atmajaya, penulis menggunakan matriks USG sebagai alat evaluasi. Matriks ini digunakan untuk mengidentifikasi dan mengklasifikasikan permasalahan berdasarkan tiga dimensi utama. *Urgency* (Urgensi),

Seriousness(Tingkat Keseriusan), dan *Growth* (Pertumbuhan atau Potensi Perbaikan).

Masalah	*Urgency*	*Seriouness*	*Growth*	Total Skoring	Peringkat Masalah
1. Terganggunya kelancaran alur koordinasi antar unit	4	3	4	11	**2**
2. Penggunaan sistem lama yang belum terbarui	5	4	5	14	**1**
3. Ketiadaan layanan telemedicine yang disediakan secara khusus oleh rumah sakit	2	1	2	5	**4**
4. Kekurangan peralatan medis yang memadai	3	2	3	8	**3**

Tabel 2 Matriks USG

4.2.2 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Dalam upaya untuk memahami dan menyelesaikan masalah yang terjadi di Rumah Sakit Atma Jaya, penting untuk mengidentifikasi akar penyebab yang mendasari permasalahan tersebut. Pengidentifikasian akar penyebab merupakan langkah krusial dalam setiap proses perbaikan, karena tanpa pemahaman yang tepat terhadap sumber masalah, solusi yang diterapkan hanya bersifat sementara dan tidak efektif. Untuk itu, salah satu metode yang digunakan dalam menganalisis akar penyebab masalah adalah diagram pohon masalah, yang membantu memetakan hubungan sebab-akibat secara visual.

Diagram pohon masalah adalah cara untuk memvisualisasikan hubungan sebab-akibat terkait situasi masalah tertentu. Dalam diagram ini, penyebab ditampilkan pada tingkat yang lebih rendah, sementara akibat ditampilkan pada tingkat yang lebih tinggi. Masalah inti menghubungkan keduanya. Oleh karena itu, analogi dengan pohon: batang pohon mewakili masalah inti, akar-akar mewakili penyebab, dan cabang-cabang mewakili akibat. Semakin spesifik penyebabnya, semakin besar kemungkinan penyebab tersebut berada di tingkat bawah diagram pohon; namun, lokasi suatu masalah pada diagram pohon tidak selalu menunjukkan tingkat pentingnya. Metode ini memungkinkan kita untuk melihat secara jelas bagaimana penyebab yang lebih mendalam dapat memengaruhi masalah yang tampak di permukaan, sehingga memudahkan dalam merumuskan solusi yang lebih tepat dan efektif.

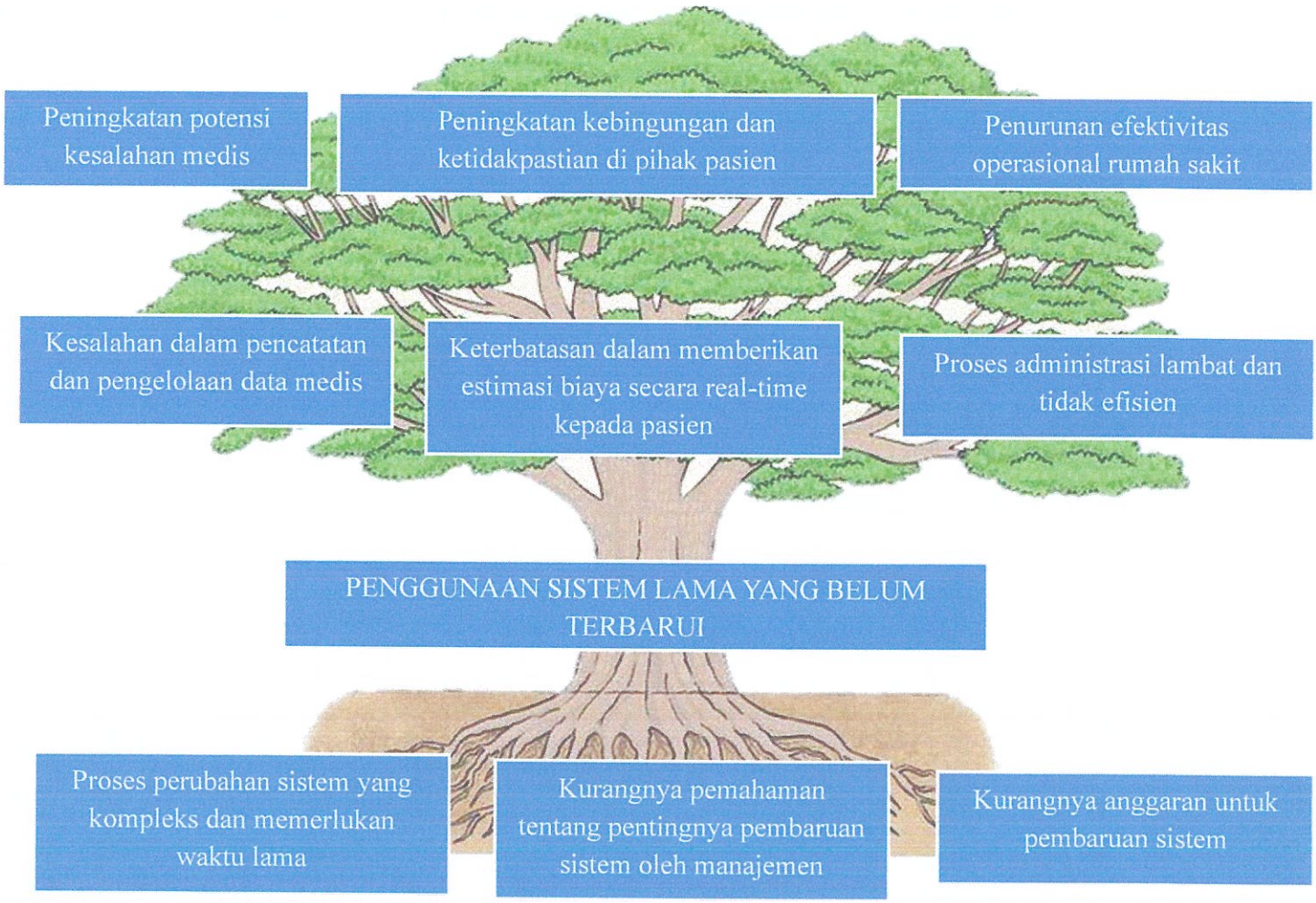


Diagram Pohon

Penjelasan dari analisa akar penyebab masalah dengan problem tree analysis yaitu masalah utama yang dihadapi oleh Rumah Sakit Atma Jaya adalah penggunaan sistem lama yang belum terbarui, yang disebabkan oleh beberapa faktor akar yang saling berkaitan. Salah satu penyebab utamanya adalah kurangnya anggaran untuk pembaruan sistem. Rumah sakit tidak memiliki dana yang cukup untuk menginvestasikan dalam teknologi baru yang dapat mempercepat dan meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, terdapat kurangnya pemahaman tentang pentingnya pembaruan sistem oleh manajemen, yang menghambat pengambilan keputusan yang diperlukan untuk melakukan perubahan pada sistem yang sudah usang. Ditambah lagi, proses perubahan sistem yang kompleks dan memerlukan waktu lama sering kali menyebabkan terhambatnya implementasi teknologi baru yang lebih efisien.

Akibat dari akar masalah tersebut, muncul berbagai cabang yang memengaruhi operasional rumah sakit. Proses administrasi menjadi lambat dan tidak efisien karena sistem yang tidak terintegrasi dengan baik, menghambat kelancaran pengolahan data pasien. Hal ini berlanjut dengan kesalahan dalam pencatatan dan pengelolaan data medis, yang berisiko mengurangi akurasi dan keandalan informasi medis yang sangat vital. Selain itu, ketidakmampuan sistem lama untuk memberikan estimasi biaya secara real-time kepada pasien menciptakan ketidakpastian mengenai biaya perawatan, yang dapat membingungkan pasien dan mengganggu kelancaran proses administratif.

Dampak yang lebih jauh dari cabang-cabang ini adalah penurunan efektivitas operasional rumah sakit secara keseluruhan. Efisiensi rumah sakit menurun karena waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas administratif menjadi lebih lama, sementara potensi kesalahan medis meningkat akibat ketidakakuratan data yang tercatat dalam sistem yang usang. Selain itu, kebingungan dan ketidakpastian di pihak pasien meningkat, terutama terkait dengan estimasi biaya dan prosedur yang harus diikuti, yang pada gilirannya dapat memengaruhi tingkat kepuasan pasien dan reputasi rumah sakit. Semua ini menunjukkan bahwa perbaikan sistem informasi sangat mendesak untuk meningkatkan kinerja operasional dan kualitas layanan rumah sakit.

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

4.3.1 Teori TAM (*Technology Acceptance Model*)

Masalah penggunaan sistem lama yang belum terbarui dalam Rumah Sakit Atma Jaya dapat dianalisis melalui pendekatan Technology Acceptance Model (TAM). TAM mengemukakan bahwa adopsi teknologi dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu *perceived usefulness* (persepsi kegunaan) dan *perceived ease of use* (persepsi kemudahan penggunaan). Dalam Rumah Sakit Atma Jaya, kurangnya pemahaman manajemen tentang pentingnya pembaruan sistem dapat dilihat sebagai kegagalan dalam mempersepsikan kegunaan teknologi baru. Menurut TAM, jika manajemen tidak merasa bahwa sistem baru dapat meningkatkan kinerja atau efisiensi operasional rumah sakit, maka mereka cenderung mengabaikan pembaruan tersebut. Perceived usefulness yang rendah ini menjelaskan mengapa pembaruan sistem tidak menjadi prioritas, meskipun teknologi lama terbukti tidak efektif dalam mengelola data dan proses administratif (S. R. Wicaksono, 2022).

Selain itu, *perceived ease of use* dalam TAM juga memainkan peran penting. Ketika sistem baru dianggap kompleks dan memerlukan waktu lama untuk implementasi, seperti yang terjadi pada Rumah Sakit Atma Jaya, hal ini akan mengurangi keinginan manajemen dan staf untuk menggunakan teknologi baru. Implementasi sistem baru yang kompleks dan memerlukan perubahan besar sering kali menimbulkan rasa khawatir tentang kemudahan penggunaan dan keterbatasan sumber daya yang ada. *Perceived ease of use* yang rendah ini dapat menurunkan niat untuk menggunakan sistem baru, yang pada akhirnya memperparah penggunaan sistem lama.

Dalam *social influence* yang dijelaskan dalam TAM, pengaruh dari rekan kerja, pihak manajemen, dan pengguna teknologi lain juga memengaruhi adopsi teknologi. Di Rumah Sakit Atma Jaya, jika manajemen atau staf lainnya tidak melihat keberhasilan teknologi baru pada rumah sakit lain atau tidak mendapatkan dukungan yang cukup dalam transisi ke sistem baru, maka resistensi terhadap perubahan semakin kuat. *Social influence* ini sangat relevan dengan pengaruh sosial yang tercermin dalam norma-norma organisasi yang ada.

Terakhir, penerapan TAM dapat membantu Rumah Sakit Atma Jaya dalam memahami faktor-faktor yang menghambat penerimaan teknologi baru dan

merancang solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Dengan meningkatkan *perceived usefulness* dan *perceived ease of use*, serta memperhatikan social influence dalam pengembangan sistem baru, rumah sakit dapat memfasilitasi adopsi sistem yang lebih efisien dan efektif, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas layanan dan pengelolaan data.

Hal ini juga di dukung oleh penelitian (Pusdikasari, 2025), yang menunjukkan bahwa adopsi sistem informasi rumah sakit yang lebih baru, seperti *Hospital Information Management Systems* (HIMS), sering terhambat oleh kurangnya pemahaman manajemen mengenai perceived usefulness dari teknologi tersebut. Hal ini mengarah pada resistensi terhadap pembaruan sistem, yang terbukti menjadi faktor utama dalam implementasi teknologi di rumah sakit. Sebuah *systematic review* tentang penerapan TAM dalam HIMS di rumah sakit mengonfirmasi bahwa kurangnya dukungan manajerial dan resistensi pengguna berkontribusi terhadap kegagalan penerimaan teknologi di rumah sakit, yang pada gilirannya menghambat perbaikan layanan (Wati, 2025).

4.3.2 Teori Kualitas Data

Rumah sakit yang menggunakan sistem lama, masalah yang muncul sering kali berkaitan dengan ketepatan, kelengkapan, dan konsistensi data, yang semuanya adalah dimensi penting dalam kualitas data.

1. Ketepatan (*Accuracy*), Ketepatan data menjadi fondasi utama dalam pengambilan keputusan yang berbasis data. Dalam rumah sakit, data medis dan administrasi yang tidak akurat dapat mengarah pada keputusan yang salah, seperti diagnosa yang keliru atau kesalahan dalam pengelolaan biaya perawatan pasien. Seperti yang dijelaskan dalam buku, kesalahan manusia dan ketidakakuratan dalam pengolahan data sering terjadi, terutama pada sistem yang tidak terbarui. Oleh karena itu, salah satu cara untuk meningkatkan kualitas data adalah dengan mengimplementasikan verifikasi dan validasi data secara sistematis menggunakan teknologi canggih seperti pembelajaran mesin untuk mendeteksi kesalahan secara otomatis .
2. Kelengkapan (*Completeness*), Kelengkapan data berkaitan dengan ketersediaan informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Dalam rumah sakit, data yang tidak lengkap, seperti informasi riwayat medis pasien yang hilang, dapat menghambat proses diagnosis dan perawatan.

Untuk mengatasi masalah ini, penting untuk memiliki sistem validasi pada titik entri yang memastikan bahwa setiap informasi yang diperlukan telah terisi lengkap sebelum diproses lebih lanjut . Hal ini juga dapat mencakup penggunaan teknik imputasi untuk mengisi data yang hilang, berdasarkan pola atau informasi yang tersedia dalam dataset lainnya .

3. Konsistensi (*Consistency*), Konsistensi data mengacu pada keandalan data di seluruh sistem. Masalah yang muncul pada sistem lama sering kali terkait dengan inkonsistensi data, di mana informasi yang tercatat tidak sinkron di berbagai bagian sistem. Dalam kasus rumah sakit, data pasien yang terfragmentasi atau tidak terintegrasi bisa mengakibatkan masalah dalam penanganan medis dan administratif. Oleh karena itu, standarisasi dan integrasi sistem data harus diimplementasikan untuk memastikan konsistensi di seluruh departemen dan memperbaiki kualitas data .
4. Keandalan (*Reliability*), Keandalan data sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam sistem tidak hanya akurat tetapi juga dapat diandalkan. Penggunaan sistem lama yang belum terbarui dapat menurunkan keandalan data karena sering terjadi kesalahan teknis atau kegagalan dalam sistem yang tidak dapat menangani data dalam volume besar. Oleh karena itu, memastikan pemeliharaan sistem secara rutin dan penerapan sistem yang lebih canggih adalah langkah penting dalam memperbaiki keandalan data (soetam R. Wicaksono, 2023).

Kualitas data dalam sistem informasi kesehatan sangat penting karena langsung memengaruhi keputusan medis dan hasil perawatan pasien. Data yang tidak akurat atau tidak lengkap dapat menyebabkan kesalahan dalam diagnosis dan pengelolaan pasien, yang dapat berakibat fatal. Hal ini didukung dengan penelitian (Förstel et al., 2024),menunjukkan bahwa kualitas data yang buruk, seperti inkonsistensi dan ketidaktepatan waktu data, merupakan hambatan utama dalam meningkatkan efisiensi operasional rumah sakit.

Pada penelitian (Mauro et al., 2024), menunjukkan bahwa untuk memastikan kualitas data dalam Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS), perlu ada perhatian serius terhadap dimensi kualitas data, yang meliputi akurasi, konsistensi, kelengkapan, keterbacaan, dan keandalan. Hal ini sejalan dengan teori kualitas data yang menekankan pentingnya memperbaiki praktik pengolahan data, seperti pelatihan staf, desain sistem yang lebih user-friendly, dan penerapan teknik

pembersihan data yang lebih baik. Dengan memperbaiki dimensi-dimensi kualitas data ini, sistem HIS dapat lebih mendukung analisis yang akurat dan keputusan klinis yang tepat.

4.3.3 Teori *SERVQUAL*

Masalah yang dihadapi oleh Rumah Sakit Atma Jaya terkait dengan penggunaan sistem lama yang menyebabkan proses administrasi lambat, kesalahan pencatatan data medis, dan ketidakmampuan memberikan estimasi biaya real-time, dapat dianalisis menggunakan model *SERVQUAL* yang mengukur kualitas layanan melalui lima dimensi utama: reliability, responsiveness, assurance, empathy, dan tangibles. Pertama, reliability atau keandalan dalam layanan rumah sakit terganggu oleh sistem yang tidak dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu. Hal ini menyebabkan proses administrasi yang lambat dan mengurangi kepercayaan pasien terhadap kualitas layanan yang diberikan. Kedua, dimensi responsiveness mencerminkan seberapa cepat dan efisien rumah sakit dapat merespons permintaan pasien. Ketidakmampuan sistem lama untuk memberikan estimasi biaya secara real-time menunjukkan kurangnya responsivitas, yang memperburuk pengalaman pasien (Sulistiyowati, 2018).

Selain itu, dimensi assurance yang berkaitan dengan kemampuan staf untuk memberikan rasa aman dan percaya kepada pasien juga terpengaruh oleh penggunaan sistem lama. Ketidakpahaman manajemen tentang pentingnya pembaruan sistem memperburuk masalah ini, karena pasien dan tenaga medis tidak merasa yakin dengan keandalan sistem yang ada. Empathy, atau kemampuan staf untuk memberikan perhatian personal, juga terhambat karena ketidakpastian dalam pengelolaan data pasien dan estimasi biaya. Hal ini menurunkan kepuasan pasien karena mereka merasa tidak diperhatikan dengan baik. Terakhir, tangibles, yang mencakup fasilitas dan peralatan medis, juga terpengaruh oleh sistem yang tidak memadai. Pembaruan teknologi sangat penting untuk memastikan bahwa fasilitas dan peralatan medis dapat digunakan dengan optimal untuk mendukung layanan berkualitas.

Dengan menggunakan model *SERVQUAL*, Rumah Sakit Atma Jaya dapat melihat bahwa ketidaksesuaian antara harapan pasien dan layanan yang diterima disebabkan oleh sistem yang tidak terbarui. Solusinya adalah dengan

memperbarui sistem informasi rumah sakit untuk memastikan layanan lebih cepat, akurat, dan responsif, serta memberikan pelatihan yang cukup bagi staf agar mereka dapat memenuhi harapan pasien dengan lebih baik. Selain itu, pengukuran kepuasan pasien dapat digunakan untuk menilai efektivitas perbaikan ini, sehingga rumah sakit dapat terus meningkatkan kualitas layanannya dan memenuhi harapan pasien dengan lebih baik.

4.3.4 Teori *Hot-Fit (Human, Organization, Technology, Net Benefit)*

Model HOT-Fit (*Human, Organization, Technology, Net Benefit*) digunakan untuk menjelaskan hubungan yang kompleks antara tiga faktor utama dalam adopsi sistem baru, yaitu faktor manusia (pengguna), organisasi (manajemen), dan teknologi (sistem informasi). Teori ini menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) tidak hanya bergantung pada kualitas dan kecanggihan teknologi yang digunakan, tetapi juga pada faktor manusia, seperti kesiapan dan keterampilan staf, serta pada dukungan yang diberikan oleh manajemen rumah sakit (Hidayatullah et al., 2022). Penelitian yang menerapkan model HOT-Fit dalam evaluasi SIMRS mengungkapkan bahwa keberhasilan sistem sangat tergantung pada adanya dukungan penuh dari manajemen, yang harus memfasilitasi perubahan dengan merencanakan dan mendanai pelatihan yang memadai untuk staf serta memastikan bahwa sistem yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas rumah sakit . Dalam banyak kasus, sistem yang tidak sesuai dengan kebutuhan rumah sakit atau kurangnya pelatihan dan kesiapan staf dalam menggunakan teknologi baru dapat menyebabkan kegagalan dalam implementasi. Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian lain yang menekankan bahwa pelatihan sumber daya manusia (SDM) dan dukungan manajemen yang kuat merupakan faktor kunci dalam memastikan keberhasilan penggunaan teknologi di rumah sakit. Oleh karena itu, penerapan model HOT-Fit menggarisbawahi pentingnya pendekatan yang holistik dan terintegrasi, yang melibatkan tidak hanya teknologi yang tepat tetapi juga peran aktif manusia dan organisasi untuk mencapai manfaat maksimal dari sistem yang diimplementasikan (Kusuma Dhewy et al., 2025).

Berdasarkan penelitian (Imani & Khasanah, 2022),yang membahas evaluasi implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS)

dengan menggunakan metode *HOT-FIT,* dapat diidentifikasi bahwa ketiga komponen dalam model *HOT-FIT* (manusia, organisasi, dan teknologi) memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan implementasi SIMRS. Pada komponen *human* (manusia), ditemukan masalah terkait dengan kurangnya pemahaman dan keterampilan petugas dalam menggunakan SIMRS, yang disebabkan oleh tidak adanya pelatihan yang memadai. Hal ini sejalan dengan teori *HOT-FIT* yang menyatakan bahwa kompetensi dan keterampilan pengguna adalah faktor kunci keberhasilan sistem informasi. Oleh karena itu, pelatihan yang intensif dan berkelanjutan perlu dilakukan untuk memastikan sistem dapat digunakan secara optimal.

Dari sisi *organization* (organisasi), evaluasi juga menunjukkan kurangnya dukungan nyata dari pihak manajemen, baik dari segi anggaran, pengawasan, maupun kebijakan yang mendukung implementasi SIMRS. Kurangnya SOP dan evaluasi serta tidak adanya penghargaan terhadap kinerja petugas juga menjadi penghambat utama. Teori *HOT-FIT* menegaskan bahwa keberhasilan implementasi sistem informasi sangat bergantung pada dukungan dan kebijakan organisasi. Manajemen harus memberikan sumber daya yang cukup, melakukan pengawasan, dan menciptakan lingkungan yang memotivasi petugas untuk berkomitmen pada penggunaan sistem yang baru.

Pada komponen *technology* (teknologi), masalah yang dihadapi adalah kualitas jaringan yang kurang baik, serta sistem yang belum sepenuhnya terintegrasi dengan baik, yang menghambat kelancaran pengoperasian SIMRS. Model *HOT-FIT* menyatakan bahwa teknologi harus mendukung operasional rumah sakit dengan menyediakan sistem yang stabil, terintegrasi, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan pada infrastruktur jaringan dan perangkat lunak agar SIMRS dapat berfungsi secara optimal (Setya Wardhana et al., 2025).

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi

No	Akar Penyebab Masalah	Tujuan	Kegiatan	SDM yang Terlibat	Sumber Anggaran
1.	Proses perubahan sistem yang kompleks dan memerlukan waktu lama	Untuk meningkatkan efisiensi operasional rumah sakit melalui pembaruan sistem	1. Pembaruan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) 2. Integrasi sistem dengan layanan administrasi dan medis	1. Tim IT Rumah Sakit 2. Manajemen Rumah Sakit 3. Konsultan Teknologi,	1. Yayasan Rumah Sakit (untuk mendanai pembaruan sistem) 2. Anggaran Rumah Sakit
2.	Kurangnya Pemahaman Manajemen Tentang Pentingnya Teknologi	Untuk meningkatkan kesadaran dan pengetahuan manajemen terkait pentingnya teknologi dan pembaruan sistem untuk kualitas layanan rumah sakit.	1. Pelatihan intensif manajemen mengenai adopsi teknologi dan manajemen perubahan. 2. Workshop untuk memperkenalkan manfaat SIMRS terbaru.	1. Manajemen Rumah Sakit 2. Tim IT Rumah Sakit 3. Konsultan Pelatihan	1. Yayasan untuk biaya pelatihan 2. Anggaran Rumah Sakit

3.	Keterbatasan Anggaran untuk Pembaruan Sistem	Untuk mengatasi keterbatasan anggaran untuk pembaruan teknologi dan meningkatkan sumber dana alternatif untuk investasi TI.	1. Pencarian program hibah teknologi untuk rumah sakit. 2. Pencarian kerja sama dengan sponsor Teknologi 3. Melakukan promosi kesehatan untuk meningkatkan pendapatan rumah sakit	1. Tim Keuangan 2. Tim IT Rumah Sakit 3. Manajemen Rumah Sakit 4. Konsultan Pendanaan	1. Yayasan Rumah Sakit 2. Pemerintah (untuk hibah teknologi) 3. Kemitraan dengan sektor swasta

Rekomendasi alternatif solusi yang telah disusun di atas memberikan langkah-langkah strategis yang dapat diimplementasikan oleh Rumah Sakit Atma Jaya untuk mengatasi akar masalah yang terkait dengan penggunaan sistem lama dan proses perubahan sistem yang kompleks. Dengan memperbarui sistem informasi rumah sakit, meningkatkan keterlibatan manajemen dan staf, serta memprioritaskan pelatihan dan penguatan infrastruktur TI, rumah sakit dapat menciptakan lingkungan yang lebih efisien, responsif, dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada pasien.

Keberhasilan implementasi perubahan ini sangat bergantung pada dukungan penuh dari manajemen, keterlibatan semua pihak terkait, serta pengelolaan anggaran yang baik. Dengan bantuan yayasan dan pemangku

kepentingan lainnya, rumah sakit dapat memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk mengatasi tantangan ini dan memastikan kelangsungan serta kemajuan layanan kesehatan yang lebih baik.

Semoga langkah-langkah yang disarankan dapat diimplementasikan secara efektif, membawa perubahan positif yang signifikan, dan menciptakan pelayanan kesehatan yang lebih efisien dan berkualitas tinggi bagi pasien serta masyarakat.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Program PKL/Magang yang dilaksanakan di Rumah Sakit Atma Jaya Jakarta Utara memberikan wawasan yang sangat berharga terkait dengan praktik administrasi kesehatan di rumah sakit. Penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administratif yang sangat mendukung operasional rumah sakit, terutama dalam hal pendaftaran pasien rawat inap, rawat jalan, serta pelayanan administrasi di Instalasi Gawat Darurat (IGD). Melalui penempatan di tiga bagian yang berbeda yaitu : Divisi Mutu, Pelayanan Administrasi Rawat Inap, dan Billing Kepulangan Pasien, penulis mampu memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang tantangan dan peran penting administrasi rumah sakit dalam mendukung kualitas pelayanan medis.

Selama pelaksanaan magang, penulis mengidentifikasi berbagai masalah yang mempengaruhi kelancaran pelayanan di Rumah Sakit Atma Jaya. Salah satu temuan utama adalah penggunaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) yang sudah usang dan tidak terbarui, yang menghambat efisiensi dalam pengolahan data pasien. Masalah ini berkontribusi pada lambatnya proses administrasi, ketidakakuratan dalam pencatatan data medis, serta ketidakmampuan sistem dalam memberikan estimasi biaya perawatan secara real-time kepada pasien, yang berujung pada ketidaknyamanan pasien dan petugas administrasi.

Selain masalah terkait sistem yang sudah usang, penulis juga menemukan bahwa koordinasi antar unit di rumah sakit belum berjalan optimal. Banyaknya pihak yang terlibat dalam setiap proses, mulai dari pendaftaran hingga kepulangan pasien, membutuhkan koordinasi yang lebih baik agar informasi dapat mengalir dengan lancar tanpa adanya kebingungannya pasien atau keterlambatan dalam penyelesaian administrasi. Hal ini dapat mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien, yang seharusnya dapat diselesaikan dengan lebih efisien.

Pada aspek pelayanan kesehatan yang lebih modern, penulis juga mengamati bahwa Rumah Sakit Atma Jaya belum menyediakan layanan telemedicine yang khusus untuk konsultasi jarak jauh. Di era digital saat ini, *telemedicine* menjadi salah satu solusi praktis yang memungkinkan pasien untuk mendapatkan pelayanan medis tanpa harus datang langsung ke rumah sakit. Adanya layanan *telemedicine* akan memperluas jangkauan layanan rumah sakit dan mempermudah pasien yang memiliki keterbatasan mobilitas atau

yang tinggal jauh dari rumah sakit untuk tetap mendapatkan pelayanan medis yang berkualitas.

Kekurangan peralatan medis di beberapa unit juga menjadi temuan penting selama magang. Beberapa peralatan medis yang dibutuhkan untuk prosedur tertentu tidak tersedia atau dalam kondisi yang kurang optimal, yang memaksa pasien untuk dirujuk ke rumah sakit lain. Hal ini menunjukkan adanya ketidaksempurnaan dalam pengelolaan sumber daya rumah sakit dan berpotensi merugikan citra rumah sakit itu sendiri, serta mengurangi kenyamanan pasien.

Dengan menggabungkan berbagai temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Rumah Sakit Atma Jaya memerlukan upaya signifikan untuk memperbaiki sistem administrasi, meningkatkan koordinasi antar unit, serta berinovasi dengan mengimplementasikan teknologi terbaru untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kenyamanan pasien.

5.2 Saran

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi operasional di Unit Pelayanan Administrasi Pendaftaran Pasien Rumah Sakit Atma Jaya, penulis mengajukan beberapa saran sebagai berikut :

5.2.1 Bagi Institusi (STIKes RS Husada)

1. Kampus dapat memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai rumah sakit, tidak hanya terbatas pada Rumah Sakit Atma Jaya, tetapi juga dengan rumah sakit lain yang memiliki teknologi dan manajemen yang lebih maju. Hal ini akan memberikan pengalaman yang lebih beragam bagi mahasiswa dalam menghadapi berbagai sistem operasional dan teknologi yang berbeda.
2. Kampus dapat meningkatkan intensitas monitoring terhadap mahasiswa selama magang, misalnya melalui kunjungan dosen pembimbing, Zoom, atau laporan mingguan untuk memastikan mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar yang optimal.

5.2.2 Bagi Instansi (Rumah Sakit Atma Jaya)

1. Rumah Sakit Atma Jaya sangat disarankan untuk melakukan pembaruan pada Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) yang digunakan. Sistem yang lebih canggih dan terintegrasi akan sangat membantu dalam mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan pencatatan, dan meningkatkan kualitas layanan secara keseluruhan. Pembaruan sistem ini dapat dilakukan

dengan menggandeng penyedia solusi teknologi yang memiliki pengalaman dalam pengembangan SIMRS yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

2. Dengan perkembangan teknologi yang pesat, Rumah Sakit Atma Jaya perlu mempertimbangkan untuk mengimplementasikan layanan *telemedicine*. *Telemedicine* akan sangat berguna bagi pasien yang tidak dapat datang langsung ke rumah sakit karena keterbatasan waktu atau lokasi. Layanan ini juga akan memperluas jangkauan rumah sakit dan meningkatkan efisiensi pelayanan bagi pasien yang membutuhkan konsultasi medis dari jarak jauh.

5.2.3 Bagi Penulis

1. Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak di rumah sakit sangat penting. Penulis sebaiknya terus meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim dalam konteks profesional. Kemampuan ini tidak hanya penting untuk bekerja dengan staf rumah sakit, tetapi juga untuk membangun hubungan yang baik dengan pasien dan rekan kerja lainnya di industri kesehatan.
2. Menjadikan magang sebagai kesempatan untuk mengasah keterampilan dan pengetahuan yang dapat diterapkan di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *IHSAN : Jurnal Pendidikan Islam*. http://ejournal.yayasanpendidikandzurriyatulquran.id/index.php/ihsan

Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). Pengumpulan Data Penelitian. *Jurnal Cendekia Ilmiah, 3*(5).

Förstel, S., Förstel, M., Gallistl, M., Zanca, D., Eskofier, B. M., & Rothgang, E. M. (2024). Data quality in hospital information systems: Lessons learned from analyzing 30 years of patient data in a regional German hospital. *International Journal of Medical Informatics, 192*. https://doi.org/10.1016/j.ijmedinf.2024.105636

Hidayatullah, S., Prasetya, D. A., Dedy Ari Purnomo, & Rachmawati, I. K. (2022). *HOT FIT : Model Pengembangan Sistem Informasi* (1st ed.). Uwais Inspirasi Indonesia.

Imani, F. F., & Khasanah, L. (2022). Literature Review Evaluasi Implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) Dengan Metode Hot-Fit. *JKHWS : Jurnal Kesehatan Hesti Wira Sakti*. https://doi.org/10.47794/jkhws

Kusuma Dhewy, G., Hadian Rahim, A., & Veranita, M. (2025). Penilaian Hot-Fit Model Terhadap Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit Tk.II Kartika Husada Pontianak Tahun 2024. *Jurnal Cendekia Ilmiah, 4*(2).

Mauro, M., Noto, G., Prenestini, A., & Sarto, F. (2024). Digital transformation in healthcare: Assessing the role of digital technologies for managerial support processes. *Technological Forecasting and Social Change, 209*. https://doi.org/10.1016/j.techfore.2024.123781

Purwatiningsih, D. E., Ersanti, A. M., & Anggraini, R. D. (2025). Identifikasi Masalah Kesehatan pada Kasus TBC di Kabupaten Bangkalan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Ilmu Kesehatan Masyarakat*.

Pusdikasari, I. (2025). Hospital Management Information System (SIMRS) in Improving Service Quality at Ogan Ilir Regional Hospital. *JKMP (Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Publik), 13*(1), 65–70. https://doi.org/10.21070/jkmp.v13i1.1786

Sakina, I. L., & Veranita, M. (2024). Penerapan Analisis Swot dalam Strategi Keunggulan Bersaing untuk Meningkatkan Bed Occupancy Rate di Rumah Sakit dr. Hasri Ainun Habibie Parepare. *Jurnal Cendekia Ilmiah, 4*(1).

Setya Wardhana, E., Yaniawati, P., & Santoso, B. (2025). A COMPREHENSIVE EVALUATION OF HOSPITAL INFORMATION SYSTEMS BASED ON THE HOT-FIT FRAMEWORK. *Indonesian Journal of Dentistry, 5*(2), 89–99. https://doi.org/10.26714/ijd.v5i1.18256

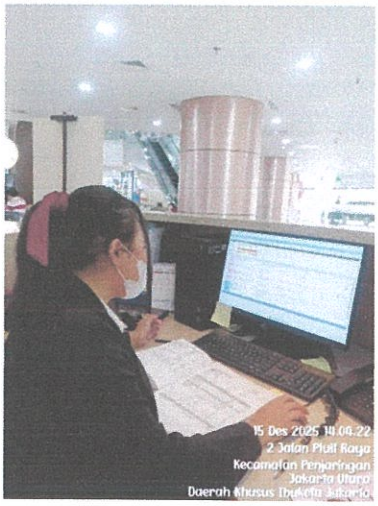
Sulistiyowati, W. (2018). *BUKU AJAR_KUALITAS LAYANAN : TEORI DAN APLIKASINYA* (S. B. Sartika, M. T. Multazam, & F. Megawati, Eds.; 1st ed.). UMSIDA Press.

Wati, W. S. N. (2025). SYSTEMATIC REVIEW OF THE IMPLEMENTATION OF THE TECHNOLOGY ACCEPTANCE MODEL (TAM) IN HOSPITAL INFORMATION MANAGEMENT SYSTEMS (HIMS) FOR IMPROVING HEALTH SERVICE QUALITY AND PATIENT SATISFACTION: A SYSTEMATIC LITERATURE STUDY. *Proceeding of International Conference on Social Science and Humanity*, *2*(1), 515–531. https://doi.org/10.61796/icossh.v2i1.194

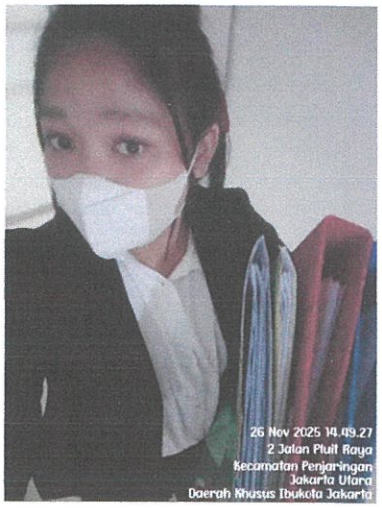
Wicaksono, soetam R. (2023). *Prinsip Dasar Kualitas Data* (1st ed.). CV. Seribu Bintang. www.fb.com/cv.seribu.bintang

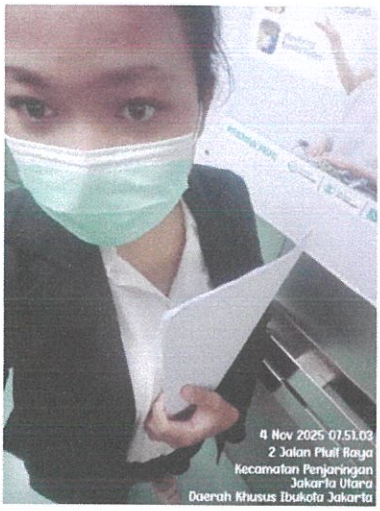
Wicaksono, S. R. (2022). *Teori Dasar Technology Acceptance Model* (1st ed.). CV. Seribu Bintang. www.fb.com/cv.seribu.bintang

LAMPIRAN

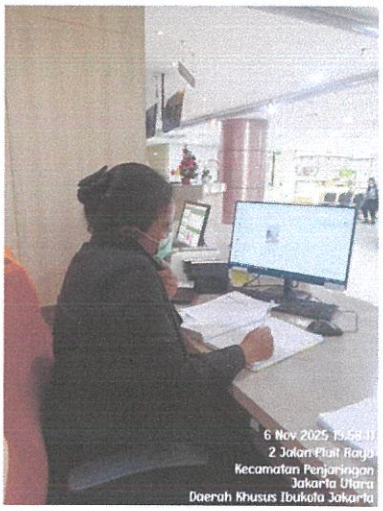

15 Des 2025 18.04.22
2 Jalan Pluit Raya
Kecamatan Penjaringan
Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

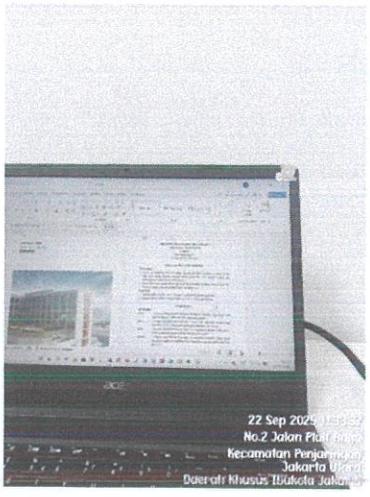

26 Nov 2025 15.23.04
2 Jalan Pluit Raya
Kecamatan Penjaringan
Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

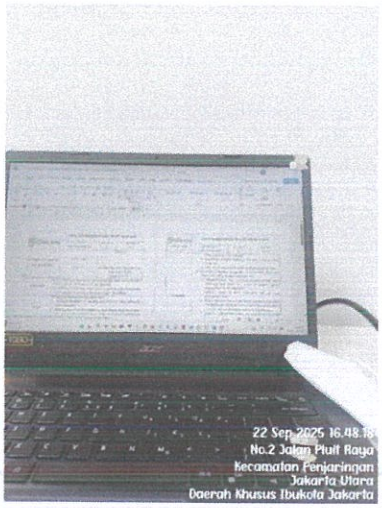

26 Nov 2025 14.49.27
2 Jalan Pluit Raya
Kecamatan Penjaringan
Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

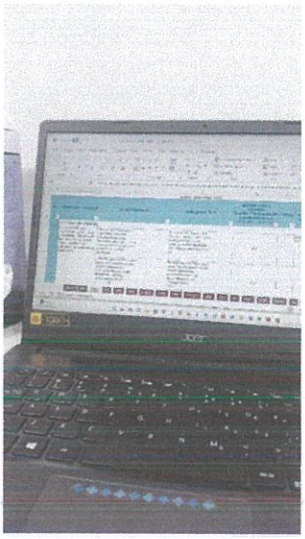

4 Nov 2025 07.51.03
2 Jalan Pluit Raya
Kecamatan Penjaringan
Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta




6 Nov 2025 19.58.11
2 Jalan Pluit Raya
Kecamatan Penjaringan
Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta


22 Sep 2025
No.2 Jalan Pluit Raya
Kecamatan Penjaringan
Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta


22 Sep 2025 16.48.18
No.2 Jalan Pluit Raya
Kecamatan Penjaringan
Jakarta Utara
Daerah Khusus Ibukota Jakarta



TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Hil Degardis Yolenta
NIM : 2220003
Tempat Praktik : Rs Atma Jaya
Tanggal : 08 September s/d 17 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 RS	23/10		27/10		28/10		29/10							
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	17/10		18/10		19/11		22/11		24/11		01/12		02/12	
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	23/10		27/10		28/10		29/10							
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien	23/10													
	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	23/10		27/10		28/10		29/10							

	h. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMRS*														
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan														
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap	23/10		27/10		28/10		29/10							
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS														
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMRS*	05/11		06/11											
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMRS*	05/11		06/11											
2	Sekretariat														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	11/09													
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	11/09													
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	11/09													
3	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 pelayanan kesehatan														
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit														
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien														
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien														
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	i. Menghitung LOS														
	j. Menghitung BOR														
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs														
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	23/10		27/10		28/10		29/10		30/10	Nastiti	18/11		19/11	
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	23/10		27/10		28/10		29/10		30/10	Nastiti	22/11		01/12	
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	23/10		27/10		28/10		29/10		30/10	Nastiti	24/11			

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	23/10		27/10		28/10		29/10		30/10		11/11		10/12	
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	23/10		27/10		28/10		29/10		30/10		11/11		10/12	
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	23/10		27/10		28/10		29/10		30/10		11/11		13/11	
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	23/10		27/10		28/10		29/10		30/10		18/11		19/11	
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**														
	Front Office/Kasir														
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)														
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS														
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)														
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian														

	f. Mengelola administrasi ~~pendapatan~~ biaya ~~dan~~ Pengeluaran dari pasien umum, BPJS, maupun asuransi swasta	17/11		18/11		19/11		20/11		24/11		25/11		26/11	
	g. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim BPJS Kesehatan dan asuransi swasta	17/11		18/11		17/4		20/11		24/4		25/4		26/11	
	h. Melakukan verifikasi data pelayanan dengan laporan medis dan billing														
	i. Membantu proses input dan pengiriman klaim ke BPJS														
	j. Membantu analisis penyebab klaim pending atau ditolak.														
	Back Office														
	a. Membuat laporan keuangan sederhana (harian, mingguan, bulanan)														
	b. Belajar mengenai perhitungan unit cost														
	c. Belajar mengenai penyusunan anggaran operasional RS														
	d. Menghitung dan mencocokkan saldo kas dengan laporan sistem														
	e. Melakukan analisis sederhana terhadap tren pendapatan dan biaya														
	f. Membantu penyajian data dalam bentuk tabel/grafik untuk keperluan manajemen														
	g. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														

	h. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan														
6	Lain-lain – Mutu RSAJ														
	a. Membuat dan merapihkan SPO komite Mutu	08 sept		10 sept											
	b. Membuat Laporan Investigasi Pasien dan Root Cause Analysis	10 sept		11 sept											
	c. Membuat Pedoman dan kebijakan komite PPI / Mutu	09 sept		15 sept		16 sept		17 sept		22 sept		24 sept			
	d. Membuat dan merapihkan SPO komite PPI	22 sept		23 sept											
	e. Membuat dan merapihkan template persiapan akreditas RSAJ	25 sept		29 sept											

Dosen Pembimbing

( )

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Hil Degaralis Yolenta
TEMPAT LAHAN MAGANG : Rs Atmajaya – Mutu RS
TANGGAL KEGIATAN : 08 ~~Sept~~ s/d 30 Sept

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.10		17.00	
2	07.18		17.00	
3	07.20		17.00	
4	07.30	Natalia	17.00	Natalia
5	07.25	Natalia	17.00	Natalia
6	07.20	Natalia	17.00	Natalia
7	07.35	Natalia	17.00	Natalia
8	07.40	Lia	17.00	Lia
9	07.18	Lia	17.00	Lia
10	07.38	Lia	17.00	Lia
11	07.40	Lia	17.00	Lia
12	07.30	Lia	17.00	Lia.
13				
14				
15				

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Hildegardis Yolenta
TEMPAT LAHAN MAGANG : RS Atma Jaya – Pelayanan Admin Rawat Inap
TANGGAL KEGIATAN : 30 s/d 10 Nov
Sept

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.45	ka siska	17.00	ka naston
2	09.45	ka siska	17.10	ka naston
3	09.20	ka siska	17.00	ka naston
4	06.55	ka naston	14.45	ka siska
5	14.00	ka siska	21.00	ka siska
6	14.00	ka Naston	21.00	ka Naston
7	14.00	ka siska	21.00	ka siska
8	14.00	ka Naston	21.00	ka naston
9	13.30	ka Naston	21.00	ka naston
10	13.30	ka naston	21.00	ka Naston
11	13.30	ka siska	20.45	ka siska
12	13.30	ka siska	20.30	ka siska
13	13.30	ka siska	20.30	ka siska
14	13.30	ka siska	20.45	ka siska
15	13.30	ka Siska	20.45	ka Siska

16	06.30	Ka Siska	14.00	Ka Siska
17	06.45	Ka Siska	14.00	Ka Siska
18	06.50	Ka Siska	14.00	Ka Siska
19	13.10	Ka Naston	21.00	Ka Naston
20	13.30	Ka Siska	21.00	Ka Siska
21	06.30	Ka Naston	10.30	Ka Naston
22	13.30	Ka Siska	21.00	Ka Siska
23	13.30	Ka Siska	21.00	Ka Siska
24	13.30	Ka Siska	21.00	Ka Siska
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

(.....)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : HIL Degaralis Yolenta
TEMPAT LAHAN MAGANG : RS ATMA Jaya - Billing kepulangan Pasien
TANGGAL KEGIATAN : 11/11 s/d 17/12

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1.	Selasa 11-11-2025	09.30	Ka Atikah	17.10	Ka Yanti
2.	Sabtu 15-11-2025	13.30	Ka Dhea	21.00	Ka Dhea
3.	Senin 17-11-2025	09.30	Ka Putri	17.05	Ka Dhea
4.	Selasa 18-11-2025	06.30	Ka Yanti	14.05	Ka Putri
5.	Rabu 19-11-2025	13.30	Ka Putri	21.00	Ka Putri
6.	Sabtu 22-11-2025	14.00	Ka Yanti	2000	Ka Yanti
7.	Senin 24-11-2025	09.30	Ka Dhea	17.10	Ka Atikah
8.	Selasa 25-11-2025	06.30	Ka Dhea	14.00	Ka Dhea
9.	Rabu 26-11-2025	09.30	Ka Putri	17.00	Ka Putri
10.	Kamis 27-11-2025	09.30	Ka Yanti	17.00	Ka Dhea
11.	Senin 01-12-2025	09.30	Ka Atikah	17.00	Ka Yanti
12.	Selasa 02-12-2025	09.30	Ka Atikah	17.00	Ka Yanti
13.	Rabu 03-12-2025	09.30	Ka Dhea	17.00	Ka Yanti
14.	Kamis 04-12-2025	09.30	Ka Putri	17.00	Ka Putri
15.	Senin 08-12-2025	09.30	Ka Atikah	17.00	Ka Putri
16.	Selasa 09-12-2025	09.30	Ka Atikah	17.00	Ka Putri

ABSEN MAHASISWA

17.	Rabu 10-12-2025	09.30	ka Putri	17.00	ka Putri
18.	Kamis 11-12-2025	09.30	ka Dhea	17.00	ka Afikah
19.	Senin 15-12-2025	09.45	ka Putri	17.00	ka Yanti
20.	Selasa 16-12-2025	09.35	ka Yanti	17.00	ka Putri
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

(.....)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Hil Degardis Yolenta

NIM : 2220003

TEMPAT MAGANG : RS ATMAJAYA

PEMBIMBING AKADEMIK : Ellynia, S.E.,M.M

PEMBIMBING LAPANGAN : dr.Ignatius Danny Pattirajawane, S.Mat.,Sp. KKLP.

No.	Hari / Tanggal	Materi Konsul	Revisi	Paraf
1	Rabu, 05 November 2025	Konsultasi terkait kasus/permasalahan yang ingin diambil	Disarankan untuk mengambil di Rawat Inap karna ~~jurnal~~ Jumlah pasien yang masih sedikit	
2	Senin, 10 November 2025	Konsultasi terkait kelengkapan logbook dan meminta Struktur PAP	Tidak Ada	
3	Senin, 17 November 2025	Konsultasi terkait penulisan visi misi dari unit PAP	Karena tidak ada, maka diganti dengan menggunakan visi misi rumah sakit	
4	Senin, 01 Desember 2025	Konsultasi dan mengkonfirmasi tugas serta kegiatan yang dilakukan selama di PAP rawat inap	Tidak ada	

5	Senin, 08 Desember 2025	Konsultasi mengenai analisis SWOT yang telah dibuat	Penulisan kalimat pada bagian kelemahan diperbaiki	
6	Rabu, 10 Desember 2025	Konsultasi terkait identifikasi masalah serta prioritas masalah yang telah dibuat	Tidak ada	
7	Kamis, 11 Desember 2025	Konsultasi terkait identifikasi akar penyebab masalah dengan problem tree analysis	Lebih di perdalam akar permasalahannya	
8	Senin, 15 Desember 2025	Bimbingan laporan magang keseluruhan dari bab 1 hingga akar penyebab masalah	Perbaiki penulisan yang salah ketik dan merapihkan margin nya	
9	Rabu, 17 Desember 2025	Konsultasi secara keseluruhan laporan magang dan hasil rekomendasi yang diperoleh ke dosen pembimbing magang	Tidak ada	

Mengetahui,

Jakarta, 30 Desember 2025



Ellynia, S.E., M.M

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Hil Degardis Yolenta

NIM : 2220003

TEMPAT MAGANG : RS ATMAJAYA

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 08 September 2025	Natalia Sidabutar (Mutu RS)	Cara merapikan naskah SOP yang telah direvisi	
2	Rabu, 10 September 2025	Natalia Sidabutar (Mutu RS)	Cara penggunaan format, serta ukuran dan font yang tepat untuk pemutakhiran dokumen SPO	
3.	Selasa, 30 September 2025	Siska Hendrayani, S.Ikom (Staff PAP Rawat Inap)	1. Cara menerima telepon dari ruangan 2. Cara Mengupdate Kamar Rawat Inap di web 3. Cara Alur Penerimaan Pasien Rawat Inap dengan BPJS	
4	Kamis, 02 Oktober 2025	Siska Hendrayani, S.Ikom (Staff PAP Rawat Inap)	1. Cara menjelaskan Form Rawat Inap Pasien BPJS 2. Cara memindahkan Pasien melalui Medin RS	
5	Senin, 06 Oktober 2025	Siska Hendrayani, S.Ikom (Staff PAP Rawat Inap)	1. Cara pembuatan SEP untuk pasien BPJS 2. Cara mengetahui mengirim SPT pasien ke asuransinya dan menginfokan ke perawat terkait hasil SPT disetujui/tidak	

6	Selasa, 11 November 2025	Nopi Putri Sinaga, S.Sos (Staff Billing)	1. Cara alur administrasi Kepulangan Pasien BPJS 2. Cara alur administrasi kepulangan pasien pribadi 3. Cara alur administrasi kepulangan pasien asuransi 4. Cara menjelaskan ke pasien BPJS	
7	Senin, 17 November 2025	Nopi Putri Sinaga, S.Sos (Staff Billing)	1. Cara perhitungan admin untuk pasien BPJS (Rp.10.000/hari) 2. Cara Perhitungan pasien Pribadi (7% dari total billing akhir) 3. Cara perhitungan pasien Asuransi (tergantung perjanjian kerjasama / 7% dari total billing akhir)	
8	Senin, 01 Desember 2025	Nopi Putri Sinaga, S.Sos (Staff Billing)	Cara menjelaskan Ekses/selisih biaya kepada keluarga pasien Asuransi	

Mengetahui,

Jakarta, 30 Desember 2025

Ellynia, S.E., M.M

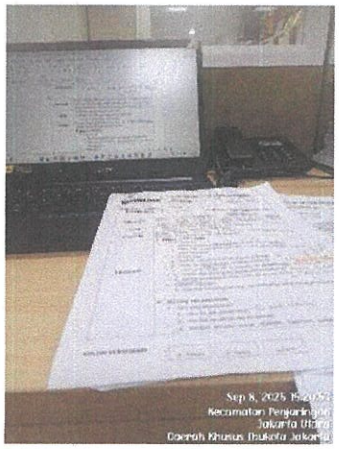
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

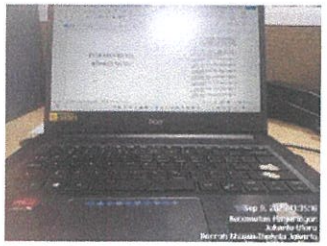
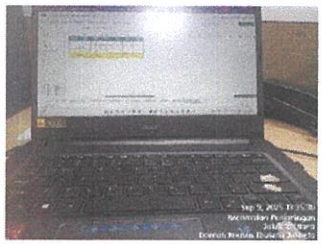
Nama : Hildegardis Yolenta

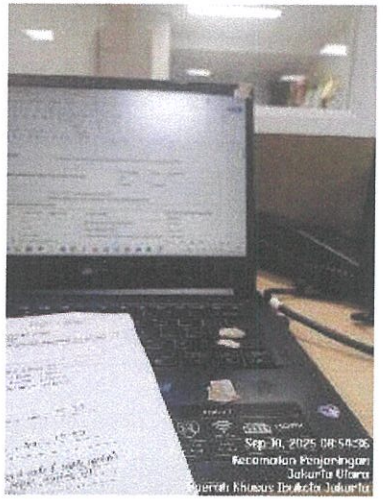
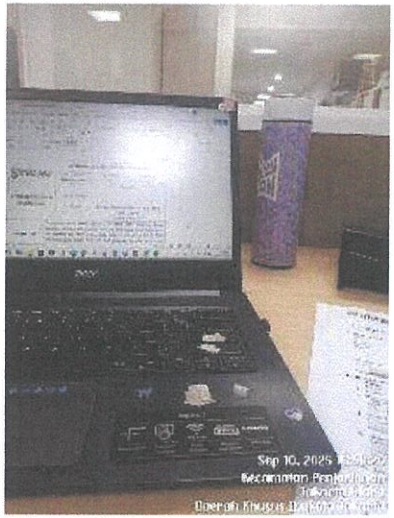
NIM : 2220003

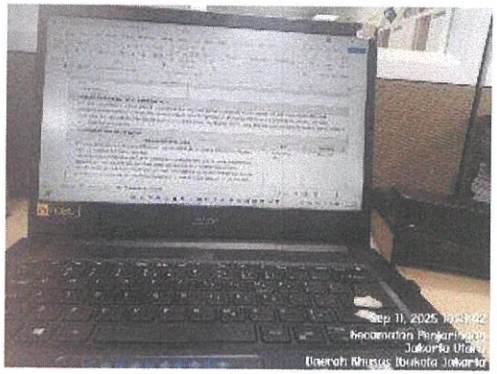
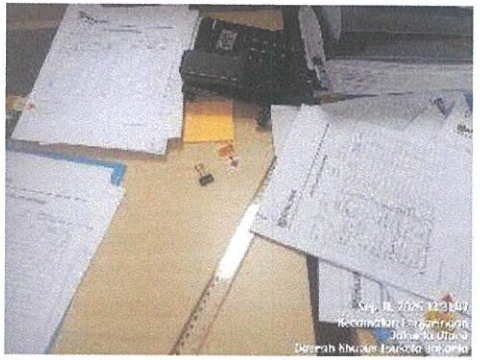
Kelas : TK. 4

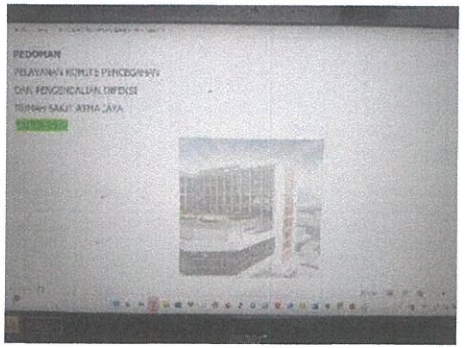
Tempat PKL/Magang : RS Atma Jaya - Mutu

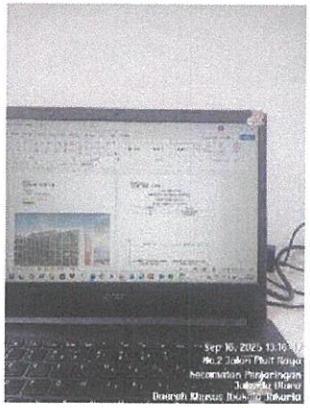
NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	EVALUASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT	BUKTI KEGIATAN (FOTO) PER HARI, MINIMAL 2 MAKSIMAL 4 FOTO, FOTO WAJIB MELAMPIRKAN TIMESTIMER	TTD PEMBIMBING LAPANGAN
1.	Senin/ 08 September 2025	08.00 - 17.00	1. Melakukan orientasi ruangan. 2. Melakukan pembagian ruangan sesuai kebutuhan kegiatan. 3. Merapikan naskah SPO (Standar Prosedur Operasionel) yang telah direvisi meliputi SPO Medik Distosia Bahu, Konseling Keluarga Berencana, dan Tatalaksana Perdarahan Pasca Persalinan. 4. Istirahat. 5. Melanjutkan proses perapian naskah SPO yang telah direvisi	Evaluasi : a) Ketidaksesuain format antarbagian (judul, subjudul, paragraf, dan penomoran). b) Jarak spasi antarbaris dan antarparagraf yang belum seragam. c) Penempatan tabel atau poin yang belum mengikuti standar penulisan SPO yang berlaku. d) Penggunaan huruf kapital, tanda baca, dan margin yang masih belum konsisten. Rencana Tindak Lanjut : a) Mempelajari kembali standar format SPO dari bagian Mutu, termasuk ketentuan ukuran huruf, margin,	 	Natalia Sidabutar

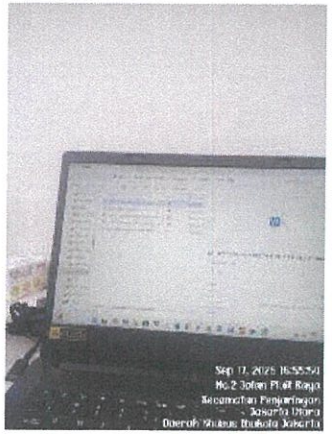
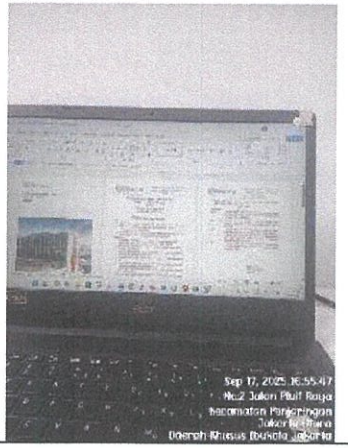
			meliputi SPO Perdarahan Pasca Bersalin dan Ancaman Partus Prematur). 6. Mendapatkan pengenalan mengenai penggunaan aplikasi Outlook untuk mempermudah proses pengiriman dokumen.	b) Melakukan pengecekan ulang dokumen secara menyeluruh, mencakup struktur, penempatan teks, konsistensi format, serta kerapian layout.		(Natalia Sidabutar)
2.	Selasa, 09 September 2025	08.00 - 17.00	1. Melanjutkan proses perapian form identitas pasien pada Microsoft Excel. 2. Melakukan pemutakhiran dokumen Pedoman Kerja Komite Mutu agar sesuai dengan ketentuan dan format terbaru.		 	(Natalia Sidabutar)

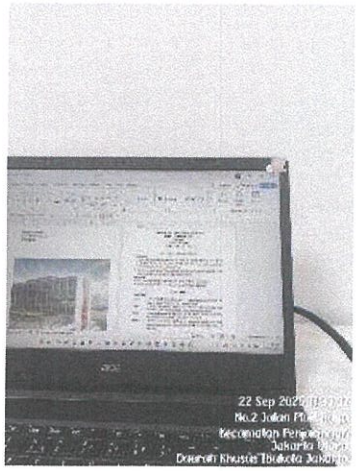
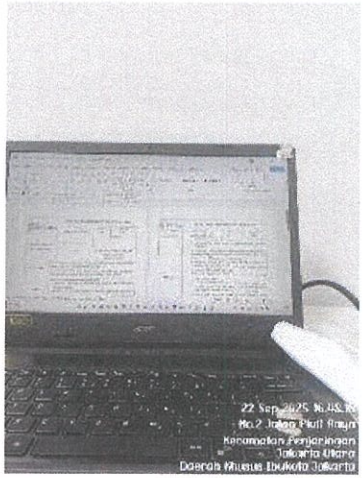
3.	Rabu, 10 September 2025	08.00 - 17.00	1. Menyusun laporan investigasi insiden *Salah Pemberian Dosis Obat* sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu pelayanan serta evaluasi keselamatan pasien di rumah sakit. 2. Melakukan pemutakhiran dokumen Standar Prosedur Operasional (SPO) Keperawatan, meliputi prosedur Memasang Kateter Eksternal, Memandikan Bayi, Memasang Infus Intravena, dan beberapa SPO lain yang memerlukan penyesuaian sesuai standar terbaru. 3. Melanjutkan kegiatan pemutakhiran dokumen SPO Keperawatan pada bagian lain, antara lain prosedur Pelayanan *Antenatal Care*, *Oral Hygiene*, serta Penyimpanan ASI, guna	**Evaluasi :** a) Format penulisan judul, subjudul, dan isi yang belum mengikuti standar SPO yang berlaku. b) Penomoran titik dan sub-bagian yang tidak konsisten. c) Pengaturan margin, spasi, dan perataan teks yang tidak seragam. d) Beberapa tabel, langkah prosedur, dan poin belum tersusun rapi sehingga memengaruhi keterbacaan dokumen **Rencana tindak lanjut :** a) Melakukan pengecekan ulang dokumen secara menyeluruh, terutama pada penataan format, struktur, dan konsistensi layout. b) Menggunakan fitur Styles, Spacing, dan Numbering pada Microsoft Word agar format dapat seragam dan sesuai standar.	 	(Natalia Sidabutar)

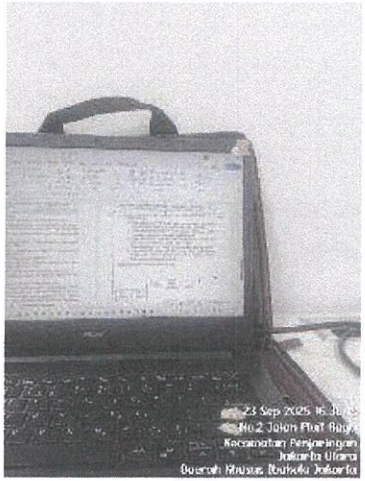
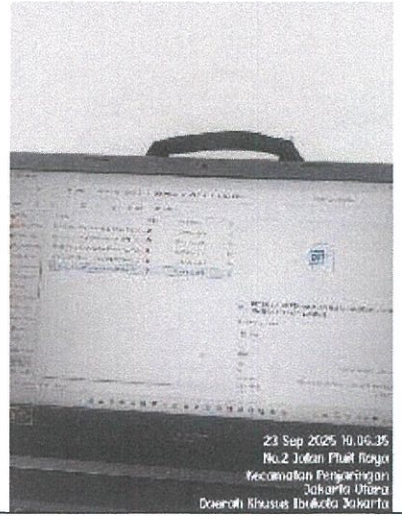
			memastikan seluruh dokumen memiliki format dan substansi yang konsisten serta relevan.			
4.	Kamis, 11 September 2025	08.00 - 17.00	1. Menyusun dokumen *Root Cause Analysis* (RCA) serta merumuskan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil penelusuran terhadap laporan insiden yang terjadi. 2. Melakukan pengarsipan absensi rapat secara sistematis dan terstruktur, mulai dari pengecekan kelengkapan data kehadiran, penataan dokumen ke dalam folder arsip, hingga memastikan seluruh file tersimpan sesuai ketentuan yang berlaku. Pengarsipan dilakukan untuk mendukung keteraturan administrasi dan memudahkan proses penelusuran data apabila		 	**(Natalia Sidabutar)**

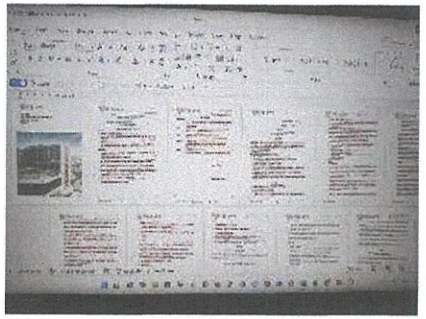
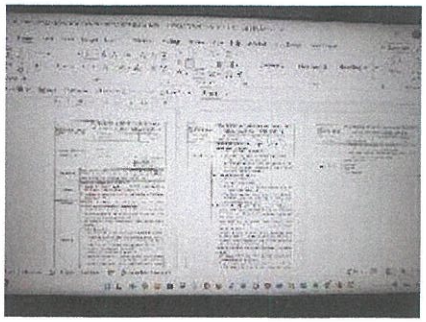
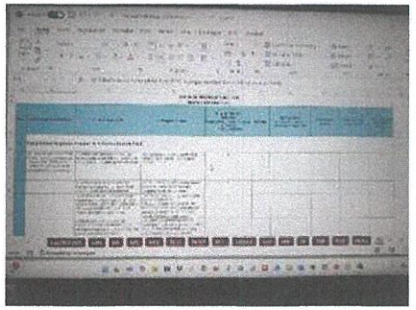
			dibutuhkan pada kegiatan monitoring atau evaluasi.			
5.	Senin, 15 September 2025	08.00 – 17.00	Melakukan pemutakhiran dokumen Pedoman Komite PPI (Pencegahan dan Pengendalian Infeksi), yang mencakup 1. peninjauan ulang isi pedoman, penyesuaian format, 2. pembaruan ketentuan sesuai standar dan regulasi terbaru yang berlaku di rumah sakit.			**(Natalia Sidabutar)**

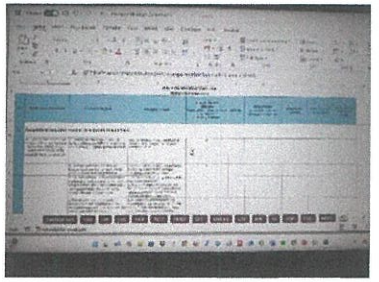
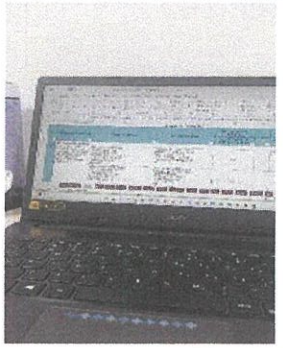
6.	Selasa, 16 September 2025	08.00 - 17.00	Melakukan pemutakhiran dokumen Pedoman Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), yang mencakup 1. penyempurnaan Panduan *Infection Control Risk Assessment* (ICRA) serta 2. Panduan Penanganan Kejadian Luar Biasa (KLB). Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh pedoman PPI selalu mengikuti ketentuan terbaru, memiliki format yang konsisten, serta dapat digunakan sebagai acuan yang tepat dalam upaya pencegahan, identifikasi risiko, dan penanganan insiden infeksi di lingkungan rumah sakit.		 	**(Natalia Sidabutar)**

7.	Rabu, 17 September 2025	08.00 – 17.00	Melakukan pemutakhiran dokumen Kebijakan Rumah Sakit, yang mencakup beberapa dokumen penting, yaitu 1. Kebijakan Program Pengendalian Resistensi Antimikroba (PPRA), 2. Kebijakan Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen – Teknologi Informasi (SIM-IT), 3. Kebijakan Penanggulangan Tuberkulosis, serta 4. Kebijakan Pelayanan Linen dan Pelayanan Instalasi Laboratorium.		 	**(Natalia Sidabutar)**

,8.	Senin, 22 September 2025	08.00 – 17.00	1. Melakukan pemutakhiran dokumen Kebijakan Rumah Sakit, yang mencakup beberapa kebijakan inti seperti • kebijakan keuangan, • kebijakan terkait tindakan invasif dan non-invasif, • kebijakan sasaran keselamatan pasien, 2. Melakukan pemutakhiran dokumen Standar Prosedur Operasional (SPO) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI). Dokumen yang diperbarui meliputi • prosedur penempatan pasien di ruang isolasi bertekanan negatif, • pedoman perilaku antisipasi pandemi, • alur penanganan ibu melahirkan dengan diagnosis COVID-19,		 	(Natalia Sidabutar)

9.	Selasa 23 September 2025	08.00 – 17.00	Melakukan pemutakhiran dokumen Standar Prosedur Operasional (SPO) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) yang mencakup beberapa prosedur penting, antara lain: 1. Tatalaksana Neonatus yang Dilahirkan dari Ibu dengan Diagnosis COVID-19, 2. Cara Penggunaan dan Pelepasan Alat Pelindung Diri (APD), 3. Prosedur Melakukan Pembersihan Tangan Menggunakan Sabun atau Antiseptik, 4. Manajemen APD *Reusable*, serta sejumlah dokumen lainnya yang memerlukan penyesuaian.		 	**(Natalia Sidabutar)**

10.	Rabu, 24 September 2025	08.00 - 16.00	Melakukan pemutakhiran dokumen Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), yang meliputi: 1. pembaruan Kebijakan Komite PPI, 2. Petunjuk Teknis Protokol Kesehatan bagi Karyawan, serta 3. Pedoman Pengorganisasian Komite PPI.		 	(Natalia Sidabutar)
11.	Kamis, 25 September 2025	08.00 – 16.00	Menyusun dan menyiapkan template persiapan akreditasi Rumah Sakit Atma Jaya (RSAJ) dalam bentuk *Microsoft Excel*, yang digunakan sebagai alat bantu untuk mengorganisasi, memonitor, serta mengevaluasi seluruh			

			kelengkapan dokumen, indikator, dan persyaratan akreditasi sehingga proses pemenuhan standar dapat berjalan lebih sistematis dan terstruktur.			(Natalia Sidabutar)
12.	Senin, 29 September 2025	08.00 - 17.00	Melanjutkan serta merapikan template persiapan akreditasi RSAJ, termasuk penyesuaian format, penataan ulang struktur dokumen, dan pengecekan kesesuaian isi dengan standar akreditasi yang berlaku agar dokumen dapat digunakan secara optimal dalam proses penilaian mutu layanan rumah sakit.		 	(Natalia Sidabutar)

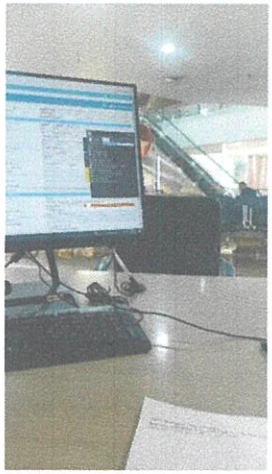
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

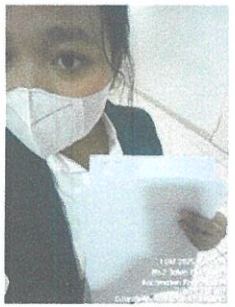
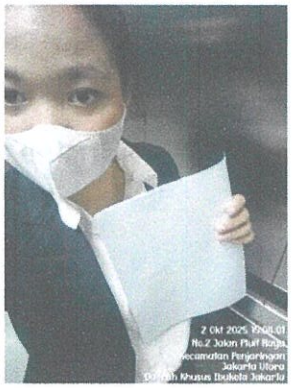
Nama : Hildegardis Yolenta

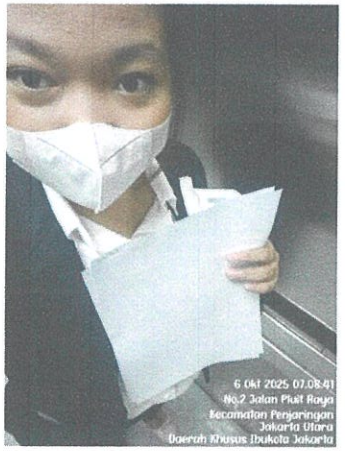
NIM : 2220003

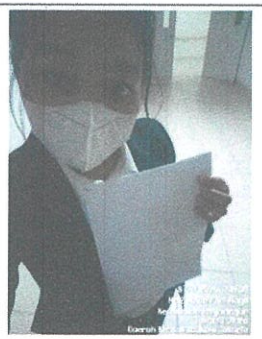
Kelas : TK. 4

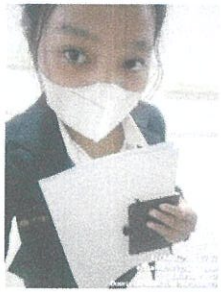
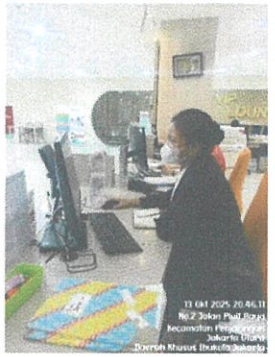
Tempat PKL/Magang : RS Atma Jaya – Pelayanan Administrasi Rawat Inap (Pav. Bonaventura)

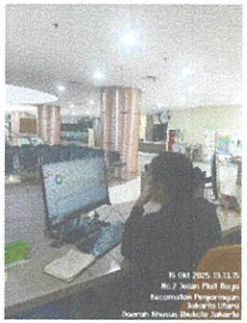
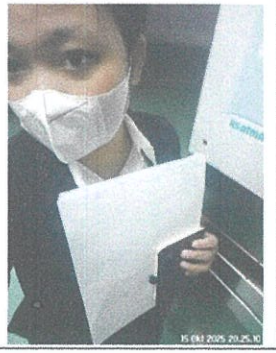
NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	EVALUASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT	BUKTI KEGIATAN (FOTO) PER HARI, MINIMAL 2 MAKSIMAL 4 FOTO, FOTO WAJIB MELAMPIRKAN TIMESTIMER (WAKTU DAN TEMPAT FOTO) *WAJIB	TTD PEMBIMBING LAPANGAN (NAMA LENGKAP PEMBIMBING)
1.	Selasa, 30 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 17.00	1. Perkenalan ke divisi baru 2. Mengupdate kamar rawat inap di web 3. Memperhatikan alur cara penerimaan pasien BPJS Rawat Inap 4. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 5. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi	Sangat Baik.		(Siska Hendrayani, S.Ikom)

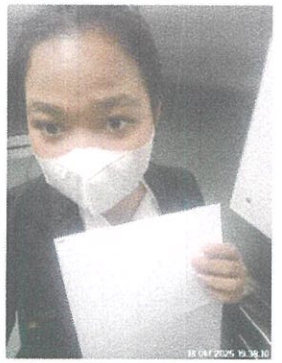
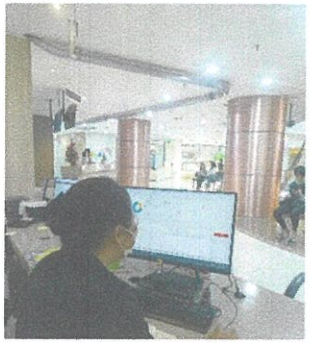
2.	Rabu, 1 Oktober 2025	09.45 – 17.10	1. Mengupdate kamar rawat inap di web RS Atmajaya 2. Mengangkat Telepon dari ruangan 3. Memperhatikan alur cara penerimaan pasien BPJS Rawat Inap 4. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 5. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi	Sangat Baik.	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
3.	Kamis, 02 Oktober 2025	09.20 – 17.05	1. Membantu menjelaskan form Rawat inap pasien BPJS 2. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 3. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 4. Mengangkat Telepon dari ruangan 5. Membantu pasien pindah kamar lewat monitor PC	Sangat Baik.		(Siska Hendrayani, S.Ikom)

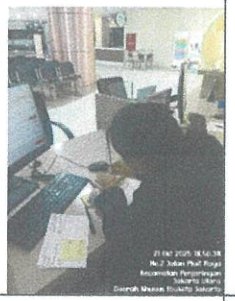
4.	Senin, 06 Oktober 2025	07.00 – 14.45	1. Membantu menjelaskan form Rawat inap pasien BPJS 2. Membantu pasien pindah kamar lewat monitor PC 3. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 4. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 5. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 6. Mengangkat Telepon dari ruangan 7. Memperhatikan cara pembuatan SEP untuk pasien rawat inap BPJS	Sangat Baik.		(Siska Hendrayani, S.Ikom)
5.	Selasa, 07 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 2. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 3. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 4. Mengangkat Telepon dari ruangan	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)

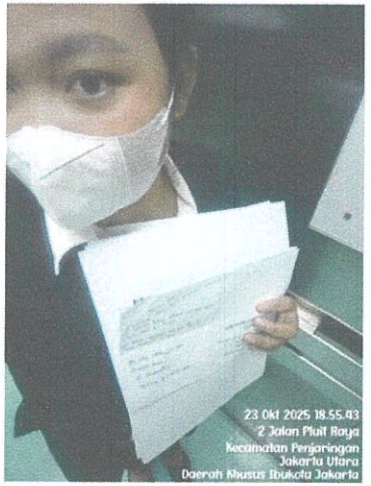
6.	Rabu, 08 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Membantu pasien pindah kamar lewat monitor PC 2. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 4. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan 6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
7.	Kamis, 09 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Membantu pasien pindah kamar lewat monitor PC 2. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 4. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan	Sangat Baik.		(Siska Hendrayani, S.Ikom)

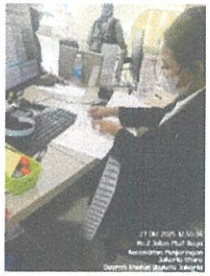
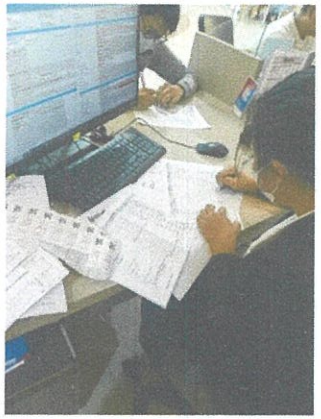
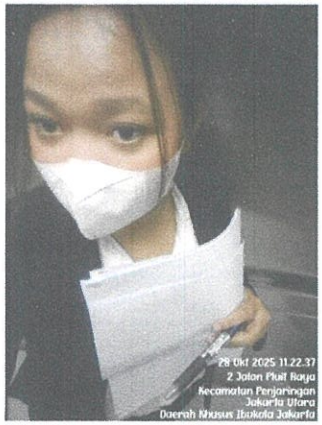
			6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik		
8.	Senin, 13 Oktober 2025		1. Membantu pasien pindah kamar lewat monitor PC 2. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 4. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan 6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
9.	Selasa, 14 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Membantu pasien pindah kamar lewat monitor PC 2. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi			

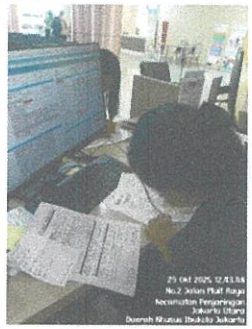
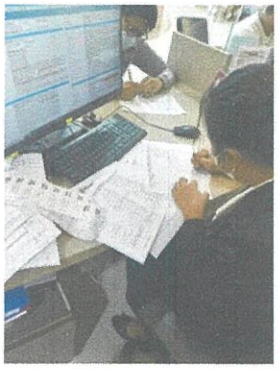
			3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 4. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan 6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
10.	Rabu, 15 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Membantu pasien pindah kamar lewat monitor PC 2. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 4. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan 6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)

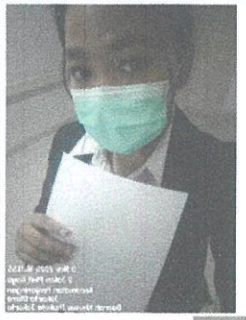
11.	Sabtu, 18 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Membantu pasien pindah ruang perawatan (ICU ke R. Helena) lewat monitor PC 2. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 4. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan 6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
12.	Senin, 20 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Mengangkat Telepon dari ruangan 2. Memperhatikan data pasien Pre-Admission ke portal asuransi 3. Membantu Keluarga Pasien membuat Free Akses Parking 4. Mengcheck Portal asuransi berkala	Sangat Baik		(Siska Hendrayani, S.Ikom)
13.	Selasa, 21 Oktober 2025		1. Memasukan file Medis lanjutan pasien	✓		

			asuransi ke Portal Asuransi 2. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 3. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 4. Mengangkat Telepon dari ruangan 5. Menyalin laporan pasien yang masih di rawat dan sudah pulang di buku operan	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
14.	Rabu, 22 Oktober 2025		1. Membantu pasien pindah tempat tidur lewat monitor PC 2. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 4. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan 6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)

15.	Kamis, 23 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 2. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 3. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 4. Mengangkat Telepon dari ruangan 5. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik		(Siska Hendrayani, S.Ikom)
16.	Senin, 27 Oktober 2025	07.00 – 14.00	1. Menghubungi pihak asuransi pasien terkait jaminan pre-admission tindakan 2. Melayani pasien BPJS untuk Rawat Inap 3. Membuat SEP untuk pasien BPJS Rawat Inap 4. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 5. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 6. Mengambil daily monitoring / Medis	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)

			Lanjutan pasien asuransi 7. Mengangkat Telepon dari ruangan 8. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	✓		
17.	Selasa, 28 Oktober 2025	07.00 – 14.00	1. Melayani pasien BPJS untuk Rawat Inap 2. Membuat SEP untuk pasien BPJS Rawat Inap 3. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 4. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 5. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 6. Mengangkat Telepon dari ruangan 7. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)

18.	Rabu, 29 Oktober 2025	07.00 – 14.00	1. Menghubungi pihak asuransi pasien terkait jaminan pre-admission tindakan 2. Melayani pasien BPJS untuk Rawat Inap 3. Membuat SEP untuk pasien BPJS Rawat Inap 4. Memasukan file Medis lanjutan / monitoring daily pasien asuransi ke Portal Asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan 6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
19.	Kamis, 30 Oktober 2025	14.00 – 21.00	1. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 2. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 3. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 4. Mengangkat Telepon dari ruangan	Sangat Baik		(Siska Hendrayani, S.Ikom)

20.	Senin, 03 November 2025	14.00 – 21.00	1. Memasukan file Medis lanjutan pasien asuransi ke Portal Asuransi 2. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 3. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 4. Mengangkat Telepon dari ruangan 5. Membantu Menuliskan laporan pasien rawat jalan yang menggunakan asuransi swasta/BPJSTK	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
21.	Selasa, 04 November 2025	07.00 – 11.00	1. Mengupdate persediaan kamar RS di web 2. Mengecek kelengkapan berkas pasien BPJSTK dan diserahkan ke bagian billing 3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi 4. Mengangkat Telepon dari ruangan 5. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi	Sangat Baik.	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)

			6. Membantu Menginfokan ke perawat terkait SPT diACC/Tidak Pasien Asuransi	✓		
22.	Rabu, 05 November 2025	14.00 – 21.00	1. Mendaftarkan kelengkapan data pasien ke portal asuransi 2. Menginfokan pelaporan pasien masuk rawat inap 3. Menginfokan pelaporan surat jaminan pasien dari portal asuransinya 4. Mengangkat Telepon dari ruangan 5. Mengurus pemberkasan pasien BPJS pindah ruangan (R. Melati ke R. Mawar)	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)
23.	Kamis, 06 November	14.00 – 21.00	1. Mendaftarkan kelengkapan data pasien ke portal asuransi 2. Menginfokan pelaporan surat jaminan pasien dari portal asuransinya 3. Memberikan laporan daily monitoring pasien asuransi			

			4. Mengambil daily monitoring / Medis Lanjutan pasien asuransi 5. Mengangkat Telepon dari ruangan 6. Membantu memindahkan bed pasien lewat monitor PC	Sangat Baik		(Siska Hendrayani, S.Ikom)
24.	Senin, 10 November 2025	14.00 – 21.00	1. Meminta ttd pasien ke ruangan terkait berkas asuransi 2. Mengangkat telepon dari ruangan 3. Membantu memindahkan bed pasien (R. Helena) 4. Menulis laporan pasien di buku operan 5. Menginfokan pelaporan surat jaminan pasien dari portal asuransinya 6. Menginfokan ke perawat ruangan terkait SPT pasien di ACC/Tidak	Sangat Baik	 	(Siska Hendrayani, S.Ikom)

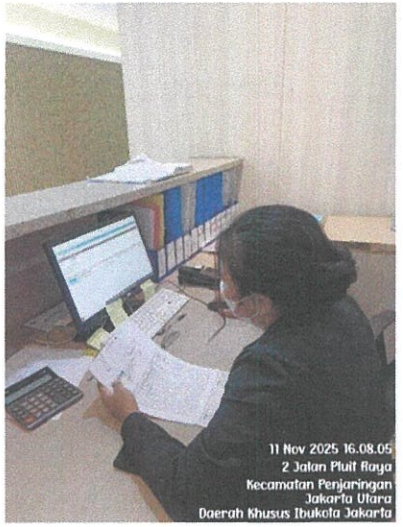
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

Nama : Hil Degardis Yolenta

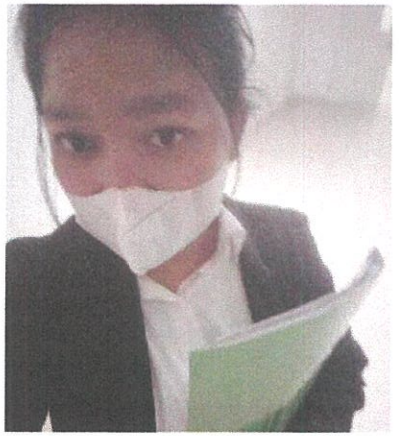
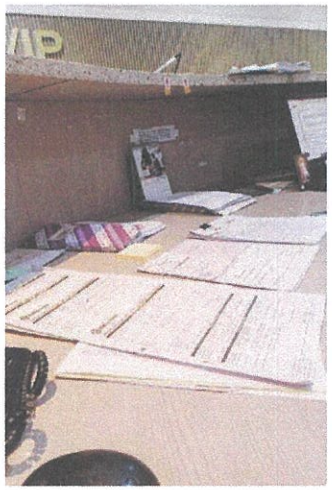
NIM : 2220003

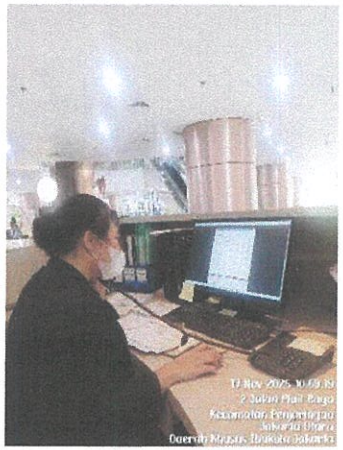
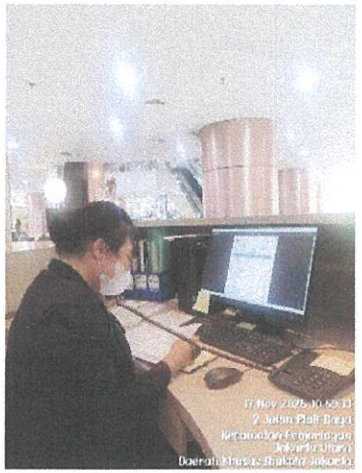
Kelas : TK. 4

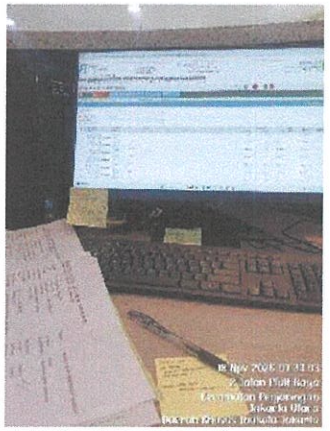
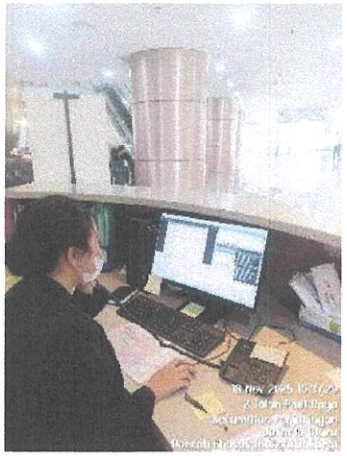
Tempat PKL / Magang : RS Atma Jaya - Billing Kepulangan Pasien

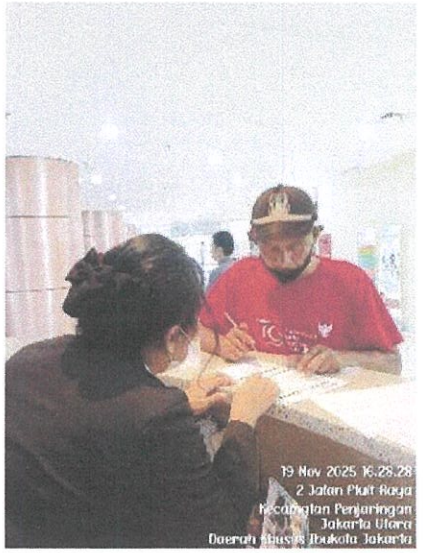
NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	EVALUASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT	BUKTI KEGIATAN (FOTO) PER HARI, MINIMAL 2 MAKSIMAL 4 FOTO, FOTO WAJIB MELAMPIRKAN TIMESTIMER	TTD PEMBIMBING LAPANGAN
1.	Selasa, 11 November 2025	10.00 – 17.00	1. Mengamati alur administrasi kepulangan pasien BPJS untuk memahami proses dan prosedur yang berlaku. 2. Mengamati alur administrasi kepulangan pasien Pribadi guna mengetahui tahapan dan persyaratan administrasi. 3. Mengamati alur administrasi kepulangan pasien Asuransi untuk memahami mekanisme koordinasi antarunit terkait.	**Evaluasi Hari 1** 1. Pemahaman alur administrasi kepulangan pasien masih dalam tahap awal dan membutuhkan pendalaman. 2. Komunikasi dengan keluarga pasien cukup baik, namun perlu meningkatkan kejelasan dan kepercayaan diri.		**(Vernando Limbong)**

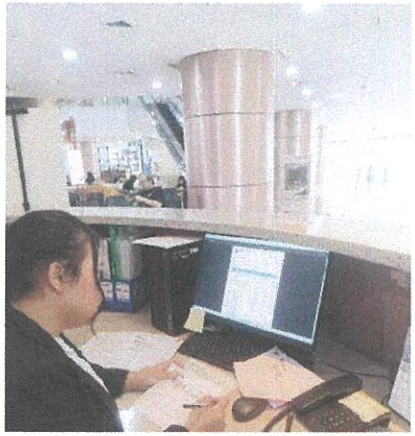
			4. Mengamati alur administrasi kepulangan pasien ODC (One Day Care) sebagai bagian dari pemahaman layanan satu hari. 5. Berkomunikasi dengan keluarga pasien terkait kelengkapan dan proses pemberkasan administrasi kepulangan.	**Rencana Tindak Lanjut** 1. Mempelajari SOP administrasi kepulangan pasien dari berbagai jenis pembayaran. 2. Meningkatkan kemampuan komunikasi saat memberikan informasi kepada keluarga pasien.		

2.	Sabtu, 15 November 2025	14.00 – 21.00	1. Melakukan pengecekan billing kepulangan pasien BPJS untuk memastikan kesesuaian data dan biaya. 2. Mengurus administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 3. Membantu proses pemindaian (resume medis dan hasil penunjang) pasien pulang asuransi guna melengkapi berkas administrasi. 4. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien terkait informasi kepulangan dan kebutuhan administrasi lainnya	**Evaluasi** 1. Terjadi kesalahan dalam penggunaan tinta biru pada dokumen administrasi, yang seharusnya menggunakan tinta hitam sesuai standar. **Rencana Tindak Lanjut** 1. Memastikan penggunaan tinta sesuai standar (tinta hitam) pada seluruh dokumen administrasi. 2. Mencermati kembali SOP penulisan dan pengisian berkas agar tidak mengulangi kesalahan serupa. 3. Melakukan pengecekan ulang	 	**(Vernando Limbong)**

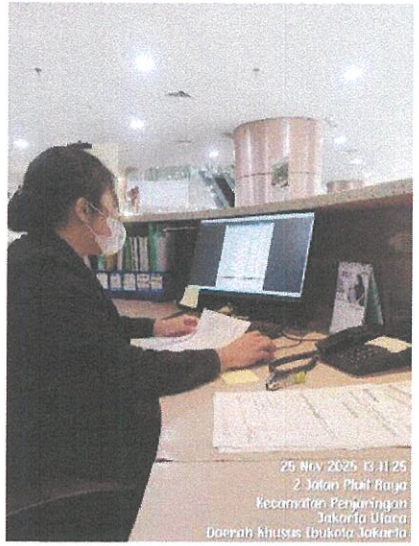
3.	Senin, 17 November 2025	10.00 – 17.00	1. Melakukan pengecekan billing kepulangan pasien BPJS untuk memastikan kesesuaian data dan biaya. 2. Mengurus administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 3. Membantu proses pemindaian (resume medis dan hasil penunjang) pasien pulang asuransi guna melengkapi berkas administrasi. 4. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dan Ruangan untuk proses penutupan billing pasien. 5. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS dan pasien Pribadi.		 	**(Vernando Limbong)**

4.	Selasa, 18 November 2025	07.00 – 14.00	1. Melakukan pengecekan billing kepulangan pasien BPJS untuk memastikan kesesuaian data dan biaya. 2. Melakukan pengecekan billing kepulangan pasien Pribadi untuk memastikan kesesuaian data dan biaya. 3. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi. 4. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dan Ruangan untuk proses penutupan billing pasien. 5. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS dan pasien Pribadi.		 	**(Vernando Limbong)**

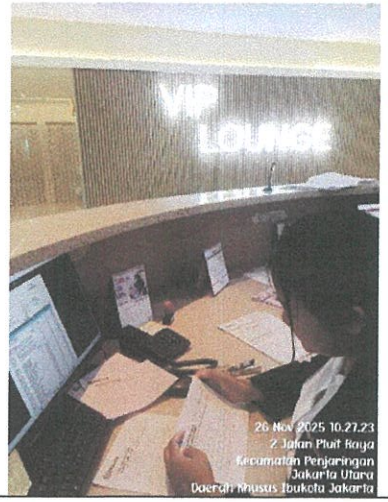
5.	Rabu, 19 November 2025	14.00 – 21.00	1. Mengelola dan memproses administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Mengantarkan berkas status pasien ke unit/ruangan terkait untuk memastikan kelancaran alur pelayanan. 3. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien terkait informasi kepulangan dan kebutuhan administrasi lainnya 4. Melakukan perhitungan jumlah billingan pasien BPJS dan pasien Pribadi. 5. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dan Ruangan untuk proses penutupan billing pasien.		 	(Vernando Limbong)

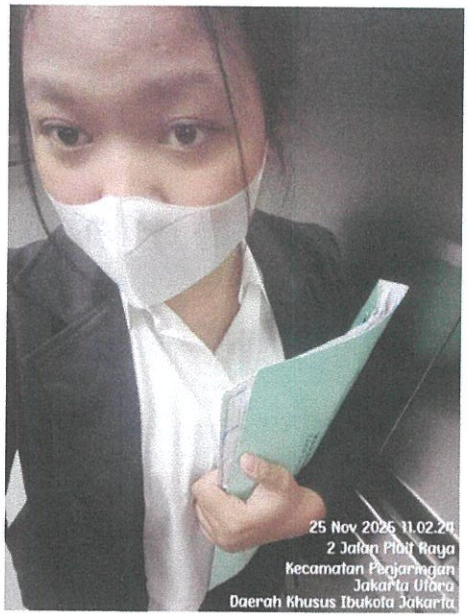
6.	Sabtu, 22 November 2025	14.00 – 21.00	1. Mengelola dan memproses administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Mengantarkan berkas status pasien ke unit/ruangan terkait untuk memastikan kelancaran alur pelayanan. 3. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien terkait informasi kepulangan dan kebutuhan administrasi lainnya 4. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS dan pasien Pribadi. 5. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*).		 	**(Vernando Limbong)**

7.	Senin, 24 November 2025	10.00 – 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Mengembalikan berkas status pasien asuransi ke ruangan/unit terkait. 3. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi. 4. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien kategori Pribadi dengan tepat dan teliti. 5. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*).		 	**(Vernando Limbong)**

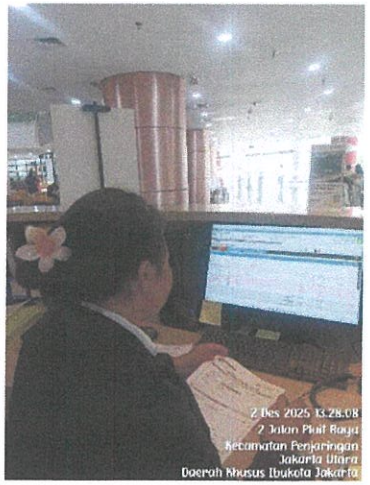
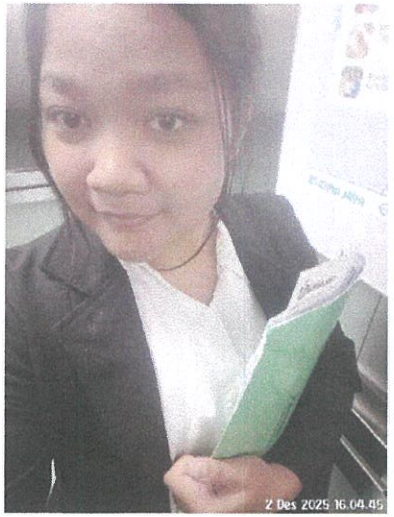
8.	Selasa, 25 November 2025	07.00 – 14.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Mengembalikan berkas status pasien asuransi ke ruangan/unit terkait. 3. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi. 4. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien kategori Pribadi dengan tepat dan teliti. 5. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*).		 	(Vernando Limbong)

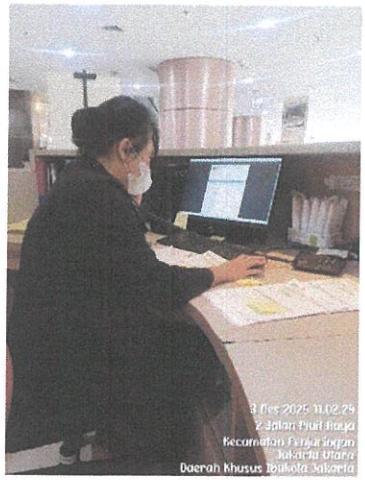
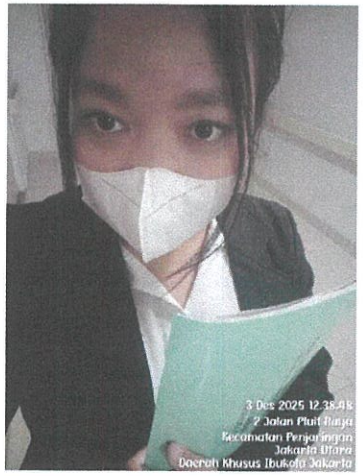
9.	Rabu, 26 November 2025	10.00 – 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Mengembalikan berkas status pasien asuransi ke ruangan/unit terkait. 3. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi. 4. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien kategori Pribadi dengan tepat dan teliti. 5. Menuliskan Laporan di buku serah terima terkait billing pasien BPJS /		 	(Vernando Limbong)

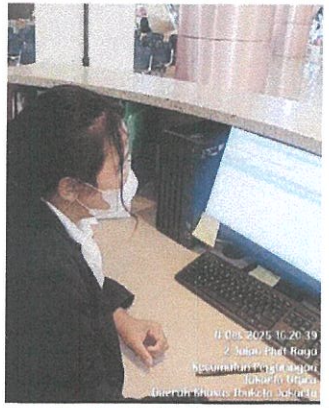
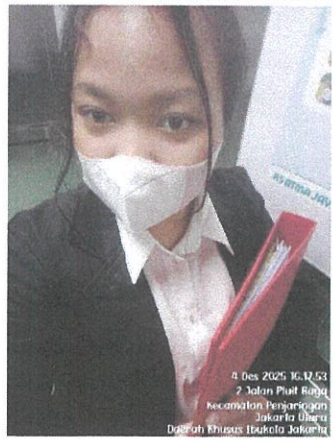
			Pribadi ke bagian Kasir / Keuangan. 6. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium, Radiologi, Farmasi, dan Ruangan untuk proses penutupan billing pasien.			
10.	Kamis, 27 November 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Mengembalikan berkas status pasien asuransi ke ruangan/unit terkait. 3. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses			(Vernando Limbong)

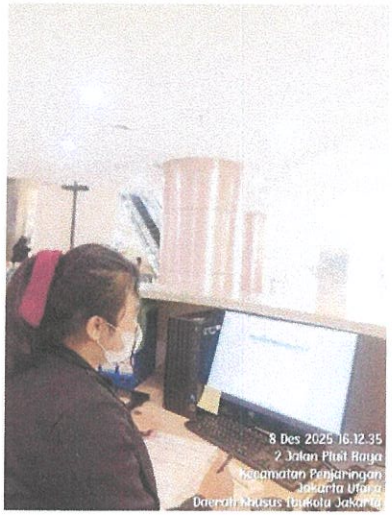
			kepulangan dan kebutuhan administrasi. 4. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien kategori Pribadi dengan tepat dan teliti. 5. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium,Radiologi, Farmasi, dan Ruangan untuk proses penutupan billing pasien.			

11.	Senin, 01 Desember 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi 3. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien kategori Pribadi dengan tepat dan teliti. 4. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*). 5. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS.		 	**(Vernando Limbong)**

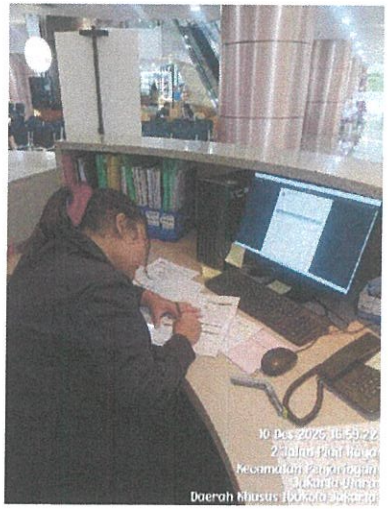
12.	Selasa, 02 Desember 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi 3. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien kategori Pribadi dengan tepat dan teliti. 4. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*). 5. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS.		 	**(Vernando Limbong)**

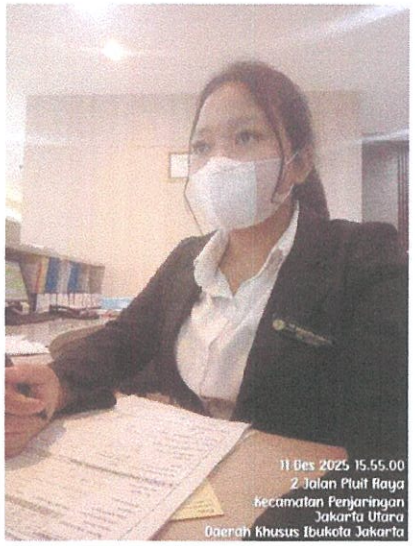
13.	Rabu, 03 Desember 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi 3. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*). 4. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS. 5. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium,Radiologi, Farmasi, dan Ruangan	**Evaluasi :** a) Pengecekan data billing telah dilakukan secara teliti dan tidak ditemukan duplikasi input, tetapi kesalahan identifikasi ruangan berdampak pada ketidaksesuaian perhitungan awal. b) Perhitungan billing sudah dilakukan, namun perlu penyesuaian kembali **Rencana Tindak Lanjut :** a) Melakukan verifikasi awal secara lebih teliti untuk memastikan jenis dan lokasi ruangan pasien sebelum memproses administrasi.	 	**(Vernando Limbong)**

			untuk proses penutupan billing pasien. 6. Mengembalikan berkas status pasien asuransi ke ruangan/unit terkait.	b) Mengoptimalkan komunikasi dengan unit Ruangan		
14.	Kamis, 04 Desember 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi 3. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*). 4. Mengantar Status Pasien ke Ruangan.		 	(Vernando Limbong)

15.	Senin, 08 Desember 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi 3. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*). 4. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium,Radiologi, Farmasi, dan Ruangan. 5. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS.	**Evaluasi :** Terdapat inputan kurang yaitu Echocardiograpy **Rencana Tindak Lanjut :** Lebih teliti dalam pengecheckan inputan billing pasien.	 	**(Vernando Limbong)**

16.	Selasa, 09 Desember 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi 3. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*). 4. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS.		 	**(Vernando Limbong)**
17.	Rabu, 10 Desember 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS dan Pribadi			

			sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien mengenai proses kepulangan dan kebutuhan administrasi 3. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*). 4. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS dan Pribadi. 5. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium,Radiologi, Farmasi, dan Ruangan 6. Mengantar Status Pasien ke Ruangan.		 	(Vernando Limbong)

18.	Kamis, 11 Desember 2025	10.00 - 17.00	1. Menyelesaikan berkas administrasi kepulangan pasien BPJS dan Pribadi sesuai prosedur yang berlaku. 2. Melakukan komunikasi yang efektif dengan keluarga pasien 3. Melakukan pengecekan data billing untuk memastikan tidak terdapat inputan yang terduplikasi (*double*). 4. Melakukan perhitungan jumlah biliingan pasien BPJS dan Pribadi. 5. Melakukan konfirmasi kepada unit Laboratorium,Radiologi, Farmasi, dan Ruangan 6. Mengantar Status Pasien ke Ruangan.		 	(Vernando Limbong)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Hildegardis Yolenta
NIM : 2220003
Tempat Praktik : RS ATMA JAYA - Mutu RS
Tanggal : 08 September s/d 30 September 2025

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	4 ✓				
	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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{15 \text{ aspek} \times 4}{60} \times 100 = \frac{60}{60} \times 100 = 100$$

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

Jakarta, 16 Desember 2025
Penilai

(Natalia Silalahi)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Hil Degardis Yolenta
NIM : 2220003
Tempat Praktik : RS ATMA Jaya – PAP Bonaventura
Tanggal : 30 Sept s/d

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					Mampu berkomunikasi dengan sangat baik thdp pasien dan staff yang bertugas
	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	✓				Mampu Menyerap Jobdesk dengan Cepat, Sangat tanggap dalam tanggung jawab yang di berikan
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja	✓				
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing	✓				Dapat Beradaptasi dengan baik. dan memahami situasi walaupun dalam keadaan pelayanan sedang Hectic.
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				
	Total Per Bobot Nilai					
	Total Nilai Keseluruhan					

Good Job !!

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{60}{60} \times 100 = 100$$

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

Jakarta,
Penilai

(Sofa Hendrayani)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Hildegardis Yolenta
NIM : 2220003
Tempat Praktik : RS ATMA JAYA - Billing kepulangan Pasien
Tanggal : 11-November s/d 17 Desember

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{59}{60} \times 100 = 98$$

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

Jakarta,
Penilai

(Verrando Limbong)

Laporan Praktek Kerja Lapangan Magang

RS Atma Jaya Pluit

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

Disusun Oleh :

Maria Bela Stefany S

2220024

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI

KESEHATAN STIKES RS HUSADA

JAKARTA 2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Maria Bela Stefany S

Nim : 2220024

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan Magang RS Atma Jaya Pluit

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,MM)

Pembimbing Lapangan

(dr. Ignatius Danny Pattirajawane,S.MA'I'.,Sp.KKLP)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat-berkat-Nya yang melimpah, kesehatan yang baik, dan kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Magang penulis di Rumah Sakit Atma Jaya Pluit dengan sukses dan tepat waktu. Magang ini memberikan pengalaman berharga yang sangat mendukung pengembangan kompetensi penulis sebagai mahasiswa Administrasi Kesehatan.

Dalam menyusun laporan ini, saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pembimbing magang penulis atas bimbingan dan dukungan yang diberikan mulai dari tahap persiapan hingga penyelesaian laporan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada Kepala Program Studi Administrasi Kesehatan dan Wakil Ketua STIKes RS Husada I atas kesempatan dan fasilitas yang diberikan, sehingga magang dapat berjalan lancar.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf di Rumah Sakit Atma Jaya Pluit, terutama PIC magang yang mendampingi saya dan memberikan pengetahuan praktis selama proses penempatan. Terakhir namun tidak kalah pentingnya, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan magang yang telah memberikan kerja sama, antusiasme, dan bantuan selama kegiatan ini.

Saya berharap laporan ini bermanfaat, baik sebagai dokumentasi kegiatan magang maupun sebagai sumber belajar untuk masa depan. Saya menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, saya terbuka untuk kritik dan saran yang konstruktif.

Jakarta, 20 November 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2
1.2.1 Tujuan Umum 2
1.2.2 Tujuan Khusus 3
1.3 Manfaat Magang 3
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan Magang 3
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 4
1.5.1 BAB I PENDAHULUAN 4
1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 4
1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN 4
1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN PKL/MAGANG 4
1.5.5 BAB V PENUTUP 5

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 6

2.1 Profil Singkat 6
2.2 Sejarah 6
2.3 Visi dan Misi 7
2.3.1 Visi 7
2.3.2 Misi 7
2.4 Tugas dan Wewenang 8
2.5 Struktur Organisasi 9
2.6 Peta/layout Institusi Tempat Magang 10
A. RS Atma Jaya 10
B. Unit Marketing 10
C. Unit Customer Service 11

D. Unit Rawat Jalan 11
BAB III GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN 12
3.1 Profil Singkat 12
3.1.1 Unit Marketing Rumah Sakit 12
3.1.2. Unit Customer Care/Service 12
3.1.3. Unit Rawat Jalan 13
3.2 Visi dan Misi Unit Penempatan 13
A. Visi 13
B. Misi 13
3.3 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan 14
3.3.1. Unit Marketing Rumah Sakit – Adminisrasi 14
3.3.2 Unit Customer Service 15
3.3.3 Unit Rawat Jalan – Pendaftaran 15
3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 17
3.4.1 Unit Marketing - Administrasi 17
3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja 20
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 21
4.1. Pelaksanaan Kegiatan Magang 21
4.1.1. Waktu Dan Tempat Magang 21
4.1.2. Deskripsi Kegiatan Magang 21
4.1.3. Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa 24
4.2. Hasil Kajian Masalah Dan Analisis Swot Di Instansi Magang 26
4.2.1 Analisis SWOT Instansi Magang 26
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 28
A. Data Objektif Masalah 32
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 36
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 37
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi 38
BAB V PENUTUP 41
5.1 Kesimpulan 41
5.2 Saran 42

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Lulusan perguruan tinggi sulit mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi yang mereka miliki sehingga menjadi perhatian serius bagi pemerintahan Prabowo-Gibran. Berdasarkan data laporan Badan Pusat Statistik (BPS) terbaru, tingkat pengangguran per Februari 2025 mencapai 7,28 juta orang dengan tingkat pengangguran terbuka (TPT) sebesar 4,76%. Jumlah tersebut bertambah sebanyak 83.000 orang dibanding tahun sebelumnya. Jika dilihat berdasarkan jenjang pendidikan, lulusan sekolah menengah dan perguruan tinggi menempati peringkat teratas dalam jumlah pengangguran. Artinya, populasi angkatan kerja muda tidak terserap dengan baik oleh lapangan kerja yang tersedia. Hal ini tentunya membuat beberapa dari perguruan tinggi menjadikan magang sebagai solusi atas permasalahan angka pengangguran di Indonesia, seperti halnya di STIKes RS Husada yang diadakan saat semester 7 dan saat sebelum wisuda, harapannya adalah ketika sudah lulus nanti mahasiswa sudah terjamin komptensi, pengalaman, dan relasi yang luas. (Agungnoe, 2025)

Program magang merupakan salah satu cara bagi mahasiswa untuk memahami dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan pelayanan masyarakat berupa magang di RS Atma Jaya, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman profesional, tetapi juga meningkatkan dan mengembangkan kompetensi yang sudah dimiliki sejak belajar dibangku perkuliahan. Oleh karena itu, program magang memainkan peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum mereka memasuki dunia kerja. Perguruan tinggi perlu berkolaborasi dengan pihak eksternal, termasuk pemberi kerja, untuk memastikan bahwa mahasiswa memperoleh pengalaman yang relevan dengan kebutuhan dunia profesional. Bagi mahasiswa administrasi kesehatan magang dapat memudahkan penerapan secara nyata dalam setiap pembelajaran yang telah dipelajari baik materi manajemen, administrasi, sistem dan lain-lain. Kolaborasi ini RS Atma Jaya dengan STIKes RS Husada bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan pasar

kerja terutama dalam bidang administrasi kesehatan. (Citra Pertiwi & Asim Asy, 2024)

Ketika mahasiswa ditempatkan di unit marketing, penulis mempelajari kerja sama tim yang perlu dibangun dengan kuat dan *chemistry* antar pegawai begitu penting dalam mewujudkan keberhasilan kinerja, tidak hanya itu ternyata sebagai administrasi di unit marketing perlu sekali mempertimbangkan anggaran yang dikeluarkan oleh manajemen keuangan agar setiap kegiatan yang dijalani dapat disetujui dan tidak ada hambatan. Sementara itu saat mahasiswa berada pada unit pelayanan *front liner* terdapat banyak sekali yang dipelajari, dari cara berkomunikasi, informasi tata letak rumah sakit, informasi jadwal dokter, legaliser dokumen penting, informasi tujuan pasien, penyelesaian keluhan, dan bahkan *reimbursement* kepada asuransi setelah melakukan pengobatan di rumah sakit. Terakhir, saat berada pada unit pendaftaran rawat jalan, mahasiswa mempelajari tata cara mendaftarkan pasien lama dan baru, alur pelayanan, pengelolaan data hingga data asuransi, serta koordinasi dengan antar bagian untuk memudahkan informasi yang berjalan satu arah agar tidak salah informasi.

RS Atma Jaya telah bekerja sama dengan beberapa perguruan tinggi termasuk STIKes RS Husada, dalam hal ini RS Atma jaya telah dipercaya untuk menghasilkan lulusan magang yang berkualitas dan juga kompeten dalam setiap posisi yang di berikan saat magang. Namun, meskipun kegiatan ini juga bisa mengasah komptensi mahasiswa dalam bekerja terdapat beberapa masalah yang perlu ditangani agar dapat mewujudkan rumah sakit yang berkualitas tinggi dan berstandar internasional.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Untuk memperkuat penguasaan keterampilan yang diminati dan ditekuni sebagai bekal dalam menjalani profesi, serta memperluas dan mempercepat penyediaan tenaga kerja terampil sesuai kebutuhan lingkungan. (Romdoni et al., 2019)

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam konteks kerja nyata.
2. Memperluas wawasan serta pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja, baik dari aspek keilmuan maupun pengalaman profesional.
3. Mengembangkan kemampuan komunikasi mahasiswa dalam berinteraksi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja.
4. Mendorong motivasi mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang kompeten dan mampu mengaplikasikan teori perkuliahan ke dalam praktik pekerjaan.
5. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sebagai bekal menghadapi dunia profesional.
6. Mewujudkan keterkaitan dan kesesuaian antara pendidikan tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
7. Membangun hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dan instansi mitra, sehingga tercipta kemitraan yang saling menguntungkan dan berkelanjutan bagi kedua belah pihak. (Dinar & Rahadi, 2020)

1.3 Manfaat Magang

Manfaat bagi mahasiswa diharapkan berupa peningkatan pengetahuan dan keterampilan terkait dunia kerja, khususnya dalam konteks pengelolaan koperasi, sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata di perusahaan atau instansi serta mampu bekerja sama dengan individu dari berbagai disiplin ilmu. Melalui kegiatan praktik lapangan, mahasiswa dapat memperdalam pemahaman dengan mengembangkan wawasan berpikir yang kreatif dan inovatif sesuai bidang, program, dan aktivitas yang dijalankan. Selain itu, mahasiswa juga dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya. (Aurora Geraldine et al., 2023)

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan Magang

Menurut Suharsini Arikunto, metode dokumentasi merupakan cara memperoleh data melalui berbagai sumber tertulis maupun visual, seperti catatan, buku,

transkrip, surat kabar, prasasti, majalah, notulen rapat, agenda, serta foto-foto kegiatan (Ahmad, 2025) Dokumentasi yang dihasilkan berupa laporan masalah dan juga beberapa data terkait yang ada pada unit *customer service,* hal tersebut dapat memudahkan dalam proses pengerjaan laporan magang agar berjalan dengan lancer hingga akhir pemaparan laporan magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.5.1 BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat uraian mengenai latar belakang pelaksanaan magang, maksud dan tujuan magang, manfaat kegiatan magang, metode pengumpulan data yang digunakan, serta sistematika penulisan laporan secara keseluruhan.

1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

Bab ini berisi penjelasan umum mengenai RS Atma Jaya, meliputi sejarah singkat, visi dan misi, tugas serta fungsi, hingga struktur organisasi yang menggambarkan sistem kerja rumah sakit tersebut.

1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN

Pada bab ini dijelaskan profil unit tempat penulis menjalankan magang, yaitu Unit pelayanan baik di unit marketing maupun unit pelayanan. Isi bab mencakup profil unit, tugas dan fungsi, visi dan misi, tujuan dan sasaran, serta struktur organisasi divisi tersebut.

1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN PKL/MAGANG

Bab ini memaparkan rangkaian kegiatan selama magang, mencakup waktu dan lokasi pelaksanaan, tugas serta tanggung jawab mahasiswa, deskripsi kegiatan yang dilakukan, hasil analisis SWOT, pembahasan permasalahan yang ditemui, serta rekomendasi solusi yang dapat diterapkan.

1.5.5 BAB V PENUTUP

Bab terakhir berisi ringkasan atau kesimpulan dari keseluruhan kegiatan magang yang telah dilaksanakan, disertai saran konstruktif yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi instansi maupun mahasiswa pada kegiatan selanjutnya.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat

Berdirinya RS Atma Jaya tidak lepas dari sejarah berdirinya Fakultas Kedokteran Universitas Atma Jaya. Peletakan batu pertama RS Atma Jaya dilakukan oleh Walikota Jakarta Utara Bapak Dwinanto pada tanggal 25 Juni 1973, didirikan diatas areal seluas 4.7 hektar di Jakarta Utara. Mulai berkarya pada bulan Juni 1976, dengan 120 tempat tidur dan saat itu sudah ada bagian Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Penyakit Dalam, Penyakit Saraf dan Bagian Bedah. Rumah Sakit ini didirikan untuk menunjang pendidikan dan latihan calon-calon dokter serta menyelenggarakan pelayanan medis bagi kepentingan masyarakat Jakarta Utara.

Pada tanggal 9 Mei 1977 Rumah Sakit Atma Jaya diresmikan oleh Gubernur DKI Jakarta Bapak Ali Sadikin. Saat ini pelayanan Rumah Sakit Atma Jaya sudah jauh berkembang dibandingkan dulu. Layanan yang tersedia lebih lengkap dan didukung oleh dokter-dokter spesialis, sub spesialis dan dokter umum. (RS Atma Jaya, 1977)

2.2 Sejarah

Berdirinya RS Atma Jaya tidak lepas dari sejarah berdirinya Fakultas Kedokteran

Saat ini pelayanan Rumah Sakit Atma Jaya sudah jauh berkembang dibandingkan dulu. Layanan yang tersedia lebih lengkap dan didukung oleh dokter-dokter spesialis, sub spesialis dan dokter umum. Sabtu, 15 Juni 2013 RSAJ (RS. Atma Jaya) pluit menggelar acara bersejarah. Pada hari itu dilangsungkan kegiatan *Groundbreaking* (pemancangan tiang utama pembangunan gedung baru Rumah sakit) yang dilangsungkan di area RSAJ sekaligus acara peringatan HUT RSAJ ke-37. Acara ini dihadiri oleh berbagai pihak diantaranya pengurus yayasan, Direksi RSAJ, Dekan Fakultas kedokteran (FK) Atma Jaya, badan pengampu RSAJ, panitia proyek

pembangunan, Camat Penjaringan, ketua IDI (Ikatan Dokter Indonesia) Jakarta Utara, perwakilan Komite Medik, SMF, beserta tamu undangan lainnya.

Pada bulan Oktober 2018, dilaksanakan Soft Opening Paviliun Bonaventura yang dipersembahkan untuk memenuhi kebutuhan kesehatan masyarakat yang lebih lengkap di daerah Jakarta Utara dan sekitarnya dengan tetap mengedepankan azas pendidikan, penelitian, dan keilmuan yang tinggi. Paviliun Bonaventura akan dilengkapi dengan Pelayanan Gawat Darurat, Ruang Perawatan mulai kelas Suite (VVIP), Deluxe (VIP), Superior (Kelas 1), Standard (Kelas 2), Kamar Operasi yang baru, Kamar Bersalin yang baru, ICU, PICU, NICU dan alat – alat diagnostik yang baru seperti MRI, Laparoskopi, CT Scan 128 Slice dan CATH Lab dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan yang terintegrasi untuk pasien.

Di Paviliun Bonaventura ini Rumah Sakit akan membuka Klinik Unggulan berupa pelayanan di bidang Neuroscience, Orthopaedi dan Traumatologi serta Klinik Anak Sehat. Dengan adanya Paviliun Bonaventura ini Rumah Sakit Atma Jaya diharapkan dapat lebih banyak lagi memberikan pelayanan kepada pasien dari semua kelas dan tentunya tetap berlandaskan motto ”Bersatu Mengabdi Sesama, Andal Layan Peduli Hati”. (RS Atma Jaya, 2018)

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Menjadi rumah sakit pilihan yang unggul dalam pelayanan, pendidikan dan penelitian dalam bidang kesehatan.

2.3.2 Misi

1. Memberikan pelayanan kesehatan berkualitas bagi masyarakat luas berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terkini;

2. Berkontribusi kepada negara dengan memberikan pelayanan kesehatan dan mengembangkan tenaga kesehatan yang profesional

3. Menyediakan wahana pendidikan dan pusat penelitian yang berkualitas;

4. Secara konsisten membangun tata kelola organisasi, sumber daya dan budaya organisasi yang kuat dan mandiri.

2.4 Tugas dan Wewenang

A. Uraian Tugas Supervisor Pendaftaran Administrasi Pasien Rumah Sakit Atma Jaya

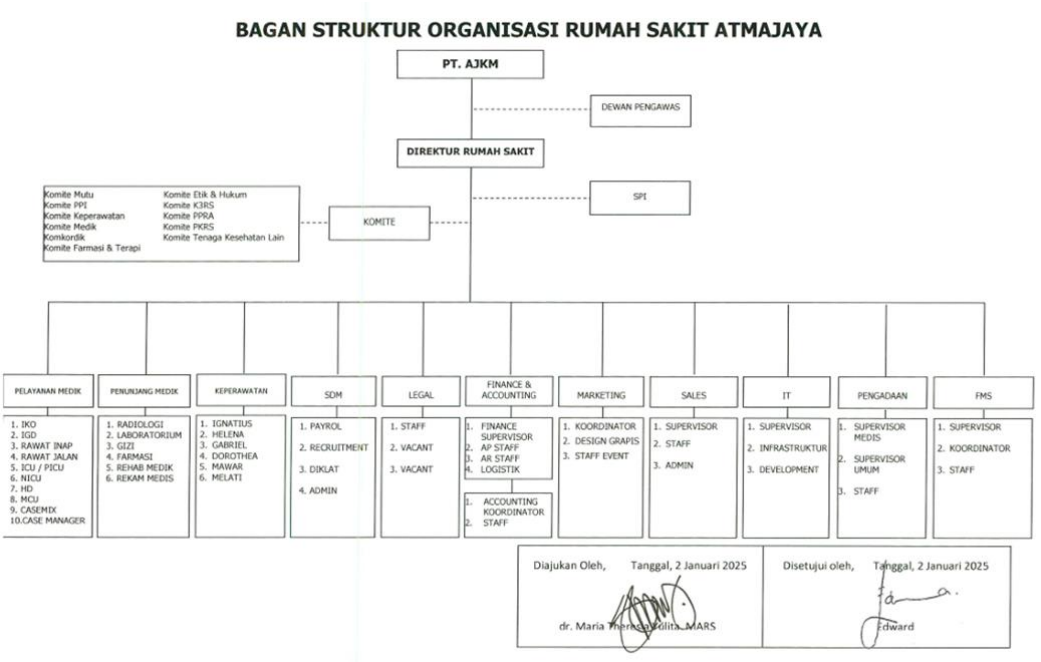
1. Membuat perencanaan kerja setiap tahun untuk mengembangkan pelayanan di bagian PAP.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi rawat jalan maupun rawat inap dengan berkoordinasi dengan bagian terkait baik internal maupun external agar pelayanan berjalan lancar.
3. Bertanggung jawab atas keluhan pasien mengenai pelayanan administrasi rawat jalan maupun rawat inap dengan berkoordinasi dengan bagian terkait agar kepuasan pasien terpenuhi.
4. Memastikan kelancaran layanan jaminan dari asuransi maupun perusahaan dengan melakukan konfirmasi penjaminan dan menginformasikan kepada pasien tentang informasi tersebut untuk mendapatkan proses lebih lanjut sehingga pasien mendapatkan pelayanan dengan jaminan asuransi atau perusahaan.
5. Bertanggung jawab atas kesiapan petugas pendaftaran administrasi pasien pada jam operasional dengan menyusun jadwal dinas bulanan dan melakukan perubahan harian jika diperlukan serta memberikan pengarahan harian dan melakukan penyelesaian masalah yang terjadi melalui briffing agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar.

B. Uraian Wewenang Supervisor Pendaftaran Administrasi Pasien Rumah Sakit Atma Jaya

1. Monitoring staff bagian pendaftaran administrasi pasien dalam menjalankan tugas rutin sesuai dengan job description masing masing dan bilamana terdapat penyimpangan maka perlu dilakukan pembinaan.
2. Memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan tugas tugas administrasi

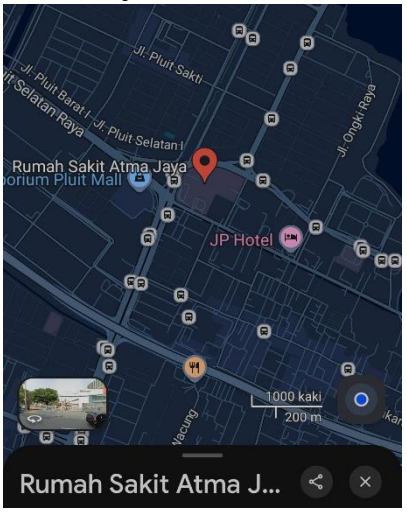
3. Melakukan penilaian kinerja tenaga bagian pendaftaran administrasi pasien.
4. Mengadakan rapat kordinasi rutin dibagian pendaftaran administrasi pasien.
5. Mengatur dan mendelegasikan tugas kepada staf pendaftaran administrasi pasien.
6. Berkordinasi dengan unit unit lain yang terkait dengan administrasi pasien.
7. Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang supervisor pendaftaran administrasi pasien.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi pasien.
9. Pengambilan keputusan pada skala sedang yang berkaitan dengan wilayah kerja.

2.5 Struktur Organisasi

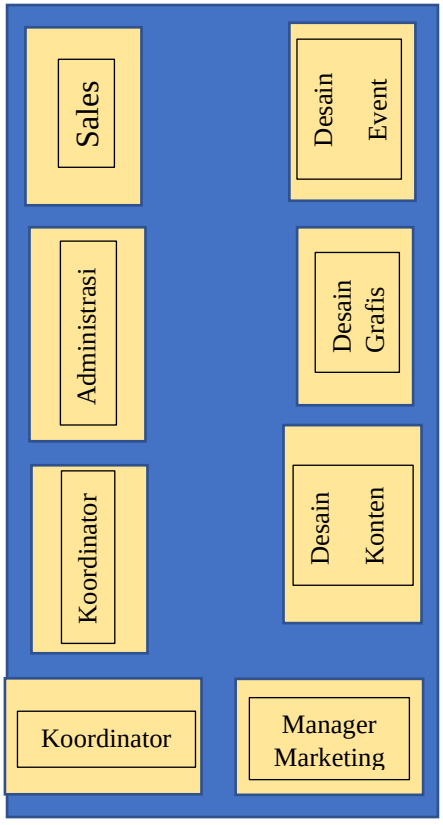


2.6 Peta/layout Institusi Tempat Magang

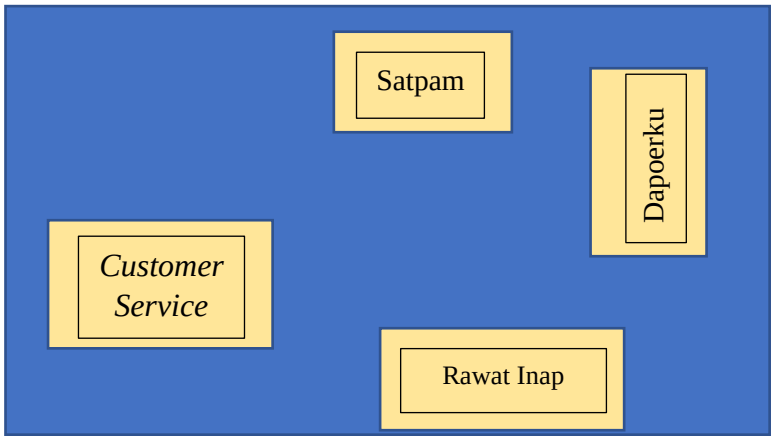
A. RS Atma Jaya



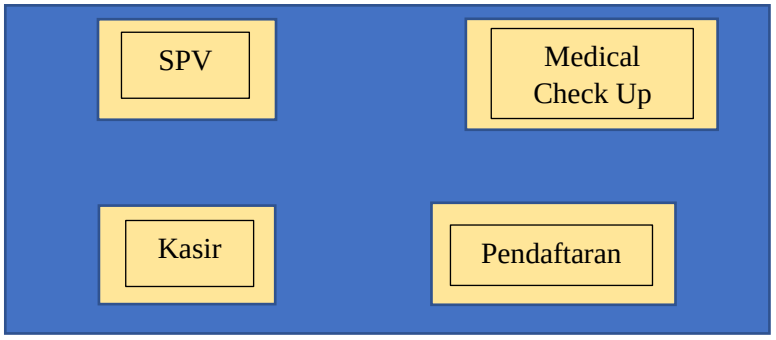
B. Unit Marketing



C. Unit Customer Service



D. Unit Rawat Jalan



BAB III
GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN

3.1 Profil Singkat

3.1.1 Unit Marketing Rumah Sakit

Unit marketing memainkan peran krusial dalam membantu rumah sakit mencapai tujuan mereka yang mencakup beberapa aspek. Pertama, strategi pemasaran dapat meningkatkan kesadaran masyarakat tentang layanan dan fasilitas yang ditawarkan oleh rumah sakit. Dengan menyampaikan informasi yang relevan tentang layanan medis, fasilitas, program kesehatan, dan keunggulan lainnya, pemasaran dapat membantu meningkatkan pemahaman masyarakat tentang apa yang ditawarkan oleh rumah sakit. Kedua, melalui strategi pemasaran yang efektif, rumah sakit dapat meningkatkan permintaan terhadap layanan kesehatan yang disediakan.

Dengan menargetkan dan menempatkan layanan medis secara tepat sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi pasien potensial, pemasaran dapat mendorong peningkatan jumlah pasien yang menggunakan layanan rumah sakit. Selain itu, pemasaran juga berperan dalam meningkatkan kepuasan pelanggan. Melalui informasi yang jelas, proses layanan yang memuaskan, dan komunikasi yang baik antara rumah sakit dan pasien, pemasaran dapat membantu menciptakan pengalaman positif bagi pasien. Hal ini dapat menghasilkan kepuasan pelanggan yang berkelanjutan dan meningkatkan loyalitas pasien terhadap rumah sakit. (Mustikasari et al., 2024)

3.1.2. Unit Customer Care/Service

Agung & Widwi (2023) menyebutkan bahwa *Customer Care*, atau yang biasa kita sebut sebagai *Customer Service*, adalah posisi yang bertugas memberikan layanan pelanggan dan kepuasan, menangani keluhan produk, serta menyelesaikan masalah. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memberikan layanan yang memuaskan dan menciptakan citra positif bagi perusahaan. *Customer Service* sangat penting dalam membangun citra

perusahaan, dan baik komunikasi verbal maupun nonverbal memiliki dampak yang signifikan. Kerja sama antara *Customer Service* dan perusahaan sangat penting untuk memastikan layanan yang optimal. Standar kompetensi mengharuskan layanan pelanggan yang prima. (Psikologi et al., 2024)

3.1.3. Unit Rawat Jalan

Menurut Anggraeni & Kurniawan (2019) pelayanan rawat jalan menyediakan layanan diagnostik dan terapeutik serta perawatan bagi pasien yang tidak memerlukan rawat inap. Menurut Purnamasari (2020) tujuan layanan rawat jalan adalah untuk memberikan kesempatan kepada pasien untuk berkonsultasi langsung dengan dokter spesialis mengenai keluhan mereka, menjalani pengobatan bagi pasien rawat inap yang telah diizinkan pulang, dan menerima pemantauan terhadap kondisi yang harus dipantau. (Yang et al., 2022)

3.2 Visi dan Misi Unit Penempatan

A. Visi

Menjadi rumah sakit pilihan yang unggul dalam pelayanan, pendidikan dan penelitian dalam bidang kesehatan.

B. Misi

1. Memberikan pelayanan kesehatan berkualitas bagi masyarakat luas berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.

2. Berkontribusi kepada negara dengan memberikan pelayanan kesehatan dan mengembangkan tenaga kesehatan yang professional.

3. Menyediakan wahana pendidikan dan pusat penelitian yang berkualitas.

3.3 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan

3.3.1. Unit Marketing Rumah Sakit – Adminisrasi

Tugas :

1. Membantu dalam persiapan dan pengelolaan bahan promosi layanan rumah sakit.

2. Memasukkan dan memperbarui data kegiatan pemasaran, seperti kolaborasi, acara promosi, dan program pendidikan kesehatan.

3. Membantu dalam pendokumentasian kegiatan pemasaran, termasuk penyusunan laporan kegiatan.

4. Mengumpulkan data mengenai kebutuhan publikasi, seperti brosur, poster, atau media informasi digital.

5. Mendukung pelaksanaan kegiatan jangkauan layanan kepada pasien, mitra, atau lembaga terkait.

Wewenang :

1. Mengakses data dan dokumen yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pemasaran sesuai dengan izin dari atasan.

2. Mengelola administrasi pemasaran dasar di bawah pengawasan staf pemasaran.

3. Memasukkan data publikasi dan dokumentasi langsung ke dalam sistem atau folder kerja yang ditentukan.

3.3.2 Unit Customer Service

Tugas :

1. Menyambut dan memberikan informasi awal kepada pasien dan pendampingnya mengenai layanan rumah sakit.

2. Mengarahkan pasien ke unit atau klinik yang sesuai berdasarkan kebutuhan mereka.

3. Membantu menangani keluhan sederhana atau menghubungkan pasien dengan petugas yang berwenang.

4. Membantu pasien dalam prosedur administratif dasar, jika diperlukan.

5. Memberikan informasi mengenai jadwal dokter, prosedur layanan, dan fasilitas yang tersedia.

Wewenang :

1. Menyediakan informasi layanan yang akurat sesuai dengan pedoman rumah sakit.

2. Membantu pasien saat mereka berada di area layanan depan.

3. Mengalihkan keluhan pasien ke unit atau petugas yang berwenang.

3.3.3 Unit Rawat Jalan – Pendaftaran

Tugas :

A. Petugas Front Liner PAP Poli Spesialis

1. Menerima telepon pasien untuk membuat appoitment dokter
2. Melakukan registrasi pasien baru maupun pasien lama yang datang secara langsung berdasarkan KTP/SIM/PASPOR, agar sistem administrasi berjalan dengan baik

3. Memberikan no antrian sesuai dengan poliklinik yang dituju agar pasien mendapatkan pelayanan terbaik
4. Memastikan Penjaminan Pembayaran Pasien
5. Memastikan kelengkapan data pasien saat berobat baik yang menggunakan jaminan pribadi /asuransi /perusahaan
6. Memberikan informasi ke pasien apabila dokter cuti atau tidak hadir secara mendadak agar pasien mendapat pelayanan dengan baik
7. Berkordinasi dengan suster poliklinik tentang kehadiran dokter agar pasien mendapat pelayanan dengan baik
8. Memberikan informasi tentang jadwal praktek dokter agar pasien dapat memilih dokter sesuai dengan keinginannya
9. Menjelaskan Persetujuan Umum pasien rawat jalan
10. Mengetahui dan memahami semua asuransi dan perusahaan yang sudah bekerjasama dengan RS Atma Jaya
11. Memastikan pasien yang berobat ke RS Atma Jaya dengan menggunakan jaminan asuransi dan perusahaan membawa dokumen yang diperlukan
12. Menjelaskan kepada pasien mengenai manfaat jaminannya
13. Membantu memberikan penjelasan kepada pasien tentang program program promosi yang sedang berlangsung
14. Membantu program program marketing lainnya

B. Petugas Front Liner PAP Asuransi Rawat Jalan

1. Mengetahui dan memahami semua asuransi dan perusahaan yang sudah bekerjasama dengan RS Atma Jaya
2. Memastikan pasien yang berobat ke RS Atma Jaya dengan menggunakan jaminan asuransi dan perusahaan membawa dokumen yang diperlukan
3. Melakukan verifikasi dengan pihak penjamin untuk memastikan penjaminan pasien
4. Menjelaskan kepada pasien mengenai manfaat jaminannya

5. Melengkapi semua dokumen/formulir yang dibutuhkan
a. oleh asuransi/perusahaan
6. Melakukan Proses pendaftaran dan pengesahan pada link portal asuransi

Wewenang :

Melaporkan masalah operasional yang terjadi dan memberikan saran dan usulan kepada atasan.

3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

3.4.1 Unit Marketing - Administrasi

Tujuan :

1. Meningkatkan jumlah pasien baru dan pasien yang kembali melalui strategi pemasaran yang efektif.
2. Membangun citra positif rumah sakit di kalangan masyarakat dan mitra bisnis.
3. Mengembangkan kemitraan strategis dengan institusi, perusahaan asuransi, dan komunitas.
4. Mendukung keberlanjutan layanan rumah sakit dan pendapatan melalui promosi yang etis dan terarah.
5. Mengoptimalkan komunikasi layanan agar masyarakat mengetahui semua fasilitas dan keunggulan rumah sakit.

Sasaran :

1. Mencapai peningkatan jumlah pasien rawat jalan, rawat inap, dan prosedur pendukung setiap tahun.
2. Membangun setidaknya beberapa kemitraan baru dengan institusi, perusahaan, atau fasilitas kesehatan primer (FKTP).
3. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang layanan unggulan rumah sakit melalui media internal dan eksternal.

4. Mencapai target kampanye pemasaran sesuai dengan indikator kinerja unit.
5. Melaksanakan kegiatan promosi layanan, pendidikan kesehatan, dan kampanye publik secara rutin.

3.4.2 Unit Customer Service

Tujuan :

1. Memberikan pengalaman layanan terbaik bagi pasien dan keluarga mereka.
2. Memberikan informasi yang jelas, mudah diakses, dan tepat waktu terkait layanan rumah sakit.
3. Menangani keluhan dan masukan pasien secara profesional dan tepat waktu.
4. Mendukung pencapaian tingkat kepuasan pasien yang tinggi.
5. Menjadi perantara yang efektif antara pasien dan unit layanan rumah sakit.

Sasaran :

1. Waktu penanganan keluhan yang lebih cepat sesuai dengan standar operasional layanan.
2. Pencapaian tingkat kepuasan pasien (IKP) sesuai dengan target rumah sakit.
3. Peningkatan keterampilan komunikasi dan keramahan staf layanan pelanggan melalui pelatihan rutin.
4. Standarisasi layanan front office (pendaftaran, informasi, transportasi pasien).
5. Pengelolaan antrean, informasi layanan, dan bantuan pasien yang lebih efektif.

3.4.3 Unit Rawat Jalan – Pendaftaran

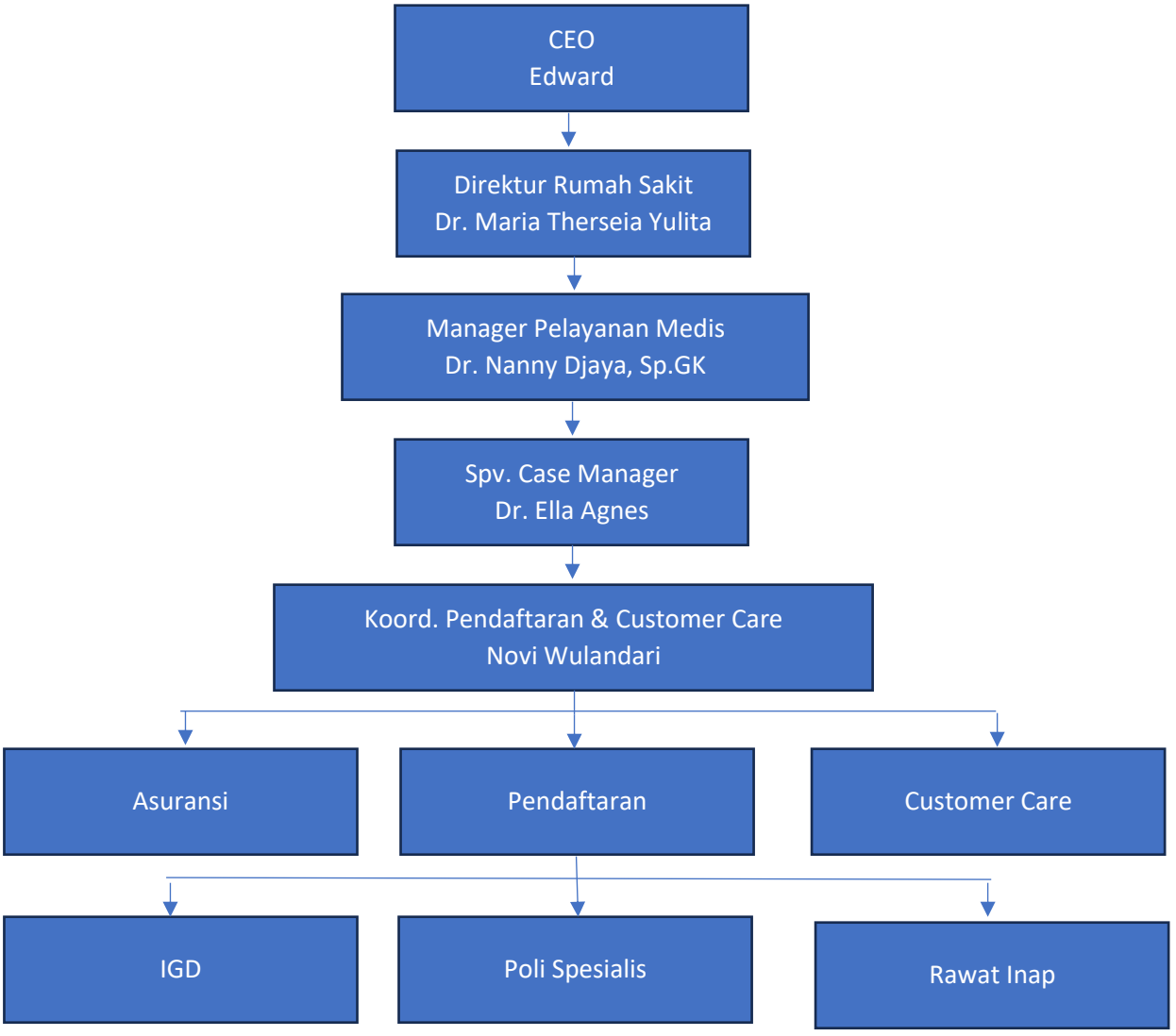
Tujuan

1. Menyediakan layanan medis rawat jalan yang cepat, akurat, aman, dan berkualitas tinggi.
2. Mengurangi waktu tunggu pasien di setiap tahap layanan.
3. Meningkatkan koordinasi layanan dengan unit pendukung (laboratorium, radiologi, farmasi, rekam medis).
4. Mendukung pencapaian kualitas layanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi.
5. Menyediakan layanan yang nyaman, ramah, dan berpusat pada pasien.

Sasaran

1. Mencapai waktu tunggu pendaftaran, pemeriksaan dokter, dan dukungan sesuai standar.
2. Peningkatan jumlah kunjungan rawat jalan setiap tahun.
3. Pencapaian indikator kualitas klinis dan non-klinis (ketepatan diagnosis, ketepatan layanan).
4. Pemenuhan kepuasan pasien berdasarkan survei rutin.
5. Penyediaan layanan yang aman, bersih, dan ramah untuk semua pasien.

3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1. Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1. Waktu Dan Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan Magang yang dilakukan oleh penulis yaitu selama 4 (Empat) bulan, mulai tanggal 8 September 2025 – 18 Desember 2025.

A. Unit Marketing (8 September 2025 – 25 September 2025)

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 17.00
Jumat – Minggu	Libur

B. Customer Service (29 September 2025 – 11 November 2025)

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	08.00 – 16.00
Jumat – Minggu	Libur

C. Unit Rawat Jalan – Administrasi (17 November 2025 – 18 Desember 2025)

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Kamis	07.00 – 14.00
Jumat – Minggu	Libur

4.1.2. Deskripsi Kegiatan Magang

Pada awal masa magang hingga minggu ketiga, penulis melaksanakan kegiatan magang di Unit *Marketing* sebagai tenaga perbantuan pada bagian administrasi. Pada periode tersebut, penulis diperkenalkan dengan berbagai konsep kerja, termasuk proses pencatatan, pelaporan, pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan keuangan, serta perencanaan dana yang akan digunakan untuk kegiatan atau *event* RS Atma Jaya dalam upaya memperluas jaringan serta menarik minat lebih banyak pasien. Beberapa kali penulis juga diminta untuk membuat surat

permohonan persetujuan dana kepada bagian keuangan, menyusun surat-menyurat, membuat proposal event, melakukan pencatatan barang sponsor, serta mengurus berbagai berkas yang dibutuhkan oleh Unit *Marketing*.

Pada tanggal 29 September – 11 November 2025, penulis dipindahkan ke bagian pelayanan *Customer Service*. Pada unit ini, penulis mendapatkan lebih banyak pengalaman baru. Penulis mempelajari letak dan fungsi berbagai bagian di rumah sakit, prosedur pendaftaran pasien umum maupun BPJS, alur *reimbursement* asuransi, proses legalisasi dokumen, 22dmini *handling complain*, serta cara berkomunikasi dengan pasien agar merasa nyaman. Selama bertugas sebagai perbantuan *Customer Service*, penulis juga diminta membantu upaya peningkatan rating rumah sakit agar lebih baik dan semakin diminati masyarakat. Selain itu, *Customer Service* berperan sebagai pusat informasi bagi pasien, termasuk terkait kendaraan yang tertinggal maupun informasi pelayanan ibadah umat Katholik di Kapel khusus yang disediakan rumah sakit. Unit ini juga menjadi pusat koordinasi antara tamu/pasien dengan unit lain terkait kerja sama maupun kebutuhan 22dministrative lainnya. Ada beberapa tugas dari *Customer Service* yang menurut penulis sangat berkesan, seperti membantu pasien untuk ke tempat tujuannya karena tidak tahu letak tempatnya, membantu menahan pintu otomatis apabila ada pasien lansia/disabilitas sedang berjalan ke luar rumah sakit atau sebaliknya. Pemberian pelayanan prima yang diberikan oleh *Customer Service* memang sangat diperlukan, tetapi terkadang apabila terdapat pasien yang mengeluh/komplan terkait pelayanan di RS Atma Jaya, perlu strategi penyelesaian masalah yang baik dan tentunya harus dengan kepala yang dingin agar tidak menyebabkan permasalahan baru. Beberapa masalah yang pernah terjadi adalah seperti masalah sikap petugas yang tidak ramah, masalah tagihan yang tidak dijelaskan kepada pasien mengapa bisa hasil tagihan pasien menjadi tinggi, ada juga permasalahan terkait harga obat yang melebihi HET, dan masalah terkait

waktu tunggu di Poli Cosmas (BPJS).

Pada tanggal 17 November 2025, penulis dipindahkan ke Unit Pendaftaran Rawat Jalan karena unit tersebut membutuhkan tambahan tenaga untuk membantu kelancaran pelayanan. Selama menjalankan tugas sebagai perbantuan administrasi, penulis semakin aktif mempelajari cara berkomunikasi dengan pasien, mulai dari memberikan salam, membuka percakapan, hingga menggunakan *template* komunikasi yang telah ditetapkan oleh rumah sakit. Selain itu, penulis juga diajarkan cara mendaftarkan pasien baru, pasien lama, pasien asuransi, pasien fisioterapi lanjutan, serta cara membuat janji konsultasi dengan dokter. Meskipun demikian, pekerjaan ini membutuhkan tingkat ketelitian dan keseriusan yang tinggi karena kesalahan kecil sekalipun dapat menimbulkan risiko dalam pelayanan. Setiap pasien memiliki karakter yang berbeda-beda, sehingga penulis sebagai administrator perlu mampu beradaptasi dengan berbagai perilaku pasien. Perbedaan dari jenis asuransi akan membuat penulis perlu menghapalkan setiap formulir yang diperlukan, serta menjelaskan agar pasien dapat mengerti apa yang penulis jelaskan. Walaupun kegiatan di bagian Unit Rawat Jalan terbilang banyak dan perlu dipelajari dengan baik, tetapi ada hal yang terkadang perlu usaha meyakinkan pasien dengan baik, contohnya pada saat pasien sudah ingin ke dokter yang ia tuju tetapi ternyata dokter yang dituju sedang membatasi pasien, padahal sudah jadwal 23dminis pasien, pada akhirnya kami sebagian bagian adminsitrasi perlu mengonfirmasikan kepada perawat poli apakah bisa jika menambah satu pasien lagi karena alasan yang disebutkan oleh pasien pada akhirnya jawaban akhir ini yang akan menentukan pasien akan complain atau tidak, maka penulis mengingatkan kembali agar pasien melakukan perjanjian dulu melalui *Call Center* agar tidak kehabisan *slot* pendaftaran. Kegiatan magang ini pun berakhir pada tanggal 18 Desember 2025, tetapi kesan yang diberikan oleh staf RS Atma Jaya membuat penulis merasa dianggap sebagai bagian dari rumah sakit terasa

sangat berkesan

4.1.3. Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa

A. Unit *Marketing* – Administrasi

a. Membantu kegiatan administrasi di Unit *Marketing* RS Atma Jaya
b. Melakukan pencatatan dan pelaporan administrasi
c. Mengelola dan menata dokumen yang berkaitan dengan keuangan
d. Membantu perencanaan dan pengajuan dana untuk kegiatan atau event rumah sakit
e. Menyusun surat-menyurat, proposal *event*, serta mencatat barang *sponsor* dan mengurus berkas pendukung Unit *Marketing*

B. Unit Customer Service (CS) Rumah Sakit

a. Memberikan pelayanan dan informasi kepada pasien serta pengunjung rumah sakit
b. Mempelajari dan membantu proses pendaftaran pasien umum dan BPJS
c. Membantu alur reimbursement asuransi dan proses legalisasi dokumen
d. Menangani dan membantu penyelesaian keluhan (handling complaint) pasien
e. Melakukan komunikasi yang baik dan empatik untuk menciptakan kenyamanan pasien
f. Mendukung upaya peningkatan rating dan citra rumah sakit
g. Menjadi pusat informasi, termasuk terkait barang tertinggal dan pelayanan ibadah di kapel
h. Menjadi penghubung dan 24dministrat antara pasien/tamu dengan unit terkait
i. Memberikan bantuan langsung kepada pasien lansia, disabilitas, atau pasien yang membutuhkan pendampingan

j. Menerapkan pelayanan prima dengan sikap 25dministrati, sabar, dan solusi yang tepat terhadap permasalahan pasien

C. Unit Rawat Jalan – Administrasi

a. Membantu kegiatan administrasi pendaftaran pasien rawat jalan
b. Menerapkan standar komunikasi rumah sakit dalam melayani pasien
c. Melakukan pendaftaran pasien baru, pasien lama, pasien asuransi, dan pasien fisioterapi lanjutan
d. Membuat dan mengatur janji konsultasi pasien dengan dokter
e. Mengelola dan memeriksa kelengkapan formulir sesuai jenis asuransi pasien
f. Memberikan penjelasan kepada pasien terkait alur pendaftaran dan persyaratan administrasi
g. Berkoordinasi dengan perawat poli terkait ketersediaan kuota pasien dan jadwal dokter
h. Menangani potensi keluhan pasien dengan pendekatan komunikatif dan solutif
i. Menjaga ketelitian dan ketepatan data untuk meminimalkan risiko kesalahan pelayanan

4.2. Hasil Kajian Masalah Dan Analisis Swot Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Instansi Magang

Strength **(Kekuatan)**	***Weakness*** **(Kelemahan)**
1. Letak strategis dekat dengan jalan raya ditambah dengan akses transportasi lengkap (mobil, angkot, bajaj, motor, *busssway*) dan beberapa tempat berbelanja lainnya seperti *mall*, hotel, dan area pasar. 2. Terdapat pusat spesialis seperti *26dministra*, *neuroscience*, dan *geriatric*, dan pusat pengobatan dari timur yaitu ”Akupuntur”. 3. Bekerja sama dengan 33 asuransi dan *supplier* kebutuhan medis di Indonesia sehingga memudahkan pasien untuk berobat menggunakan kartu asuransi dan lengkap dengan formulir *reimbursement* dan surat keterangan dokter. *4.* Menggunakan telepon rumah yang dapat mengetahui nomor telepon dibagian *Customer Service.* 5. Terdapat banyak *lift* yang memudahkan pasien dan petugas	1. Koordinasi antar bagian unit masing sering terkendala dan kurang, sehingga terkadang pasien mengeluh atas kurangnya kelancaran koordinasi antar unit. 2. Kurangnya SDM khususnya pada dokter spesialis dan petugas pada unit rawat jalan. 3. Terdapat beberapa tenaga kesehatan yang kurang professional dan menyikapi pasien seperti dengan kurangnya keramahan dan rasa menghargai pasien. 4. Jumlah kunjungan rawat inap dan rawat jalan menurun. 5. Penggunaan 26dmini lama yang tidak terupdate oleh IT.

dalam mengakses lantai atas atas bawah.	
Opportunities **(Peluang)**	***Threats*** **(Ancaman)**
1. Baru-baru ini RS Atma Jaya meluncurkan pusat layanan khusus lansia "*Geriatrics* & *Wellness Centre*" untuk mengakomodasi meningkatnya kebutuhan kesehatan populasi lanjut usia. 2. Memiliki paket *Medical Check Up* untuk pasien yang ingin naik haji, *pre study*, *pre marital*, dan lain-lain. 3. Pendekatan pelayanan berbasis komunitas dan nilai spiritual, khususnya bagi umat Katholik. 4. Terdapat potongan khusus bagi karyawan, mahasiswa Universitas Atma Jaya, dan keluarga karyawan yang ingin berobat. 5. Kepercayaan kepada dokter yang ahli dan professional sehingga pasien berani merekomendasikan dokter tersebut kepada kerabat yang lokasinya jauh dari rumah sakit.	1. Ulasan 27dminist di media 27dmini dan platform daring dapat memengaruhi reputasi rumah sakit, terkadang ketika ingin diselesaikan melalui mediasi, pasien menolak atau menghindar. 2. Perubahan regulasi setiap pergantian pimpinan. 3. Banyak RS swasta maupun umum lain di wilayah sekitar menawarkan layanan medis, kadang dengan harga lebih kompetitif atau spesialis berbeda bisa mengurangi jumlah pasien ke RS Atma Jaya. 4. Tuntutan pasien terhadap pelayanan yang cepat dan transparan, padahal pelayanan berganung pada banyaknya kunjungan di rumah sakit. 5. Jadwal dokter yang sering berubah secara mendadak, berdampak kepada ketidakpuasan pasien dan

	rasa ingin beralih ke rumah sakit lain.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

A. Identifikasi Masalah

Kualitas pelayanan rawat jalan merupakan salah satu 28dministr penting dalam menilai mutu pelayanan rumah sakit secara keseluruhan. Berdasarkan hasil observasi langsung, pemeriksaan dokumen internal, wawancara informal dengan petugas, serta penelusuran berbagai ulasan pasien, ditemukan bahwa pelayanan rawat jalan di RS Atma Jaya Pluit masih belum mencapai tingkat optimal. Kondisi ini tidak terjadi secara berdiri sendiri, melainkan merupakan konsekuensi dari banyak 28dmini yang saling berhubungan, meliputi unsur sumber daya manusia, 28dmini pengelolaan pelayanan, ketersediaan sarana prasarana, serta koordinasi antar-unit.

Salah satu isu utama adalah ketidakteraturan jadwal praktik dokter, di mana beberapa dokter sering menutup layanan secara tiba-tiba atau tidak hadir tanpa pemberitahuan yang memadai kepada pasien. Ketidakkonsistenan ini semakin diperburuk oleh 28dmini informasi jadwal yang belum terintegrasi secara real-time dan minimnya pembaruan dari pihak poliklinik. Dampaknya, pasien yang telah mendaftar baik secara manual maupun online tetap 28dmini ke rumah sakit dan baru mengetahui pembatalan ketika tiba di lokasi. Hal ini menambah beban tugas bagi petugas administrasi yang harus menjelaskan kondisi tersebut dan menyebabkan meningkatnya ketidakpuasan pasien. Kekurangan koordinasi internal antara unit pelayanan medis, administrasi, dan *call center* menjadi salah satu akar persoalan. Selain itu, tidak adanya SOP yang mengatur kewajiban dokter

atau perwakilan poli untuk memperbarui jadwal secara rutin turut memperkeruh situasi.

Selain permasalahan terkait jadwal dokter, muncul pula isu kekurangan jumlah petugas di unit rawat jalan. Pada periode dengan volume kunjungan tinggi, seperti pagi hari atau awal minggu, jumlah pasien meningkat tajam. Namun, penyesuaian jumlah tenaga tidak dilakukan secara proporsional sehingga petugas administrasi dan kasir. Mengalami kelebihan beban kerja. Keterbatasan SDM ini tidak hanya memperlambat proses administrasi, tetapi juga berdampak pada performa pelayanan karena petugas mengalami kelelahan fisik dan mental. Tidak adanya evaluasi berkala terhadap beban kerja dan belum diterapkannya 29dmini penentuan kebutuhan SDM berbasis standar operasional rumah sakit menyebabkan ketidakseimbangan antara jumlah petugas dan beban pelayanan.

Telepon masuk disaat sedang sibuk juga menjadi sebuah permasalahan, hal ini disebabkan petugas administrasi dan kasir selalu melayani pasien baik yang datang secara langsung ataupun yang sedang meminta persetujuan dari pihak asuransi, apakah di*cover* atau tidak di*cover*. Namun, disisi lain telepon yang masuk bisa saja berasal dari perawat yang sedang menginformasikan bahwa dokter sudah *close* dan sudah membatasi jumlah pasien, sehingga koordinasi lewat telepon pun menjadi hal yang krusial.

Dalam beberapa waktu petugas di bagian administrasi melakukan kesalahan input penjamin asuransi, hal ini dikarenakan pasien tidak mengetahui secara persis jenis kartu asuransi yang digunakan dan hanya berfokus kepada petugas saja. Disaat petugas salah melakukan input penjamin, hal ini masih dapat ditangani apabila pasien belum melalui proses penagihan, karena masih dapat diubah melalui sistem, tetapi jika sudah di pihak penagihan, perlu mengisi form *void* yang ditujukan kepada pihak penagihan rumah sakit.

Beberapa kali penulis menemukan bahwa sistem rumah sakit terkadang mengalami kesalahan/*error system* disaat sedang mengisi data pasien, berkomunikasi, dan bahkan disaat melakukan pembatalan daftar pasien, hal ini tentunya akan mengganggua aktivitas petugas dalam melakukan administrasi, ditambah lagi jika petugas kedapatan banyak pasien yang menunggu antrian untuk mendaftatr. Masalah kesalahan sistem ini harus segera ditangani oleh IT yang selalu siap, sehingga tidak mengganggu proses administrasi pasien.

Secara keseluruhan, berbagai permasalahan tersebut saling berhubungan dan membentuk rangkaian penyebab yang kompleks sehingga mempengaruhi mutu pelayanan rawat jalan. Akar masalah tidak hanya berasal dari aspek SDM, tetapi juga mencakup manajemen informasi, teknologi, regulasi internal, serta budaya organisasi. Penyelesaian masalah membutuhkan pendekatan komprehensif, mulai dari pembenahan SOP, peningkatan koordinasi antar-unit, penambahan SDM sesuai kebutuhan, pembaruan 30dmini informasi, penguatan pengawasan lingkungan, hingga penerapan budaya pelayanan prima.

B. Prioritas Masalah (*Urgency, Seriousness, Growth Method*)

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) merupakan metode skoring yang digunakan untuk menentukan urutan prioritas permasalahan yang perlu ditangani. Pada tahap ini, setiap masalah dinilai berdasarkan tingkat risiko serta dampak yang ditimbulkannya. Setelah total skor diperoleh, maka dapat ditetapkan prioritas masalah yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Proses skoring dalam metode USG dilakukan dengan menyusun daftar akar masalah, kemudian membuat 30dmin matriks prioritas masalah menggunakan bobot penilaian 1– 10, di mana nilai tertinggi menunjukkan masalah dengan prioritas utama. Untuk memperjelas, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Urgency

Urgency berkaitan dengan tingkat kedesakan suatu isu untuk segera dilakukan intervensi, yang dihubungkan dengan ketersediaan waktu serta besarnya tekanan waktu dalam menyelesaikan masalah yang menjadi penyebab isu tersebut.

2. Seriousness

Seriousness berkaitan dengan tingkat keseriusan suatu isu untuk dibahas dan dihubungkan dengan konsekuensi yang dapat timbul apabila penyelesaian isu ditunda atau tidak dilakukan. Perlu dipahami bahwa dalam kondisi yang sama, masalah yang berpotensi menimbulkan masalah lain dinilai lebih serius dibandingkan dengan masalah yang berdiri sendiri.

3. Growth

Growth berkaitan dengan kemungkinan suatu isu akan berkembang apabila masalah penyebabnya dibiarkan atau tidak diberikan intervensi. Penerapan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilakukan ketika pihak perencana telah siap untuk menangani permasalahan yang ada, dengan penekanan utama pada aspek yang terdapat di masyarakat serta karakteristik dari masalah itu sendiri.(Augie Sugiarto Nunka & Wawan Joko Pranoto, 2024)

Dapat disimpulkan bahwa USG masalah dalam RS Atma Jaya yang telah ditemukan melalui observasi selama magang adalah :

No.	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Dokter sering *close* / tidak praktik secara mendadak	7	9	8	24	2
2.	Kurangnya jumlah petugas di unit rawat jalan	10	10	10	30	1

3.	Telepon masuk disaat sedang sibuk	5	7	6	18	4
4.	Kesalahan input penjamin asuransi	6	6	5	17	5
5.	Kesalahan 32dmini secara mendadak disaat sedang sangat dibutuhkan	8	8	7	23	3

A. Data Objektif Masalah

Unit	Kegiatan	Kendala
PAP Poli Bona	Cek kelengkapan kerja	-
	Memastikan no antrian dokter lengkap (kordinasi dengan perawat)	No antrian pendaftaran dan dokter masih manual, jika ada nomor yang hilang petugas buat ulang dan bawa kerumah untuk digosok
	Memanggil no antrian dan menyapa pasien	Antrian tidak teratur krn pasien datang langsung ke depan petugas
	Registrasi pasien lama dan baru (Poli spesialis, Umum, MCU)	Untuk pasien umum dan Mcu harus kordinasi/cari2 perawatnya krn tidak standby
	Registrasi pasien dengan jaminan pribadi, asuransi, perusahaan	-
	Memamahi semua asuransi/perusahaan yang	Terkadang masih keliru dalam memasukkan penjamin asuransi yang sesuai

	sudah bekerjasama dengan Atma	
	Memeriksa kelengkapan berkas pasien jaminan asuransi/perusahaan	Untuk pasien BPJS TK berkas menyusul semua, tidak lengkap diawal
	Melakukan konfirmasi awal pasien jaminan asuransi/perusahaan	Tidak ada line langsung, harus melalui optel, pada saat tunggu terhubung tiba2 ada telp masuk
	Melakukan konfirmasi akhir pasien jaminan asuransi/perusahaan	
	Melakukan konfirmasi ODC, tindakan khusus	-
	Memberikan penjelasan ke pasien terkait penjaminan	-
	Check ketersediaan formulir klaim asuransi/perusahaan	-
	Memberikan informasi mengenai jadwal praktek dokter dan kehadiran dokter	Terkendala apabila dokter menginformasikan secara mendadak dan tidak ada konfirmasi langsung dari perawat atau call center kepada petugas melalui telepon
	Memberikan informasi mengenai program promosi yang sedang berlangsung	-
	Konfirmasi kedatangan dokter praktek	Takut dokter tiba2 tidak praktek
	Registrasi di sistem	Sistem seringkali error secara tiba-tiba
	Cetak slip dokter dan berikan no antrian ke dokter	-
	Mengarahkan ke pasien ke ruang poliklinik	-

	Membantu pasien yang tidak mampu melengkapi data pasien	-
	Mentransfer telepon masuk ke tiap bagian yang dituju	Settingan seperti itu info dr. Ferry dan sdh acc managemen
	Memastikan ketersediaan brosur	Marketing tidak keliling untuk ngecek brosur apa yang habis dan harus diisi di akrilik
	Menerima telepon 34ppointment rawat jalan & memberikan informasi jadwal dokter	Konsentrasi terpecah disaat melayani pasien dan harus terima telepon
	Input 34ppointment pasien kedalam sistem	Harus konsentrasi, petugas harus memastikan tanggal sesuai permintaan pasien
	Daftar pasien MCU dan Input Paket MCU dan tindakannya	Kesalahan input orderan
	Kordinasi dengan keperawatan terkait kehadiran dokter	Terkendala jika kondisi dari unit rawat jalan sedang ramai
	Memberikan berkas pasien asuransi ke kasir untuk diproses pembayaran (scanner)	-

Data Informasi Kunjungan Pasien Dalam Waktu Tertentu Saat Jam Sibuk

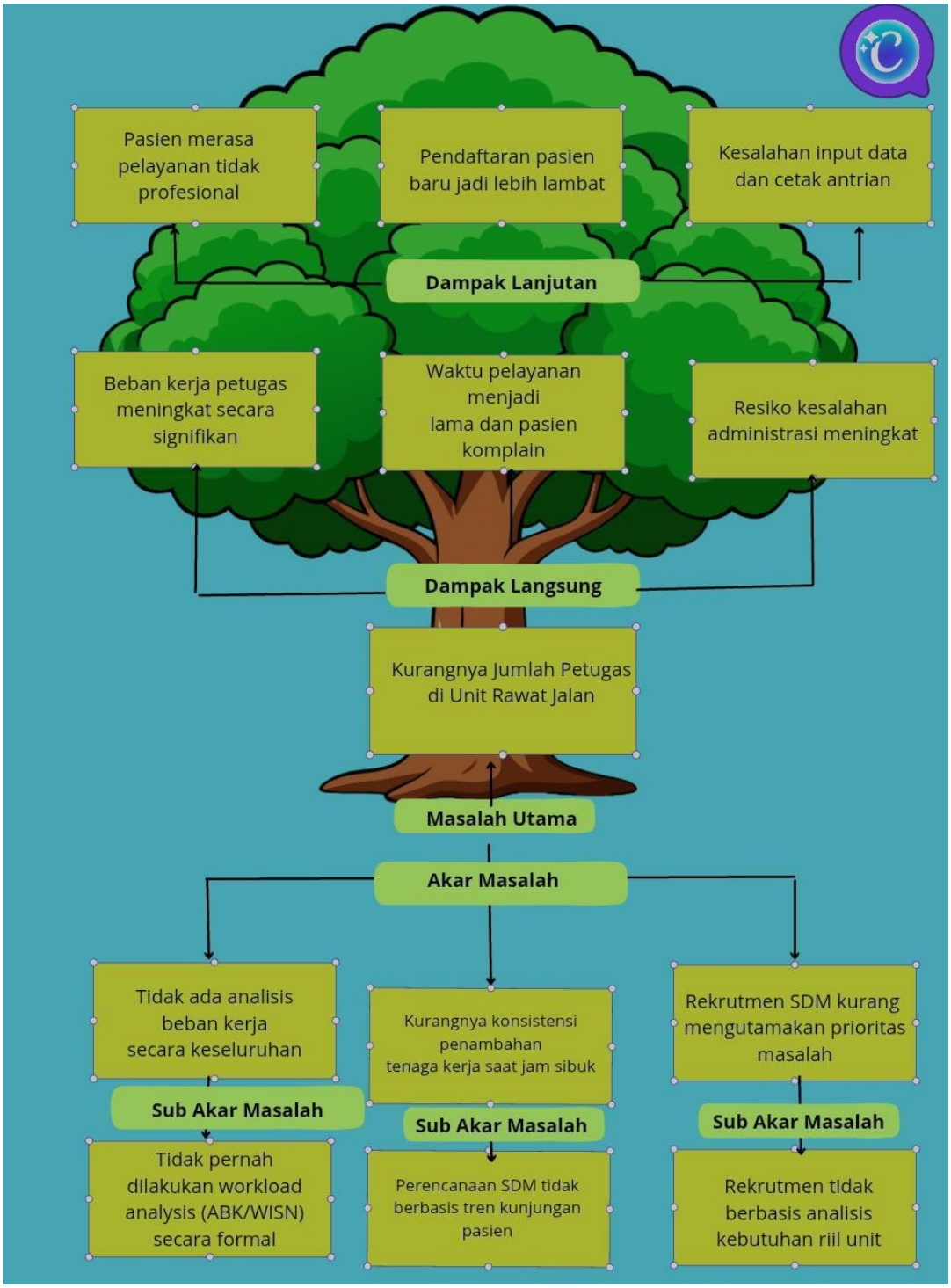
Berikut ini kami informasikan Jumlah Kunjungan Pasien Selasa, 22 Desember 2025
Sebanyak 143 Org

Poli Bonaventura = 136 Org
MCU = 7 Org

Dengan rincian per Penjamin Bayar sbb :

Jaminan Pribadi = 89 Org
Jaminan Asuransi = 17 Org
Jaminan BPJS TK = 3 Org
RS Atma Jaya = -
Alumni Atma Jaya = -
Atma Jaya Group = 2 Org
Jaminan Jasa Raharja = -
Jaminan Perusahaan = -
Piutang Karyawan = -
Karyawan RSAJ (Plafon) = 21 Org
Karyawan AJKM = 1 Org
Keluarga Karyawan RSAJ = 1 Org
OrangTua /Mertua Karyawan = 2 Org
Unika Atma Jaya = -
Homecare = -
MCU = 7 Org

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Mutu layanan rumah sakit sangat dipengaruhi oleh beberapa 37dmini, di mana 37dmini yang paling dominan adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia di rumah sakit terdiri dari berbagai jenis tenaga 37dministrati, salah satunya adalah staf administrasi. Peran staf administrasi di rumah sakit sangat penting karena tugas dan tanggung jawab mereka mencakup banyak hal, bersifat cukup kompleks, serta meliputi hampir seluruh aspek operasional rumah sakit. Staf administrasi juga berfungsi sebagai salah satu acuan bagi rumah sakit dalam meningkatkan kualitas layanan, karena mereka termasuk di antara staf yang paling sering berinteraksi langsung dengan pasien maupun dengan pekerja rumah sakit lainnya. Selain itu, staf administrasi adalah karyawan di suatu institusi atau perusahaan yang melaksanakan tugas 37dministrative atau teknis klerikal sesuai dengan bidang spesifik perusahaan. Tugas tersebut antara lain meliputi penginputan data, pengarsipan dokumen, pengaturan perjalanan, penerimaan pesanan, serta berbagai kegiatan 37dministrative lainnya yang mendukung kelancaran operasional organisasi. (Lestari et al., 2022)

Tingginya tingkat aktivitas petugas dalam melayani pasien dapat memengaruhi hasil dan kualitas kerja yang dihasilkan. Beban kerja yang berlebihan berpotensi menimbulkan berbagai dampak 37dminist, seperti penurunan kinerja, kelelahan fisik dan mental, serta menurunnya mutu pelayanan kepada pasien. Oleh karena itu, rumah sakit perlu mengimplementasikan metode perhitungan beban kerja sebagai dasar dalam mengevaluasi efektivitas dan efisiensi kerja serta kinerja karyawan secara objektif.

Salah satu pendekatan yang dapat digunakan dalam menentukan kebutuhan jumlah tenaga kesehatan adalah melalui analisis dan perhitungan beban kerja. Analisis beban kerja merupakan 37dmini manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat

efektivitas dan efisiensi kerja berdasarkan volume pekerjaan, waktu penyelesaian tugas, serta kapasitas tenaga kerja yang tersedia. Hasil analisis ini dapat menjadi dasar pengambilan keputusan manajerial dalam penataan dan perencanaan sumber daya manusia di rumah sakit.(Wanri et al., 2020)

WHO (melalui metode WISN) mendefinisikan beban kerja sebagai dasar perhitungan kebutuhan SDM berdasarkan aktivitas pekerjaan dan standar waktu untuk setiap komponen aktivitas; WISN memandang beban kerja sebagai akumulasi tugas yang menentukan jumlah staf yang diperlukan. Tenaga kesehatan yang menghadapi jam kerja 38dminis dan beban kerja berlebihan cenderung mengalami kelelahan fisik dan mental yang berkelanjutan. Kelelahan fisik timbul akibat tuntutan kerja yang terus-menerus, seperti berdiri dalam waktu lama, aktivitas pelayanan yang intens, dan waktu istirahat yang tidak memadai. Sementara itu, kelelahan mental dan 38dmini emosional terjadi akibat tuntutan tanggung jawab yang tinggi, kebutuhan untuk tetap 38dmin dan akurat dalam memberikan pelayanan, serta tekanan dalam menangani kondisi pasien dan keluarga yang beragam. Kondisi-kondisi ini secara kumulatif berdampak pada penurunan kepuasan kerja di kalangan tenaga kesehatan, karena mereka merasa tidak mampu memberikan layanan optimal, kurang dihargai, dan mengalami ketidakseimbangan antara tuntutan pekerjaan dan kapasitas pribadi. Dalam jangka 38dminis, situasi ini berpotensi mengurangi motivasi kerja, meningkatkan 38dmini kerja, dan mendorong keinginan untuk mengurangi jam kerja atau bahkan meninggalkan pekerjaan. . (World Health Organization, 2020)

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi

1. Perencanaan SDM berbasis data

Tujuan:

Tersusunnya perencanaan kebutuhan SDM yang sesuai dengan beban pelayanan dan proyeksi layanan.

Rencana Aksi:

1. Mengumpulkan data kunjungan pasien, BOR, LOS, kompleksitas kasus, dan data 39dminis tenaga kesehatan.
2. Melakukan analisis kebutuhan SDM menggunakan metode WISN atau analisis beban kerja.
3. Menyusun dokumen perencanaan SDM tahunan dan proyeksi 3–5 tahun.

Indikator Terukur (KPI):

1. Tersedianya dokumen perencanaan SDM berbasis data (1 dokumen/tahun).
2. Kesesuaian rasio tenaga dengan beban kerja ≥ 90%.
3. Penurunan kekurangan/kelebihan tenaga ≥ 20% dalam 1 tahun.

Waktu:

6 bulan sejak program dimulai.

2. Penyesuaian penugasan dan penjadwalan tenaga

Tujuan:

Beban kerja tenaga kesehatan terbagi proporsional sesuai intensitas pelayanan.

Rencana Aksi:

1. Mengidentifikasi jam sibuk dan unit dengan beban kerja tinggi.
2. Melakukan redistribusi tenaga antarunit pada jam tertentu.
3. Menerapkan sistem jadwal dan shift fleksibel berbasis beban kerja.

Indikator Terukur (KPI):

1. Penurunan waktu tunggu pasien rawat jalan ≥ 15%.
2. Penurunan lembur tenaga ≥ 20%.
3. Skor kepuasan tenaga terhadap jadwal kerja ≥ 80%.

Waktu:

3–6 bulan.

3. Optimalisasi pemanfaatan tenaga pendukung

Tujuan:

Mengurangi beban 40dministrative tenaga klinis dan meningkatkan 40dmin pada pelayanan inti.

Rencana Aksi:

1. Mengidentifikasi tugas non-klinis yang masih dilakukan dokter/perawat.
2. Menambah atau mengalokasikan tenaga administrasi dan admisi sesuai kebutuhan.
3. Menyusun pembagian tugas dan job description yang jelas antarprofesi.

Indikator Terukur (KPI):

1. Pengurangan waktu kerja 40dministrative tenaga klinis ≥ 30%.
2. Peningkatan waktu pelayanan langsung pasien ≥ 20%.
3. Tingkat kepatuhan pembagian tugas ≥ 90%.

Waktu:

6 bulan (Almuntashiri et al., 2025)

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Rumah Sakit Atma Jaya Pluit memberikan pengalaman sekaligus pembelajaran yang bernilai bagi penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Kesehatan. Selama penempatan di Unit Marketing, Customer Service, serta bagian administrasi Unit Rawat Jalan, penulis memperoleh wawasan menyeluruh mengenai mekanisme kerja administrasi rumah sakit dan peran krusial tenaga non-medis dalam mendukung mutu pelayanan kesehatan.

Observasi dan analisis yang dilakukan selama masa magang menunjukkan bahwa RS Atma Jaya Pluit memiliki sejumlah keunggulan, antara lain lokasi yang strategis, layanan spesialis yang lengkap, kerja sama dengan berbagai perusahaan asuransi, serta komitmen dalam memberikan pelayanan yang berlandaskan nilai kemanusiaan dan spiritual. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi kualitas pelayanan, khususnya di unit rawat jalan.

Permasalahan yang ditemukan meliputi ketidakpastian jadwal praktik dokter, keterbatasan jumlah petugas administrasi pada jam-jam sibuk, tingginya beban kerja staf, hambatan koordinasi antar-unit, serta gangguan pada sistem informasi rumah sakit. Kondisi ini berimplikasi pada meningkatnya waktu tunggu pasien, timbulnya kelelahan fisik maupun mental pada petugas, serta berkurangnya tingkat kepuasan pasien.

Berdasarkan kajian teori dan hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa ketidakseimbangan beban kerja serta belum diterapkannya perencanaan sumber daya manusia berbasis analisis beban kerja merupakan faktor utama yang memengaruhi mutu pelayanan rawat jalan. Oleh karena itu, diperlukan

langkah perbaikan yang sistematis dan berkesinambungan agar kualitas pelayanan rumah sakit dapat terus ditingkatkan.

5.2 Saran

1 **Untuk Manajemen Rumah Sakit Atma Jaya Pluit**

Manajemen rumah sakit dianjurkan menyusun perencanaan sumber daya manusia berbasis data dengan menerapkan analisis beban kerja secara sistematis dan berkesinambunganPenambahan atau redistribusi tenaga administrasi di unit rawat jalan, terutama pada periode dengan volume kunjungan tinggi, perlu menjadi prioritas agar beban kerja lebih proporsional dan mutu pelayanan meningkat. Selain itu, pembaruan serta integrasi sistem informasi jadwal dokter secara *real-time* dan penguatan koordinasi antar-unit sangat penting untuk mengurangi potensi kesalahan informasi kepada pasien.

2 **Untuk Unit Terkait (Rawat Jalan, Customer Service, dan Marketing)**

Unit pelayanan diharapkan memperkuat koordinasi internal, meningkatkan komunikasi antarpetugas, serta menerapkan standar pelayanan yang konsisten. Optimalisasi alur kerja dan pemanfaatan teknologi informasi secara efektif juga perlu dikembangkan secara berkelanjutan guna menekan beban administratif dan meningkatkan efisiensi proses pelayanan.

3 **Untuk Institusi Pendidikan (STIKes RS Husada)**

Institusi pendidikan disarankan terus menjalin kerja sama dengan rumah sakit sebagai tempat praktik magang, sekaligus membekali mahasiswa dengan

keterampilan praktis terkait manajemen pelayanan kesehatan, pengelolaan sumber daya manusia, serta sistem informasi rumah sakit. Hal ini bertujuan agar mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja.

4 **Untuk Mahasiswa Selanjutnya**

Mahasiswa yang akan menjalani magang di RS Atma Jaya Pluit diharapkan bersikap proaktif, disiplin, serta mampu beradaptasi dengan dinamika lingkungan kerja rumah sakit. Kesempatan magang sebaiknya dimanfaatkan untuk mengasah keterampilan komunikasi, ketelitian, dan kemampuan pemecahan masalah sebagai bekal menghadapi dunia profesional di bidang administrasi kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

Agungnoe. (2025, October 24). *Jumlah Pengangguran Meningkat, Kebijakan Ketenagakerjaan Dianggap Masih Tambal Sulam*. Universitas Gadjah Mada. https://ugm.ac.id/id/berita/jumlah-pengangguran-meningkat-kebijakan-ketenagakerjaan-dianggap-masih-tambal-sulam/

Ahmad. (2025). Pengumpulan Data Yang Efisien pada Penelitian Tindakan Kelas: Teknik, Alat, dan Tantangan. *Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*, 1–18.

Almuntashiri, O. H., Althubyani, M. A., & Alosaimi, N. S. (2025). *Challenges of Workforce Shortages and Workload Burden Among Hospital Healthcare Staff*. https://powertechjournal.com

Augie Sugiarto Nunka, & Wawan Joko Pranoto. (2024). Metode Regresi Linier Berganda Untuk Prediksi Pemakaian Bbm Pt. Kalonica Bara Kusuma. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 78–90. https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.56

Aurora Geraldine, N., Nur Shafitri, R., Hanifa, N., & Ajeng Pembayung, P. (2023). Manfaat dan Peningkatan Soft Skills Melalui Program Magang Non-Mbkm di Koperasi Syari'ah Serba Usaha Salimah (Kossuma). *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, Januari*, *1*, 393–397. https://doi.org/10.5281/zenodo.7545917

Citra Pertiwi, L., & Asim Asy, M. (2024). Magang Kemenkeu Dalam Rangka Meningkatkan Kemampuan Mahasiswa. In *Jurnal Pengabdian Indonesia JPI* (Vol. 2, Issue 1). https://journal.institercom-edu.org/index.php/JPI

Dinar, D., & Rahadi, D. (2020). Analisis Intership Bagi Peningkatan Kompetensi Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Manajemen*.

Lestari, A. P., Radne, I., Putri, R., & Sarwadhamana, R. J. (2022). *Beban Kerja di Unit Administrasi Rumah Sakit Hasanuddin Damrah Manna*. http://ejournal.almaata.ac.id/index.php/IJHAA

Mustikasari, L. A., Agushybana, F., & Arso, S. P. (2024). Marketing Strategy Analysis In Hospital Health Institutions: A Systematic Literature Review. *EKOMBIS REVIEW: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, *12*(2), 12. https://doi.org/10.37676/ekombis.v12i2

Psikologi, J. I., Kesehatan, D., & Kristianto, B. (2024). Peran Customer Service dalam Meningkatkan Kepuasan Pasien di Rumah Sakit X: Tinjauan Terhadap Kualitas Pelayanan Kesehatan di Era Modern. In *Jurnal Ilmu Psikologi Dan Kesehatan* (Vol. 01, Issue 01).

Romdoni, M., Sarwiji, H., & Subarno, A. (2019). Pelaksanaan Program Magang Dunia Usaha dan Industri Ditinjau dari Persepsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FKIP UNS Tahun 2019. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi*.

RS Atma Jaya. (1977, May 9). *Sejarah Pendirian*. https://www.rsatmajaya.co.id/sejarah-pendirian/

RS Atma Jaya. (2018). *Sejarah dan Paviliun Bonaventura*. https://www.rsatmajaya.co.id/pav-bonaventura/

Wanri, A., Rahayu, S., & Trigono, A. (2020). Analysis Of Administrative Power Requirements Based On Work Loads With Work Sampling Techniques Using WISN Method In Order To Improve The Quality Of Road Hospital Service Units. Dr. Bratanata Jambi In 2018. In *Jurnal Kesmas Jambi* (Vol. 2, Issue 2). JKMJ.

World Health Organization. (2020). *WISN Workload indicators of staffing need User's manual, second edition*.

Yang, F.-F., Dengan, B., Kepuasan, T., Rawat, P., Dalam, J., Kesehatan, P., Di, D., & Lerep, P. (2022). Indonesian Journal of Public Health and Nutrition Article Info. *IJPHN*, *2*(3), 268–277. https://doi.org/10.15294/ijphn.v2i3

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Maria Bela Stefany S

Nim : 2220024

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan Magang RS Atma Jaya Pluit

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang



(Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,MM)

Pembimbing Lapangan



(dr. Ignatius Danny Pattirajawane,S.MAT.,Sp.KKLP)

Mengetahui,

Koordinator Magang



(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Maria Bela Stefany s
TEMPAT LAHAN MAGANG : RS Atma Jaya
TANGGAL KEGIATAN : 8 Sep s/d 18 Sep Desember

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF	
1	08.00		16.04		
2	08.02		16.08		
3	08.00		16.01		
4	07.58		16.10		
5	07.40		16.08		
6	07.58		16.05		
7	07.45		16.07		
8	07.49		16.02		12hr work shop
9	07.54		16.20		
10	07.59		16.50		
11	07.48		16.14		
12	07.50		16.15		
13	07.58		16.05		
14	07.49		16.03		
15	07.50		16.13		

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Maria Bela Kefany
TEMPAT LAHAN MAGANG : RS Atma Jaya
TANGGAL KEGIATAN : 8 September s/d 15 Desember

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.00 ~~17.01~~	~~[illegible]~~	17.01	
2	07.45		17.16	
3	08.00		17.00	
4	08.00		17.02	
5	08.00		17.25	
6	07.58		17.07	
7	07.55		17.10	
8	07.10		17.05	
9	07.46		17.04	
10	07.58		17.08	
11	07.59		17.10	
12	07.56		16.09	
13	07.58		16.10	
14	08.00		16.05	
15	07.38		16.08	

Senin
Sabtu

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Maria Bela Stefany s
TEMPAT LAHAN MAGANG : RS Atma Jaya
TANGGAL KEGIATAN : 8 Sep s/d 18 Sep Desember

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	08.00		16.04	
2	08.02		16.08	
3	08.00		16.01	
4	07.58		16.10	
5	07.40		16.08	
6	07.58		16.05	
7	07.45		16.07	
8	07.49		16.02	
9	07.54		16.20	
10	07.59		16.50	
11	07.48		16.14	
12	07.50		16.15	
13	07.58		16.05	
14	07.49		16.03	
15	07.50		16.13	

12/n work shop

16	08.02	Hadir	16.10	Hadir
17	08.05	Hadir	16.12	Hadir
18	08.00	Hadir	16.13	Hadir
19	06.59	Hadir	14.05	Hadir
20	06.58	Hadir	14.05	Hadir
21	06.19	Hadir	14.00	Hadir
22	06.58	Hadir	14.10	Hadir
23	06.59	Hadir	14.00	Hadir
24	06.49	Hadir	14.05	Hadir
25	06.59	Hadir	14.00	Hadir
26	07.00	Hadir	14.08	Hadir
27	07.10	Hadir	14.10	Hadir
28	07.05	Hadir	14.15	Hadir
29	~~07.08~~	~~Hadir~~	~~14.15~~	~~Hadir~~ ~~Izin~~ Sakit
30	~~07.00~~	~~Hadir~~	~~14.15~~	~~Hadir~~
31	07.00	Hadir	14.00	Hadir
32	07.02	Hadir	14.15.	Hadir.

Mengetahui, Jakarta, 2025

(Ardisa P.)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Maria Bella Stefany S
NIM : 2220024
Tempat Praktik : Rs Atma Jaya
Tanggal : 17 November - 18 November 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 =$$

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

Jakarta,
Penilai

(Ardisa Pramudita)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Maria Bela Stefany S
NIM : 2220024
Tempat Praktik : RS Atma Jaya
Tanggal : 10 September 2025

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		✓			
Total Per Bobot Nilai			15			
Total Nilai Keseluruhan		45				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = 75$$

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

Jakarta, 10 September 2025
Penilai

(Fouly.)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Maria Bela Stefany S
NIM : 2220024
Tempat Praktik : RS Atma Jaya
Tanggal : 2 Oktober 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 =$$

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

Jakarta, 2 Oktober 2025
Penilai

(Pinka)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Mona Bela Stefany S
NIM : 2220024
TEMPAT MAGANG : RS Atma Jaya

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	20 / 25 / 11	Ardisa (Unit rawat jalan)	Bab 2 Versi & Misi RS & Unit rawat jalan	
2	25 / 25 / 11	Ardisa (Tugas & wewenang) (rawat jalan)	Tugas & wewenang, struktur organisasi	
3	26 / 25 / 11	Ardisa (rawat jalan)	Masalah di unit rawat jalan	
4	10 / 12 / 25	Ardisa (unit rawat jalan)	Layout tempat magang, tugas dan fungsi unit	
5	16 / 12 / 25	Ardisa (rawat jalan)	Tujuan dan sasaran unit	
6	17 / 12 / 25	Ardisa (rawat jalan)	Deskripsi kegiatan magang, VSG	
7				
8				
9				

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Maria Bela Stefany S
NIM : 222024
TEMPAT MAGANG : RS Atma Jaya
PEMBIMBING AKADEMIK :
PEMBIMBING LAPANGAN : Ardisa Pradhitha

NO	HARI / TANGGAL	MATERI KONSUL	REVISI	PARAF
1	20 / 25 10	Devincka Ramadhani (Customer Service)	Masalah laporan magang	
2	28 / 25 10	Devincka R (CS)	Latar belakang	
3	30 / 25 10	Devincka R (CS)	Profil magang	
4	20 / 25	Ardisa (Rajal)	Bab 2 visi misi	
5	24 / 25 11	Bu Wulan (SPV rajal)	Struktur, wewenang	
6	25 / 25 11	Ardisa (rajal)	Tugas, struktur wewenang	
7	10 / 12 25	Ardisa (rajal)	Layout tempat magang	
8	26 / 25 12	Ardisa (rajal)	Masalah rajal	
9	12 / 12 25	Bu Rca → keseluruhan laporan	Identifikasi masalah	

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Maria Bela Stefany S
NIM : 222024
TEMPAT MAGANG : RS Atma Jaya
PEMBIMBING AKADEMIK :
PEMBIMBING LAPANGAN : Ardisa Pradistha

NO	HARI / TANGGAL	MATERI KONSUL	REVISI	PARAF
1	20 / 25 10	Devincka Ramadhani (Customer Service)	Masalah laporan magang	
2	28 / 25 10	Devincka R (CS)	Latar belakang	
3	30 / 25 10	Devincka R (CS)	Profil magang	
4	20 / 25	Ardisa (Rajal)	Bab 2 visi misi	
5	29 / 25 11	Bu Wulan (SPV rajal)	Struktur, wewenang	Bu Wulan
6	25 / 25 11	Ardisa (rajal)	Tugas, struktur, wewenang	
7	10 / 12 25	Ardisa (rajal)	Layout tempat magang	
8	26 / 25 17	Ardisa (rajal)	Masalah rajal	
9	17 / 12 25	Bu Rea → keseluruhan laporan	Identifikasi masalah	

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Maria Bela Stefany S
NIM : 2220024
Tempat Praktik : RS Atma Jaya
Tanggal : 8 September 2025.

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	19/11/25	✓	20/11/25	✓	24/11/25	✓	25/11/25	✓						
	a. Mampu mengelola administrasi pelayanan kesehatan klien di RS														
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	24/11/25	✓	25/11/25	✓										
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	18/11/25	✓	19/11/25	✓	20/11/25	✓	21/11/25	✓	25/11/25	✓	26/11/25	✓		
	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	18/11/25	✓	19/11/25	✓	20/11/25	✓	24/11/25	✓	25/11/25	✓	26/11/25	✓		
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap														

	h. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMRS*	18/11/25	✓	19/11/25	✓	20/11/25	✓	24/11/25	✓	25/11/25	✓	26/11/25	✓	1/12/25	✓
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	18/11/25	✓	19/11/25	✓	20/11/25	✓	24/11/25	✓	25/11/25	✓	26/11/25	✓	26/12/25	✓
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap	2/12/25	✓	3/12/25	✓	4/12/25	✓	8/12/25	✓	9/12/25	✓	10/12/25	✓	11/12/25	✓
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS	19/11/25	✓	20/11/25	✓	24/11/25	✓	25/11/25	✓	26/11/25	✓	✓	31/11/25	✓	1/12/25
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMRS*	20/11/25	✓	24/11/25	✓	25/11/25	✓	26/11/25	✓	15/12/25	✓	16/12/25	✓	24/12/25	✓
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMRS*	18/11/25	✓	19/11/25	✓	20/11/25	✓	24/11/25	✓	25/11/25	✓	26/11/25	✓	25/11/25	✓
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														
3	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 pelayanan kesehatan														
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit														
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien														
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien														
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	i. Menghitung LOS														
	j. Menghitung BOR														
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs														
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	8 September 2025	✓												
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)														
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	8 September 2025	✓												

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	9 September 2025		10 September 2025		11/9/25		15/9/25		16/9/25		14/9/25		15/9/25	
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	16 September 2025		17/9/2025		18/9/25		22/9/25		23/9/25		24/9/25		10/9/25	
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	10 September 2025		11/9/25		15/9/25		16/9/25		18/9/25		21/9/25		23/9/25	
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	11 September 2025		15/9/25		15/9/25		16/9/25		18/9/25		22/9/25		23/9/25	
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**														
	Front Office/Kasir														
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)														
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS														
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)														
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian														

	f. Mengelola administrasi pendapatan dari pasien umum, BPJS, maupun asuransi swasta															
	g. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim BPJS Kesehatan dan asuransi swasta															
	h. Melakukan verifikasi data pelayanan dengan laporan medis dan billing															
	i. Membantu proses input dan pengiriman klaim ke BPJS															
	j. Membantu analisis penyebab klaim pending atau ditolak.															
	Back Office															
	a. Membuat laporan keuangan sederhana (harian, mingguan, bulanan)															
	b. Belajar mengenai perhitungan unit cost															
	c. Belajar mengenai penyusunan anggaran operasional RS															
	d. Menghitung dan mencocokkan saldo kas dengan laporan sistem															
	e. Melakukan analisis sederhana terhadap tren pendapatan dan biaya															
	f. Membantu penyajian data dalam bentuk tabel/grafik untuk keperluan manajemen															
	g. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP															

	h. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan														
6	Lain-lain														
	a. Melakukan reimburse/urusan asuransi	25/9/25	H	29/9/25	H	30/9/25	H	1/10/25	H	2/10/25	H	7/10/25	7/10/25 H	H	8/10/25 H
	b. Menangani masalah di rumah sakit	9/10/25	H	13/10/25	H	14/10/25	H	15/10/25	H	16/10/25	H	20/10/25	H	21/10/25	H
	c. Menghubungi pasien via telepon	22/10/25	H	23/10/25	H	27/10/25	H	28/10/25	H	29/10/25	H	3/11/25	H	5/11/25	H
	d. Berkoordinasi antar unit	9/10/25	H	13/10/25	H	14/10/25	H	15/10/25	H	16/10/25	H	20/10/25	H	21/10/25	H
	e. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Unit lainnya	22/10/25	H	23/10/25	H	27/10/25	H	28/10/25	H	29/10/25	H	3/11/25	H	5/11/25	H

Dosen Pembimbing

( )

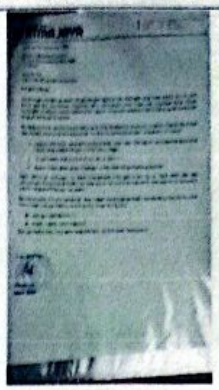
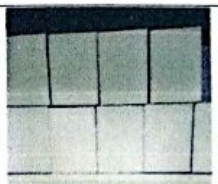
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA STIKES RS HUSADA

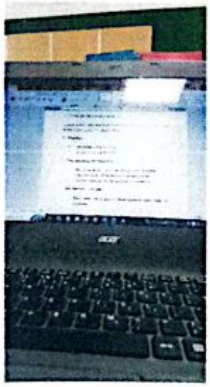
Nama Mahasiswa : **Maria Bela Stefany S**
NIM : **2220024**
Kelas : **Administrasi Kesehatan TK 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Atma Jaya**

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1.	Senin, 8 September 2025	1. 08.00 – 09.00 2. 10.00 – 10.40 3. 11.00-11-05	1. Mengisi surat pernyataan 2. Orientasi ruangan 3. Menunggu diberikan jobdesk dikarenakan petugas administrasinya belum bisa mengarahkan langsung, karena petugas sedang ada cuti. 4. Memberi form R1 Ke Pak Simon	Perlu ada koordinasi yang lancar antara kampus dan rumah sakit agar tidak miss comunication terkait info penempatan posisi magang.		Stephannie

2.	Selasa, 9 September 2025	1.08.00-09.00 2.15.00-17.00	1.Memberikan absensi dan lembar etika kepada sang manager untuk ditandatangani , memberikan foto untuk bagian id card. 2. Mendata akrilik stand up yang ada dimeja setiap lantai, lalu dimasukkan kedalam data yang ada diexcel	Tidak ada	 	Stephanie

3.	Rabu, 10 September 2025	1.08.30-09.00 2.09.35-09.46	Mempelajari tata cara mengeprint, foto copy, scan langsung ke computer. 2. Mempelajari tata cara pendataan, follow up email, pengisian perintah yang sudah dijalankan tim legal.	Belum bisa berbagi tugas via web untuk data yang diperlukan karena dari petugas yang sudah resign belum menginfokan password dan tidak bisa membagikan dulu emailnya, jadi perlu waktu agar mahasiswa bisa ditugaskan dengan sesuai SOP yang berlaku.	 	Ully 4
4.	Kamis, 11 September 2025	1. 08.30 – 08.32 2.09.00 - 09.17	1. Mengambil print yang sudah ada di alat print. 2. Menata barang logistic dari marketing.	Tidak ada	   	Ully 4

5.	Senin, 15 September 2025	1.08.00-11.40 2.13.40-13.50 3.16.00-16.33	1. Melakukan tugas di lokasi syuting konten dengan menjadi operator slide 2. Mengurus print yang telah diprint 3. Mencari kontak sekolah menengah atas atau menengah bawah untuk mengadakan kegiatan event health tour dengan RS Atma Jaya	Tidak ada	 	Ully
6.	Selasa, 16 September 2025	1. 10.00-10.30	1. Mengambil lembar print beberapa kali 2. Menghubungi dan mendata kontak person sekolah SMA untuk diadakan health talk 3. Menyusun proposal kegiatan untuk health talk	Tidak ada	 	Ully

10.	Selasa, 23 September 2025	1. 08.00-09.00 2.09.00-10.00 3.10.00-12.00 4.13.00-15.00 5.15.00-17.00	1. Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait aktivitas pemasaran 2. Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait aktivitas logistic barang 3. Melakukan kegiatan foto copy 4. Mempelajari cara kerja dari administrasi marketing 5. Melakukan kegiatan pencatatan barang		 	Ully
11.	Rabu, 24 September 2025	1. 08.00-09.00 2.09.00-10.00 3.10.00-12.00 4.13.00-15.00 5.15.00-17.00	1. Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait aktivitas pemasaran 2. Menyusun laporan harian, mingguan, dan bulanan terkait aktivitas logistic barang 3. Melakukan kegiatan foto copy 4. Mempelajari cara kerja dari administrasi marketing 5. Merapikan barang logistik	1. Lebih teliti dalam mengerjakan tugas	 	Ully

12.	Kamis, 29 September 2025	1. 08.00-12.00 2. 13.00-15.00 3. 15.00-16.00	1. Melakukan survey untuk peningkatan rating RS Atma Jaya 2. Belajar menjadi Customer Care 3. Melakukan kegiatan resepsionis	1. Lebih percaya diri lagi saat bertemu dengan pasien 2. Lebih aktif saat bertemu dengan pasien	 	Pinka
13.	Senin, 29 September 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Memberikan informasi awal tentang prosedur rumah sakit 2. Menyampaikan keluhan kepada pihak rs untuk ditindak lanjuti 3. Membantu dalam pengaturan jadwal konsultasi atau tindakan medis 4. Membantu mengarahkan pasien ke ruangan yang dicari 5. Mengumpulkan data kepuasan pasien melalui sesi wawancara	-	 	Pinka

14.	Selasa, 30 September 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menyambut pasien dan pengunjung 2. Membantu proses pendaftaran dan verifikasi data 3. Mengarahkan pasien ke ruang pemeriksaan 4. Menyusun laporan kegiatan dan keluhan 5. Melakukan survei kepuasan	-	 	Pinka
15.	Rabu, 1 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menyambut pasien dan keluarga dengan sapaan hangat 2. Koordinasi dengan bagian farmasi, keuangan, dan rawat inap 3. Mengajak pasien mengisi survei kepuasan layanan 4. Menyediakan bantuan pengisian formulir 5. Memberikan informasi tentang layanan tambahan (homecare, kontrol ulang)	-	 	Pinka

16.	Kamis, 2 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menyambut pasien dan pengunjung 2. Membantu proses pendaftaran dan verifikasi data 3. Mengarahkan pasien ke ruang pemeriksaan 4. Menyusun laporan kegiatan dan keluhan 5. Melakukan survei kepuasan	--	 	Pinka
17.	Senin, 6 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menyambut pasien dan pengunjung 2. Membantu proses pendaftaran dan verifikasi data 3. Mengarahkan pasien ke ruang pemeriksaan 4. Menyusun laporan kegiatan dan keluhan 5. Melakukan survei kepuasan	-	 	Pinka

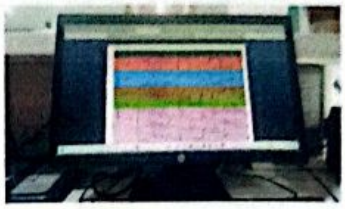
18.	Selasa, 7 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menyambut pasien dengan sapaan personal dan senyum 2. Menjawab pertanyaan melalui chat atau hotline 3. Menangani keluhan dengan pendekatan empati dan solusi 4. Menyapa pasien rawat inap untuk mengecek kenyamanan 5. Menyediakan ruang tenang bagi keluarga pasien yang cemas	-	 	Pinka
19.	Rabu, 8 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menyambut pasien dan pengunjung 2. Membantu proses pendaftaran dan verifikasi data 3. Mengarahkan pasien ke ruang pemeriksaan 4. Menyusun laporan kegiatan dan keluhan 5. Melakukan survei kepuasan	-	 	Pinka

20.	Kamis, 9 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menyambut pasien dan pengunjung 2. Membantu proses pendaftaran dan verifikasi data 3. Mengarahkan pasien ke ruang pemeriksaan 4. Menyusun laporan kegiatan dan keluhan 5. Melakukan survei kepuasan	-		Pinka
21.	Senin, 13 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menyambut pasien dan keluarga dengan sapaan hangat 2. Koordinasi dengan bagian farmasi, keuangan, dan rawat inap 3. Mengajak pasien mengisi survei kepuasan layanan 4. Menyediakan bantuan pengisian formulir 5. Memberikan informasi tentang layanan tambahan (homecare, kontrol ulang)	-	 	Pinka

22.	Selasa, 14 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Memberikan informasi awal tentang layanan, jadwal dokter, atau lokasi poli. 2. Menjelaskan prosedur pendaftaran 3. Menerima, mencatat, dan menindaklanjuti keluhan. 4. Berkoordinasi dengan bagian terkait agar masalah pasien terselesaikan dengan cepat dan tepat. 5. Mengumpulkan data kepuasan pasien terhadap pelayanan. 6. Menunjukkan sikap empati dan profesional. 7.Memberikan edukasi ringan tentang layanan rumah sakit	-	 	Pinka
23.	Rabu, 15 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengarahkan pasien ke loket, poli, atau ruang pemeriksaan yang benar. 2. Membantu pengisian formulir reimburse asuransi. 3. Menjawab telepon, chat, atau	-		Pinka

			email dari pasien yang ingin bertanya 4. Memberikan informasi tentang kontrol atau pemeriksaan lanjutan. 5. Memastikan semua informasi pasien dijaga sesuai etika dan regulasi rumah sakit. 6. Memantau kotak saran atau formulir elektronik.		 	
24.	Kamis, 16 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membantu pasien menggunakan aplikasi online, kios anjungan mandiri, atau pendaftaran digital. 2. Membantu penyebaran informasi positif tentang rumah sakit. 3. Menjelaskan proses administrasi akhir dan pengambilan obat. 4. Membuat ringkasan keluhan, saran, dan tingkat kepuasan pasien. 5.	-	 	Pinka

			survei kepuasan layanan 4. Menyediakan bantuan pengisian formulir 5. Memberikan informasi tentang layanan tambahan (homecare, kontrol ulang)				
27.	Rabu, 22 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Memberikan informasi awal tentang prosedur rumah sakit 2. Menyampaikan keluhan kepada pihak rs untuk ditindak lanjuti 3. Membantu dalam pengaturan jadwal konsultasi atau tindakan medis 4. Membantu mengarahkan pasien ke ruangan yang dicari 5. Mengumpulkan data kepuasan pasien melalui sesi wawancara	-			Pinka

28.	Kamis, 23 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membantu pengajuan *reimburse* ke bagian asuransi yang terkait 2. Mengumpulkan data kepuasan pasien melalui sesi wawancara 3. Menyampaikan keluhan kepada pihak rs untuk ditindak lanjuti 4. Menyediakan bantuan pengisian formulir 5. Bekerja sama dengan bagian keamanan dan administrasi.	-	 	Pinka
29.	Senin, 27 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membantu pengajuan *reimburse* ke bagian asuransi yang terkait 2. Mengumpulkan data kepuasan pasien melalui sesi wawancara 3. Menyampaikan keluhan kepada pihak rs untuk ditindak lanjuti 4. Menyediakan bantuan pengisian formulir 5. Bekerja sama dengan bagian keamanan dan administrasi.	-	 	Pinka

30.	Selasa, 28 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membantu pengajuan reimburse ke bagian asuransi yang terkait 2. Mengumpulkan data kepuasan pasien melalui sesi wawancara 3. Menyampaikan keluhan kepada pihak rs untuk ditindak lanjuti 4. Menyediakan bantuan pengisian formulir 5. Bekerja sama dengan bagian keamanan dan administrasi.	-		Pinka
31.	Rabu, 29 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membantu pengajuan reimburse ke bagian asuransi yang terkait 2. Mengumpulkan data kepuasan pasien melalui sesi wawancara 3. Menyampaikan keluhan kepada pihak rs untuk ditindak lanjuti 4. Menyediakan bantuan pengisian formulir 5. Bekerja sama dengan bagian	-		Pinka

			keamanan dan administrasi.			  	
32.	Kamis, 30 Oktober 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membantu pengajuan reimburse ke bagian asuransi yang terkait 2. Mengumpulkan data kepuasan pasien melalui sesi wawancara 3. Menyampaikan keluhan kepada pihak rs untuk ditindak lanjuti 4. Menyediakan bantuan pengisian formulir 5. Bekerja sama dengan bagian keamanan dan administrasi.	-		 	Pinka

33.	Senin, 3 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengarahkan pasien ke loket, poli, atau ruang pemeriksaan yang benar. 2. Membantu pengisian formulir reimburse asuransi. 3. Menjawab telepon, chat, atau email dari pasien yang ingin bertanya 4. Memberikan informasi tentang kontrol atau pemeriksaan lanjutan. 5. Memastikan semua informasi pasien dijaga sesuai etika dan regulasi rumah sakit.	-	 	Pinka
34.	Selasa, 4 November 2025	-	SEMINAR DI KAMPUS	-	-	-
35.	Rabu, 5 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengamati kebutuhan pasien yang belum terpenuhi. 2. Menyampaikan dengan sopan jika ada keterlambatan atau perubahan jadwal. 3. Memastikan area resepsionis			Pinka

			bersih, rapi, dan informatif. 4. Memberikan dukungan moral dan mendengarkan keluhan langsung di bangsal. 5. Bekerja sama dengan bagian keamanan dan administrasi.			
36.	Kamis, 6 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengarahkan pasien ke loket, poli, atau ruang pemeriksaan yang benar. 2. Membantu pengisian formulir reimburse asuransi. 3. Menjawab telepon, chat, atau email dari pasien yang ingin bertanya 4. Memberikan informasi tentang kontrol atau pemeriksaan lanjutan. 5. Memastikan semua informasi pasien dijaga sesuai etika dan regulasi rumah			Pinka H

			sakit. 6. Memantau kotak saran atau formulir elektronik.			
37.	Senin, 10 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengisi data pasien yang ingin melakukan *reimbursement* 2. Menghubungi pasien yang ingin mengambil resume medis 3. Menghubungi pasien yang memberikan complain 4. Melakukan survey kepuasan kepada pasien 5. Mencari informasi praktik dokter			Pinka

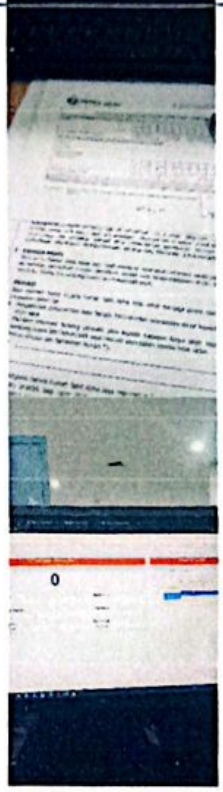
			bersih, rapi, dan informatif. 4. Memberikan dukungan moral dan mendengarkan keluhan langsung di bangsal. 5. Bekerja sama dengan bagian keamanan dan administrasi.			
36.	Kamis, 6 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengarahkan pasien ke loket, poli, atau ruang pemeriksaan yang benar. 2. Membantu pengisian formulir reimburse asuransi. 3. Menjawab telepon, chat, atau email dari pasien yang ingin bertanya 4. Memberikan informasi tentang kontrol atau pemeriksaan lanjutan. 5. Memastikan semua informasi pasien dijaga sesuai etika dan regulasi rumah			Pinka H

			sakit. 6. Memantau kotak saran atau formulir elektronik.			
37.	Senin, 10 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengisi data pasien yang ingin melakukan *reimbursement* 2. Menghubungi pasien yang ingin mengambil resume medis 3. Menghubungi pasien yang memberikan complain 4. Melakukan survey kepuasan kepada pasien 5. Mencari informasi praktik dokter			Pinka

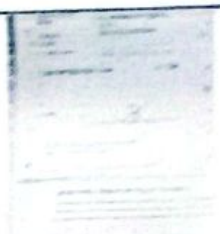
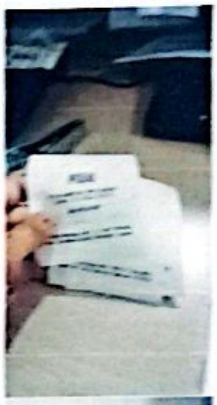
38.	Selasa, 11 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengisi data pasien yang ingin melakukan *reimbursement* 2. Menghubungi pasien yang ingin mengambil resume medis 3. Menghubungi pasien yang memberikan complain 4. Melakukan survey kepuasan kepada pasien 5. Mencari informasi praktik dokter			Pinka
39.	Rabu, 12 November 2025	-	SEMINAR DI KAMPUS	-	-	-
40.	Kamis, 13 November 2025	-	SEMINAR DI KAMPUS	-	-	-

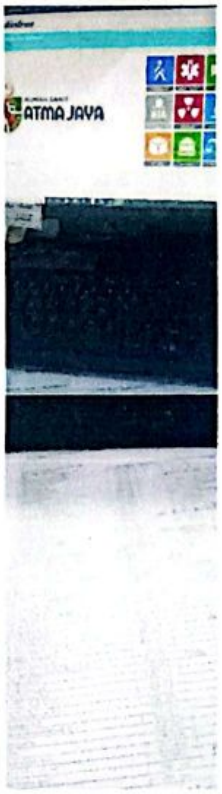
41.	Senin, 17 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mengamati pendaftaran pasien yang dilakukan oleh petugas 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Menjadi asisten petugas dengan membantu kebutuhan pasien 4. Membantu mengarahkan pasien.			Vira
42.	Selasa, 18 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mendaftarkan pasien baru 2. Memberikan formulir asuransi 3. Memberikan informasi terkait jadwal dokter 4. Memberikan arahan kepada pasien untuk dapat ke dokter yang dituju 5. Melakukan kegiatan cek data pasien			Vira

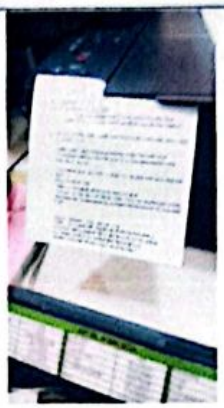
						
43.	Rabu, 19 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Mendaftarkan pasien lama 2. Konfirmasi kepada perawat apakah dokter masih ada 3. Membuat janji kepada pasien melalui sistem 4. Mengumpulkan berkas pasien 5. Melakukan cek data			Vira
44.	Kamis, 20 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membantu kegiatan administrasi pendaftaran pasien rawat jalan 2. Menerapkan standar komunikasi rumah sakit dalam melayani pasien 3. Melakukan pendaftaran pasien baru, pasien lama, pasien asuransi, dan pasien			Vira

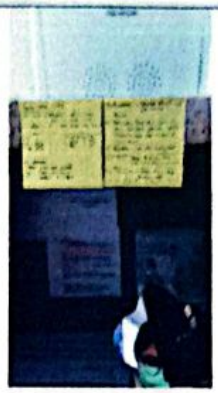
			fisioterapi lanjutan 4. Membuat dan mengatur janji konsultasi pasien dengan dokter 5. Mengelola dan memeriksa kelengkapan formulir sesuai jenis asuransi pasien				
45.	Senin, 24 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membuat dan mengatur janji konsultasi pasien dengan dokter 2. Mengelola dan memeriksa kelengkapan formulir sesuai jenis asuransi pasien 3. Memberikan penjelasan kepada pasien terkait alur pendaftaran dan persyaratan administrasi 4. Berkoordinasi dengan perawat poli terkait ketersediaan kuota pasien dan jadwal dokter 5. Menangani potensi				Vira

			keluhan pasien dengan pendekatan komunikatif dan solutif 6. Menjaga ketelitian dan ketepatan data untuk meminimalkan risiko kesalahan pelayanan			
46.	Selasa, 25 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Membuat dan mengatur janji konsultasi pasien dengan dokter 2. Mengelola dan memeriksa kelengkapan formulir sesuai jenis asuransi pasien 3. Memberikan penjelasan kepada pasien terkait alur pendaftaran dan persyaratan administrasi 4. Berkoordinasi dengan perawat poli terkait ketersediaan kuota pasien dan jadwal dokter 5. Menangani potensi keluhan pasien dengan pendekatan komunikatif dan solutif 6. Menjaga ketelitian dan	-		Vira

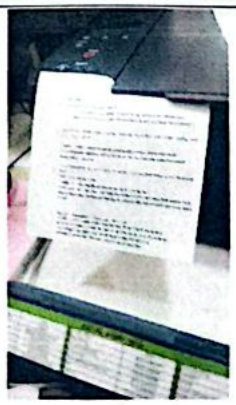
			ketepatan data untuk meminimalkan risiko kesalahan pelayanan			
47.	Rabu, 26 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menerima pasien yang datang untuk berobat dan memberikan informasi awal terkait prosedur pelayanan. 2. Melakukan verifikasi identitas pasien (KTP, kartu asuransi, atau dokumen lain yang diperlukan) 3. Menginput data pasien ke dalam sistem informasi rumah sakit (rekam medis elektronik/SIM RS). 4. Mengatur jadwal konsultasi sesuai dengan dokter yang dituju, termasuk memastikan ketersediaan jadwal praktik. 5. Mengelola administrasi pembayaran (biaya	Perlu ketelitian lebih lagi	  	Vira

			registrasi, klaim asuransi, atau BPJS) sesuai ketentuan. 6. Memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan yang sesuai.			
48.	Kamis, 27 November 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1. Menerima pasien yang datang untuk berobat dan memberikan informasi awal terkait prosedur pelayanan. 2. Melakukan verifikasi identitas pasien (KTP, kartu asuransi, atau dokumen lain yang diperlukan) 3. Menginput data pasien ke dalam sistem informasi rumah sakit (rekam medis elektronik/SIM RS). 4. Mengatur jadwal konsultasi sesuai dengan dokter yang dituju, termasuk memastikan ketersediaan jadwal praktik. 5. Mengelola administrasi pembayaran	-	 	Vira

			(biaya registrasi, klaim asuransi, atau BPJS) sesuai ketentuan. 6. Memberikan nomor antrian . dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan yang sesuai.			
49.	Senin, 1 Desember 2025	1. 08.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 13.00-15.00 5. 15.00-16.00	1.Mengelola administrasi pembayaran (biaya registrasi, klaim asuransi, atau BPJS TK) sesuai ketentuan. 2.Memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan yang sesuai. 3.Mengkoordinasikan informasi dengan unit terkait (dokter, perawat, customer service) untuk memastikan kelancaran alur pelayanan. 4.Menangani pertanyaan dan keluhan awal pasien dengan sikap ramah dan profesional. 5.Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data pasien sesuai dengan standar etika dan regulasi.	Perlu ketelitian lebih lagi	  	Vira

50.	Selasa, 2 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1. Memastikan kelengkapan dokumen pasien seperti surat jaminan perusahaan. 2. Mengatur prioritas pasien khusus (misalnya lansia, pasien dengan kebutuhan khusus, atau kondisi darurat ringan). 3. Melakukan konfirmasi ulang jadwal dokter kepada pasien untuk menghindari kesalahpahaman. 4. Mencatat dan melaporkan kendala harian seperti gangguan sistem, keterlambatan dokter, atau antrian panjang. 5. Berkoordinasi dengan unit lain (farmasi, laboratorium, radiologi, customer service) untuk memastikan kelancaran alur pelayanan.	Perlu ketelitian lebih lagi	  	Vira

51.	Rabu, 3 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1 Menerima pasien yang datang untuk berobat dan memberikan informasi awal terkait prosedur pelayanan. 2. Melakukan verifikasi identitas pasien (KTP, kartu asuransi, atau dokumen lain yang diperlukan) 3. Menginput data pasien ke dalam sistem informasi rumah sakit (rekam medis elektronik/SIMRS). 4. Mengatur jadwal konsultasi sesuai dengan dokter yang dituju, termasuk memastikan ketersediaan jadwal praktik. 5. Mengelola administrasi pembayaran (biaya registrasi, klaim asuransi, atau BPJS) sesuai ketentuan. 6. Memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan yang sesuai.	-		Vira

52.	Kamis, 4 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1. Mengatur jadwal konsultasi sesuai dengan dokter yang dituju. 2. Mengelola administrasi pembayaran (registrasi, klaim asuransi, BPJS). 3. Memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan. 4. Berkoordinasi dengan unit lain untuk memastikan kelancaran alur pelayanan. 5. Menangani pertanyaan dan keluhan awal pasien dengan sikap profesional. 6. Menjaga kerahasiaan data pasien sesuai etika dan regulasi.	Perlu ketelitian lebih lagi	  	Vira
53.	Senin, 8 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1. Mengatur jadwal konsultasi sesuai dengan dokter yang dituju. 2. Mengelola administrasi pembayaran (registrasi, klaim asuransi, BPJS). 3. Memberikan	-		Vira

			nomor antrian dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan. 4. Berkoordinasi dengan unit lain untuk memastikan kelancaran alur pelayanan. 5. Menangani pertanyaan dan keluhan awal pasien dengan sikap profesional. 6. Menjaga kerahasiaan data pasien sesuai etika dan regulasi.		 	
54.	Selasa, 9 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1. Melakukan registrasi pasien baru dengan membuat nomor rekam medis. 2. Memastikan pasien lama menggunakan nomor rekam medis yang sesuai. 3. Menyusun dan mengarsipkan dokumen administrasi pasien secara rapi. 4. Melakukan pengecekan status	Perlu ketelitian lebih lagi	 	Vira

			kepesertaan BPJS atau asuransi lain sebelum pelayanan. 5. Memberikan informasi mengenai estimasi biaya pelayanan kepada pasien.			
55.	Rabu, 10 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1.Menjaga ketertiban antrian dengan mengarahkan pasien sesuai urutan. 2.Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan terkait pembayaran dan klaim. 3.Menginformasikan perubahan jadwal dokter kepada pasien secara cepat dan jelas. 4.Memberikan edukasi singkat kepada pasien mengenai prosedur rawat jalan.	-		Vira

56.	Kamis, 11 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1. Mengatur jadwal konsultasi sesuai dengan dokter yang dituju. 2. Mengelola administrasi pembayaran (registrasi, klaim asuransi, BPJS). 3. Memberikan nomor antrian dan mengarahkan pasien ke unit pelayanan. 4. Berkoordinasi dengan unit lain untuk memastikan kelancaran alur pelayanan. 5. Menangani pertanyaan dan keluhan awal pasien dengan sikap profesional. 6. Menjaga kerahasiaan data pasien sesuai etika dan regulasi.	Perlu ketelitian lebih lagi		Vira
57.	Senin, 15 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1.Mengatur jadwal konsultasi sesuai dengan dokter yang dituju. 2. Mengelola administrasi pembayaran (registrasi, klaim asuransi, BPJS). 3.Memberikan nomor antrian dan	-		Vira

			mengarahkan pasien ke unit pelayanan. 4.Berkoordinasi dengan unit lain untuk memastikan kelancaran alur pelayanan. 5.Menangani pertanyaan dan keluhan awal pasien dengan sikap profesional. 6. Menjaga kerahasiaan data pasien sesuai etika dan regulasi.		 	
58.	Selasa, 16 Desember 2025	1. 07.00-08.00 2. 09.00-10.00 3. 10.00-11.00 4.12.00-13.00 5. 13.00-14.00	1. Melakukan konfirmasi ulang data pasien untuk menghindari kesalahan input. 2. Menyediakan informasi mengenai prosedur pemeriksaan tambahan (laboratorium, radiologi, farmasi). 3. Membantu pasien dalam proses perubahan jadwal atau pembatalan kunjungan. 4. Mengarahkan pasien dengan kebutuhan khusus ke jalur pelayanan prioritas. 5. Menyampaika	-	 	Vira

			n informasi terkait estimasi waktu tunggu kepada pasien.			
59.	Rabu, 17 Desember 2025	-	Sakit	-	-	-

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

PUSKESMAS SAWAH BESAR

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

Oleh :

Khansa Nabil Rahmani	**2220020**
Ghina Rhoudotul Jannah	**2220029**
Amandha Miranti	**2220009**
Kasmira Elsida Lada	**2220018**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Khansa Nabil Rahmani

Nim : 2220020

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Sawah Besar

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Fariz Kahendra, M.K.M)

Pembimbing Lapangan

(Budiman.A.Md. RMIK)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Bumi Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Ghina Rhoudotul Jannah

Nim : 2220029

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Sawah Besar

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Ellynia, S.E., M.M)

Pembimbing Lapangan

(Budiman,A.Md. RMIK)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan atas karunia dan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rezeki berupa kesehatan bagi kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Puskesmas Sawah Besar tepat pada waktunya. Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk siap memasuki dunia kerja. Praktik ini menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik dengan bantuan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, di kesempatan praktik kerja lapangan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan/ Magang, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep, M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator Magang
4. Pak Dr.Ilmi Tri Indiarto, M.Kes selaku Kepala Puskesmas Sawah Besar
5. Pak Budiman, A.Md. RMIK, selaku Pembimbing Lapangan bagian pendaftaran dan BPJS sekaligus Kepala Bidang Rekam Medik dan Pendaftaran di Puskesmas Sawah Besar
6. Seluruh staf di Puskesmas Sawah Besar yang telah memberikan bantuan dan kerja sama selama penulis melaksanakan magang.
7. Bapak ibu dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 12 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **v**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2
1.2.1 Tujuan Umum 2
1.2.2 Tujuan Khusus 2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 3
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 3
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 4
1.5.1 Tahapan Persiapan 4
1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 4
1.5.3 Tahapan Pelaporan 5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **6**
2.1 Profil Singkat Puskesmas Sawah Besar 6
2.2 Visi dan Misi Puskesmas Sawah Besar 7
2.3 Tugas dan Wewenang 8
2.4 Struktur Organisasi Puskesmas Sawah Besar 9
BAB III UNIT/BIDANG PENEMPATAN **10**
A. UNIT PENDAFTARAN **10**
3.1 Profil Singkat Unit Pendaftaran 10
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Pendafataran 10
3.2.1 Tugas Unit Pendaftaran 10
3.2.2 Fungsi Unit Pendaftaran **10**
3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran 11
B. UNIT TATA USAHA/ KESEKRETARIATAN **12**
3.1 Profil Singkat Unit Tata Usaha/ Kesekretariatan 12
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja 13
3.2.1 Tugas Unit Tata Usaha atau Kesekretariatan 13
3.2.2 Fungsi Unit Tata Usaha atau Kesekretariatan 14

3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja 14
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 15
4.1 Pelaksanaan Kegiatan 15
4.2 Tim Kerja Unit Administrasi Pasien 15
4.3 Tim Kerja Pendaftaran BPJS Lantai 1 16
4.4 Tim Kerja Unit Sekertariatan/ TU 16
4.5 Tim Kerja Unit Pendaftaran BPJS Lantai 4 17
BAB V PENUTUP 18
5.1 Kesimpulan 18
5.2 Saran 18
5.2.1 Puskesmas Kecamatan Sawah Besar 18
5.2.2 STIKes RS Husada 19
DAFTAR PUSTAKA 20

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada peserta didik atau mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama proses pendidikan ke dalam situasi kerja nyata, serta untuk meningkatkan kompetensi, pemahaman terhadap lingkungan kerja, dan pembentukan sikap profesional sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya**.** Praktek Kerja Lapangan atau magang dapat juga disebut sebagai Program Pengalaman Lapangan (PPL), pada hakekatnya adalah suatu program latihan yang diselenggarakan di lapangan atau di luar kelas, dalam rangkaian kegiatan pembelajaran sebagai bagian integral program pelatihan (Manalu et al., 2023)**.**

Program Kerja Praktik (magang) adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata (Melati, 2024). Magang merupakan sebuah kegiatan yang harus dilalui mahasiswa sebagai awal menuju dunia kerja. Magang dilakukan di luar kampus dan merupakan kegiatan pembelajaran mahasiswa (Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, 2020). Magang dapat dijadikan sebagai pengembangan dan mengasah kemampuan mahasiswa setelah mendapatkan ilmu di bangku perkuliahan (Aksa et al., 2025). Menurut Aksa 2023 Magang merupakan proses penerapan pengetahuan atau kompetensi dari dunia pendidikan ke dunia kerja. Kegiatan magang dilaksanakan agar mahasiswa bisa memahami sistem kerja dunia profesional yang sebenarnya. Magang memiliki dampak yang baik bagi peningkatan kualitas mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja, serta membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, memperluas jaringan profesional, mengembangkan kemampuan beradaptasi, memperoleh umpan balik dan evaluasi, serta meningkatkan peluang kerja (Aksa et al.,

2025).

Praktik kerja lapangan (PKL) atau magang ialah suatu pendidikan dengan memberi pengalaman belajar yang memungkinkan mahasiswa berkontribusi langsung dalam dunia kerja, khususnya di bidang farmasi. Melalui pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), kesenjangan antara dunia pendidikan dan dunia kerja dapat dijembatani sehingga menghasilkan lulusan perguruan tinggi farmasi yang siap pakai di dunia kerja. PKL dipandang perlu mengingat pesatnya pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. PKL akan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengingat, memahami dan menerapkan teori-teori di kelas maupun di dunia kerja, guna memaksimalkan kualitas manajemen mahasiswa dalam mengamati permasalahan, baik dalam bentuk penerapan teoritis ataupun praktis (Wibowo et al., 2025). Menurut Dewi 2023 Praktik kerja lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kejuruan yang memadukan kegiatan belajar di sekolah dan kegiatan belajar melalui bekerja langsung pada bidang serta suasana yang sesungguhnya dan relevan di dunia kerja/industri (Melati, 2024).

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi yang menyelenggarakan program magang dan memiliki tanggung jawab untuk mencetak lulusan yang siap berkompetisi serta mampu beradaptasi di dunia kerja. Oleh karena itu, setiap mahasiswa dituntut untuk memiliki kompetensi yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional agar dapat memenuhi kebutuhan dan tantangan di lingkungan kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Magang yang secara umum memiliki tujuan untuk memberikan sebuah kesempatan pada mahasiswa, agar memiliki pengalaman di dunia kerja. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan serta memperluas relasi dengan rekan kerja di tempat magang yang memiliki peluang diterima ditempat magang tersebut setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk

menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata

2. Meningkatkan sikap disiplin serta rasa tanggung jawab dalam menjalankan setiap tugas dan kewajiban
3. Menambah wawasan serta meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa sesuai bidang yang dipelajari

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat memperoleh wawasan yang lebih luas serta meningkatkan keterampilan dalam bidang administrasi kesehatan. Hal ini menjadi bekal penting dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi kompetensi dan tuntutan dunia kerja.

1.3.2 Bagi Institusi

Institusi dapat memperoleh informasi mengenai kebutuhan kompetensi di dunia kerja, khususnya dalam lingkip administrasi kesehatan. Dengan demikian, institusi dapat menyesuaikan materi perkuliahan sesuai kebutuhan industri supaya mampu menghasilkan lulusan yang kompetitif.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Instansi tempat magang dapat memperoleh bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum terselesaikan, serta mendapatkan inovasi baru terkait penggunaan teknologi yang mungkin sebelumnya belum diterapkan oleh karyawan di instansi tersebut.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Terdapat berbagai metode pengumpulan data yang dapat dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

1.5.1 Wawancara

Wawancara menurut (Huberman & Miles, 1992) merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan interaksi langsung di mana peneliti mengajukan beberapa pertanyaan terkait informasi yang dibutuhkan dengan responden. Wawancara juga merupakan teknik pengumpulan mendalam dari subjek yang kompleks, teknik ini dapat memberikan fleksibilitas dalam mengajukan sebuah pertanyaan tambahan terutama dalam

memahami pengalaman dari individu tersebut. Metode wawancara ini dilakukan saat program magang dapat memudahkan mahasiswa untuk bertanya secara mendalam mengenai tugas yang dikerjakan selama magang berlangsung, tanggung jawab, serta infromasi dalam penyusunan laporan magang (Romdona et al., 2025).

1.5.2 Observasi

Observasi merupakan teknik dalam pengumpulan data yang dapat diperoleh dari suatu perilaku seseorang maupun lingkungan, teknik yang memberikan gambaran secara nyata dan keseluruhan terkait kondisi di lapangan. Selama proses magang dengan adanya teknik observasi mahasiswa dapat mengamati secara langsung kondisi kegiatan yang dilakukan mahasiswa dan lingkungan sekitarnya.

1.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang dapat melibatkan arsip atau bahan tertulis lainnya dari suatu fenomena, catatan, peristiwa, serta dokumen resmi lainnya yang didapatkan (Creswell, 2014). Dokumentasi menjadi hal yang penting bagi peneliti untuk dijadikan sebagai bahan analisis. Teknik dokumentasi ini dilibatkan juga oleh mahasiswa selama program magang berlangsung setiap harinya (Daruhadi & Sopiati, 2024).

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.5.1 Tahapan Persiapan

Mahasiswa dalam program magang diwajibkan mengikuti pembekalan baik dari kampus maupun dari instansi tempat magang. Mahasiswa mendapatkan informasi terkait program magang secara umum, laporan magang yang akan dibuat selama proses magang berlangsung, pembekalan tersebut dilakukan secara *offline* di STIKes RS Husada. Setelah dilakukannya orientasi program magang dari kampus, mahasiswa juga mendapatkan sebuah pembekalan kegiatan magang yang akan dilakukan mahasiswa serta peraturan di instansi tempat magang, pembekalan ini dilakukan juga secara *offline* di Puskesmas Sawah Besar.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan program magang ini, mahasiswa magang di

Puskesmas Sawah Besar dimulai pada tanggal 8 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025 yang telah dilaksanakan setiap hari kerja dan jam kerja yang disesuaikan dengan peraturan di Puskesmas Sawah Besar. Pada hari Senin, 8 September 2025 mahasiswa magang sebelum melakukan kegiatannya mereka dibekalkan terlebih dahulu dimulai dari tugas yang akan dikerjakannya, tata tertib, serta budaya yang terdapat di Puskesmas Sawah Besar.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Tahapan pelaporan magang di Puskesmas Sawah Besar yang telah dilaksanakan dengan kurun waktu kurang lebih 4 bulan. Mahasiswa magang selama kegiatan magang berlangsung mereka juga mengerjakan laporan logbook setiap harinya, yang akan menjadi pertanggung jawaban selama mahasiswa tersebut magang di Puskesmas Sawah Besar, laporan tersebut juga akan dipresentasikan di STIKes RS Husada.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Puskesmas Sawah Besar

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) merupakan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya, baik pada satu kecamatan maupun sebagian wilayah kecamatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, Puskesmas berperan dalam melaksanakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) pada tingkat pertama (Sari et al., 2022) Puskesmas Sawah Besar merupakan pusat layanan kesehatan masyarakat yang berlokasi di Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat. Sebagai fasilitas layanan kesehatan tingkat pertama, puskesmas ini menyediakan berbagai pelayanan seperti rawat jalan, rawat inap, poliklinik umum, gigi, KIA/KB, layanan lansia, laboratorium, farmasi, serta layanan gawat darurat.

Saat ini Puskesmas Sawah Besar menempati gedung enam lantai yang modern dan representatif, beralamat di Jl. Mangga Dua Dalam K No.13, Mangga Dua Selatan, Jakarta Pusat. Dengan tenaga kesehatan yang profesional dan sistem pelayanan berbasis teknologi seperti e-Puskesmas, puskesmas ini berkomitmen memberikan pelayanan yang cepat, ramah, dan berkualitas kepada masyarakat. Puskesmas Sawah Besar terus mengembangkan inovasi, termasuk konsep green building dan peningkatan mutu layanan melalui pelibatan masyarakat, sehingga semakin mampu memenuhi kebutuhan kesehatan warga Sawah Besar dan sekitarnya.

Puskesmas Sawah Besar bermula dari sebuah rumah bersalin yang berlokasi di Jalan Saman Hudi, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat, yang dikenal dengan nama “Rumah Bersalin Pintu Besi”. Fasilitas kesehatan ini pada awalnya hanya melayani layanan persalinan ibu melahirkan dengan cakupan yang terbatas. Pada tahun 1975, rumah bersalin tersebut berpindah lokasi ke Jalan Dwi Warna dan secara resmi berubah fungsi menjadi Puskesmas Sawah Besar. Perubahan ini menandai perluasan layanan, dari hanya rumah bersalin menjadi pusat layanan kesehatan masyarakat yang menyediakan

pelayanan rawat jalan serta berbagai layanan kesehatan lainnya. Pada masa awal, bangunan puskesmas masih berupa rumah tinggal yang diubah fungsi, kemudian direnovasi secara total menjadi bangunan tiga lantai untuk mendukung peningkatan kapasitas pelayanan.

Seiring meningkatnya kebutuhan masyarakat, Puskesmas Sawah Besar kembali mengalami renovasi menyeluruh pada Juli 2012. Setelah proses pembangunan selesai, pada awal tahun 2014 puskesmas menempati gedung baru yang lebih besar dan modern, terdiri dari enam lantai. Gedung ini dilengkapi layanan rawat inap, rawat jalan, layanan bersalin, berbagai poliklinik, serta fasilitas penunjang kesehatan lainnya. Puskesmas Sawah Besar juga terus melakukan inovasi layanan. Pada tahun 2019, diterapkan konsep green building melalui pembangunan taman refleksi seluas 30 m^2 dan vertical garden dengan sistem hidroponik. Selain itu, diterapkan pula sistem e-Puskesmas yang mendukung pelayanan berbasis elektronik di unit rawat jalan, UGD, pendaftaran, rekam medis, ruang bersalin, dan farmasi. Upaya peningkatan kualitas layanan terus dilakukan melalui partisipasi masyarakat dan forum konsultasi publik.

Saat ini Puskesmas Sawah Besar beralamat di Jl. Mangga Dua Dalam K No.13, Mangga Dua Selatan, Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat. Puskesmas ini menyediakan layanan lengkap mulai dari rawat jalan, layanan gigi, KB, kesehatan anak, lansia, USG, TB/RO, akupunktur, laboratorium, hingga farmasi. Puskesmas ini berperan penting sebagai pusat layanan kesehatan primer yang mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat di wilayah Jakarta Pusat. Sejarah perkembangan Puskesmas Sawah Besar menunjukkan transformasi layanan kesehatan publik, dari rumah bersalin sederhana hingga menjadi fasilitas kesehatan modern yang memadukan teknologi, kenyamanan, serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan.

2.2 Visi dan Misi Puskesmas Sawah Besar

2.2.1 Visi

Menjadi puskesmas terbaik kebanggaan DKI Jakarta yang bersama masyarakat mewujudkan budaya sehat dan mandiri.

2.2.2 Misi

1. Menjalin hubungan kerja sama yang harmonis dengan lintas sektoral

dan masyarakat dalam mewujudkan budaya sehat mandiri

2. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat
3. Meningkatkan sarana dan prasarana dengan standar mutu berbasis teknologi
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia secara terus menerus
5. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kekeluargaan

2.3 Tugas dan Wewenang

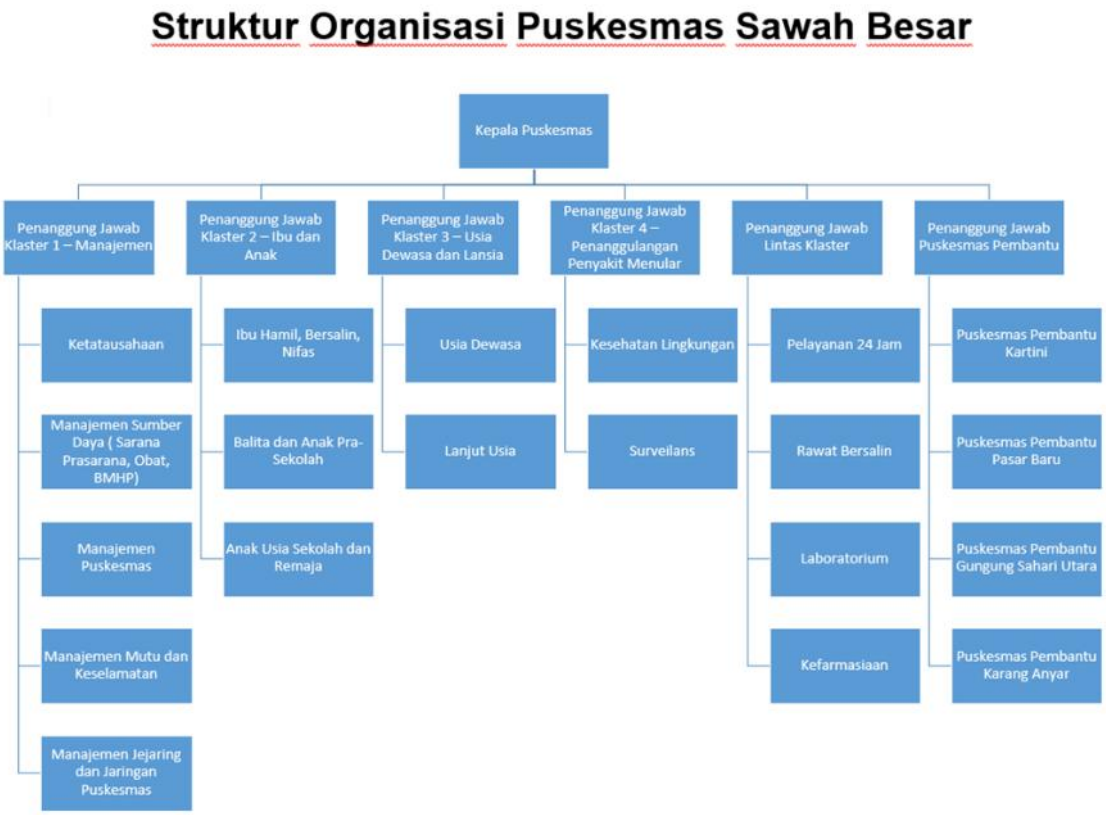
Pasal 8 ayat (2) PerBup Demak 41/2019 menyebutkan bahwa dalam menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan UKM tingkat pertama salah satu wewenang Puskesmas adalah memantau pembangunan berwawasan kesehatan tentunya tidak lepas dari pemantauan pelaksanaan pengendalian lingkungan dalam pengelolaan limbah B3 medis yang dihasilkan UPTD Puskesmas tersebut. Dalam Pasal 8 Pada ayat (3) huruf a dan huruf c dari PerBup Demak 41/2019 menyebutkan dalam penyelenggaraan fungsi UKP tingkat pertama UPTD Puskesmas salah satunya berwenang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat.

Wewenang UPTD Puskesmas mencakup pelayanan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat, dengan tujuan agar penyelenggaraan pelayanan kesehatan senantiasa mengutamakan aspek keamanan, keselamatan, serta kesehatan bagi pasien, tenaga kesehatan, dan pengunjung. Pengelolaan limbah B3 medis yang dilakukan secara tepat merupakan salah satu upaya penting dalam menjaga dan menjamin keamanan, keselamatan, serta kesehatan seluruh pihak di lingkungan Puskesmas. Sebaliknya, apabila UPTD Puskesmas tidak melakukan pengelolaan limbah B3 medis dengan baik, hal tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan wewenangnya belum optimal dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu, serta dalam menjalankan tugasnya untuk melaksanakan kebijakan kesehatan guna mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya, khususnya dalam mendukung

terwujudnya kecamatan sehat.

Puskesmas merupakan salah satu UPTD dalam Pasal 8 ayat (2) PerBup Demak 41/2019 menuliskan terkait tugas UPTD Puskesmas adalah melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat (R. Jannah, 2024) .

2.4Struktur Organisasi Puskesmas Sawah Besar



BAB III
UNIT/BIDANG PENEMPATAN

A. UNIT PENDAFTARAN

3.1 Profil Singkat Unit Pendaftaran

Pendaftaran pasien merupakan tahap awal dalam pencatatan rekam medis di Rumah Sakit, Puskesmas, maupun Klinik. Di tempat pendaftaran, pasien dicatat identitasnya beserta tujuan kedatangannya. Selain identitas, informasi tambahan yang perlu dicatat meliputi penanggung jawab pasien, jenis asuransi, pekerjaan, serta data relevan lainnya. Proses pendaftaran ini mencakup pasien rawat jalan, rawat inap, maupun pasien gawat darurat (Anisa et al., 2023)

Loket pendaftaran di Puskesmas Sawah Besar merupakan titik awal pelayanan pasien. Di loket ini, petugas mencatat identitas pasien, tujuan kunjungan, serta data tambahan seperti penanggung jawab, BPJS, dan pekerjaan. Loket ini melayani pasien rawat jalan, rawat inap, maupun gawat darurat, sekaligus menjadi dasar pencatatan rekam medis dan pengaturan alur pelayanan di Puskesmas.

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Pendafataran

3.2.1 Tugas Unit Pendaftaran

Unit Pendaftaran Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran pasien yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar, baik pasien baru maupun pasien lama, guna mendukung kelancaran, ketertiban, dan mutu pelayanan kesehatan.

3.2.2 Fungsi Unit Pendaftaran

Dalam melaksanakan fungsi unit Administrasi, yaitu;

1. Mengatur alur pelayanan supaya tidak menjadi penumpukan di poli yang ingin pasien tuju
2. Memverifikasi administrasi data pasien sehingga pelayanan dapat berjalan cepat dan akurat
3. Melakukan pendataan biodata pasien supaya untuk mendata di rekam medis

4. Memberikan penjelasan informasi supaya pasien memahami proses dan tidak kebingungan

3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran



B. UNIT TATA USAHA/ KESEKRETARIATAN

3.1 Profil Singkat Unit Tata Usaha/ Kesekretariatan

UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 dan 2 menerangkan bahwa, “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara” (Rachman, 2021).

Kegiatan pengurusan surat termasuk suatu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dan kegiatan pengurusan surat itu berbeda setiap instansi. Kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat yang baik dalam suatu organisasi, perusahaan atau instansi. Dengan banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh bagian pengarsipan, maka pencarian data data akan tidak efesien dalam hal waktu, tenaga dan biaya. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang selama ini masih dilakukan secara konvensional berupa hard copy tau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan dalam hal pencarian jika sewaktu- waktu dibutuhkan. Surat yang masuk beberapa tahun yang lalu tentu akan sulit dicari jika menggunakan cara penyimpanan berupa hardcopy dan lembaran-lembaran kertas (Rachman, 2021).

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Pengelolaan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Surat masuk diterima dari berbagai pihak baik dari instansi perguruan tinggi atau dari lembaga manapun.Pengelolaan surat masuk itu sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam penanganan surat masuk dalam instansi/organisasi tersebut. Prosedur pengelolaan surat masuk, meliputi: penerimaan, pengarahan, penilaian, pencatatan, penyimpanan, dan penyampaian (Rachman, 2021).

Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor, perusahaan,

perguruan tinggi, agar terjalin hubungan timbal balik yang serasi dan berakibat menguntungkan kedua belah pihak. Sama halnya juga dengan pengelolaan surat masuk. Surat keluar juga dapat disebut sebagai surat yang dibuat dan dikirimkan kepada suatu instansi atau lembaga manapun yang berupa informasi penting yang ingin disampaikan. Prosedur pengelolaan surat keluar meliputi: penyampaian, pengelompokkan, pencatatan, penyampain, pengiriman, dan pendistribusian (Rachman, 2021).

Tata Usaha atau Kesekretariatan Puskesmas Sawah Besar merupakan unit penunjang manajemen yang berada di bawah koordinasi Kepala Puskesmas. Unit Tata Usaha berperan dalam penyelenggaraan administrasi, kepegawaian, keuangan, perencanaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana puskesmas guna mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Tata Usaha/Kesekretariatan bertanggung jawab dalam pengelolaan surat-menyurat, arsip, dokumentasi kegiatan, penyusunan laporan, serta koordinasi internal antar unit pelayanan. Selain itu, unit ini juga mendukung pelaksanaan perencanaan program, pengelolaan anggaran, dan administrasi sumber daya manusia di lingkungan Puskesmas Sawah Besar. Melalui fungsi administrasi dan koordinasi yang dijalankan, Tata Usaha/Kesekretariatan berperan penting dalam mewujudkan tata kelola puskesmas yang tertib administrasi, transparan, dan akuntabel, sehingga menunjang peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

3.2.1 Tugas Unit Tata Usaha atau Kesekretariatan

1. Mengelola administrasi umum Puskesmas
2. Mengelola surat masuk, surat keluar, serta surat tugas yang telah disepakati oleh Puskesmas
3. Melakukan pengarsipan dokumen
4. Mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi (data pegawai, absensi, cuti)
5. Membantu penyusunan laporan kegiatan Puskesmas
6. Menyiapkan kebutuhan semua administrasi untuk kegiatan rapat dan kegiatan internal lainnya yang berkaitan dengan Puskesmas
7. Mengelola inventaris serta kebutuhan operasional puskesmas

8. Melaksanakan tugas adminisrasi lainnya sesuai dengan arahan kepala sekretariat/tata usaha di Puskesmas

3.2.2 Fungsi Unit Tata Usaha atau Kesekretariatan

1. Sekretariat berfungsi sebagai pengelolaan administrasi non medis
2. Mendukung semua kelancaran operasional dari seluruh unit yang terdapat di puskesmas
3. Menjamin ketertiban dan kerapihan pada semua dokumen penting yang dilakukan pengarsipan
4. Mendukung pengelolaan sumber daya manusia di puskesmas
5. Menunjang akuntabilitas serta transparansi dalam mengelola keuangan di puskesmas
6. Menjadi sarana koordinasi serta komunikasi dari setiap unit pelayanan yang ada di puskesmas
7. Meningkatkan efisiensi serta efektivitas dala pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian di puskesmas

3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di Puskesmas Sawah Besar berlangsung dimulai sejak tanggal 8 September sampai 17 Desember 2025. Selama kegiatan magang ini, mahasiswa ditempatkan di dua unit atau divisi, yaitu unit administrasi pasien dan sekretariat/tata usaha. Dengan adanya kegiatan magang/praktik lapangan kerja ini, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan rasa percaya diri, berinteraksi dengan lingkungan kerja, serta dapat meningkatan keterampilan dalam kegiatan menyelesaikan tugas-tugas yang dikerjakan selama kegiatan magang/praktik kerja lapangan berlangsung.

4.2 Tim Kerja Unit Administrasi Pasien

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa melapor kepada Bendahara Puskesmas Sawah Besar untuk mengonfirmasi kehadiran dan menerima arahan awal terkait prosedur magang. Selanjutnya, Mahasiswa mengikuti kegiatan orientasi yang dipandu oleh dr. Meyske untuk memahami pembagian divisi, aturan kerja sebagai pelayanan pasien.

Pada bulan pertama dan hari pertama Mahasiswa melakukan pengamatan langsung di bagian pendaftaran guna mempelajari alur kerja, mulai dari penerimaan pasien, verifikasi identitas, hingga pencatatan dan pemutakhiran data pasien dalam sistem. Selain pengamatan, Mahasiswa turut membantu tugas administrasi seperti pembuatan surat keterangan sehat dan surat sakit sesuai ketentuan yang berlaku.

Mahasiswa juga dilibatkan dalam proses pendaftaran pasien di poli 24 jam, khususnya untuk pasien yang datang setelah pukul 13.00. Dalam kegiatan ini, Mahasiswa membantu input data pasien, pengelolaan antrean, dan penyiapan berkas administrasi. Melalui keterlibatan tersebut, Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung mengenai pelayanan administrasi kesehatan, pentingnya ketelitian, komunikasi, dan koordinasi dalam mendukung kelancaran pelayanan di Puskesmas Sawah Besar.

4.3 Tim Kerja Pendaftaran BPJS Lantai 1

Pada bulan kedua pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian BPJS Puskesmas Sawah Besar, praktikan mulai terlibat aktif dalam berbagai proses administrasi pelayanan kesehatan. Praktikan membantu proses klaim layanan Prolanis, khususnya pemeriksaan laboratorium seperti Gula Darah Puasa, hipertensi, dan diabetes melitus, melalui verifikasi data dan pemrosesan administrasi sesuai ketentuan.

Selain itu, praktikan dilibatkan dalam pembuatan surat rujukan pasien serta klaim layanan ibu hamil, seperti pemeriksaan ANC dan PNC, dengan memperhatikan kelengkapan dan ketepatan data. Praktikan juga membantu proses klaim layanan ambulans untuk pasien gawat darurat, sehingga memahami pentingnya koordinasi cepat antar petugas dalam pelayanan rujukan.

Praktikan turut menangani pelayanan administrasi BPJS, seperti perubahan faskes, pengaktifan kembali kepesertaan BPJS, serta perubahan status kepesertaan menjadi PBI. Seluruh proses tersebut meliputi pengisian formulir, input data ke sistem, serta pengarsipan dokumen secara digital. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh. Pengalaman mendalam terkait administrasi kesehatan, meningkatkan keterampilan teknis, ketelitian, komunikasi dengan pasien, serta pemahaman akan peran penting administrasi dalam mendukung pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

4.4 Tim Kerja Unit Sekertariatan/ TU

Pada bulan ketiga pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip surat masuk di Puskesmas Sawah Besar. Tugas utama yang dilakukan adalah merekap surat masuk ke dalam daftar isi berkas sebagai alat bantu penelusuran arsip, dengan mencocokkan surat fisik dan data pencatatan secara teliti.

Praktikan mencatat informasi surat secara sistematis, meliputi nomor urut, nomor dan kode klasifikasi surat, uraian isi, tanggal surat, tingkat perkembangan dokumen (asli atau fotokopi), jumlah lembar, serta tanggal penerimaan surat. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi dan pemahaman isi surat agar pencatatan akurat dan konsisten.

Melalui kegiatan rekapitulasi tersebut, praktikan memahami pentingnya sistem kearsipan dan klasifikasi surat dalam mendukung ketertiban administrasi, kelancaran komunikasi, serta efektivitas operasional Puskesmas. Pengalaman ini melatih sikap cermat, tanggung jawab, dan profesionalisme praktikan dalam pengelolaan arsip serta administrasi pelayanan publik.

4.5 Tim Kerja Unit Pendaftaran BPJS Lantai 4

Memasuki bulan keempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dilibatkan secara aktif dalam kegiatan administrasi pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar. Pada tahap ini, praktikan diberikan kepercayaan untuk membantu proses klaim Program Pengelolaan Penyakit Kronis (Prolanis), khususnya klaim pemeriksaan Gula Darah Puasa (GDP), hipertensi (HT), dan diabetes melitus (DM). Selain itu, praktikan juga menangani klaim pelayanan Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di Puskesmas.

Selain kegiatan klaim, praktikan turut membantu pasien dalam proses pembuatan surat rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan lanjutan serta penyusunan surat keterangan berobat. Seluruh proses tersebut dilakukan atas persetujuan dokter dengan memperhatikan kelengkapan data pasien dan ketepatan administrasi. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai alur pelayanan rujukan dan pentingnya dokumen resmi dalam mendukung keberlanjutan pelayanan medis.

Di samping itu, praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk membantu proses kasir apabila terdapat pasien yang mendapatkan tindakan atau penanganan tambahan pada pelayanan dokter gigi. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam pencatatan dan pengelolaan administrasi keuangan pelayanan kesehatan. Secara keseluruhan, keterlibatan praktikan selama bulan keempat ini melatih ketelitian, tanggung jawab, serta profesionalisme dalam menjalankan tugas administrasi guna mendukung kelancaran pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan di Puskesmas Sawah Besar, penulis memperoleh pengalaman yang sangat berharga dalam memberikan pelayanan langsung kepada pasien. Keterlibatan dalam berbagai tugas, seperti membantu proses pendaftaran pasien ke poli tujuan, pembuatan surat sehat untuk keperluan melamar kerja, pembuatan surat sakit berdasarkan persetujuan dokter, hingga penyusunan surat rujukan, memberikan penulis pemahaman mendalam mengenai alur pelayanan kesehatan tingkat dasar. Selain itu, pengalaman dalam melakukan pengklaiman Prolanis untuk pasien dengan DM, Hipertensi, dan GDP turut meningkatkan keterampilan penulis dalam mengelola data pelayanan program kesehatan.

Penulis juga dilibatkan dalam proses administrasi penting lainnya, antara lain mengaktifkan kembali BPJS pasien yang sebelumnya nonaktif agar dapat kembali digunakan secara gratis, merekap berbagai surat masuk ke Puskesmas untuk kemudian diketik ke dalam file Excel yang telah disediakan kesekretariatan, serta membantu penulisan surat pada lembar disposisi yang baru masuk ke instansi. Seluruh rangkaian kegiatan ini tidak hanya memperluas wawasan penulis terkait manajemen pelayanan kesehatan, tetapi juga meningkatkan kemampuan bekerja secara profesional dan teliti dalam lingkungan kerja yang dinamis. Pengalaman ini menjadi bekal yang sangat berarti bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

5.2 Saran

5.2.1 Puskesmas Kecamatan Sawah Besar

Diharapkan Puskesmas Sawah Besar dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan melakukan standarisasi pelayanan secara konsisten di seluruh unit. Selain itu, pelatihan pelayanan prima, komunikasi efektif, serta pemahaman sistem administrasi dan BPJS Kesehatan perlu dilakukan secara berkala bagi seluruh petugas. Pengawasan dan evaluasi kinerja pelayanan juga perlu ditingkatkan agar kualitas pelayanan antar petugas menjadi lebih merata dan kepuasan pasien dapat terus ditingkatkan.

5.2.2 STIKes RS Husada

Diharapkan STIKES RS Husada dapat terus menjalin dan memperkuat kerja sama dengan Puskesmas Sawah Besar sebagai lahan praktik mahasiswa. Selain itu, pembekalan sebelum pelaksanaan PKL perlu terus ditingkatkan agar mahasiswa lebih siap menghadapi kondisi kerja di lapangan, khususnya terkait pelayanan administrasi kesehatan dan etika pelayanan kepada pasien. .

5.2.3 Bagi Mahasiswa Selanjutnya

1. Mahasiswa diharapkan dapat lebih aktif disiplin, bertanggung jawab dalam melakukan tugas dan tanggung jawab selama magang berlangsung
2. Mahasiswa disarankan untuk terus mengembangkan kemampuan komunikasi serta pelayanan prima
3. Pengalaman magang ini, diharapkan sebagai bekal mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi diri lama dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

Chairunissa, D., Anisah, & Rahmayanti, H. (2024). Membentuk Kesiapan Kerja Mahasiswa Melalui Program Magang. *Journal of Engineering Education and Pedagogy*, *2*(1). https://doi.org/10.56855/jeep.v2i1.683

Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). Pengumpulan Data Penelitian. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, *3*(5).

Inggit, S., Sakti, L., & Asy'ari, M. A. (2024). Sinergi Universitas dan Kemenkeu Mellaui Program Magang Dalam Rangka Peningkatan Kompetensi Mahasiswa. *Communnity Development Journal*, *5*(1). https://siman-portofolio.djkn.or.id/simanportofolio/login.

Lubis, I., Harahap, S., Pane, J. M., Syahfitri, D., Cahaya Hasibuan, N., Barokah, W., Adelia, D., & Muhammad Syukri Al Ghiffari, W. (2025). Pemanfaatan Poli PTM di Puskesmas Pulo Brayan: Tinjauan Perspektif Tenaga Kesehatan. *Jurnal Kesehatan Jompa*, *4*(1).

Lufthiani, Bukit, E. K., & Siregar, C. T. (2022). "Health Belief Model" in the Prevention of Chronic Disease in the Elderly. *Kemas*, *17*(4). https://doi.org/10.15294/kemas.v17i4.27296

Malik Ibrahim, M., Yusmanisari, E., Irmanda Putri Melani, R., Dwi Impiani, R., & Ayu Puspita, W. (2025). Pemanfaatan Mobile JKN untuk Pendaftaaran Online di Rumah Sakit Jiwa Menur Surabaya. *Urnal Manajemen Informasi Dan Administrasi Kesehatan* , *8*(1). https://doi.org/10.32585/jmiak.v8i1.6327

Pakpahan, M., Siregar, D., Susilawaty, A., Tasnim, Ramdany, M. R., & Manurung, E. I. (2021). *Promosi Kesehatan dan Perilaku Kesehatan* (R. Watrianthos, Ed.; 1st ed.). Yayasan Kita Menulis.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024, Kementrian Kesehatan Republik Indonesia (2024).

Purwanto, N., Budiyanto, & Suhermin. (2022). *Theory of Planned Behavior* (1st ed.). CV. Literasi Nusantara Abadi.

Putri, S. I., Suryoputro, A., & Kusumastuti, W. (2023). Penerapan Teori Planned Behavior dalam Pemanfaatan Layanan PSC 119 Si Slamet Batang pada Kasus Kecelakaan Lalu Lintas. *MEDIA KESEHATAN MASYARAKAT INDONESIA*, *22*(1). https://doi.org/10.14710/mkmi.22.1.28-34

Romdona, S., Junista, S. S., & Gunawan, A. (2025). Teknik Pengumpulan Data: Obervasi, Wawancara dan Kuesioner. *Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi Dan Politik*, *3*(1). https://samudrapublisher.com/index.php/JISOSEPOL

Sari, N. P., Argaheni, N. B., Hasanah, L. N., K, H., Apsari, D. A., Wahyuddin, & Ritonga Nefonavratilova. (2021). *Pengantar Ilmu Kesehatan Masyarakat* (J. Simarmata, Ed.; 1st ed.). Yayasan Kita Menulis.

Silitonga, H. T. H., Wicaksono, D., & Yunita, J. (2024). *Perilaku Kesehatan Promosi Kesehatan* (1st ed.). Widina Media Utama.

Syukriadi, Kiswanto, & Asmarwiati, S. (2022). Upaya Meningkatkan Capaian Akreditasi Puskesmas di Wilayah Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. *Jurnal Kesehatan Masyarakat*, *10*(1).

Desfa Anisa, Fani Farhansyah, D. H. (2023). *PERANCANGAN DAN PERBANDINGAN SISTEM PENDAFTARAN PASIEN BERBASIS WEB DI PUSKESMAS SUNGAI PANAS TAHUN 2022*. *17*, 134–146.

Handayani, S. (2023). *EFISIENSI KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)*. *12*(02), 94–99.

Herzberg, F., Mausner, B., & Snyderman, B. B. (1959). *The Motivation to Work* (first). John Wiley & Sons.

Inggit, S., & Sakti, L. (2024). *SINERGI UNIVERSITAS DAN KEMENKEU MELALUI PROGRAM MAHASISWA*. *5*(1), 2085–2091.

Pratiwi, P. A., Mashalani, F., Hafizhah, M., & Batrisyia, A. (2024). *Mengungkap Metode Observasi Yang Efektif Menurut Pra-Pengajar EFL*. *2*(1).

Rahmawati, A., Halimah, N., Setiawan, A. A., Islam, P. A., Islam, F. A., Syekh-yusuf, U. I., & Purwokerto, U. M. (2024). Optimalisasi Teknik Wawancara Dalam Penelitian Field Research Melalui Pelatihan Berbasis Participatory Action Research Pada Mahasiswa Lapas Pemuda Kelas IIA Tangerang. *Abdimas Prakasa Dakara*, *1*, 135–142.

Sari, E., Ani, M. J., Sari, I. P., Studi, P., Rumah, A., & Langsa, K. (2022). *Pemberdayaan Puskesmas Sebagai* Sarana *Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat Di Gampong Sungai Pauh Tanjung Kota Langsa*. *1*(3), 414–420. https://doi.org/10.55123/abdikan.v1i3.847

LAMPIRAN

(Surat-Surat)

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

No : 1383/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025
Hal : Pengajuan PKL Magang Mahasiswa Tingkat IV
Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
Lamp. : 1 lembar

Kepada Yth
Kepala Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat
di Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang, bagi **mahasiswa tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan**, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan untuk berkenan mengijinkan mahasiswa kami untuk melaksanakan magang di Puskesmas Sawah Besar, yang mana kegiatan magang ini dalam rangka memenuhi SKS kurikulum pembelajaran.

Adapun kegiatan magang rencananya akan dilaksanakan pada:
Waktu : **08 September – 18 Desember 2025**
Hari : **Senin - Kamis**
Jumlah Mahasiswa : 4 **orang**

Terlampir Daftar Nama Mahasiswa yang akan magang dan Modul Panduan Magang mahasiswa S1 Adminitrasi Kesehatan.

Besar harapan kami Puskesmas Sawah Besar menyetujui rencana pengajuan PKL Magang ini. Kami bersedia untuk mengikuti prosedur dan kebijakan administrasi yang berlaku.

Apabila ada hal yang ingin ditanyakan lebih lanjut dapat menghubungi: *Sdri. Sandra Kurniawati* di 0811922992; 0216259984

Kami berharap pengajuan kerjasama ini mendapatkan sambutan yang baik dan memberikan energi positif bagi kedua belah pihak, dalam rangka turut mencerdaskan generasi penerus bangsa. Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu Pimpinan Puskesmas Sawah Besar, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Juni 2025
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA

Ellynia, S.E. M.M
Ketua

Tembusan : Kepala Puskesmas Kecamatan Sawah Besar

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada *(lanjutan)*

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

Lampiran Surat :
1383/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025

DAFTAR NAMA MAHASISWA TINGKAT IV
S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
PKL MAGANG DI PUSKESMAS SAWAH BESAR

Periode 08 September – 18 Desember 2025

No	Nama	NIM
1.	Ghina Roudhotul Jannah	2220029
2.	Khansa Nabil Rahmani	2220020
3.	Amanda Miranti	2220009
4.	Kasmira Elsida Lada	2220018

Lampiran 2: Surat Balasan dari Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Jl. Percetakan Negara No 82 Kelurahan Rawasari Kecamatan Cempaka Putih
Telp 021-4247306-4220948 Fax 4241194
Email: sudinkesjp@jakarta.go.id
JAKARTA
Kode Pos 10570

Nomor : 06215 /HM.03.04 — 01 Juli 2025
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Permohonan PKL Magang

Kepada
Yth. Kepala Puskesmas Sawah Besar
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat No 1383/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025 tanggal 18 Juni 2025 dari STIKes RS Husada, Progran Studi S1 Administrasi Kesehatan perihal, Permohonan Rekomendasi PKL Magang di Puskesmas Sawah Besar, mulai tanggal 08 September s/d 18 Desember 2025, dengan jumlah 4 Mahasiswa, adapun nama Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang sebagai berikut :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA
1	2120029	Ghina Roudhatul Jannah
2	2120020	Khansa Nabil Rahmani
3	2120009	Amanda Miranti
4	2120018	Kasmira Elsida Lada

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan atas Permohonan PKL Magang
2. Selama melakukan PKL Magang Mahasiswa harus memenuhi ketentuan:
   a. Institusi Pendidikan harus berkoordinasi dengan Pejabat Berwenang dilokasi Puskesmas Sawah Besar Jakarta Pusat
   b. Pembimbing Mahasiswa harus menyampaikan Permohonan Rekomendasi PKL Magang ke Puskesmas Sawah Besar
   c. Setiap Mahasiswa yang melakukan Praktik di wajibkan membayar Retribusi sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 143 Tanggal 16 Desember Tahun 2018 Tentang Tarif Layanan Pusat Kesehatan Masyarakat

Lampiran 2: Surat Balasan dari Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada (lanjutan)

d. Selama melakukan Magang Mahasiswa Peserta didik dan Dosen Pembimbing wajib memperhatikan Protokol Kesehatan.

e. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi tindakan yang tidak sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) oleh Mahasiswa/Institusi maka hal ini menjadi tanggung jawab Mahasiswa Institusi Pendidikan.

3. Sehubungan dengan butir 1) dan 2) kami mengharapkan pihak Puskesmas Sawah Besar dapat membantu dan memfasilitasi PKL Magang Mahasiswa tersebut agar berjalan dengan lancar.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Kesehatan
Kota Administrasi Jakarta Pusat

dr. Rismasari, MARS
NIP 197204102006042033

Tembusan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

Lampiran 3: Surat Balasan dari Puskesmas Sawah Besar terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT SAWAH BESAR
Jalan Mangga Dua Dalam K No. 13 Kec Sawah Besar, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10730
Telepon (021) 6256101 Website: www.puskesmassawahbesar.com
Email: puskesmas_sawahbesar@yahoo.com, puskesmaskecsawahbesar@jakarta.go.id

Nomor : 6079/TM.09.45
Lampiran :
Hal : Jawaban Permohonan Magang dan PKL

28 Juli 2025

Kepada
Yth. Dekan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 06215/HM.03.04 Tanggal 1 Juli 2025 perihal permohonan izin PKL magang atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NPM
1.	Ghina Roudhatul Jannah	2120029
2.	Khansa Nabil Rahmani	2120020
3.	Amanda Miranti	2120009
4.	Kasmira Elsida Lada	2120018

Pada prinsipnya kami tidak keberatan atas permohonan izin studi penelitian tersebut. Demikian surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Sawah Besar,

dr. Lusi Widiastuti, MKM
NIP 197405302006042016

Lampiran 4 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT SAWAH BESAR
Jalan Mangga Dua Dalam K No. 13 Kec Sawah Besar, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10730
Telepon (021) 6256101 Website: www.puskesmassawahbesar.com
Email: puskesmas_sawahbesar@yahoo.com, puskesmaskecsawahbesar@jakarta.go.id

Nomor : 10526/HM.03.04 — 23 Desember 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan Selesai Magang

Kepada
Yth. Dekan STIKes RS Husada
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 06215/HM.03.04 Tanggal 1 Juli 2025 perihal permohonan izin PKL magang atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NPM
1.	Ghina Roudhatul Jannah	2120029
2.	Khansa Nabil Rahmani	2120020
3.	Amanda Miranti	2120009
4.	Kasmira Elsida Lada	2120018

Bahwa benar mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) magang di Puskesmas Sawah Besar pada tanggal 8 September s.d 18 Desember 2025.

Demikian surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Plt. Kepala Puskesmas Sawah Besar
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Rismanaadji, S.K.M
NIP 197410131998031004

LAMPIRAN

(Laporan Magang Individu)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PUSKESMAS SAWAH BESAR

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

Oleh;
Khansa Nabil Rahmani
2220020

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
JAKARTA
2025 – 2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Khansa Nabil Rahmani

Nim : 2220020

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Sawah Besar

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Fariz Kahendra, M.K.M)

Pembimbing Lapangan

(Budiman.A.Md. RMIK)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

KATA PENGENTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban akademik dalam menyelesaikan program magang di Puskesmas Sawah Besar di bidang Pendaftaran, BPJS lt.1 dan lt.4, dan Sekertariatan yang berlangsung pada 8 September 2025 sampai 18 Desember 2025.

Saya berharap laporan ini dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mempersiapkan memasuki dunia pekerjaan. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis telah menerima banyak bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns.Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kepala Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
3. Pak Fariz Kahendra, M.K.M selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan/Magang yang sudah membantu dalam mengarahkan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang
4. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M, selaku Penanggung Jawab pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang
5. Seluruh dosen Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Jakarta yang telah membantu saya pada saat pelaksanaan maupun sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang
6. Pak Dr.Ilmi Tri Indiarto, M.Kes selaku Kepala Puskesmas Sawah Besar
7. Pak Rismanaadji, S.K.M selaku Kepala Tata Usaha
8. Pak Budiman, A.Md. RMIK, selaku Pembimbing Lapangan bagian pendaftaran dan BPJS sekaligus Kepala Bidang Rekam Medik dan Pendaftaran di Puskesmas Sawah Besar
9. Ibu Anisa Chusnatul Fauzah selaku Pembimbing Lapangan bagian Sekertariatan sekaligus Sekertaris di Puskesmas Sawah Besar

10. Seluruh staff Puskesmas Sawah Besar yang telah membantu saya dan bekerja sama selama Praktek Kerja Lapangan/Magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi tambahan referensi bagi pembaca. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan berkah-Nya kepada kita semua.

Jakarta, 31 Januari 2026

Khansa Nabil Rahmani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGENTAR ..... **iii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/ Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan/ Magang 2
1.2.1 Tujuan Umum 2
1.1.2 Tujuan Khusus 2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/ Magang 2
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa 2
1.3.2 Manfaat Bagi Institusi 2
1.3.3 Manfaat Bagi Instansi Magang 3
1.2 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/ Magang 3
1.2.1 Wawancara Tidak Terstruktur 3
1.2.2 Observasi 3
1.2.3 Dokumentasi 4
1.3 Sistematika Penulisan Laporan PKL/ Magang 4
1.3.1 Tahapan Persiapan 4
1.3.2 Tahapan Pelaksanaan 5
1.3.3 Tahapan Pelaporan 5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **6**
2.1 Profil Singkat 6
2.2 Sejarah 6
2.3 Visi dan Misi Puskesmas Sawah Besar 7
2.3.1 Visi 7
2.3.2 Misi 7
2.4 Tugas dan Wewenang Puskesmas Sawah Besar 7
2.4.1. Tugas 7
2.4.2. Wewenang 8
2.5 Struktur Organisasi 9
2.6 Peta/ Layout Instansi Tempat Magang 10

BAB III UNIT PENDAFTARAN & REKAM MEDIS DAN SEKERTARIATAN 12
3.1 Profil Unit Pendaftaran & Rekam Medis 12
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Pendaftaran 12
3.2.1 Tugas Unit Pendaftaran 12
3.2.2 Fungsi Unit Pendaftaran 13
3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran 13
3.4 Profil Unit Sekertariatan/ TU 14
3.5 Tugas dan Fungsi Unit Sekertariatan/ TU 14
3.5.1 Tugas Unit Sekertariatan/ TU 14
3.5.2 Fungsi Unit Sekretariatan/ TU 14
3.6 Struktur Organisasi Unit Sekertariatan/ TU 15
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 16
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 16
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 16
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 16
4.2 Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Puskesmas Sawah Besar 21
4.2.1 Analisis SWOT Puskesmas Sawah Besar 21
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 21
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 24
4.2 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 25
BAB V PENUTUP 28
5.1 Kesimpulan 28
5.2 Saran 28
5.2.1 Bagi Instansi Pendidikan (STIKes RS HUSADA) 29
5.2.3 Bagi Instansi Magang (Puskesmas Sawah Besar) 29
5.2.4 Bagi Mahasiswa 30
DAFTAR PUSTAKA 31

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/ Magang

Magang merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan tinggi, yang dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja nyata. Program ini dirancang untuk memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan teori yang telah kita pelajari selama masa studi. Melalui magangn mahasiswa tidak hanya belajar memahami alur kerja dan budaya organisasi, tetapi juga mengembangkan sikap profesional, keterampilan komunikasi, dan keterampilan pemecahan masalah di lapangan.

Bagi mahasiswa S1 Administrasi Kesehatan, magang memberikan kesempatan yang sangat releven untuk mengamati secara langsung bagaimana konsep dan teori administrasi kesehatan diterapkan dalam sistem pelayanan kesehatan. Kegiatan ini memungkinkan mahasiswa untuk memahami dinamika operasional fasilitas pelayanan kesehatan, berinteraksi dengan tenaga kesehatan profesional, dan mengamati proses manajemen administrsi yang komperhensif. Dengan demikian, magang memainkan peran penting dalam mengembangkan kompetensi dan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia profesional.

Magang adalah salah satu cara mahasiswa mengetahui dan mengenal tentang dunia kerja yang sebenernya melalui kegiatan atau program magang mahasiswa juga dapat meningkatkan serta mengembangkan kemampuan yang telah dimiliki(Inggit & Sakti, 2024). Penulis melaksanakan program magang ini dimulai pada tanggal 8 September 2025 dan diakhiri 18 Desember 2025, penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan magang di Puskesmas Sawah Besar yang berlokasi di Jl. Mangga Dua Dalam No.13 Rt.001/Rw.012, Mangga Dua Selatan., Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta Pusat.

Program magang ini tidak hanya dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa, tetapi juga mendukung mereka

dalam membangun jaringan profesional yang berpotensi mendukung karier di masa mendatang. Melalui keterlibatan langsung dalam dunia kerja, mahasiswa dapat mengenali kelebihan dan kekurangan mereka sekaligus mempersiapkan diri menjadi tenaga ahli yang kompeten di bidang administrasi kesehatan.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan/ Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan dengan terjun langsung ke lingkungan kerja. Program ini memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa sebagai bekal dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

1.1.2 Tujuan Khusus

1.2.2.1 Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata

1.2.2.2 Meningkatkan sikap disiplin serta rasa tanggung jawab dalam menjalankan setiap tugas dan kewajiban

1.2.2.3 Menambah wawasan serta meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa sesuai bidang yang dipelajari

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/ Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat memperoleh wawasan yang lebih luas serta meningkatkan keterampilan dalam bidang administrasi kesehatan. Hal ini menjadi bekal penting dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi kompetensi dan tuntutan dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Institusi

Institusi dapat memperoleh informasi mengenai kebutuhan kompetensi di dunia kerja, khususnya dalam lingkip administrasi kesehatan. Dengan demikian, institusi dapat menyesuaikan materi

perkuliahan sesuai kebutuhan industri supaya mampu menghasilkan lulusan yang kompetitif.

1.3.3 Manfaat Bagi Instansi Magang

Instansi tempat magang dapat memperoleh bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum terselesaikan, serta mendapatkan inovasi baru terkait penggunaan teknologi yang mungkin sebelumnya belum diterapkan oleh karywan di instansi tersebut.

1.2 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/ Magang

1.2.1 Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur dipilih ketika pewawancara tidak menggunakan panduan pertanyaan yang ketat. Arah pembicaraan dalam wawancara ini bersifat spontan dan bebas, meskipun terkadang pewawancara memiliki panduan umum berupa poin-poin atau garis besar permasalahan yang ingin diungkapkan. Wawancara jenis ini memungkinkan penyesuaian pertanyaan sesuai dengan kondisi dan karakteristik narasumber sehingga interaksi narasumber sehingga interaksi menjadi lebih alami dan resposif terhadap situasi wawancara (Rahmawati et al., 2024).

Saya selaku praktikan melakukan wawancara tidak terstruktur secara langsung kepada Kepala Bidang Rekam Medik dan Pendaftaran di Puskesmas Sawah Besar dalam menanyakan terkait penugasan, tanggung jawab, serta peraturan selama magang dan juga saya menggali informasi melalui wawancara tidak terstruktur untuk menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.2.2 Observasi

Observasi adalah mengumpulkan data atau keterangan yang harus dijalankan dengan melakukan usaha-usaha pengamatan secara langsung ke tempat yang akan diselidiki (Pratiwi et al., 2024). Dalam hal ini, praktik dapat mengamati secara langsung serta melaksanakan tugas selama masa magang di Unit Pendaftaran,

BPJS, dan sekertariatan Puskesmas Sawah Besar. Keterlibatan tersebut memberikan kesempatan bagi saya untuk memahami alur kerja, prosedur operasional, serta dinamika pelayanan administrasi kesehatan secara lebih mendalam.

1.2.3 Dokumentasi

Dokumen adalah suatu bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan dari berbagai sumber (Hasan et al., 2022). Penerapan metode ini dilakukan pada saat proses pendokumentasian kegiatan, yaitu dengan mengabadikan setiap aktivitas dalam bentuk foto. Selanjutnya, seluruh foto hasil dokumentasi tersebut disusun dan disimpan sebagai bagaian dari lampiran pada laporan praktik kerja lapangan.

1.3 Sistematika Penulisan Laporan PKL/ Magang

Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang, praktikan sudah melaksanakan tahapan-tahapan yang sudah dilalui, dan tahapannya terbagi menjadi tiga bagian yang meliputi:

1.3.1 Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang, setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan bimbingan atau orientasi terkait pelaksanaan PKL/Magang. Pada tahap ini, mahasiswa memperoleh penjelasan secara komperhensif mengenai prosedur, tata tertib, serta alur pelaksanaan PKL/Magang yang disampaikan langsung oleh para dosen program studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada. Selain itu mahasiswa juga memberikan kesempatan untuk bertanya dan menggali informasi yang diperlukan guna mempersiapkan diri sebelum terjun ke lapangan. Kegiatan orientasi ini dilaksanakan secara luring di ruang kelas Administrasi Kesehatan, lantai 4 STIKes RS Husada.

1.3.2 Tahapan Pelaksanaan

Pada hari pelaksanaan, mahasiswa yang bertugas di Puskesmas Sawah Besar langsung mendatangi tempat yang sudah dipilih untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang, kemudian mahasiswa menemui Ibu Bertua dan dr. Meyske selaku bendahara dan bagian SDM di tempat praktikan mendapatkan pembekalan langsung terkait peraturan serta tugas dan tanggung jawab, kemudian praktikan diantarkan ke Divisi yang telah ditentukan oleh dr. Meyske untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang selama 4 bulan yang dimulai pada tanggal 8 September 2025 dan diakhiri 18 Desember 2025, kemudian mahasiswa diarahkan untuk menemui pembimbing lapangan/PIC Lapangan dan diperkenalkan oleh para staff yang ada di bagian Rekam Medik Puskesmas Sawah Besar.

1.3.3 Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan menyusun pelaporan dengan menggunakan format yang telah diberikan oleh pihak kampus STIKes RS Husada dan praktikan menyusun pelaporan yang sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan di Puskesmas Sawah Besar. Hasil dari pelaporan ini akan dilaporkan langsung kepada penanggung jawab Praktek Kerja Lapangan/Magang dan menjadi syarat kelulusan pada Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada. Selama mengerjakan pelaporan ini praktikan dibantu oleh dosen pembimbing lapangan terkait tata cara penulisan serta kelengkapan pelaporan Praktek Kerja Lapangan/Magang, setelah pelaporan ini selesai maka praktikan akan melakukan presentasi yang dilaksanakan langsung di STIKes RS Husada.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat

Puskesmas Sawah Besar berada diwilayah kota administrasi Jakarta Pusat. Awalnya Merupakan sebuah Rumah Bersalin yang terletak di jalan Saman Hudi Kelurahan Pasar Baru atau lebih dikenal dengan "Rumah Bersalin Pintu Besi". Selanjutnya pada tahunn 1975 pindah ke jalan Dwi Warna dan berganti nama dengan "Puskesmas Sawah Besar" yang tidak hanya melayani persalinan tetapi juga melayani rawat jalan. Bentuk bangunan awal Puskesmas Sawah Besar hanya berbentuk rumah tinggal kemudian dilakukan renovasi total sehingga menjadi bangunan dengan 3 lantai disertai pelayanan yang lebih lengkap.

Pada bulan Juli 2012 dilakukan renovasi total kemudian di awal tahun 2014, Puskesmas Sawah Besar menempati gedung baru. Gedung baru tersebut terdiri dari 6 lantai yang dilengkapi layanan poli, perawatan bersalin, rawat inap serta fasilitas yang lebih lengkap.

2.2 Sejarah

Puskesmas Sawah Besar awalnya adalah Rumah Bersalin Pintu Besi yang terletak di Jalan Saman Hudi, Pasar Baru. Pada tahun 1975, fasilitas tersebut pindah ke Jalan Dwi Warna dan secara resmi menjadi Puskesmas Sawah Besar, yang menawarkan layanan yang lebih luas, termasuk tidak hanya perawatan bersalin tetapi juga perawatan rawat jalan. Bangunan tempat tinggal asli kemudian direnovasi menjadi bangunan tiga lantai, dan pada tahun 2012–2014, renovasi besar dilakukan, yang menghasilkan pembangunan gedung baru enam lantai yang masih digunakan hingga saat ini. Dalam perkembangannya, puskesmas terus meningkatkan layanannya, termasuk penerapan konsep bangunan hijau pada tahun 2019 dan pengembangan berbagai layanan kesehatan seperti layanan pranikah "Pintu

Cinta". Saat ini, Puskesmas Sawah Besar terletak di Jl. Mangga Dua Dalam dan berfungsi sebagai pusat layanan kesehatan primer bagi masyarakat Kecamatan Sawah Besar.

2.3 Visi dan Misi Puskesmas Sawah Besar

2.3.1 Visi

Visi Puskesmas Sawah Besar, yaitu: Menjadi Puskesmas Terbaik Kebanggaan DKI Jakarta yang Bersama Masyarakat Mewujudkan Budaya Sehat dan Mandiri.

2.3.2 Misi

1. Menjalani Hubungan Kerjasama yang Harmonis Dengan Lintas Sektor dan Masyarakat dalam Mewujudkan Budaya Sehat Mandiri.
2. Meningkatkan Akses dan Mutu Pelayanan yang Berorientasi pada Kepuasan Masyarakat.
3. Meningkatkan Sarana dan Prasarana dengan Standar Mutu Berbasis Teknologi.
4. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Secara Terus Menerus.
5. Menciptakan Lingkungan Kerja yang Harmonis dan Kekeluargaan.

2.4 Tugas dan Wewenang Puskesmas Sawah Besar

2.4.1. Tugas

Puskesmas merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang bertugas menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) sesuai Permenkes No.43 Tahun 2019. Puskesmas melaksanakan berbagai program kesehatan, termasuk promosi kesehatan, pencegahan penyakit, pelayanan kesehatan ibu dan anak, kesehatan lingkungan, serta gizi masyarakat. Selain itu puskesmas memberikan pelayanan medis dasar seperti poli umum, poli gigi, KIA, imunisasi, rawat

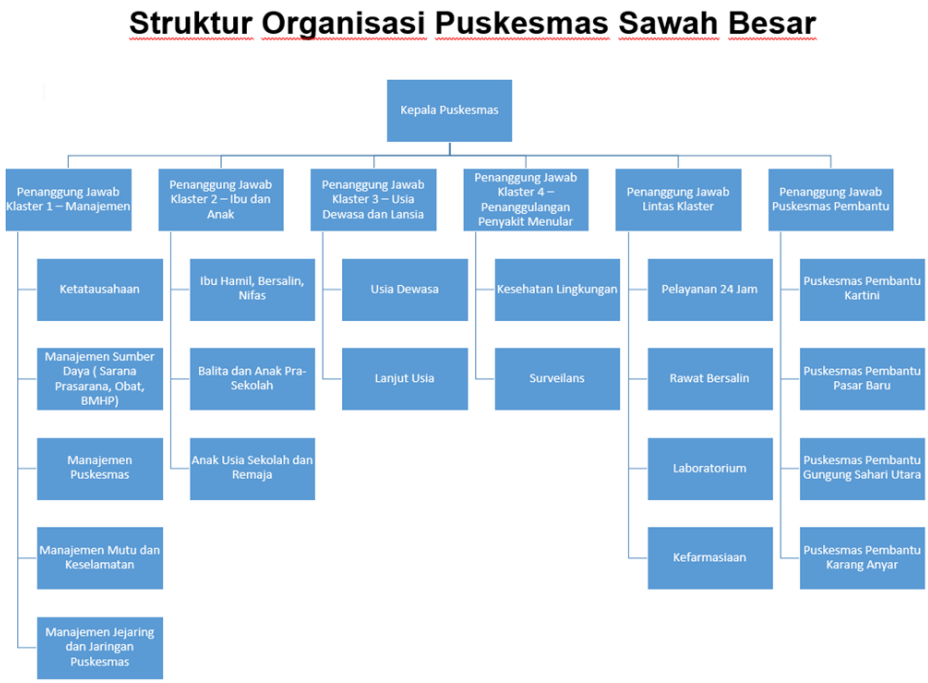
jalan, dan gawat darurat 24 jam. Peran Puskesmas sanggat tergantung pada strategi manajemen yang melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan. Puskesmas melaksanakan tugas dan fungsi secara terintregrasi semua program promotof, preventif dan kuratif. Puskesama sebagai fasilitasi kesehatan tingkat pertama (FKTP), mempunyai fungsi meingkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan promotof dan preventif (Sari et al., 2022). Puskesmas juga bertanggung jawab melakukan pencatatan dan pelaporan data kesehatan serta berkoordinasi dengan lintas sektor untuk mendukung program kesehatan di wilayah kerja.

2.4.2. Wewenang

Berdasarkan UU No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan dan UU No.23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, yang memberi mendapat kepada pemerintah daerah untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar melalui puskesmas. Berdasarkan landasan ini, puskesmas berwenang melaksanakan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan, mengelola sumber daya, serta menyusun dan menjalankan program kesehatan seuai kebutuhan wilyah. Sesuai dengan wewenang yang dimilikinya, Puskesmas dituntut untuk memberikan pelayanan kesehatan. Pelayanan kesehatan yang diberikan oleh pegawai yang bekerja di Puskesmas dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh manajem yang baik (Handayani et al., 2020). Wewenang tersebut diperkuat oleh peraturan Gubernur yang mengatur struktur organisasi dan tata kerja puskesmas, sehingga puskesmas memiliki otoritas dalam pelayanan kesehatan dasar dan pembinaan masyarakat di wilayah kerjanya.

2.5 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan UU NO.36 Tahun 2009 tenaga kesehatan dan UU No.23 Tahun 20214 tentang Pemerintah Daerah, yang memberi kewenangan kepada pemerintah daerah untuk mengatur pelayanan kesehatan dasar, maka struktur organisasi Puskesmas Sawah Besar dibuat seperti gambar dibawah ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Puskesmas Sawah Besar

2.6 Peta/ Layout Instansi Tempat Magang

Dalam pendirian Puskesmas baru, Puskesmas harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium. Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;



Gambar 1.2 Layout Klaster 3 Lansia lt.1



Gambar 1.3 Layout Kalster Dewasa lt.4



Gambar 1.4 Layout Klaster 2 Manajemen lt.6

BAB III
UNIT PENDAFTARAN & REKAM MEDIS DAN SEKERTARIATAN

3.1 Profil Unit Pendaftaran & Rekam Medis

Menurut Peraturan Mentri Kesehatan RI No.43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Registrasi adalah proses pendaftaran puskesmas yang meliputi pengajuan yang mengatur standar pelayanan, alur dan prinsip dasar puskesmas termasuk pelayanan pendaftaran yang harus mudah diakses dan berkualitas sesuai Peraturan Mentri Kesehatan RI No.43 Tahun 2019. Pendaftaran pasien adalah proses awal terjadinya rekam medis di rumah sakit, puskesmas dan klinik, di tempat pendaftaran pasien akan di data identitas pribadi pasien serta keperluan kunjungannya ke fasyankes. Selain mencatat data pasien, diperlukan juga data lain mengenai data penanggung jawab pasien, asuransi pasien, pekerjaan pasien dan data lainnya (Desfa Anisa, Fani Farhansyah, 2023).

Pendaftaran pasien adalah proses awal terjadinya rekam medis di rumah sakit, puskesmas dan klinik, di tempat pendaftaran pasien akan di data identitas pribadi pasien serta keperluan kunjungannya ke fasyankes. Selain mencatat data pasien, diperlukan juga data lain mengenai data penanggung jawab pasien, asuransi pasien, pekerjaan pasien dan data lainnya (Desfa Anisa, Fani Farhansyah, 2023).

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Pendaftaran

3.2.1 Tugas Unit Pendaftaran

Tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan/Magang di Divisi Kesekertariatan, yaitu;

1. Menginput data pasien ke sistem
2. Memverifiksi kelengkapan dokumen pasien
3. Mengkonfirmasi tujuan pelayanan pasien
4. Memberikan informasi pelayanan kepada pasien

3.2.2 Fungsi Unit Pendaftaran

Dalam melaksanakan fungsi unit Administrasi, yaitu;

1. Mengatur alur pelayanan supaya tidak menjadi penumpukan di poli yang ingin pasien tuju
2. Memverifikasi administrasi data pasien sehingga pelayanan dapat berjalan cepat dan akurat
3. Melakukan pendataan biodata pasien supaya untuk mendata di rekam medis
4. Memberikan penjelasan informasi supaya pasien memahami proses dan tidak kebingungan

3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran

Berikut adalah struktur organisasi unit pendaftaran;



Gambar 1.5 Struktur Organisasi Unit Rekam Medis

3.4 Profil Unit Sekertariatan/ TU

Berdasarkan peraturan pemerintah no.28 tahun 2021 tentang pelaksanaan UU Kearsipan, mengatur lebih teknis tentang pengelolaan arsip, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip secara aman dan benar.kesekertariatan adalah unit kerja yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi administrasi, pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, tata naskah dinas, pengelolaan arsip, dan pelayanan administrasi umum untuk mendukung kelancaran operasional organisasi atau instansi. Peran sekertaris dalam perusahaan memiliki beragam fungsi, termasuk sebagai penghubung antara berbagai pihak. Sekertaris berfungsi sebagai perantara dalam komunikasi, memastikan bahwa hubungan antara organisasi dan karyawan dengan pimpinan berjalan lancar. Selain itu, sekertaris juga berperan sebagai penghubung pimpinan dengan seluruh divisi di perusahaan serta menjaga hubungan interpersonal pimpinan(Handayani, 2023).

3.5 Tugas dan Fungsi Unit Sekertariatan/ TU

Tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan/Magang di Divisi Kesekertariatan, yaitu;

3.5.1 Tugas Unit Sekertariatan/ TU

1. Mencocokan data surat dengan dokumen asli
2. Menuliskan informasi surat secara berurutan
3. Mengelompokan surat berdasarkan klasifikasi atau sejenisnya
4. Memastikan Konsistensi pencatatan

3.5.2 Fungsi Unit Sekretariatan/ TU

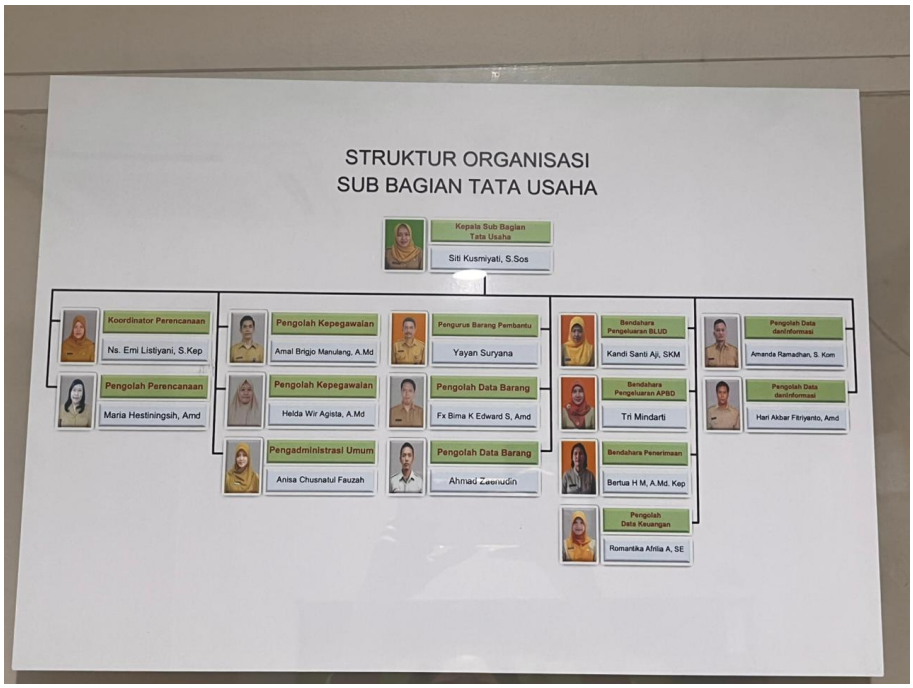
Dalam melaksanakan fungsi unit Sekretariatan, yaitu;

1. Fungsi administrasi utuk mengelola surat menyurat, kepegawaian, agenda, dan kebutuhan administrasi perkantoran
2. Fungsi koordinasi untuk mengkoordinasikan komunikasi dan kegiatan antar bagian serta mendukung tugas pimpinan
3. Fungsi dokumentasi dan arsip mengelolan, menyimpan, dan mengamankan dokumen serta arsip instansi

4. Fungsi pelaporan untuk menyusun dan menjadikan laporan kegiatan administrasi sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan

3.6 Struktur Organisasi Unit Sekertariatan/ TU

Berikut adalah struktur organisasi Unit Sekertariatan/ TU ;



Gambar 1.6 Struktur Organisasi Unit Tata Usaha

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Puskesmas Sawah Besar dimulai pada tanggal 8 September 2025 sampai 18 Desember 2025. Selama pelaksanaan magang, praktikan diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta meningkatkan keterampilan dalam menyelesaikan berbagai tugas yangg diberikan.

Berikut merupakan rangkaian kegiatan yang telah dilaksanaakan oleh praktikan selama menjadi praktikan kerja lapangan/magang di Puskesmas Sawah Besar;

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

4.1.2.1 Unit Pendaftaran

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melapor kepada Bendahara Puskesmas Sawah Besar untuk mengonfirmasi kehadiran dan menerima arahan awal terkait prosedur magang. Selanjutnya, praktikan mengikuti kegiatan orientasi yang dipandu oleh dr. Meyske untuk memahami pembagian divisi, aturan kerja sebagai pelayanan pasien.

Pada bulan pertama dan hari pertama praktikan melakukan pengamatan langsung di bagian pendaftaran guna mempelajari alur kerja, mulai dari penerimaan pasien, verifikasi identitas, hingga pencatatan dan pemutakhiran data pasien dalam sistem. Selain pengamatan, praktikan turut membantu tugas administrasi seperti pembuatan surat keterangan sehat dan surat sakit sesuai ketentuan yang berlaku.

Praktikan juga dilibatkan dalam proses pendaftaran pasien di poli 24 jam, khususnya untuk pasien yang datang setelah pukul 13.00. Dalam kegiatan ini, praktikan membantu input data pasien, pengelolaan antrean, dan penyiapan berkas administrasi. Melalui keterlibatan tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai pelayanan administrasi kesehatan, pentingnya ketelitian, komunikasi, dan koordinasi dalam mendukung kelancaran pelayanan di Puskesmas Sawah Besar.

4.1.1.3 Unit BPJS lt.1

Pada bulan kedua pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian BPJS Puskesmas Sawah Besar, praktikan mulai terlibat aktif dalam berbagai proses administrasi pelayanan kesehatan. Praktikan membantu proses klaim layanan Prolanis, khususnya pemeriksaan laboratorium seperti Gula Darah Puasa, hipertensi, dan diabetes melitus, melalui verifikasi data dan pemrosesan administrasi sesuai ketentuan.

Selain itu, praktikan dilibatkan dalam pembuatan surat rujukan pasien serta klaim layanan ibu hamil, seperti pemeriksaan ANC dan PNC, dengan memperhatikan kelengkapan dan ketepatan data. Praktikan juga membantu proses klaim layanan ambulans untuk pasien gawat darurat, sehingga memahami pentingnya koordinasi cepat antar petugas dalam pelayanan rujukan.

Praktikan turut menangani pelayanan administrasi BPJS, seperti perubahan faskes, pengaktifan kembali kepesertaan BPJS, serta perubahan status kepesertaan menjadi PBI. Seluruh proses tersebut meliputi pengisian formulir, input data ke sistem, serta pengarsipan dokumen secara digital. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh

pengalaman mendalam terkait administrasi kesehatan, meningkatkan keterampilan teknis, ketelitian, komunikasi dengan pasien, serta pemahaman akan peran penting administrasi dalam mendukung pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

4.1.2.3 Unit Sekertariatan/ TU

Pada bulan ketiga pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip surat masuk di Puskesmas Sawah Besar. Tugas utama yang dilakukan adalah merekap surat masuk ke dalam daftar isi berkas sebagai alat bantu penelusuran arsip, dengan mencocokkan surat fisik dan data pencatatan secara teliti.

Praktikan mencatat informasi surat secara sistematis, meliputi nomor urut, nomor dan kode klasifikasi surat, uraian isi, tanggal surat, tingkat perkembangan dokumen (asli atau fotokopi), jumlah lembar, serta tanggal penerimaan surat. Kegiatan ini menuntut ketelitian tinggi dan pemahaman isi surat agar pencatatan akurat dan konsisten.

Melalui kegiatan rekapitulasi tersebut, praktikan memahami pentingnya sistem kearsipan dan klasifikasi surat dalam mendukung ketertiban administrasi, kelancaran komunikasi, serta efektivitas operasional Puskesmas. Pengalaman ini melatih sikap cermat, tanggung jawab, dan profesionalisme praktikan dalam pengelolaan arsip serta administrasi pelayanan publik.

4.1.2.4 Unit BPJS lt.4

Memasuki bulan keempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dilibatkan secara aktif dalam kegiatan administrasi pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah

Besar. Pada tahap ini, praktikan diberikan kepercayaan untuk membantu proses klaim Program Pengelolaan Penyakit Kronis (Prolanis), khususnya klaim pemeriksaan Gula Darah Puasa (GDP), hipertensi (HT), dan diabetes melitus (DM). Selain itu, praktikan juga menangani klaim pelayanan Keluarga Berencana (KB) sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di Puskesmas.

Selain kegiatan klaim, praktikan turut membantu pasien dalam proses pembuatan surat rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan lanjutan serta penyusunan surat keterangan berobat. Seluruh proses tersebut dilakukan atas persetujuan dokter dengan memperhatikan kelengkapan data pasien dan ketepatan administrasi. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai alur pelayanan rujukan dan pentingnya dokumen resmi dalam mendukung keberlanjutan pelayanan medis.

Di samping itu, praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk membantu proses kasir apabila terdapat pasien yang mendapatkan tindakan atau penanganan tambahan pada pelayanan dokter gigi. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam pencatatan dan pengelolaan administrasi keuangan pelayanan kesehatan. Secara keseluruhan, keterlibatan praktikan selama bulan keempat ini melatih ketelitian, tanggung jawab, serta profesionalisme dalam menjalankan tugas administrasi guna mendukung kelancaran pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Berdasarkan keterlibatan praktikan pada empat unit kerja selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa memiliki tugas dan tanggung jawab dalam membantu pelaksanaan

administrasi pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Puskesmas Sawah Besar. Mahasiswa berperan dalam proses pendaftaran dan pelayanan BPJS, termasuk melakukan verifikasi identitas pasien, penginputan data ke dalam sistem, serta membantu pembuatan klaim layanan kesehatan seperti Prolanis, Keluarga Berencana (KB), ANC, dan PNC. Selain itu, mahasiswa juga mendukung proses pembuatan surat rujukan dan surat keterangan medis atas persetujuan dokter sebagai bagian dari kelancaran pelayanan pasien.

Di bidang administrasi kesehatan, mahasiswa bertanggung jawab membantu pengelolaan arsip, khususnya dalam kegiatan rekapitulasi surat masuk. Tugas ini meliputi pencatatan data surat secara sistematis, seperti nomor surat, kode klasifikasi, uraian isi, tanggal surat, dan tanggal penerimaan, guna memastikan kerapihan serta kemudahan dalam penelusuran arsip. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa turut berkontribusi dalam menjaga ketertiban administrasi dan mendukung kelancaran komunikasi internal maupun eksternal Puskesmas.

Selain itu, mahasiswa juga memiliki tanggung jawab dalam mendukung pelayanan operasional, seperti membantu proses kasir pada pelayanan dokter gigi apabila terdapat tindakan tambahan yang memerlukan pencatatan biaya. Dalam menjalankan seluruh tugas tersebut, mahasiswa dituntut untuk bekerja secara teliti, bertanggung jawab, menjaga kerahasiaan data pasien, serta mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan petugas kesehatan. Keseluruhan tanggung jawab ini menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memahami peran administrasi kesehatan dalam pelayanan publik secara profesional.

4.2 Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Puskesmas Sawah Besar

4.2.1 Analisis SWOT Puskesmas Sawah Besar

***Strength* (S)**	***Weakness* (W)**
1. Gedung khusus penyakit menular terpisah 2. Tenaga kesahatan dan administrasi informatif 3. Terdapat green building 4. Mempunyai 30 layanan poli	1. Setiap unit memegang beberapa tugas sehingga pekerjaan kurang optimal 2. Kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun 3. Kunjungan pasien pendaftaran online setiap hari naik turun 4. Sikap petugas kesehatan tidak semuanya memberikan layanan prima 5. Standar operasional prosedur pada unit rekam medis belum mencapai 6. Security puskesmas terkadang masih kurang informatif dalam pengarahan pasien dengan mempunyai penyakit menular
***Oppurtunities* (O)**	***Threats* (T)**
1. Partisipasi masyarakat diluar kecamatan Sawah Besar tinggi 2. Bekerja sama dengan sekolah, masyarakat (poslan, posyandu, serta GERMAS)	1. Persaingan dengan klinik swasta di sekitar 2. Resiko penyakit menular karena padatnya penduduk sekitar 3. Perubahan kebijakan dari pemerintah khususnya terkait sistem BPJS

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.1 Identifikasi Masalah

4.2.2.1.1 Memegang beberapa tugas sehingga menjadi kurang optimal

Pelaksanaan pelayanan di Puskesmas menunjukan bahwa sebagian besar unit kerja memegang beberapa tugas, sehingga beban kerja menjadi tinggi dan pelaksanaan pekerjaan belum berjalan secara optimal. Kondsi tersebut menyebabkan petugas mengalami kelelahan fisik dan mental yang berdampak pada menurunya motivasi kerja. Penurunan motivasi kerja terlihat dari berkurangnya semangat, ketelitian, serta inisiatif dalam menyelesaikan tugas. Akibatnya pengumpulan laporan target pada beberapa unit belum sesuai perencanaan yang telah di tetapkan. Apabila kondisi ini terus berlangsung maka berdampak pada

menurunnya kinerja dan mutu pelayanan puskesmas secara keseluruhan.

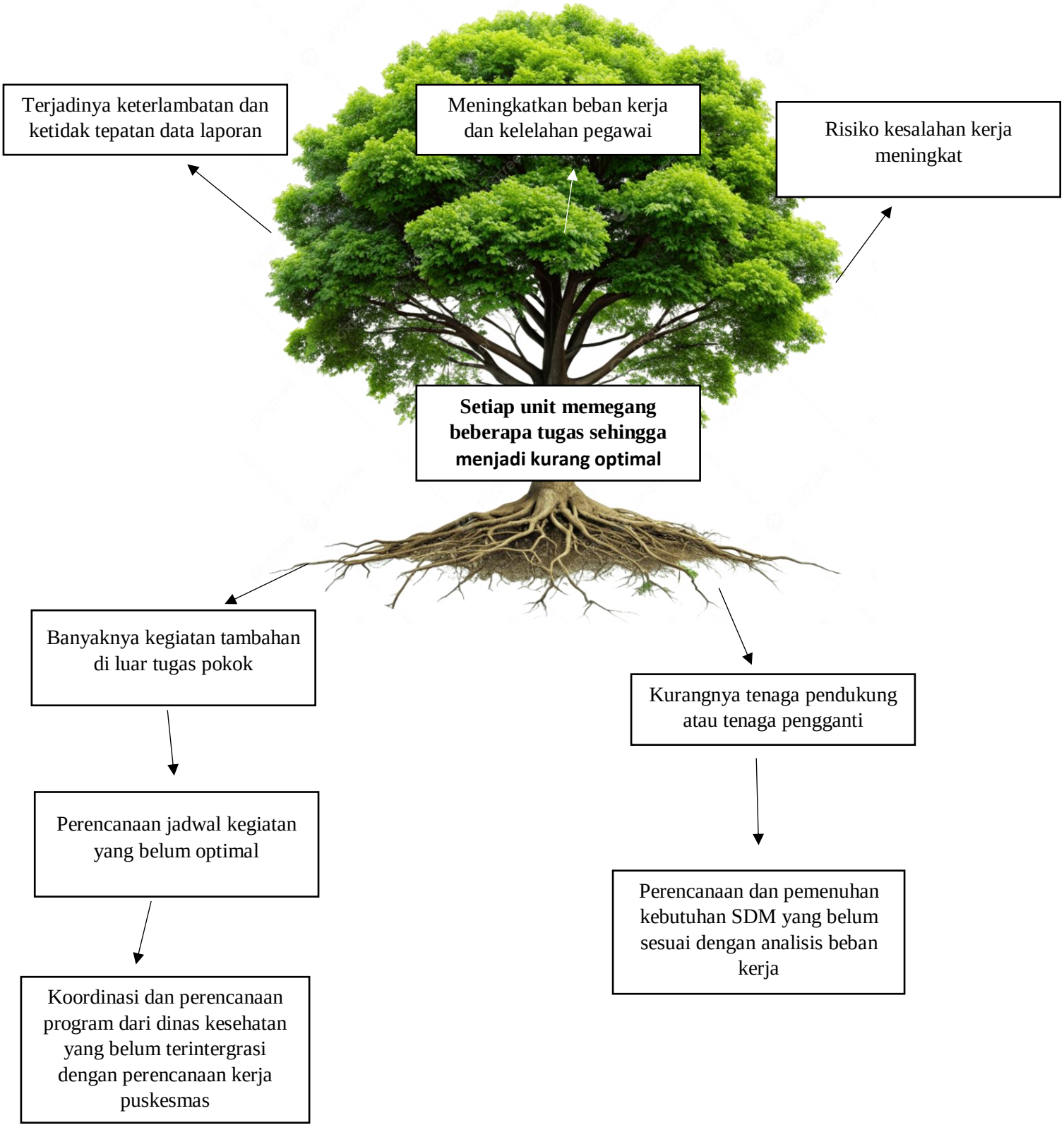
4.2.2.1.2 Pendaftaran online yang setiap harinya naik turun

Sistem pendaftaran online di Puskesmas Sawah Besar mengalami fluktuasi harian yang signifikan, dengan jumlah pendaftaran yang naik turun setiap hari. Kondisi ini menimbulkan tantangan dalam pengelolaan alur pendaftaran, baik dari sisi administrasi maupun koordinasi petugas. Pada hari-hari dengan pendaftaran tinggi, sumber daya dan waktu pelayanan sering kali tidak mencukupi, sedangkan pada hari dengan pendaftaran lebih rendah, beberapa prosedur administrasi tidak dapat dilakukan dengan optimal. Fluktuasi ini mempengaruhi kelancaran pelayanan kesehatan dan berisiko meningkatkan kesalahan administrasi, sehingga diperlukan perbaikan sistem pendaftaran online agar pelayanan lebih efisien dan teorganisir.

4.2.2 Prioritas Masalah

No.	MASALAH	KRITERIA			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Setiap unit memegang beberapa tugas sehingga menjadi kurang optimal	4	4	5	80	1
2.	Pendaftaran online yang setiap hari nya naik turun	3	3	4	36	2

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah



4.2 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Masalah yang dihadapi di puskesmas adalah setiap unit kerja memikul banyak tugas *(double job)*, yang mengakibatkan kinerja suboptimal dan target kerja yang tidak terpenuhi, khususnya laporan. Situasi ini menunjukkan masalah motivasi kerja yang secara langsung berdampak pada produktivitas tenaga kerja. Menurut Teori Dua Faktor Herzberg, motivasi kerja dipengaruhi oleh dua kelompok faktor: faktor higienis dan faktor motivasi. Faktor higienis meliputi kondisi kerja, beban kerja, kebijakan organisasi, dan hubungan kerja. Jika faktor-faktor ini tidak terpenuhi dengan baik, akan menyebabkan ketidak puasan kerja. Sementara itu, faktor motivasi meliputi prestasi, pengakuan, tanggung jawab, dan pengembangan diri, yang berperan dalam meningkatkan kepuasan kerja dan motivasi.

Berdasarkan hasil identifikasi masalah di pusat-pusat kesehatan masyarakat, pekerjaan ganda dan beban kerja yang berlebihan merupakan bagian dari faktor *higiene* yang belum terpenuhi secara optimal. Beban kerja yang tinggi dan pembagian tugas yang tidak jelas menyebabkan pekerja mengalami kelelahan dan kesulitan berkonsentrasi pada tugas utama mereka. Hal ini menyebabkan ketidakpuasan kerja, yang pada akhirnya menurunkan motivasi pekerja kesehatan. Selain itu, kegagalan mencapai target pelaporan juga terkait dengan faktor motivasi yang lemah. Pekerja tidak dapat merasakan rasa pencapaian karena target kerja sulit dicapai akibat beban kerja yang berlebihan. Kurangnya pengakuan atas hasil kerja dan terbatasnya kesempatan untuk mengembangkan keterampilan juga berkontribusi pada penurunan motivasi intrinsik di kalangan pekerja.

Menurut Herzberg, ketidak puasan kerja yang disebabkan oleh faktor *higiene* yang buruk tidak dapat diatasi hanya dengan memberikan motivator. Ini berarti bahwa meskipun pekerja

memiliki tanggung jawab yang signifikan, jika kondisi kerja dan beban kerja tidak mendukung, produktivitas akan tetap rendah. Hal ini terlihat jelas di pusat-pusat kesehatan masyarakat, di mana pekerja yang menangani banyak tugas mengalami penurunan produktivitas, yang ditandai dengan keterlambatan penyelesaian laporan dan target kerja yang tidak tercapai. Oleh karena itu, berdasarkan Teori Dua Faktor Herzberg, dapat disimpulkan bahwa produktivitas pekerja yang rendah di pusat-pusat kesehatan masyarakat dipengaruhi oleh ketidakpuasan kerja yang disebabkan oleh faktor higiene yang tidak terpenuhi dan motivator yang lemah. Oleh karena itu, peningkatan produktivitas pekerja perlu dicapai melalui perbaikan kondisi kerja, klarifikasi alokasi tugas, dan pemberian penghargaan dan pengakuan atas kinerja kerja (Herzberg et al., 1959).

4.2 Rekomendasi Alternatif Solusi

Berdasarkan hasil pembahasan masalah motivasi kerja pegawai di puskesmas yang dipengaruhi oleh beban kerja berlebih dan pekerjaan ganda (double job), diperlukan upaya perbaikan yang mencakup faktor hygiene dan faktor motivator sebagaimana dijelaskan dalam Teori Dua Faktor Herzberg. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah penataan ulang pembagian tugas dan beban kerja agar lebih proporsional sesuai dengan jabatan dan kompetensi pegawai. Pembagian tugas yang jelas dapat mengurangi kelelahan kerja serta meningkatkan fokus pegawai dalam menyelesaikan tugas utama, khususnya dalam pencapaian target pelaporan. Selain itu, perbaikan kebijakan organisasi dan sistem kerja juga perlu dilakukan, seperti penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang lebih jelas terkait pelaporan dan tanggung jawab kerja. Hal ini bertujuan untuk memenuhi faktor hygiene sehingga dapat mengurangi ketidakpuasan kerja yang selama ini dirasakan pegawai akibat ketidakjelasan peran dan tingginya tuntutan kerja.

Untuk meningkatkan faktor motivator, pimpinan puskesmas disarankan memberikan pengakuan atas pencapaian kinerja pegawai, baik secara formal maupun informal, misalnya melalui apresiasi kinerja, evaluasi SKP yang objektif, serta pemberian kesempatan mengikuti pelatihan dan pengembangan kompetensi. Pengakuan dan kesempatan berkembang tersebut dapat menumbuhkan rasa pencapaian, tanggung jawab, dan motivasi intrinsik pegawai. Dengan terpenuhinya faktor hygiene dan faktor motivator secara seimbang, diharapkan motivasi kerja pegawai meningkat, kepuasan kerja dapat tercapai, serta produktivitas dan pencapaian target kerja puskesmas menjadi lebih optimal.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan di Puskesmas Sawah Besar, penulis memperoleh pengalaman yang sangat berharga dalam memberikan pelayanan langsung kepada pasien. Keterlibatan dalam berbagai tugas, seperti membantu proses pendaftaran pasien ke poli tujuan, pembuatan surat sehat untuk keperluan melamar kerja, pembuatan surat sakit berdasarkan persetujuan dokter, hingga penyusunan surat rujukan, memberikan penulis pemahaman mendalam mengenai alur pelayanan kesehatan tingkat dasar. Selain itu, pengalaman dalam melakukan pengklaiman Prolanis untuk pasien dengan DM, Hipertensi, dan GDP turut meningkatkan keterampilan penulis dalam mengelola data pelayanan program kesehatan.

Penulis juga dilibatkan dalam proses administrasi penting lainnya, antara lain mengaktifkan kembali BPJS pasien yang sebelumnya nonaktif agar dapat kembali digunakan secara gratis, merekap berbagai surat masuk ke Puskesmas untuk kemudian diketik ke dalam file Excel yang telah disediakan kesekretariatan, serta membantu penulisan surat pada lembar disposisi yang baru masuk ke instansi. Seluruh rangkaian kegiatan ini tidak hanya memperluas wawasan penulis terkait manajemen pelayanan kesehatan, tetapi juga meningkatkan kemampuan bekerja secara profesional dan teliti dalam lingkungan kerja yang dinamis. Pengalaman ini menjadi bekal yang sangat berarti bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

i.

5.2 Saran

Dari pengalaman yang dirasakan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, penulis telah memperoleh banyak pembelajaran dan wawasan baru. Berdasarkan hal tersebut, penulis memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk

pelaksanaan program ini di masa mendatang agar berjalan lebih optimal. Adapun saran-saran yang penulis berikan adalah sebagai berikut;

5.2.1 Bagi Instansi Pendidikan (STIKes RS HUSADA)

Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperlukan upaya berkelanjutan berupa peningkatan koordinasi dan kerja sama dengan instansi tempat magang agar program yang dijalankan senantiasa selaras dengan kebutuhan kompetensi di lapangan serta mengikuti perkembangan pelayanan kesehatan terkini. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi secara berkala terhadap program Praktik Kerja Lapangan, baik dari aspek kurikulum, pembekalan mahasiswa sebelum diterjunkan ke lapangan, maupun pelaksanaan kegiatan di instansi, guna memastikan kelancaran program serta peningkatan mutu lulusan. Di samping itu, pemberian pembekalan tambahan terkait administrasi kesehatan dan pelayanan pasien menjadi hal yang penting agar mahasiswa lebih siap, adaptif, dan profesional dalam menghadapi kondisi kerja nyata di fasilitas pelayanan kesehatan.

5.2.3 Bagi Instansi Magang (Puskesmas Sawah Besar)

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan program magang, perlu diberikan pembekalan yang lebih jelas dan terstruktur sejak awal kegiatan agar mahasiswa dapat memahami alur pelayanan, tugas, serta tanggung jawab yang harus dijalankan selama berada di unit pelayanan. Selain itu, instansi diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa untuk terlibat lebih aktif dalam berbagai kegiatan pelayanan, baik administrasi maupun pelayanan langsung kepada pasien, sehingga pengalaman yang diperoleh menjadi lebih menyeluruh dan aplikatif. Di sisi lain, penyediaan pendamping atau pembimbing lapangan yang secara aktif melakukan supervisi juga sangat penting agar mahasiswa mendapatkan bimbingan, arahan, serta umpan balik yang konstruktif guna mendukung peningkatan kompetensi dan profesionalisme selama masa magang.

5.2.4 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa diharapkan dapat bersikap lebih proaktif dalam mengikuti seluruh rangkaian kegiatan magang, khususnya dalam mempelajari alur pelayanan pasien dan administrasi kesehatan, sehingga mampu memperoleh kemampuan praktis yang lebih kuat dan aplikatif. Selain itu, mahasiswa juga perlu meningkatkan keterampilan komunikasi, kemampuan beradaptasi, serta kerja sama tim agar dapat berinteraksi secara efektif dengan pasien, staf administrasi, dan tenaga kesehatan lainnya, sehingga dapat mendukung kelancaran pelayanan serta menciptakan lingkungan kerja yang profesional selama pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Desfa Anisa, Fani Farhansyah, D. H. (2023). *PERANCANGAN DAN PERBANDINGAN SISTEM PENDAFTARAN PASIEN BERBASIS WEB DI PUSKESMAS SUNGAI PANAS TAHUN 2022*. *17*, 134–146.

Handayani, S. (2023). *EFISIENSI KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)*. *12*(02), 94–99.

Handayani, S., Tahir, M., & Sakinah, S. (2020). *Hubungan Organisasi Dengan Peningkatan Mutu Pelayanan Puskesmas Baranti Kabupaten Sidrap*. *75*, 9–15.

Hasan, H., Informasi, S., Vidio, D., & Pendahuluan, I. (2022). *Pengembangan sistem informasi dokumentasi terpusat pada stmik tidore mandiri*. *2*(1), 23–29.

Herzberg, F., Mausner, B., & Snyderman, B. B. (1959). *The Motivation to Work* (first). John Wiley & Sons.

Inggit, S., & Sakti, L. (2024). *SINERGI UNIVERSITAS DAN KEMENKEU MELALUI PROGRAM MAHASISWA*. *5*(1), 2085–2091.

Pratiwi, P. A., Mashalani, F., Hafizhah, M., & Batrisyia, A. (2024). *Mengungkap Metode Observasi Yang Efektif Menurut Pra-Pengajar EFL*. *2*(1).

Rahmawati, A., Halimah, N., Setiawan, A. A., Islam, P. A., Islam, F. A., Syekh-yusuf, U. I., & Purwokerto, U. M. (2024). Optimalisasi Teknik Wawancara Dalam Penelitian Field Research Melalui Pelatihan Berbasis Participatory Action Research Pada Mahasiswa Lapas Pemuda Kelas IIA Tangerang. *Abdimas Prakasa Dakara*, *1*, 135–142.

Sari, E., Ani, M. J., Sari, I. P., Studi, P., Rumah, A., & Langsa, K. (2022). *Pemberdayaan Puskesmas Sebagai Sarana Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat Di Gampong Sungai Pauh Tanjung Kota Langsa*. *1*(3), 414–420. https://doi.org/10.55123/abdikan.v1i3.847

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI PUSKESMAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : KHANSA NABIL RAHMANI
NIM : 2220020
Tempat Praktik : PUSKESMAS SAWAH BESAR
Tanggal : 8 September – 17 Desember 2025

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 Pasien di Puskesmas	8/9/25		9/9/25											
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan pasien dengan JKN atau umum														
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	11/9/25		15/9/25		9/12/25									
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada pasien	6/10/25		7/10/25		8/10/25		9/10/25		13/10/25		14/10/25		1/12/25	

Dipindai dengan CamScanner

	e. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan gawat darurat														
	f. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan rawat jalan	16/9/25		25/9/25											
	g. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMPUS*	30/9/25		16/12/25											
	h. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	22/9/25		2/10/25		2/12/25									
	i. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMPUS*	24/9/25		4/12/25		17/12/25									
	j. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMPUS*	1/10/25		3/12/25											
2	Sekretariat (TU)														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	3/11/25		6/11/25		17/11/25		20/11/25		26/11/25					
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	4/11/25		10/11/25		18/11/25		24/11/25		27/11/25					
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	5/11/25		11/11/25		19/11/25		25/11/25							

Dipindai dengan CamScanner

4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	10/25 9		17/25 9		23/25 9		29/25 9		23/25 10		30/25 10		15/25 12	
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)														
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)														
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	15/25 10		27/25 10		10/25 12									
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	16/25 10		21/25 10											
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	20/25 10		28/25 10											
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	22/25 10		29/25 10		11/25 12									

Dipindai dengan CamScanner

5	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

(Faciz. Kahenetu.)

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : KHANSA NABIL RAHMANI
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah Besar (Pendaftaran)
TANGGAL KEGIATAN : 08 s/d 02 Oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.00 8/10/2025		16.00	
2	06.46 9/10/2025		16.00	
3	07.03 10/10/2025		16.00	
4	07.20 11/10/2025		16.00	
5	07.00 15/10/2025		16.00	
6	07.00 16/10/2025		16.00	
7	07.10 17/10/2025		16.00	
8	Seminar			
9	07.10 22/10/2025		16.00	
10	07.07 23/10/2025		16.00	
11	07.11 24/10/2025		16.00	
12	07.15 25/10/2025		16.00	
13	07.00 29/10/2025		16.00	
14	07.00 30/10/2025		16.00	
15	07.10 1/10/2025		16.00	

Dipindai dengan CamScanner

16	07.15 2/10 2025		16.00	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 2025

(.....)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : KHANSA NABIL RAHMANI
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas sawah besar / BPJS
TANGGAL KEGIATAN : 06s/d 30 Oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.10 6/10 2025		16.00	
2	07.05 7/10 2025		16.00	
3	07.10 8/10 2025		16.00	
4	07.10 9/10 2025		16.00	
5	07.05 13/10 2025		16.00	
6	07.05 14/10 2025		16.00	
7	07.10 15/10 2025		16.00	
8	07.15 16/10 2025		16.00	
9	07.08 20/10 2025		16.00	
10	07.15 21/10 2025		16.00	
11	07.15 22/10 2025		16.00	
12	07.15 23/10 2025		16.00	
13	07.05 27/10 2025		16.00	
14	07.05 28/10 2025		16.00	
15	07.07 29/10 2025		16.00	

Dipindai dengan CamScanner

16	07.10 30/12/2025		16.00	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 2025

(Budiman, A.Md-Rmik)

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : KHANSA NABIL RAHMANI
TEMPAT LAHAN MAGANG : Divisi Sekretariatan/TU
TANGGAL KEGIATAN : 3 s/d 27 November 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.10 3/11/2025	✓	16.00	✓
2	07.10 4/11/2025	✓	11.30	✓
3	07.10 5/11/2025	✓	16.00	✓
4	07.10 6/11/2025	✓	16.00	✓
5	07.10 10/11/2025	✓	16.00	✓
6	07.10 11/11/2025	✓	16.00	✓
7	-	-	-	-
8	-	-	-	-
9	07.05 17/11/2025	✓	16.00	✓
10	07.05 18/11/2025	✓	16.00	✓
11	06.00 19/11/2025	✓	16.00	✓
12	07.05 20/11/2025	✓	16.00	✓
13	07.10 24/11/2025	✓	16.00	✓
14	07.10 25/11/2025	✓	16.00	✓
15	07.10 26/11/2025	✓	16.00	✓

Dipindai dengan CamScanner

16	07.05 27/11/2025	✓	16.00	✓
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 2025

(Anisa Chusnahul F)

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : KHANSA NABIL RAHMANI
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah Besar / BPJS lt.4
TANGGAL KEGIATAN : 1 s/d 17 Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.05 1/12 2025		16.00	
2	07.10 2/12 2025		16.00	
3	07.10 3/12 2025		16.00	
4	07.10 4/12 2025		16.00	
5	07.10 8/12 2025		16.00	
6	07.10 9/12 2025		16.00	
7	07.10 10/12 2025		16.00	
8	07.10 11/12 2025		16.00	
9	07.10 15/12 2025		16.00	
10	07.10 16/12 2025		16.00	
11	07.10 17/12 2025		16.00	
12				
13				
14				
15				

Dipindai dengan CamScanner

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 2025

(Budiman H. Md. RMK.)

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Khansa Nabil Rahmani
NIM : 2220020
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Sawah Besar
PEMBIMBING AKADEMIK : Fariz Kahendra, M.K.M
PEMBIMBING LAPANGAN : Budiman, A.Md. RIMK

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Kamis, 11 Desember 2025	membahas tentang ANALISIS SWOT dan ~~Logbook~~ LogBook	dari hasil konsul yang sudah dibahas yaitu kami menemukan hasil SWOT yang tepat kami taro di laporan	
2	Rabu, 17 Desember 2025	membahas tentang Laporan Magang yang mau di persentasekan		
3	Selasa, 30 Desember	Penambahan akar masalah Utama		
4				
5				
6				
7				
8				

Dipindai dengan CamScanner

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 18 Desember 2025

(Fariz Kahendra, M.K.M)

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Khansa Nabil Rahmani
NIM : 2220020
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Sawah Besar

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
1	Selasa, 10 sep 2025	Budiman, A.Md.RMIK	Evaluasi dan pengetahuan unit pendaftaran	
2	Selasa, 17 september 2025	Budiman, A.Md.RMIK	Evaluasi dan pengetahuan unit pendaftaran	
3	Senin, 2 Desember 2025	Budiman, A.Md.RMIK	Evaluasi dan pengetahuan selama KITA PKL disetiap unit	
4	Selesai			
5				
6				
7				
8				
9				

Dipindai dengan CamScanner

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta, 18 Desember 2025

(Fariz Kahendra, M.K.M)

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES

STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : Khansa Nabil Rahamni

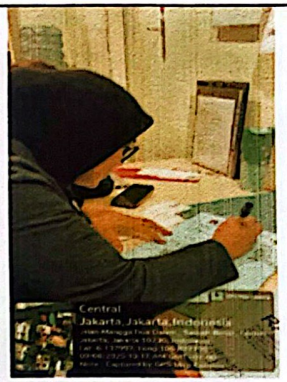
NIM : 2220020

Kelas : 4A, S1 Administrasi Kesehatan

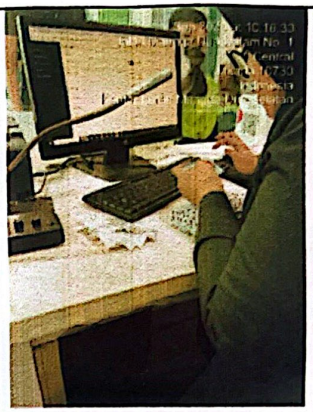
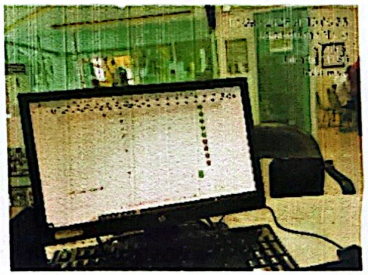
Tempat PKL/Magang : Puskesmas Sawah Besar / Pendaftaran

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 8 September 2025	08.10 – 09.00 09.10 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Orientasi ; • Mengikuti orientasi awal untuk memahami struktur divisi dan aturan kerja • Mendapatkan arahan mengenai peran divisi	Tidak Ada		Budiman, A.Md Rmik

Dipindai dengan CamScanner

			administrasi dalam mendukung pelayanan. 2. Penjelasan Cara Kerja Divisi Administrasi 3. Ishoma 4. Membantu Menulis Rekam Medis dan Memberi Label ke Pasien Baru di Map Rekam Medis			
2.	Selasa, 9 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Observasi Lapangan • Melakukan pengamatan secara langsung mengenai alur kerja di bagian pendaftaran, mulai dari penerimaan pasien,hingga pencatatan administrasi yang	Tidak Ada		Budiman, A.Md.Perik

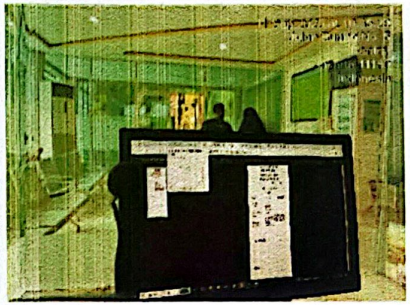
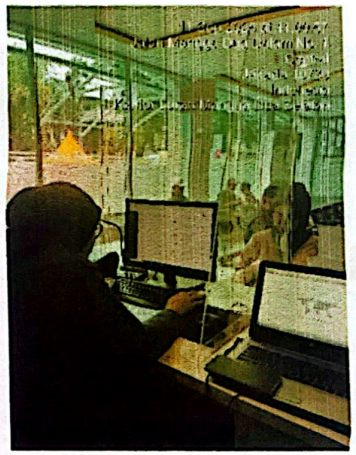
Dipindai dengan CamScanner

			dilakukan petugas 2. Ishoma 3. Praktik dan Penerapan • Saya mampu menerapkan cara kerja di bagian pendaftaran sesuai arahan pembimbing, seperti membantu input data pasien, memverifikasi kelengkapan dokumen			
3.	Rabu, 10 September 2025	06.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Praktik dan Penerapan • Mampu menerapkan cara kerja di bagian pendaftaran sesuai arahan pembimbing, seperti membantu input data pasien,	Evaluasi dibagian administrasi ; 1. Jika ada pasien perempuan yang ingin berobat ke obgyn kita sebelum mendaftarkan pasien tersebut menanyakan		Budiman, A.Md.PMK

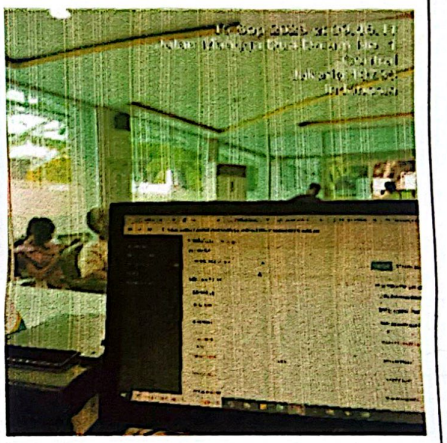
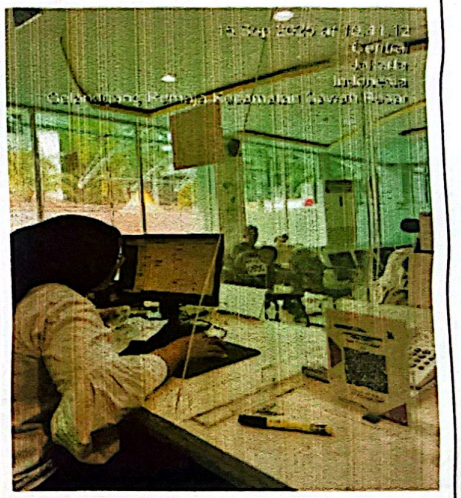
Dipindai dengan CamScanner

			memverifikasi kelengkapan dokumen 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam	terlebih dahulu apakah pasien tersebut lagi sedang hamil atau tidak jika pasien tersebut lagi hamil maka pasien tersebut kita daftarkan ke poli ibu dan jika pasien tersebut tidak hamil maka kita daftarkan ke UGD 2. Jika ada seseorang yang menanyakan RM pasien kita sebagi bagian pelayanan di bagian pendaftaran maka kita		

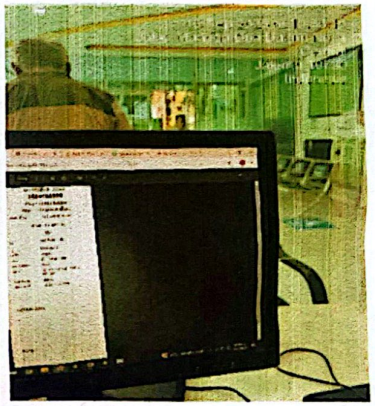
Dipindai dengan CamScanner

				harus menjaga privasi RM pasien tersebut		
4.	Kamis, 11 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Praktik dan Penerapan • Saya mampu menerapkan cara kerja di bagian pendaftaran sesuai arahan pembimbing, seperti membantu input data pasien, memverifikasi kelengkapan dokumen 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung	Tidak Ada	 	Bukman, A. Mat Tamiz

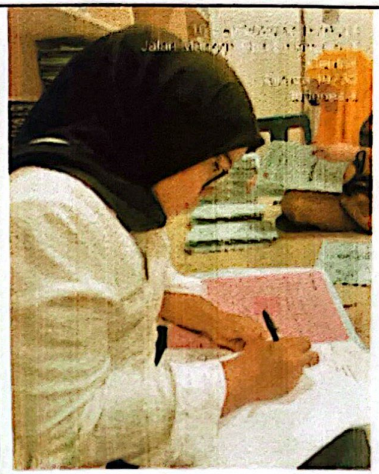
Dipindai dengan CamScanner

			dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam			
5.	Senin, 15 September 2025	07.30 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Praktik dan Penerapan • Saya mampu menerapkan cara kerja di bagian pendaftaran sesuai arahan pembimbing, seperti membantu input data pasien, memverifikasi kelengkapan dokumen • Membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan bagi pasien yang membutuhkan sebagai syarat pendaftaran PPG	Tidak Ada	 	Budiman, Amd.Kep

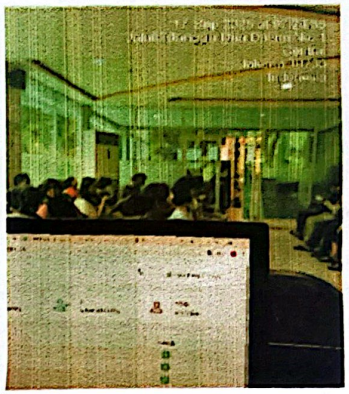
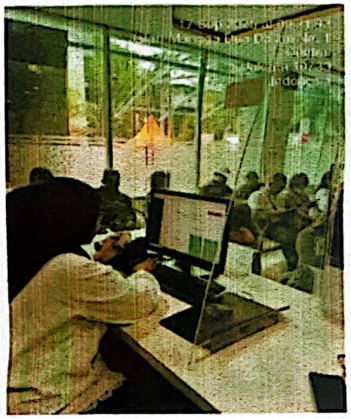
Dipindai dengan CamScanner

			2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam			
6.	Selasa, 16 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Praktik dan Penerapan • Saya mampu menerapkan cara kerja di bagian pendaftaran sesuai arahan pembimbing, seperti membantu input data pasien, memverifikasi kelengkapan dokumen	Tidak Ada		

Dipindai dengan CamScanner

			• Saya mampu membuat perpanjang surat rujukan yang sudah habis masa berlakunya 2. Ishoma 3. Saya mampu melakukan pendataan terhadap berkas rekam medis pasien yang berasal dari tahun 2023 ke bawah. Pendataan ini dilakukan sebagai langkah awal sebelum berkas-berkas tersebut dimusnahkan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di puskesmas			

Dipindai dengan CamScanner

7.	Rabu, 17 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Praktik dan Penerapan • Mampu menerapkan cara kerja di bagian pendaftaran sesuai arahan pembimbing, seperti membantu input data pasien, memverifikasi kelengkapan dokumen • Saya mampu memberikan layanan administrasi dan membantu menyelesaikan berkas-berkas administrasi pada pasien rawat inap 2. Ishoma 3. pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di	Tidak Ada	 	

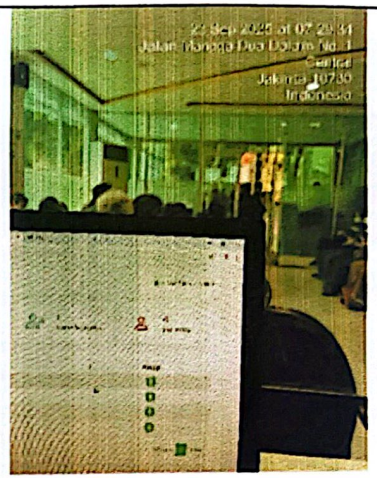
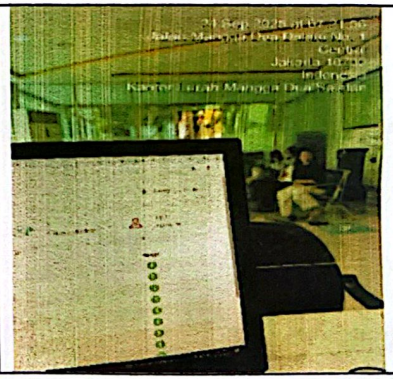
Dipindai dengan CamScanner

			Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam			
8.	Kamis, 18 September 2025 **Beauty Class**					
9.	Senin, 22 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG, serta membantu pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju	Tidak Ada		

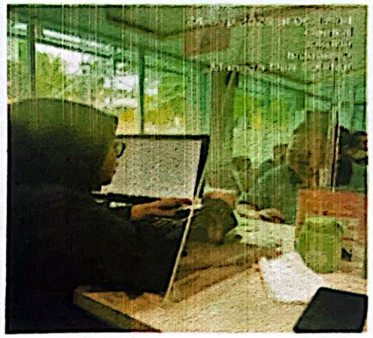
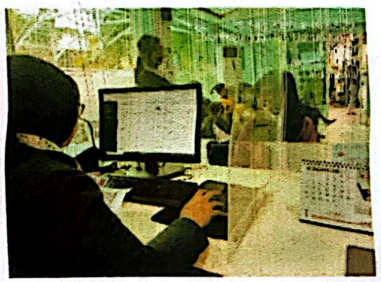
Dipindai dengan CamScanner

			sesuai kebutuhan pasien 2. Ishoma 3. Membantu mendaftarkan pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di *Poli* 24 Jam			
10.	Selasa, 23 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG, serta membantu	Tidak Ada		

Dipindai dengan CamScanner

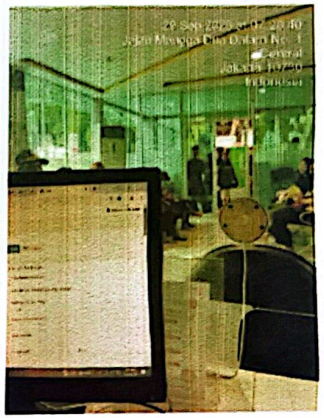
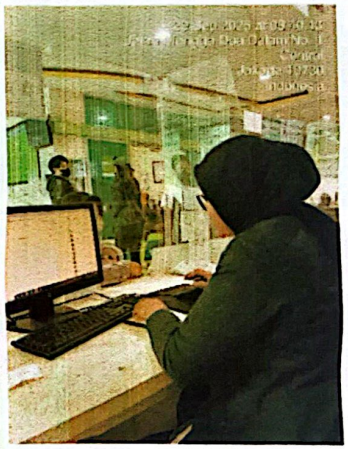
			pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju sesuai kebutuhan pasien 2. Ishoma 3. Membantu mendaftarkan pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam			
11.	Rabu, 24 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya membantu pasien	Jika ada pasien ibu yang ingin pemeriksaan kandungan/ bayi yang ingin imunisasi kita terlebih dahulu mengecek di Satu Sehat krna untuk program pemerintah		

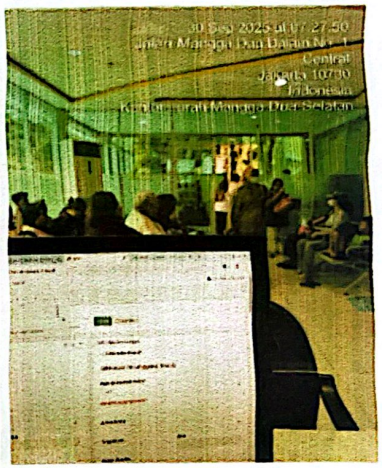
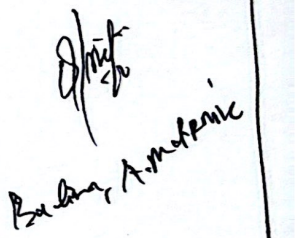
Dipindai dengan CamScanner

			dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju sesuai kebutuhan pasien 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam	yaitu PKG (Pemeriksaan Kesehatan Gratis)		
12.	Kamis, 25 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu	Sebulum kita mendaftarkan pasien ke poli yang pasien minta kita terlebih dahulu mengecek pilihan status apakah pasien itu di umum/ di BPJS supaya di		

			dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG, serta membantu pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju sesuai kebutuhan pasien 2. Ishoma 3. Membantu mendaftarkan pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam	pilihan atas dan bawah dua-duanya sama setatusnya		

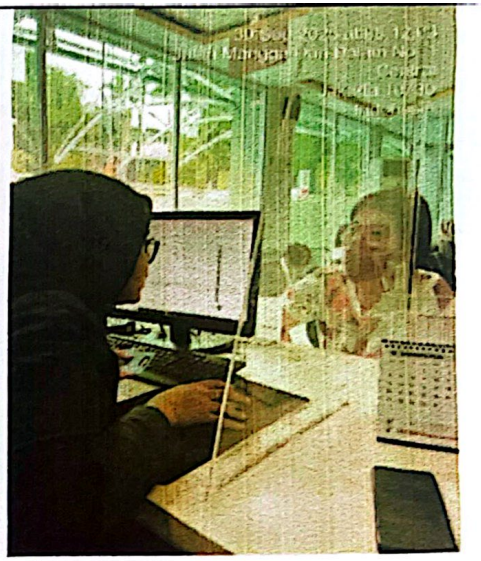
Dipindai dengan CamScanner

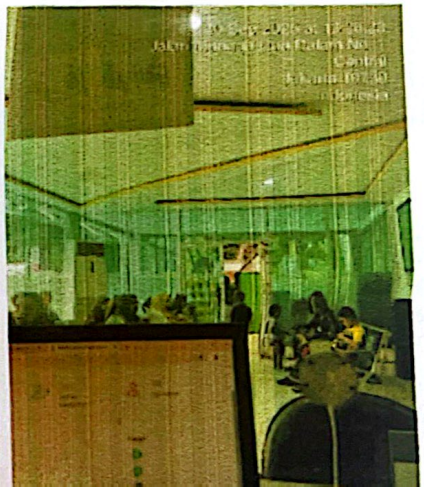
13.	Senin, 29 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG dan melamar kerja, serta membantu pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju sesuai kebutuhan pasien dan saya mampu membuat surat sakit untuk izin tidak masuk sekolah atau kerja yan sudah di setujui oleh dokter 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24	Tidak Ada	 	

			Jam, karena *di* Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam			
14.	Selasa, 30 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG dan melamar kerja, serta membantu pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju	Tidak Ada		

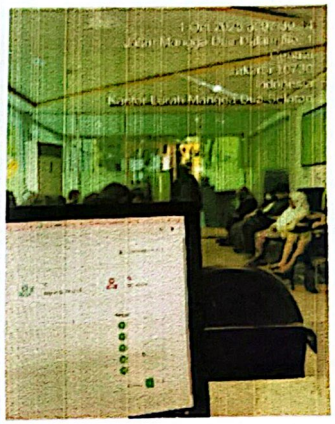
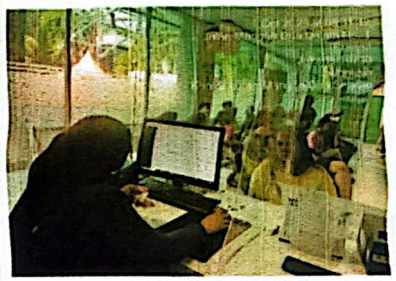
sesuai kebutuhan pasien dan saya mampu membuat surat sakit untuk izin tidak masuk sekolah atau kerja yan sudah di setujui oleh dokter.

2. Ishoma.
3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.





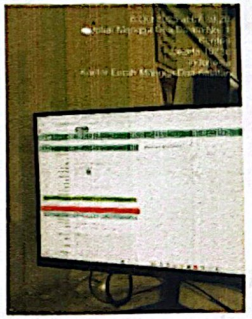
Dipindai dengan CamScanner

15.	Rabu, 1 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG dan melamar kerja, serta membantu pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju sesuai kebutuhan pasien dan saya mampu membuat surat sakit untuk izin tidak masuk sekolah atau kerja yan sudah di setujui oleh dokter 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24	Tidak Ada	 	Bu Anom, A

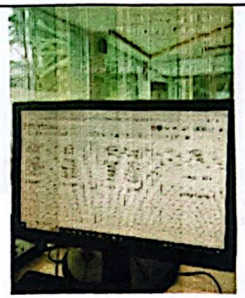
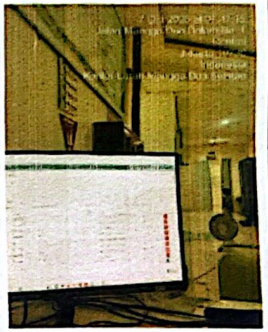
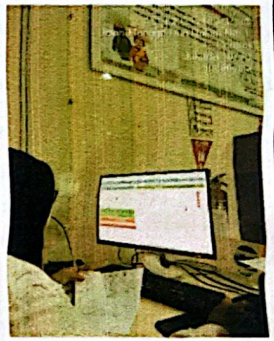
Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

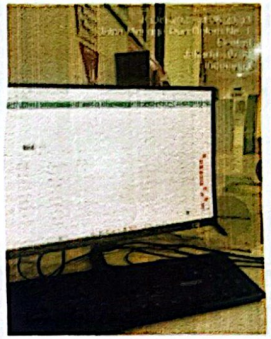
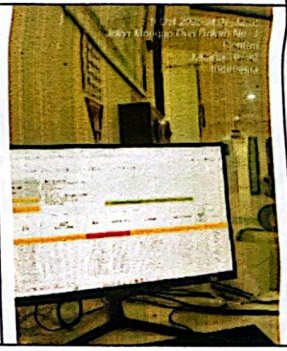
Nama Mahasiswa : Khansa Nabil Rahamni
NIM : 2220020
Kelas : 4A, S1 Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : Puskesmas Sawah Besar / BPJS

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 6 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Hari pertama di bagian BPJS, saya bisa mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasie diminta untuk	Jika ada klaiman ANC dari poli KIA kita harus perhatiin ada diagnosa tambahan atau tidak, lalu perhatikan juga ada rujukan apa tidak		Budiman, A.Md.RMIK

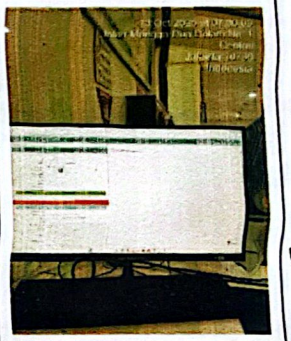
Dipindai dengan CamScanner

			mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.			
2.	Selasa, 7 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.	Tidak Ada	 	Budiman, A.Md.RMIK

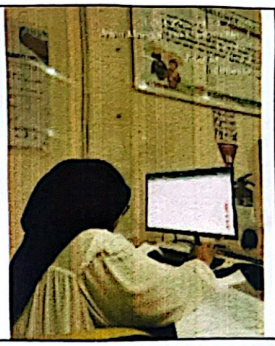
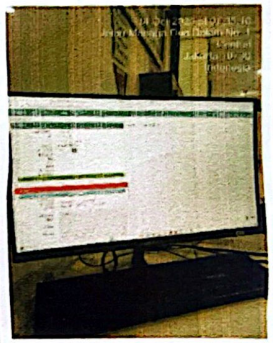
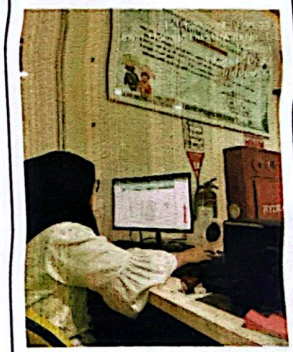
Dipindai dengan CamScanner

3.	Rabu, 8 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.	Tidak Ada		Budiman, A.Md.RMIK
4.	Kamis, 9 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma	Tidak Ada		Budiman, A.Md.RMIK

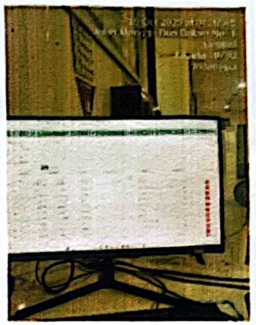
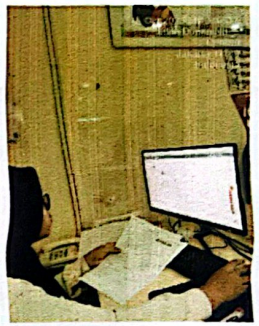
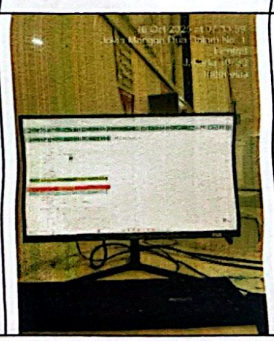
Dipindai dengan CamScanner

			3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.			
5.	Senin, 13 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan	Tidak Ada		Budiman, A.Md.RMIK

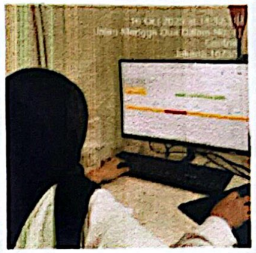
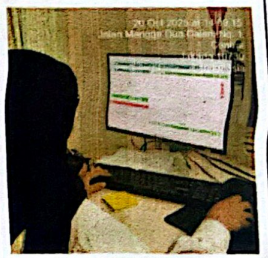
Dipindai dengan CamScanner

1			setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya. Saya mampu membantu pasien mendaftarkan antrian online ke rs yang di rujuk dari aplikasi JKN Mobiel			
6.	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu *hamil* seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasie diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.	Menghafalkan prolanis DM,HT, dan *GDP* untuk mengklaim BPJS jika *ada* lansia ingin periksa lab.	 	Budiman, A.Md.RMIK

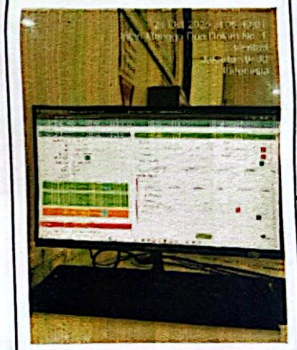
Dipindai dengan CamScanner

7.	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30– 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.	Tidak Ada	 	Budiman, A.Md. RMIK
8.	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma	Tidak Ada		Budiman, A.Md. RMIK

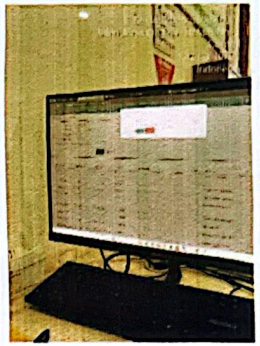
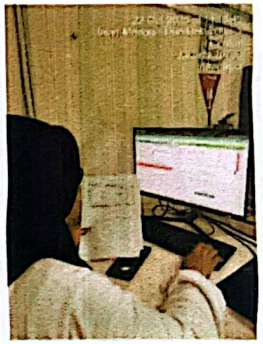
Dipindai dengan CamScanner

			3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.			
9.	Senin, 20 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat *1 dan 2. Lalu*, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC, dan saya mampu membuat klaima ambulan jika ada pasien yang di rujuk ke faskes 1. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti	Tidak Ada		Budiman, A.Md.RMIK

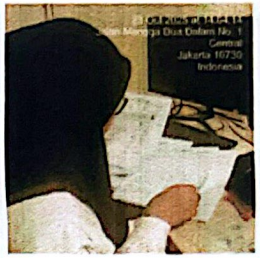
Dipindai dengan CamScanner

			kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.			
10.	Selasa, 21 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. 1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.	Jika kita ingin mengeklaim BPJS lansia yang habis cek darah kita harus cek dulu terlebih dahulu sudah brijing apa belum sama dokternya, kalo belum kita brijingin saja supaya bisa di klaim ke bpjs.		Budiman, A.Md.RMIK

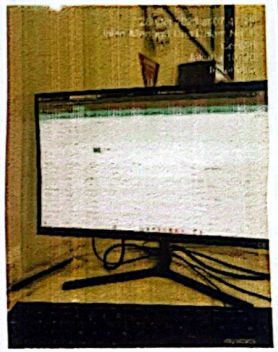
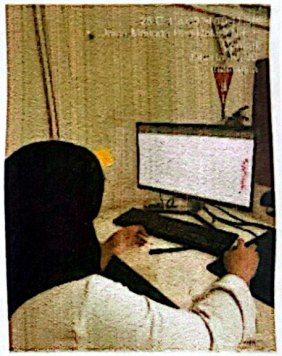
Dipindai dengan CamScanner

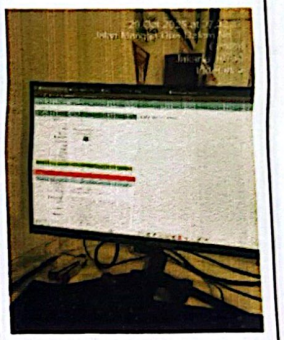
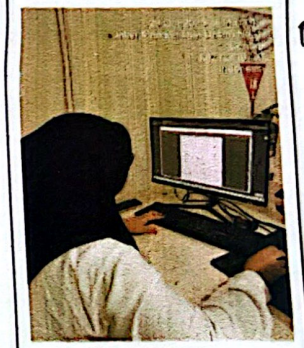
11.	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat *1* dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya	Tidak Ada	 	Budiman, A.Md.KMK
12.	Kamis, 23 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma	Tidak Ada		Budiman A.Md.KMK

Dipindai dengan CamScanner

			3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya			
13.	Senin, 27 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC, dan saya mampu membuat klaima ambulan jika ada pasien yang di rujuk ke faskes 1. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti	Tidak Ada		Budiman, A.Md.RMIK

Dipindai dengan CamScanner

			kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.			
14.	Selasa, 28 Oktober 2035	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC, dan saya mampu membuat klaima ambulan jika ada pasien yang di rujuk ke faskes 1. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien	Tidak Ada	 	Budiman, A. Md. RMIK

			yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.			
15.	Rabu, 29 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.	Tidak Ada	 	Budiman, A.Md.RMIK

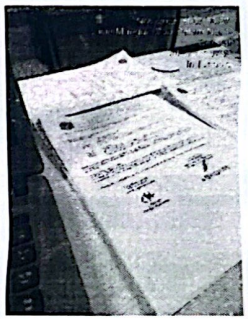
Dipindai dengan CamScanner

16.	Kamis, 30 Oktober 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Saya mampu mengklaim pasien yang mau ke laboratorium untuk pemeriksaan prolanis GDP, HT, dan DM. Saya juga bisa membuat surat rujukan ke faskes tingkat 1 dan 2. Lalu, saya juga mampu membuat klaiman untuk ibu hamil seperti ANC dan PNC. 2. Ishoma 3. Setelah isoma, saya mampu melayani pasien yang ingin mengubah faskes pada BPJS-nya, mengaktifkan kembali BPJS yang sudah nonaktif, serta membantu pasien yang ingin mengganti kepesertaan dari yang berbayar menjadi gratis. Lalu pasien diminta untuk mengisi surat mutlak dan setelah pasien sudah mengisi surat mutlak saya memasukan biaodata pasien yang ada di dalam kk untuk di input ke kolem 37 dan saya mescan kk dan surat mutlaknya.	Tidak Ada		Budimanya, Md. RMIK

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 *ADMINKES*
STIKES RS HUSADA

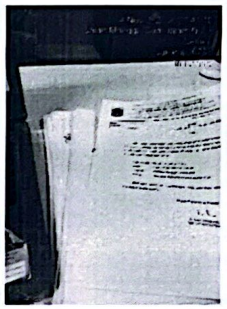
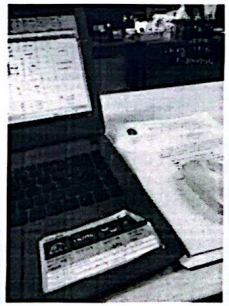
Nama Mahasiswa : Khansa Nabil Rahamni
NIM : 2220020
Kelas : 4A, S1 Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : Puskesmas Sawah Besar / Sekertariatan (TU)

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana *Tindak* Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 3 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pada hari pertama magang, saya menulis surat masuk pada lembar disposisi setelah surat tersebut diterima oleh instansi. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat identitas surat seperti nomor, tanggal, asal surat, dan perihal, kemudian menuliskan ringkasan isi surat secara singkat. Setelah itu, surat diteruskan kepada pejabat atau bagian yang berwenang untuk ditindaklanjuti, dan pimpinan memberikan arahan atau instruksi pada kolom disposisi. Kegiatan ini membantu proses administrasi agar surat	Tidak Ada		Antsa Chusnatul

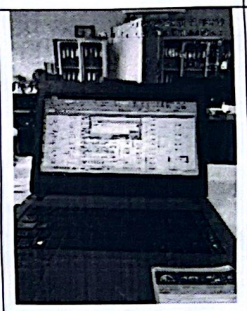
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			masuk dapat diproses dan terdokumentasi dengan baik. 2. Ishoma 3. Pada kegiatan selanjutnya, saya merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			

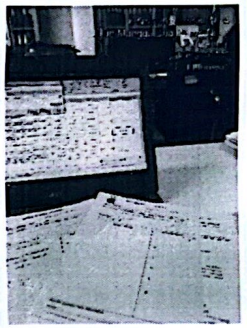
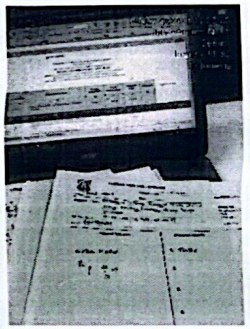
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
2.	Selasa, 4 November 2025	07.30 – 11.30	1. Menulis surat masuk pada lembar disposisi setelah surat tersebut diterima oleh instansi. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat identitas surat seperti nomor, tanggal, asal surat, dan perihal, kemudian menuliskan ringkasan isi surat secara singkat. Setelah itu, surat diteruskan kepada pejabat atau bagian yang berwenang untuk ditindaklanjuti, dan pimpinan memberikan arahan atau instruksi pada kolom disposisi. Kegiatan ini membantu proses administrasi agar surat masuk dapat diproses dan terdokumentasi dengan baik.	Tidak Ada		Antsa chusnatul F.
3.	Rabu, 5 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk	Tidak Ada		Antsa chusnatul F.

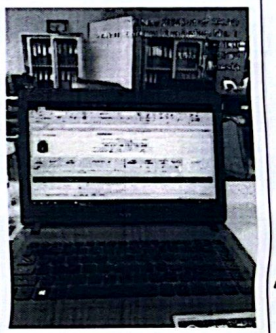
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut *item*, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			

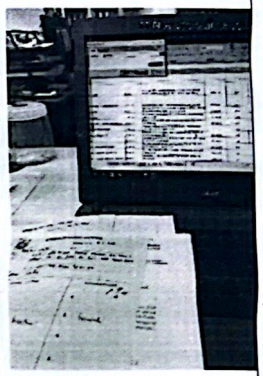
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
4.	Kamis, 6 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi.	Tidak Ada	 	Anisa Chusnatul F.

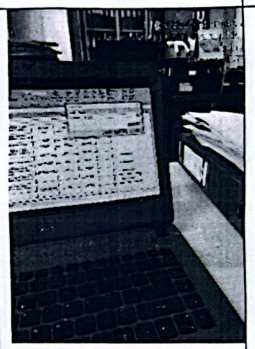
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
5.	Senin, 10 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi	Tidak Ada		Anisa Chusnatul F

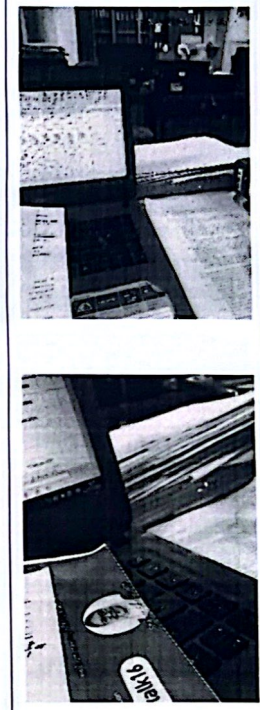
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
6.	Selasa, 11 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.	Tidak Ada		AF. Antsa Chusnatul F.

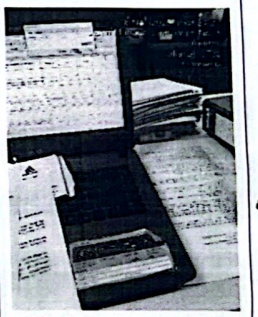
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
7.	Rabu, 12 November 2025 Workshop					
8.	Kamis, 13 November 2025 Workshop					

Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
9.	Senin, 17 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi.	Tidak Ada		Anis Chusnatul F.

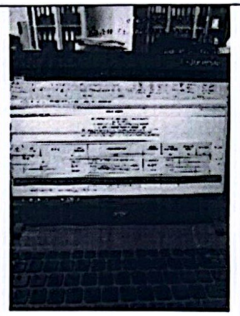
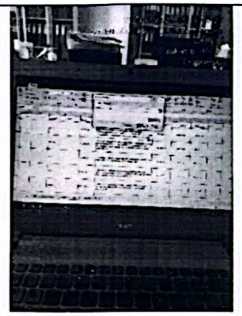
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
10.	Selasa, 18 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi	Tidak Ada		Antsa Chusnatul F.

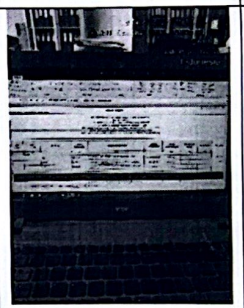
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
11.	Rabu, 19 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.	Tidak Ada		Anisa Chusnatul F.

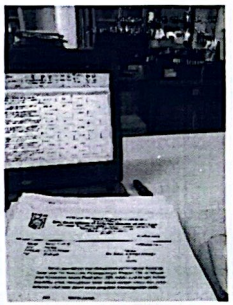
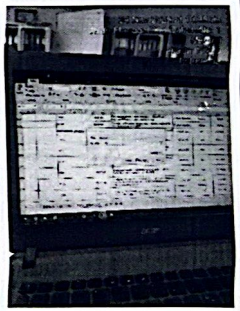
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
12.	Kamis, 20 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi.	Tidak Ada		Antisa Chusnatul F.

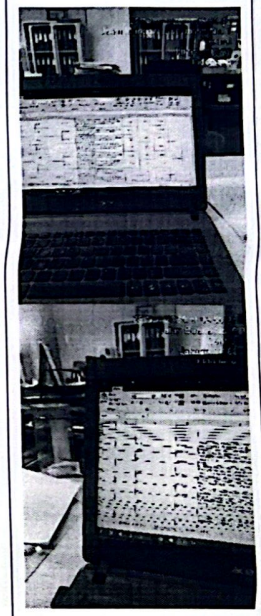
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			

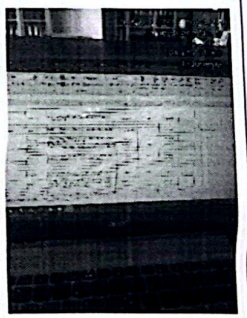
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
13.	Senin, 24 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi.	Tidak Ada	 	Anisa Chusnatul F.

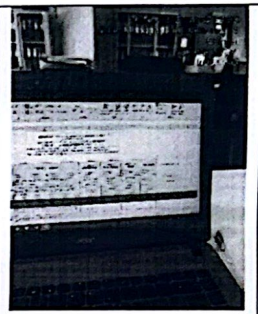
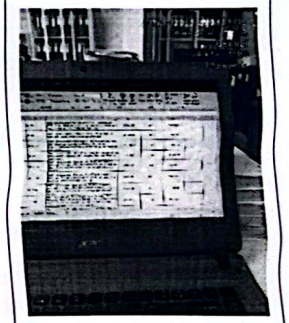
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
14.	Selasa, 25 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor	Tidak Ada		Anisa Chusnatul F

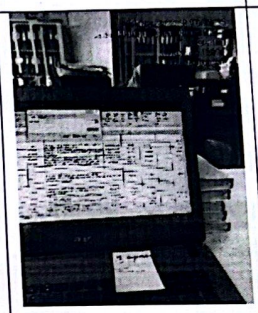
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
15.	Rabu, 26 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma	Tidak Ada		Amisa Chusnatul F.

Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			
16.	Kamis, 27 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk	*Tidak Ada*		Af: Anisa Chusnatul F

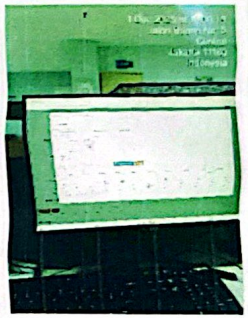
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			mempermudah pencarian arsip surat. menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya. 2. Ishoma 3. Merekap surat-surat masuk ke dalam file daftar isi berkas. Proses ini dilakukan dengan mencocokkan dan menuliskan data setiap surat sesuai urutan, meliputi nomor urut item, nomor surat, kode klasifikasi, uraian informasi surat, tanggal surat, tingkat perkembangan surat seperti asli atau fotokopi, jumlah lembar surat, serta tanggal surat masuk ke instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian arsip surat, menjaga kerapian administrasi, dan memastikan setiap surat tercatat dengan lengkap serta sesuai dengan data aslinya.			

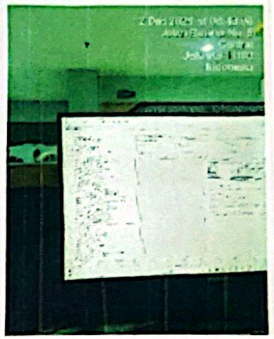
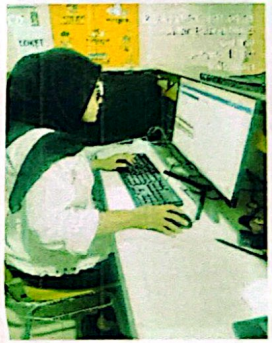
Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

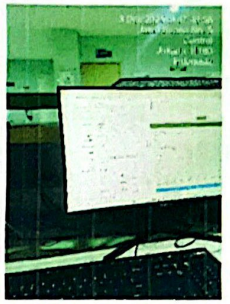
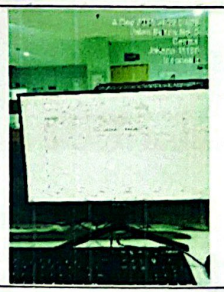
Nama Mahasiswa : Khansa Nabil Rahamni
NIM : 2220020
Kelas : 4A, S1 Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : Puskesmas Sawah Besar / BPJS lt.4

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 1 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 *13.00 – 16.00*	1. Pada hari pertama di Unit BPJS lantai 4, saya mampu melakukan klaim Prolanis (GDP, HT, dan DM), klaim pelayanan KB, serta membantu pembuatan surat keterangan berobat dan surat rujukan atas persetujuan dokter. Selain itu, saya juga *melaksanakan tugas kasir* untuk pasien poli gigi yang menerima tindakan tambahan yang tidak ditanggung oleh BPJS Kesehatan. 2. *Ishoma* 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang	Tidak Ada		**Budiman, A.Md. RMIK**

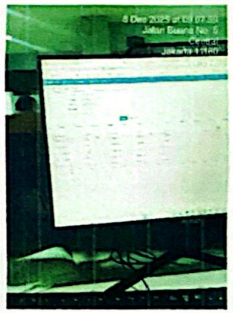
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.			
2.	Selasa, 2 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pada hari pertama di Unit BPJS lantai 4, saya mampu melakukan klaim Prolanis (GDP, HT, dan DM), klaim pelayanan KB, serta membantu pembuatan surat keterangan berobat dan surat rujukan atas persetujuan dokter. Selain itu, saya juga melaksanakan tugas kasir untuk pasien poli gigi yang menerima tindakan tambahan yang tidak ditanggung oleh BPJS Kesehatan. 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.	Tidak Ada	 	**Budiman, A.Md. RMIK**

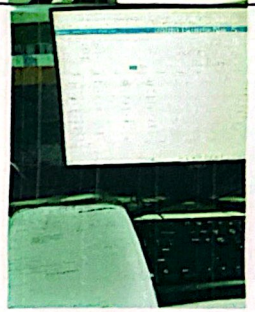
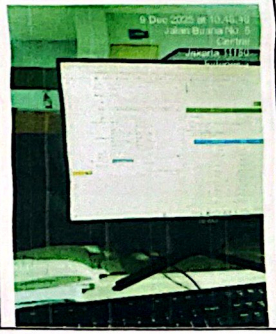
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
3.	Rabu, 3 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pada hari pertama di Unit BPJS lantai 4, saya mampu melakukan klaim Prolanis (GDP, HT, dan DM), klaim pelayanan KB, serta membantu pembuatan surat keterangan berobat dan surat rujukan atas persetujuan dokter. Selain itu, saya juga melaksanakan tugas kasir untuk pasien poli gigi yang menerima tindakan tambahan yang tidak ditanggung oleh BPJS Kesehatan. 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.	Tidak Ada		**Budiman, A.Md. RMIK**
4.	Kamis, 4 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pada hari pertama di Unit BPJS lantai 4, saya mampu melakukan klaim Prolanis (GDP, HT, dan DM), klaim pelayanan KB, serta membantu pembuatan surat keterangan berobat dan surat rujukan atas persetujuan dokter. Selain	Tidak Ada		**Budiman, A.Md. RMIK**

Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			itu, saya juga melaksanakan tugas kasir untuk pasien poli gigi yang menerima tindakan tambahan yang tidak ditanggung oleh BPJS Kesehatan. 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.			
5.	Senin, 8 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pada hari pertama di Unit BPJS lantai 4, saya mampu melakukan klaim Prolanis (GDP, HT, dan DM), klaim pelayanan KB, serta membantu pembuatan surat keterangan berobat dan surat rujukan atas persetujuan dokter. Selain itu, saya juga melaksanakan tugas kasir untuk pasien poli gigi yang menerima tindakan tambahan yang tidak ditanggung oleh BPJS Kesehatan. 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke	Tidak Ada		**Budiman, A.Md. RMIK**

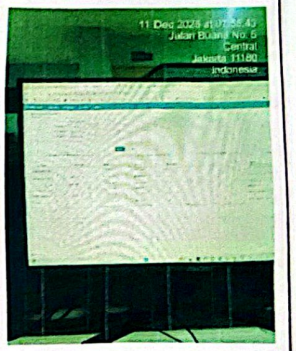
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.			
6.	Selasa, 9 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pada hari pertama di Unit BPJS lantai 4, saya mampu melakukan klaim Prolanis (GDP, HT, dan DM), klaim pelayanan KB, serta membantu pembuatan surat keterangan berobat dan surat rujukan atas persetujuan dokter. Selain itu, saya juga melaksanakan tugas kasir untuk pasien poli gigi yang menerima tindakan tambahan yang *tidak* ditanggung *oleh* BPJS Kesehatan. 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk	Tidak Ada	 	**Budiman, A.Md. RMIK**

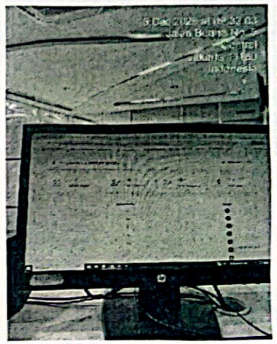
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
			mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.			
7.	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pada hari pertama di Unit BPJS lantai 4, saya mampu melakukan klaim Prolanis (GDP, HT, dan DM), klaim pelayanan KB, serta membantu pembuatan surat keterangan berobat dan surat rujukan atas persetujuan dokter. Selain itu, saya juga melaksanakan tugas kasir untuk pasien poli gigi yang menerima tindakan tambahan yang tidak ditanggung oleh BPJS Kesehatan. 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.	Tidak Ada		**Budiman, A.Md. RMIK**

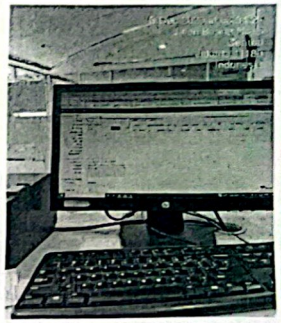
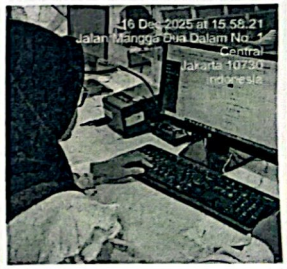
Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
8.	Kamis, 11 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pada hari pertama di Unit BPJS lantai 4, saya mampu melakukan klaim Prolanis (GDP, HT, dan DM), klaim pelayanan KB, serta membantu pembuatan surat keterangan berobat dan surat rujukan atas persetujuan dokter. Selain itu, saya juga melaksanakan tugas kasir untuk pasien poli gigi yang menerima tindakan tambahan yang tidak ditanggung oleh BPJS Kesehatan. 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam.	Tidak Ada		**Budiman, A.Md. RMIK**

Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
9.	Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Karena di pendaftaran sedang kurang orang saya di minta untuk membantu di pendaftaran saya membantu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG, serta membantu pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju sesuai kebutuhan pasien 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam	Tidak Ada		**Budiman, A.Md. RMIK**

Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
10.	Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Karena di pendaftaran sedang kurang orang saya di minta untuk membantu di pendaftaran saya melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG dan melamar kerja, serta membantu pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju sesuai kebutuhan pasien dan saya mampu membuat surat sakit untuk izin tidak masuk sekolah atau kerja yan sudah di setujui oleh dokter. 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam	Tidak Ada	 	**Budiman, A.Md. RMIK**

Dipindai dengan CamScanner

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
11.	Rabu, 17 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Karena di pendaftaran sedang kurang orang saya di minta untuk membantu di pendaftaran saya membantu melakukan pendaftaran pasien ke poli sesuai tujuan pengobatan yang diinginkan. Selain itu, saya juga dapat membantu dalam pembuatan surat keterangan kesehatan sebagai persyaratan PPG, serta membantu pasien dalam proses perpanjangan surat rujukan ke poli yang dituju sesuai kebutuhan pasien 2. Ishoma 3. Membantu proses pendaftaran pasien ke Poli 24 Jam, karena di Puskesmas Sawah Besar setiap pasien yang datang setelah pukul 13.00 langsung dialihkan untuk mendapatkan pelayanan di Poli 24 Jam	Tidak Ada		**Budiman, A.Md. RMIK**

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama
Mahasiswa : Khansa Nabil Rahmani
NIM : 2220020
Tempat Praktik : Puskesmas Sawah Besar
Tanggal : 8 September – 17 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai		52	6			
Total Nilai Keseluruhan		58				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} = \frac{58}{60} \times 100 = 97\%$$

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

Jakarta, 18 Desember 2025
Penilai

( )

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

PUSKESMAS SAWAH BESAR

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

Oleh :

Ghina Rhoudotul Jannah

2220029

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Ghina Rhoudotul Jannah

Nim : 2220029

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Sawah Besar

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Tillynia, S.T., M.M)	(Budiman,A.Md. RMIK)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Beni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan atas karunia dan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rezeki berupa kesehatan bagi kami, sehingga kami dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Puskesmas Sawah Besar tepat pada waktunya. Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk siap memasuki dunia kerja. Praktik ini menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik dengan bantuan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, di kesempatan praktik kerja lapangan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M selaku kaprodi S1 Administrasi kesehatan
3. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku dosen pembimbing magang
4. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku panggung jawab pelaksana kegiatan magang
5. Seluruh Ibu dan Bapak dosen Adminsitrasi Kesehatan yang telah membantu saya dalam pelaksanaan maupun sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang
6. Bapak Dr.Ilmi Tri Indiarto, M.Kes selaku ketua Puskesmas Sawah Besar
7. Bapak Rismanaadji, S.K.M selaku ketua Tata Usaha Puskesmas Sawah Besar
8. Bapak Budiman,A.Md.RMIK selaku pembimbing lapangan unit Administrasi dan Pendaftaran pasien
9. Ibu Anisa Chusnatul Fauzah selaku pembimbing lapangan unit sekretariat
10. Seluruh staff unit Administrasi Pasien dan unit Sekretariat Puskesmas Sawah Besar yang telah membantu saya selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN II

KATA PENGANTAR III

DAFTAR ISI IV

BAB I PENDAHULUAN 2

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang 2

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan/Magang 3

1.2.1 Tujuan Umum 3

1.2.2 Tujuan Khusus 3

1.3 Manfaat Praktek Lapangan Kerja 3

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa 3

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada 3

1.3.3 Bagi Instansi Magang 4

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang 4

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan Magang 4

1.5.1 Wawancara 4

1.5.2 Observasi 5

1.5.3 Dokumentasi 5

1.6 Sistematika Penulisan Laporan Magang 5

1.6.1 Tahapan Persiapan 5

1.6.2 Tahapan Pelaksanaan 6

1.6.3 Tahapan Pelaporan 6

BAB II PUSKESMAS SAWAH BESAR 7

2.1 Profil Singkat 7

2.2 Sejarah 7
2.3 Visi dan Misi 8
2.3.1 Visi 8
2.3.2 Misi 8
2.4 Tugas dan Wewenang Puskesmas 8
2.4.1 Tugas Puskesmas 8
2.5 Struktur Organisasi Puskesmas Sawah Besar 10
2.6 Peta/*Lay out* Puskesmas Sawah Besar 11
BAB III PENDAFTARAN & REKAM MEDIS DAN SEKRETARIAT/TATA USAHA 14
3.1 Profil Unit Pendaftaran & Rekam Medis 14
3.1.1 Tugas Staff Pendaftaran & Rekam Medis 14
3.2 Fungsi Utama Pekerjaan Staff Unit Pendaftaran & Rekam Medis Puskesmas Sawah Besar 15
3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran & Rekam Medis 15
3.4 Unit Sekretariat/Tata Usaha Profil Sekretariat/Tata Usaha 16
3.5 Tugas Staff Sekretariat/Tata Usaha 16
3.6 Fungsi Staff Sekretariat/Tata Usaha 16
3.7 Struktur Organisasi Unit Sekretariat/Tata Usaha 17
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 18
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 18
4.1.1 Tempat dan Waktu Magang 18
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 18
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 19
4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis Swot di Puskesmas Sawah Besar .. 22

4.2.1 Analisis SWOT di Puskesmas Sawah Besar 22
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 23
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 27
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 28
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori 29
BAB V PENUTUP 31
5.1 Kesimpulan 31
5.2 Saran 31
5.2.1 Bagi Puskesmas Sawah Besar 31
5.2.2 Bagi STIKes RS Husada 32
5.2.3 Bagi Mahasiswa 32
DAFTAR PUSTAKA 33

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan/Magang

Praktek Kerja Lapangan/Magang merupakan proses belajar mahasiswa yang dapat diterapkan di dunia kerja melalui program magang, kegiatan atau program magang juga dapat membantu siswa meningkatkan kemampuan mahasiswa. Oleh karena itu, program magang secara tidak langsung menjadi komponen penting bagi siswa. Perguruan tinggi, sebagai pendidikan lanjutan sebelum memasuki dunia kerja, harus bekerja sama dengan pemberi kerja atau institusi untuk mahasiswa (Inggit et al., 2024)

Magang menjadi praktik atau pelatihan yang dilakukan oleh mahasiswa selama waktu tertentu dengan tujuan memperoleh keterampilan tertentu di bawah bimbingan dan pengawasan pembimbing yang berpengalaman salah satunya mahasiswa Administrasi Kesehatan. dari kegiatan magang ini mahasiswa dapat meningkatkan kemampuannya sebelum memasuki dunia kerja (Chairunissa et al., 2024)

Kampus STIKes RS Husada menjadi salah satu yang telah menyelenggarakan kegiatan magang bagi mahasiswanya, dengan program magang ini mahasiswa dapat memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, yang berarti setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan. Pada kegiatan praktik magang ini, mahasiswa melakukkanya di Puskesmas Sawah Besar yang berada di Alamat Jl. Mangga Dua Dalam K No. 13, RT 001 RW 012, Kelurahan Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Jakarta Pusat 10730. Pada kegiatan magang ini, praktikan ditempatkan di 2 unit, yaitu unit administrasi pasien (rekam medis) dan unit sekretariat. Melalui pengalaman kegiatan magang ini, praktikan diharapkan dapat memperoleh pengetahuan serta pemahaman tentang administrasi kesehatan khususnya dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada pasien. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan untuk ke dunia kerja yang berkompeten.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Magang yang secara umum memiliki tujuan untuk memberikan sebuah kesempatan pada mahasiswa, agar memiliki pengalaman di dunia kerja. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan serta memperluas relasi dengan rekan kerja di tempat magang yang memiliki peluang diterima ditempat magang tersebut setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan keterampilan serta wawasan di dunia kerja
2. Mendapatkan gambaran dan pengalaman kerja secara nyata di dunia kerja yang professional
3. Memberikan kemampuan dalam berinteraksi dengan pasien, rekan kerja, serta lingkungan di puskesmas

1.3 Manfaat Praktek Lapangan Kerja

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Memberikan manfaat langsung kepada mahasiswa terutama dalam pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar
2. Membangun jalinan hubungan dengan tenaga kesehatan serta instasi di Puskesmas Sawah Besar
3. Mendapatkan rasa tanggung jawab sosial selain dari pelayanan kesehatan dan berkomunikasi yang efektif terhadap pasien dan rekan kerja di Puskesmas Sawah Besar

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Meningkatkan lulusan yang berpengalaman melalui program magang
2. Membangun jalinan kerjasama dengan dunia industri kesehatan khususnya di Puskesmas Sawah Besar
3. Meningkatkan akreditas serta kualitas pendidikan kampus

1.3.3 Bagi Instansi Magang

1. Meningkatkan produktivitas khususnya dalam pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar
2. Memperkuat jalinan hubungan kerjasama dengan kampus baik dalam program magang maupun penelitian
3. Membangun citra positif dengan menerima program magang

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Mahasiswa STIKes RS Husada melakukan magang yang bertempatan di Puskesmas Sawah Besar Jakarta Pusat, DKI Jakarta.

Nama instansi : Puskesmas Sawah Besar

Nama Unit : Pendaftaran & Rekam Medis serta Sekretariat/Tata Usaha

Alamat : Jalan Mangga Dua Dalam K No.13 RT.1/RW12 Mangga Dua Selatan., Sawah Besar, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10730

Telepon : (021) - 6256101

Email : puskesmassawahbesar@jakarta.go.id

Kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa dengan kurun waktu 4 bulan sejak dari tanggal 8 September sampai dengan 17 Desember 2025. Puskesmas Sawah Besar menjadi tempat magang yang mempunyai minat praktikan, khususnya mendapatkan pengalaman melayani pasien di puskesmas, lingkungan serta budaya yang terdapat di Puskesmas Sawah Besar.

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan Magang

Terdapat berbagai metode pengumpulan data yang dapat dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

1.5.1 Wawancara

Wawancara menurut (Huberman & Miles, 1992) merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan interaksi langsung

di mana peneliti mengajukan beberapa pertanyaan terkait informasi yang dibutuhkan dengan responden. Wawancara juga merupakan teknik pengumpulan mendalam dari subjek yang kompleks, teknik ini dapat memberikan fleksibilitas dalam mengajukan sebuah pertanyaan tambahan terutama dalam memahami pengalaman dari individu tersebut. Metode wawancara ini dilakukan saat program magang dapat memudahkan mahasiswa untuk bertanya secara mendalam mengenai tugas yang dikerjakan selama magang berlangsung, tanggung jawab, serta infromasi dalam penyusunan laporan magang (Romdona et al., 2025).

1.5.2 Observasi

Observasi merupakan teknik dalam pengumpulan data yang dapat diperoleh dari suatu perilaku seseorang maupun lingkungan, teknik yang memberikan gambaran secara nyata dan keseluruhan terkait kondisi di lapangan. Selama proses magang dengan adanya teknik obervasi mahasiswa dapat mengamati secara langsung kondisi kegiatan yang dilakukan mahasiswa dan lingkungan sekitarnya.

1.5.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang dapat melibatkan arsip atau bahan tertulis lainnya dari suatu fenomena, catatan, peristiwa, serta dokumen resmi lainnya yang didapatkan (Creswell, 2014). Dokumentasi menjadi hal yang penting bagi peneliti untuk dijadikan sebagai bahan analisis. Teknik dokumentasi ini dilibatkan juga oleh mahasiswa selama program magang berlangsung setiap harinya (Daruhadi & Sopiati, 2024).

1.6 Sistematika Penulisan Laporan Magang

1.6.1 Tahapan Persiapan

Mahasiswa dalam program magang diwajibkan mengikuti pembekalan baik dari kampus maupun dari instansi tempat magang.

Mahasiswa mendapatkan informasi terkait program magang secara umum, laporan magang yang akan dibuat selama proses magang berlangsung, pembekalan tersebut dilakukan secara *offline* di STIKes RS Husada. Setelah dilakukannya orientasi program magang dari kampus, mahasiswa juga mendapatkan sebuah pembekalan kegiatan magang yang akan dilakukan mahasiswa serta peraturan di instansi tempat magang, pembekalan ini dilakukan juga secara *offline* di Puskesmas Sawah Besar.

1.6.2 Tahapan Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan program magang ini, mahasiswa magang di Puskesmas Sawah Besar dimulai pada tanggal 8 September 2025 samapi dengan 18 Desember 2025 yang telah dilaksanakan setiap hari kerja dan jam kerja yang disesuaikan dengan peraturan di Puskesmas Sawah Besar. Pada hari Senin, 8 September 2025 mahasiswa magang sebelum melakukan kegiatannya mereka dibekalkan terlebih dahulu dimulai dari tugas yang akan dikerjakannya, tata tertib, serta budaya yang terdapat di Puskesmas Sawah Besar.

1.6.3 Tahapan Pelaporan

Tahapan pelaporan magang di Puskesmas Sawah Besar yang telah dilaksanakan dengan kurun waktu kurang lebih 4 bulan. Mahasiswa magang selama kegiatan magang berlangsung mereka juga mengerjakan laporan logbook setiap harinya, yang akan menjadi pertanggung jawaban selama mahasiswa tersebut magang di Puskesmas Sawah Besar, laporan tersebut juga akan dipresentasikan di STIKes RS Husada.

BAB II
PUSKESMAS SAWAH BESAR

2.1 Profil Singkat

Pusat pelayanan kesehatan yang berada di Lokasi Jl. Mangga Dua Dalam K No.13, Kelurahan Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Jakarta Pusat salah satunya Puskemas Sawah Besar. Puskesmas menjadi tempat fasilitas kesehatan Tingkat pertama dalam memberikan pelayanan kesehatan komperhensif untuk masyarakat khususnya wilayah Sawah Besar dan sekitarnya. Puskesmas Sawah Besar memiliki gedung 6 lantai dengan pelayanan poli yang cukup lengkap disediakan. Puskesmas ini juga telah menerapkan konsep *green building* dengan berisikan taman refleksi dari berbagai tanaman obat keluarga dan lainnya. Inovasi ini menjadikan Puskesmas Sawah Besar dapat menciptakan lingkungan yang nyaman untuk pasien serta tenaga medis yang bekerja di Puskesmas Sawah Besar. Dengan memiliki moto "Sahabat Menuju Sehat dan Produktif" Puskesmas Sawah Besar berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang ramah, professional, serta berorientasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Puskesmas Sawah Besar terus melakukan peningkatan mutu layanan melalui forum konsultasi public maupun kerja sama lintas sektor, sehingga puskesmas berkomitmen untuk meningkatkan transparansi dari sektor publik terkait saran dan keluhan dari masyarakat.

2.2 Sejarah

Puskesmas Sawah yang terletak di kota adminsitrasi Jakarta Pusat, yang pada mulanya merupakan Rumah Bersalin yang berada di Jalan Saman Hudi Kelurahan Pasar Baru yang biasa dikenal dengan sebutan "Rumah Bersalin Pintu Besi". Pada tahun 1975 Puskesmas Sawah Besar bepindah tempat yang berada di Jalan Dwi Warna, serta berganti nama menjadi "Puskesmas Sawah Besar" yang tidak hanya melayani persalinan melainkan juga dengan pelayanan rawat jalan. Bangunan awal Puskesmas Sawah Besar hanya memiliki 3 lantai yang disertai dengan pelayanan yang lebih lengkap, kemudian pada bulan Juli 2012 dilakukannya renovasi total kembali pada awal tahun 2014. Puskesmas

Sawah Besar telah menempati gedung baru yang terdiri dari 6 lantai, dan memiliki layanan poli, perawatan bersalin, serta adanya fasilitas yang lebih lengkap dari sebelumnya.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Menjadi Puskesmas terbaik kebanggaan DKI Jakarta yang bersama masyarakat mewujudkan budaya sehat dan mandiri.

2.3.2 Misi

1. Menjalin hubungan kerjasama yang harmonis dengan lintas sectoral dan masyarakat dalam mewujudkan budaya sehat mandiri
2. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat
3. Meningkatkan sarana dan prasarana dengan standar mutu berbasis teknologi
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia secraa terus menerus
5. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kekeluargaan

2.4 Tugas dan Wewenang Puskesmas

2.4.1 Tugas Puskesmas

Menurut (Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024, 2024), puskesmas memiliki tugas yaitu menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan kesehatan *promotive*, preventif, kuratif, *rehabilitative* dengan mengutamakan kegiatan promotive dan preventif pada wilayah kerja puskesmas tersebut.

2.4.2 Wewenang Puskesmas

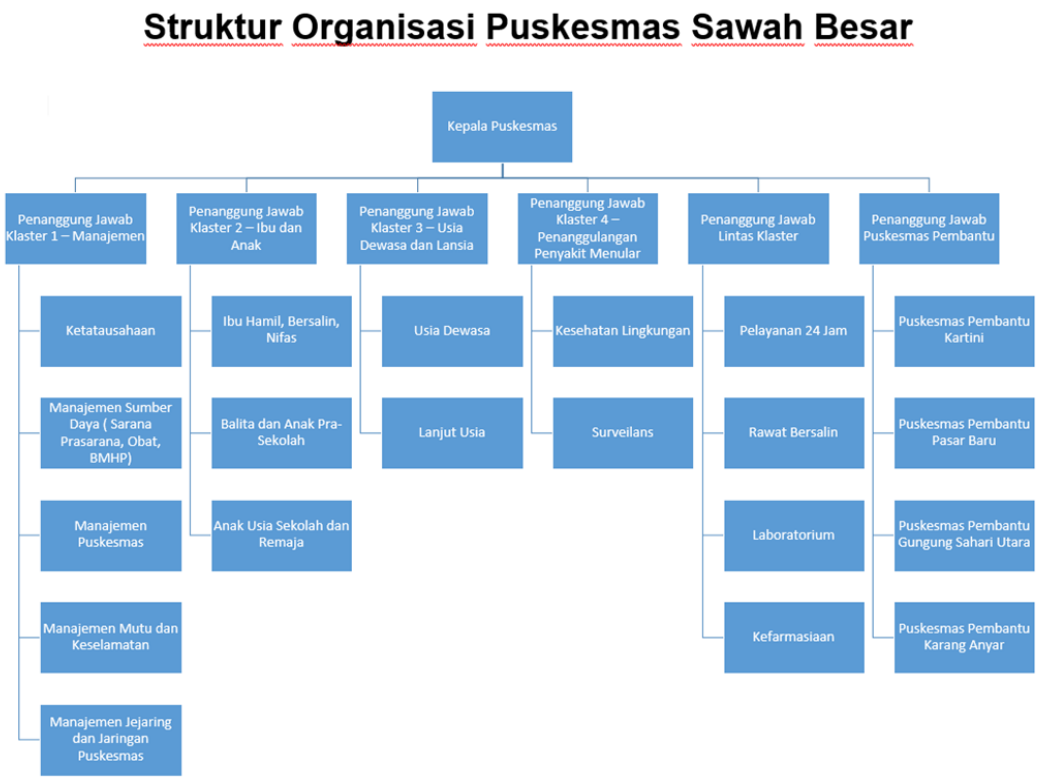
Puskesmas dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki wewenanya juga dalam melakukan pelayanan kesehatan baik peroragangan maupun masyarakat. Wewenang puskesmas terdapat dalam Permenkes No 19 Tahun 2024. Dalam menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan puskesmas memiliki wewenang, yaitu:

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara komprehensif, berkesinambungan, serta bermutu
2. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, serta lingkungan kerja
3. Melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap unit pelayanan kesehatan di tingkat kelurahan yang berada di wilayah kerjanya
4. Melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada individu dalam rangka mengatasi faktor resiko perilaku
5. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerjasama antarprofesi

Dalam menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat puskesmas memiliki wewenang, yaitu:

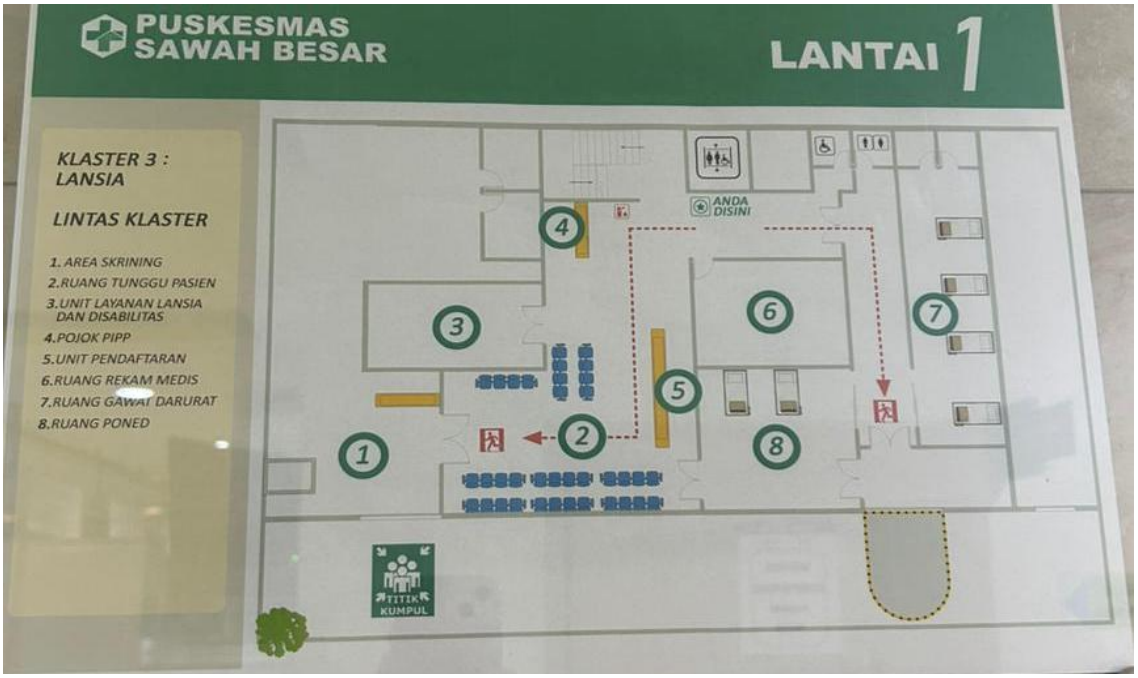
1. Melakukan pemantauan wilayah setempat dan analisis masalah kesehatan Masyarakat
2. Menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat
3. Menerapakan sistem kewaspadaan dini dan respons penanggulangan penyakit
4. Melaksanakan kegiatan *promotive, preventif, kuratif, rehabilitative*
5. Melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap unit pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya

2.5 Struktur Organisasi Puskesmas Sawah Besar



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Puskesmas Sawah Besar

2.6 Peta/*Lay out* Puskesmas Sawah Besar



Gambar 2.6 Peta/*Layout* Lantai 1 Puskesmas Sawah Besar



Gambar 2.6.1 Peta/*Layout* Lantai 4 Puskesmas Sawah Besar



Gambar 2.6.2 Peta/*Layout* Lantai 6 Puskesmas Sawah Besar

BAB III
PENDAFTARAN & REKAM MEDIS DAN SEKRETARIAT/TATA USAHA

3.1 Profil Unit Pendaftaran & Rekam Medis

Unit Pendaftaran & Rekam Medis yang merupakan salah satu unit yang berada di Puskesmas Sawah Besar dipimpin oleh Bapak Budiman, A.Md. RMIK yang bertujuan untuk memberikan pelayanan serta informasi yang dimulai dari alur pasien mendaftar, melakukan pencatatan data pasien, dan mengelola informasi untuk pasien. Pendaftaran & Rekam Medis juga bertujuan untuk mendukung kelancaran proses pelayanan kesehatan. petugas administrasi dapat bertanggung jawab dalam pembuatan serta pengelolaan rekam medis pasien, penginputan surat rujukan yang disesuaikan dengan persetujuan dokter, serta mencatat kunjungan pasien sehat maupun pasien sakit.

Administrasi di Puskesmas Sawah Besar juga dapat mencakup proses klaim BPJS, pengelolaan biaya pelayanan yang tidak ditanggung oleh BPJS, dan mengarsipkan semua dokumen pasien BPJS secara sistematis. Dengan pengelolaan administrasi pasien yang baik puskesmas bisa memberikan pelayanan yang efektif, efisien, serta sesuai standar pelayanan kesehatan, sehingga dapat meningkatknya mutu pelayanan kepada masyarakat. Pada unit administrasi pasien ini, terdapat loket BPJS yang juga terlibat langsung dalam unit ini, yang bertujuan dimana pasien mendapatkan semua informasi mengenai BPJS.

3.1.1 Tugas Staff Pendaftaran & Rekam Medis

1. Mendaftarkan pasien baru dan pasien lama
2. Memverifikasi identitas pasien dan kepesertaan pasien umum atau pasien BPJS
3. Membuat serta mengelola rekam medis pasien
4. Membuat surat rujukan pasien sesuai dengan persetujuan dokter
5. Melakukan pencatatan kunjungan baik pasien lama maupun pasien baru

6. Melakukan pengkasiran untuk pelayanan yang tidak ditanggung BPJS
7. Memberikan informasi alur pelayanan kepada pasien
8. Memberikan antrian pelayanan sesuai dengan poli tujuan pasien
9. Menyusun laporan harian, bulanan, serta tahunan kunjungan pasien di Puskesmas

3.2 Fungsi Utama Pekerjaan Staff Unit Pendaftaran & Rekam Medis Puskesmas Sawah Besar

1. Menjamin ketertiban serta kelengkapan data pasien
2. Mendukung kelancaran pelayanan kesehatan di Puskesmas
3. Menjadi dasar pencatatan serta pelaporan pelayanan
4. Sebagai pelaporan untuk penyusunan evaluasi program
5. Menjaga kesinambungan pelayanan melalui rekam medis
6. Meningkatkan efisensi serta efektivitas pelayanan kesehatan
7. Mendukung mutu pelayanan serta kepuasan pasien

3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran & Rekam Medis



Gambar 3.4 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran Puskesmas Sawah Besar

3.4 Unit Sekretariat/Tata Usaha Profil Sekretariat/Tata Usaha

Sekretariat atau tata usaha di Puskesmas Sawah Besar yang dipimpin oleh Bapak Rismanaadji, S.K.M selaku ketua Tata Usaha Puskesmas Sawah Besar merupakan unit pendukung administrasi yang berperan dalam pengelolaan kegiatan non medis. Unit sekretariat/tata usaha bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, persuratan, serta kerasipan untuk mendukung kelancaran operasional. Sekretariat atau tata usaha juga melakukan sebagai pusat koordinasi administrasi antar unit di pelayanan medis maupun penunjang pasien. Kegiatan ini mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar, penyusunan laporan kegiatan, pengelolaan data pegawai di puskesmas, sampai dengan pengaturan jadwal serta kebutuhan operasional. Selain itu juga puskesmas dapat berperan untuk pengelolaan administrasi keuangan, seperti pencatatan anggaran serta pelaporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Unit sekretariat atau tata usaha berperan untuk meningkatkan efektivitas kerja, akuntabilitas, dan berkontribusi dalam melaksanakan mutu pelayanan di puskesmas untuk masyarakat.

3.5 Tugas Staff Sekretariat/Tata Usaha

1. Mengelola administrasi umum Puskesmas
2. Mengelola surat masuk, surat keluar, serta surat tugas yang telah disepakati oleh Puskesmas
3. Melakukan pengarsipan dokumen
4. Mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi (data pegawai, absensi, cuti)
5. Membantu penyusunan laporan kegiatan Puskesmas
6. Menyiapkan kebutuhan semua administrasi untuk kegiatan rapat dan kegiatan internal lainnya yang berkaitan dengan Puskesmas
7. Mengelola inventaris serta kebutuhan operasional puskesmas
8. Melaksanakan tugas adminisrasi lainnya sesuai dengan arahan kepala sekretariat/tata usaha di Puskesmas

3.6 Fungsi Staff Sekretariat/Tata Usaha

1. Sekretariat berfungsi sebagai pengelolaan administrasi non medis
2. Mendukung semua kelancaran operasional dari seluruh unit yang terdapat di puskesmas
3. Menjamin ketertiban dan kerapihan pada semua dokumen penting yang dilakukan pengarsipan
4. Mendukung pengelolaan sumber daya manusia di puskesmas
5. Menunjang akuntabilitas serta transparansi dalam mengelola keuangan di puskesmas
6. Menjadi sarana koordinasi serta komunikasi dari setiap unit pelayanan yang ada di puskesmas
7. Meningkatkan efisiensi serta efektivitas dala pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian di puskesmas

3.7 Struktur Organisasi Unit Sekretariat/Tata Usaha



Gambar 3.8 Struktur Organisasi Unit Sekretariat/Tata Usaha Puskesmas Sawah Besar

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

Pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di Puskesmas Sawah Besar berlangsung dimulai sejak tanggal 8 September sampai 17 Desember 2025. Selama kegiatan magang ini, mahasiswa ditempatkan di dua unit atau divisi, yaitu unit administrasi pasien dan sekretariat/tata usaha. Dengan adanya kegiatan magang/praktik lapangan kerja ini, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan rasa percaya diri, berinteraksi dengan lingkungan kerja, serta dapat meningkatan keterampilan dalam kegiatan menyelesaikan tugas-tugas yang dikerjakan selama kegiatan magang/praktik kerja lapangan berlangsung.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

4.1.2.1 Unit Administrasi Pasien

Pada hari pertama kegiatan magang di Puskesmas Sawah Besar untuk bertemu dengan Ibu Bertua selaku kepala bendahara, kemudian mahasiswi diberikan arahan selanjutnya oleh dr.Meyske Kumbangsila yang mengarahkan kami untuk penempatan dari divisi atau unit yang akan dilakukan selama kegiatan magang berlangsung. Selanjutnya, mahasiswi diarahkan menuju unit pendaftaran pasien untuk langsung Bapak Budiman,A.Md.RMIK selaku kepala rekam medis di Puskesmas Sawah Besar. Selama magang berlangsung, kami diberitahu bahwa selama penempatan magang di unit administrasi pasien mahasiswa dibagi menjadi empat tempat.

Tempat pertama di lt 1 terdapat loket pendaftaran pasien yang terdiri dari 4 loket untuk mendaftarkan pasien, mulai dari loket 1 dan loket 2 umum, loket 3 dikhususkan untuk pasien

prioritas, loket 4 untuk pasien yang telah mendaftarkan secara online melalui aplikasi mobile JKN. Di lantai 1 juga, terdapat loket sistem informasi pelayanan dan penanganan pengaduan BPJS kesehatan (loket BPJS), di lantai 4 terdapat loket sama seperti loket BPJS di lantai 1 namun, perbedaannya hanya terdapat tidak ada layanan pengaduan atau informasi mengenai kepesertaan BPJS dan yang lainnya. Untuk kegiatan yang administrasi BPJS di lt 4 ini hanya melakukan penginputan rujukan pasien dari poli gigi, poli KB, poli umum, serta poli PTM (penyakit tidak menular).

4.1.2.2 Unit Sekretariat/Tata Usaha

Pada unit sekretariat/tata usaha, mahasiswa diminta mengerjakan tugas pembuatan disposisi surat masuk, memasukkan arsip elektronik semua surat, dimulai dari surat masuk, surat keluar, serta surat tugas yang berkaitan kegiatan di Puskesmas Sawah Besar. Mahasiswa melakukan pengarsipan surat dilihat dari tanggal sural masuk, memperhatikan kode klasifikasi dari setiap surat, tanggal surat, serta isi surat yang akan dimasukkan kedalam excel. Dengan kegiatan tugas yang dilakukan di sekretariat/tata usaha dapat meningkatkan optimalisasi tentang pencatatan, serta pengarsipan surat.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

4.1.3.1 Bulan September

Pada tanggal 8 September, praktikan ditugaskan di loket lantai 1 yaitu Sistem Informasi Pelayanan dan Penanganan Pengaduan BPJS Kesehatan (SIPP) atau biasa disebut dengan pojok BPJS. Di bagian tugas ini saya mengerjakan tugas mulai dari pemberitahuan informasi tentang penggunaan pendaftaran online melalui aplikasi *mobile* JKN, kepesertaan BPJS pasien, perpindahan fasilitas kesehatan tingkat 1 BPJS pasien, pengaktifan kepesertaan BPJS pasien, serta terkait informasi

fasilitas kesehatan Tingkat 2 (rujukan) bagi pasien yang pengobatan lanjutannya untuk dirujuk. Untuk pembuatan rujukan dapat dilakukan melalui website *p-care*, serta untuk melihat status kepesertaan BPJS dan pencetakan kartu BPJS bisa dilakukan melalui website yang bernama e-dabu, website tersebut dapat melihat kepesertaan BPJS dalam satu kartu keluarga.

Selain tugas-tugas yang telah disebutkan, praktikan juga melakukan klaim BPJS untuk program prolanis untuk pasien dari poli lansia, dan klaim *Antenatal Care* (ANC) dan *Postnatal Care (PNC)* untuk poli KIA. Dari kedua poli tersebut dilakukan klaim program prolanis untuk poli lansia, terkait klaim hasil laboratorium yang berisikan gula darah, kolestrol, serta HBA1C. untuk sistem klaim ANC dan PNC khususnya dari poli KIA untuk ibu hamil dan ibu pasca melahirkan, yang berisikan mulai dari pendarahan ibu setelah melahirkan, panjang bayi, berat badan bayi, hb bayi, serta hasil usg jika memang pasien tersebut dilakukan usg dari Puskesmas Sawah Besar.

4.1.3.2 Bulan Oktober

Pada tanggal 6 Oktober, praktikan berganti unit magang yaitu, sekretariat/tata usaha. Praktikan mengerjakan pengarsipan surat mulai dari surat masuk, surat keluar, surat tugas, serta pembuatan disposisi surat. Dalam kegiatan magang, praktikan melakukan pengarsipan surat-surat, perlu diperhatikan beberapa hal mulai dari tanggal sural masuk, memperhatikan kode klasifikasi dari setiap surat yang akan diarsipkan, tanggal surat, serta isi surat yang akan dimasukkan kedalam excel. Dengan kegiatan tugas yang dilakukan di sekretariat/tata usaha dapat meningkatkan optimalisasi tentang pencatatan, serta pengarsipan surat.

4.1.3.3 Bulan November

Pada tanggal 3 November, praktikan berganti tempat di lantai 4, yaitu administrasi BPJS, melakukan penginputan surat rujukan yang telah mendapatkan persetujuan dari dokter yang memeriksa. Penginputan surat rujukan mulai dari poli gigi, poli ptm, poli umum, poli kb, serta poli jiwa. Tidak hanya menginput surat rujukan saja, namun di loket ini juga menginput surat sakit atau surat berobat yang telah dibuat oleh dokter yang memeriksa. Pada loket administrasi BPJS di lantai 4 ini, praktikan mengklaim hasil laboratorium juga namun biasanya di khususkan hanya dari poli ptm serta poli umum, hasil laboratorium atau biasa disebut dengan program prolanis yang berisikan yaitu gula darah, kolestrol, serta HBA1C. Semua hasil klaim yang telah dilakukan diinput melalui *website* yang bernama *p-care* yang telah dibuat oleh BPJS kesehatan. Untuk penginputan surat sakit atau surat dokter dapat dilakukan di aplikasi yang bernama ena bagian pendaftaran.

Aplikasi ena juga dapat berfungsi untuk melakukan orderan kasir yang biasanya untuk pasien dari poli gigi, yang tindakan dari dokter tersebut tidak dapat dicover oleh BPJS, hanya berbeda dari bagian login ena untuk melakukan pengkasiran bisa membukanya di ena. Pasien dari poli PRB juga biasanya ada di lantai 4, namun pasien-pasien tersebut hanya untuk usia yang berada dibawah 60 tahun, setelah pasien tersebut sudah bertemu dengan dokter, praktikan hanya melakukan pengecekan apakah pasien tersebut sudah terinput dalam layanan hari ini, jika sudah pasien akan diberikan cap bertanda Puskesmas Sawah besar di resep obatnya.

4.1.3.4 Bulan Desember

Pada tanggal 01 Desember praktikan berpindah unit di unit pendaftaran & rekam medis lantai 1, di bagian loket ini praktikan melakukan pendaftaran pasien lama dan pasien baru melalui

aplikasi ena yang telah dibuat oleh Puskesmas Sawah Besar. Selain melakukan pendaftaran praktikan juga melakukan kasir bagi pasien dari poli KIA atau pasien yang ingin melakukan pengecekan laboratorium, namun tidak mempunyai BPJS. Pekerjaan praktikum juga melakukan pembuatan surat keterangan sehat bagi pasien yang ingin membuat, dalam pembuatan surat keterangan sehat, dapat juga dibuat melalui *e-office* yaitu aplikasi yang telah dibuat oleh Puskesmas Sawah Besar.

Setiap pasien baru maupun pasien lama yang datang, akan dilakukan registrasi terlebih dahulu sebelum menuju poli yang dituju, selama registrasi berlangsung pasien akan diwawancarai secara langsung oleh petugas guna mendapatkan data identitas pasien yang akan petugas input kedalam website ena. Perbedaan registrasi pasien lama dan pasien baru hanya terdapat pada pengsisian kolom yang wajib diisikan di website ena. Untuk pasien lama biasanya akan dipastikan kembali nomor telepon yang aktif, dan melihat fasilitas kesehatan Tingkat pertama berada di Puskesmas Sawah Besar atau berada diluar fasilitas kesehatan tingkat pertma yaitu Puskesmas Sawah Besar..

Namun, berbeda dengan pasien baru, penginputan yang dilakukan yaitu memasukkan nomor identitas pasien yang sesuai dengan identitas pasien, kemudian diwajibkan untuk mengisi beberapa kolom yang diwajibkan untuk diisi sesuai dengan ktp pasien. Dalam melakukan penginputan data identitas pasien, praktikan akan bertanya pasien datang untuk keperluan apa. Sehingga, pasien dan praktikan tidak terjadinya kurangnya komunikasi atau mendapatkan informasi yang tidak lengkap.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis Swot di Puskesmas Sawah Besar

4.2.1 Analisis SWOT di Puskesmas Sawah Besar

Strength:

1. Gedung khusus penyakit menular terpisah
2. Tenaga kesahatan dan administrasi informatif
3. Terdapat *green building*

Weakness:

1. Setiap unit memegang beberapa tugas, sehingga pekerjaan kurang optimal
2. Kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun
3. Kunjungan pasien pendaftaran online setiap hari naik turun
4. Sikap petugas kesehatan tidak semuanya memberikan layanan prima
5. Indikator layanan pada unit pendaftaran & rekam medis belum mencapai target yang telah ditentukan
6. *security* puskesmas terkadang masih kurang informatif dalam pengarahan pasien dengan mempunyai penyakit menular

***Opportunities*:**

1. Partisipasi masyarakat diluar Sawah Besar tinggi
2. Bekerja sama dengan sekolah, masyarakat (poslan, posyandu, kecamatan, kelurahan, klinik, apotik, optic, praktek dokter mandiri, kantor sekitar wilayah Sawah Besar)

***Threats*:**

1. Persaingan dengan klinik swasta di sekitar
2. Resiko penyakit menular karena padatnya penduduk sekitar
3. Perubahan kebijakan dari pemerintah khususnya terkait sistem BPJS

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.2.1 Identifikasi Masalah

1. **Kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun**

   Pelaksanaan kegiatan magang di Puksesmas Sawah Besar telah ditemukan masalah, khususnya dalam kunjungan pasien poli PTM (Penyakit Tidak Menular) dalam periode

satu tahun terakhir yaitu di tahun 2024. Kondisi tersebut dapat menunjukkan bahwa Tingkat pemanfatan pada layanan poli PTM di Puskesmas Sawah Besar belum stabil atau konsisten. Fluktuasi tersebut diidentifikasi bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi minat serta kemampuan pasien dalam menggunakan pelayanan kesehatan. selain dari faktor tersebut, faktor lainnya juga terdapat pada fasilitas pelayanan kesehatan yang terdiri dari ketersediaan tenaga kesehatan, sistem pendaftaran, jadwal pelayanan program yang terhubung mempengaruhi ketidakstabilan jumlah kunjungan khususnya pasien poli PTM.

Kunjungan pasien poli PTM juga dapat menggambarkan belum optimalnya kegiatan *promotive* dan preventif. Fluktuasi ini, dapat menyebabkan pasien tidak mendapatkan pemantauan kesehatan secara berkelanjutan, sehingga bisa terjadi peningkatan risiko komplikasi pada pasien poli PTM. Jika masalah fluktuasi pada pasien poli PTM ini tidak dapat ditindak lanjut, maka bisa berdampak pada kurang efektivitas pengendalian penyakit tidak menular, terlebih pasien-pasien tersebut diwajibkan setiap bulannya untuk minum obat rutin. Sehingga diperlukannya identifikasi masalah untuk mengetahui penyebab utama naik turunnya kunjungan pasien poli PTM sebagai dasar perbaikan serta penguatan layanan PTM.

2. **Kunjungan pasien pendaftaran online setiap hari naik turun**

   Salah satu bentuk pemanfaatan dari aplikasi *mobile* JKN yaitu pembuatan/pendafataran pasien secara *online*, namun masih banyak masyarakat yang melakukan pendafataran untuk kunjungan ke fasilitas pelayanan kesehatan belum

dimanfaatkan dengan baik. Berdasarkan masalah tersebut, *fluktuasi* kunjungan pendaftaran online dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya rendahnya pengetahuan serta pemahaman pasien untuk penggunaan aplikasi *mobile* JKN hal ini dapat terjadi karena pasien kurang mendapatkan informasi mengenakan aplikasi *mobile* JKN, kurangnya sarana dari pasien seperti alat komunikasi elektronik yang kurang mendukung bisa terjadi karena alat komunikasi tidak support aplikasi tersebut, RAM yang penuh, kurangnya sosialisasi serta pendampingan secara berkelanjutan terkait manfaat pendaftaran online. Hal ini merupakan yang menjadi penyebab salah satunya rendahnya minat pasien dalam melakukan pendaftaran *online* (Malik Ibrahim et al., 2025).

Sehingga jika masalah ini tidak dapat ditangani, maka potensi pengembangan sistem pelayanan berbasis digital di puskesmas tidak dapat tercapai dengan optimal. Jadi, diperlukannya upaya peningkatan sosialisasi, edukasi, dan pendampingan untuk pasien agar pemanfaatan pendaftaran online dapat berjalan lebih merata serta berkelanjutan.

4.2.2.2 Prioritas Masalah

Penentuan prioritas masalah dapat dilakukan melalui metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth/Trend*) ketiga hal tersebut dapat menilai dari setiap permasalahan berdasarkan tingkat urgensi, Tingkat keseriusan dampaknya, serta potensi pertumbuhan atau perkembangan masalah jika ditangani. Dengan melakukan pemberian skor dalam metode USG ini dapat membantu sebagai penentuan perencana program sebagai penentuan masalah yang memerlukan perhatian atau dijadikan prioritaskan (Syukriadi et al., 2022).

NO	MASALAH	KRITERIA			PERKALIAN	RANGKING
		(U)	(S)	(G)		
1	Kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun	5	4	5	14	1
2	Kunjungan pasien pendaftaran online setiap hari naik turun	4	4	3	11	2

1. Kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun

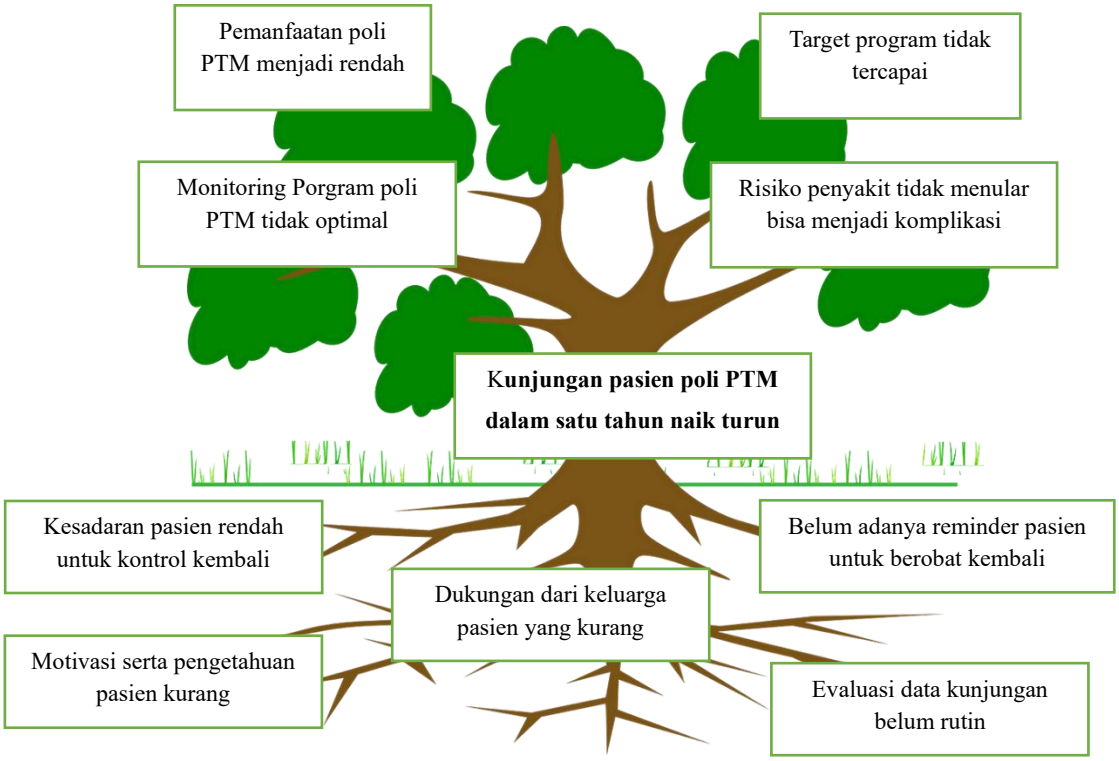
Permasalahan utama di laporan magang ini berdasarkan hasil SWOT yaitu kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun, permasalahan tersebut dinilai memiliki Tingkat urgensi yang sangat tinggi, dikarenakan kunjungan pasien yang menjadi indicator utama dari keberhasilan program poli PTM di Puskesmas Sawah Besar. Ketidakstabilan kunjungan pasien poli PTM di Puskesmas dapat berdampak pada pencapaian target pelayanan serta pengendalian penyakit tidak menular di wilayah kerja yang telah ditentukan puskesmas sawah besar. Puskesmas. Selain itu juga, jika kondisi tersebut tidak dapat tertangani maka potensi masalah akan berkembang yaitu bisa mengalami penurunan kepercayaan masyarakat terhadap poli PTM di Puskesmas Sawah Besar.

2. **Kunjungan pasien pendaftaran online setiap harinya naik turun**

   Permasahan yang kedua dari hasil USG yaitu kunjungan pasien pendaftaran online setiap harinya naik turun, pada masalah ini pendaftaran online dapat menyebabkan ketidakseimbangan bebean kerja petugas adminsitrasi, antrean tidak terkontrol, serta kurangnya oprimalisasi pemanfaatan aplikasi mobile jkn yang telah ada. Jika masalah tersebut tidak ditangani, maka potensi pertumbuhan masalah akan tetap.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk menganalisis akar penyebab masalah ini, praktikan menggunakan pendekatan pohon masalah yang dapat membantu mengetahui lebih dalam mengenai faktor yang menyebabkan terjadinya masalah di Puskesmas Sawah Besar. Pendekatan ini dapat berfungsi untuk mengidentifikasi masalah utama yang dimulai dari (batang), dampak dari penyebab masalah yang lebih dalam (daun), serta akar masalah yang dapat menjadi faktor penyebab utama dari permasalahan yang ada. Sehingga, melalui analisis pohon masalah ini, praktikan dapat mengungkapkan berbagai faktor yang menyebabkan kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun.



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Puskesmas sebagai fasilitas pelayanan kesehatan primer, menjadi peranan yang sangat penting dalam melakukan upaya pencegahan, deteksi dini, serta pengelolaan penyakit yang termasuk didalamnya penyakit tidak menular (PTM). Puskesmas juga tidak hanya melakukan pemberian pelayanan medis, namun juga melakukan peningkatan kesadaran masyaarakat akan pentingnya pencegahan penyakit tidak menular, sehingga ketersediaan serta kualitas pelayanan di puseksmas dapat mempengerauhi efektivitas pengendalian penyakit tidak menular di tingkat masyarakat (Lubis et al., 2025). Masalah pada kunjugan pasien poli PTM dapat dilakukan berdasarkan beberapa teori, diantaranya yaitu:

1. Teori *Health Belief* Model

   Konsep utama dari teori ini telah ditentukan pleh kepercayaan individua tau persepsi tentang penyakit serta sarana yang tersedia guna menghindari terjadinya suatu penyakit. Teori ini telah diperluas untuk melihat respon

masyarakat terhadap gejala-gejala penyakit serta bagaimana perilaku mereka terhadap penyakit yang didagnosa. Sehingga terdapat beberapa komponen mengenai teori *health belief* model, yaitu *perceived susceptibility, perceived severity, perceived benefit, perceived barrier, serta cues to action* (Sari et al., 2021) .

Menurut teori ini dijelaskan masalah kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun dapat disebabkan perilaku penggunaan layanan kesehatan dapat dipengaruhi dari beberapa hal seperti, persepsi individu terhadap kerentanan, keparahan penyakit, manfaat tindakan, hambatan, *cues to action*, serta efikasi diri (Lufthiani et al., 2022).

2. Teori *planned behaviour*

   Teori ini menjelaskan bahwa perilaku dipengaruhi oleh sikap, norma serta kontrol perilaku yang dirasakan. Saat pasien mempunyai keyakinan serta dukungan sosial dan merasa untuk mampu dalam mengatur kunjungan, niat serta perilaku kunjungan rutin pada pasien poli PTM akan meningkat (Putri et al., 2023). Teori ini dikembangkan dari *Theory of Reasoned Action* (TRA) yang menyatakan perilaku adalah hasil dari niat, oleh karena itu seseorang cenderung melakukan suatu perilaku yang dipandang secara positif oleh individu tersebut serta ketika individu tersebut mempercayai bahwa orang lain yang mereka hargai menyetujui kinerja tersebut (Pakpahan et al., 2021).

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori

1. Teori *Health Belief* Model

   Menurut (Silitonga et al., 2024) berdasarkan teori ini terdapat beberapa rekomendasi alternatif yang dapat dilakukan, diantaranya yaitu:

   1. Melakukan edukasi kesehatan terstruktur kepada pasien poli PTM untuk meningkatkan persepsi kerentanan serta manfaat kunjungan rutin
   2. Menggunakan media sosial untuk penyuluhan kelompok, bisa menggunakan poster yang tersedia di puskesmas
   3. Penguatan efikasi diri pasien melalui pembelajaran keterampilan pengelolaan terkait penyakit tidak menular

2. Teori *planned behaviour*

Menurut (Purwanto et al., 2022) berdasarkan teori ini terdapat beberapa rekomendasi alternatif yang dapat dilakukan, diantaranya yaitu:

1. Pelayanan kesehatan (puskesmas) dapat membuat jadwal reminder untuk pasien poli PTM yang dikirim melalui pesan dari whatsapp sebelum datangnya jadwal kunjungan tiba
2. Peningkatan penyuluhan sikap pasien terhadap kunjungan rutin
3. Membuat kampanye di media sosial untuk dukungan pasien poli PTM

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Praktik kerja lapangan (PKL) atau magang merupakan program penting dalam proses pendidikan mahasiswa untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Dengan adanya kegiatan magang ini sangat membantu memberikan peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari, mengembangkan keterampilan kerja, serta memhami lingkungan kerja secara langsung. Melalui program magang ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja tetapi juga dapat meningkatkan kompetensi secara professional, kemampuan beradaptasi, dan relasi yang dapat berguna di masa depan. Program magang yang dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan di Puskesmas Sawah Besar, mahasiswa mendapatkann banyak pengalaman serta illmu khususnya adminsitrasi kesehatan.

Selama kegiatan magang ini berlangsung mahasiswa ditempatkan di dua unit, yaitu unit Pendaftaran & Rekam Medis dan sekretariat/tata usaha. Di unit Pendaftaran & Rekam Medis, mahasiswa dilibatkan langsung dalam tugasnya seperti, mendaftarkan pasien lama dan pasien baru, membuat surat rujukan, menginput orderan kasir, serta informasi mengenai BPJS kesehatan. Sedangkan di unit sekretariat/tata usaha, mahasiswa mengerjakan tentang pengarsipan surat, mulai dari surat masuk, surat keluar, surat tugas, serta pembuatan disposisi surat. Hal tersebut juga sebelumnya telah dipelajari saat perkuliahan, sehingga saat mahasiswa ditugaskan mengerjakan hal tersebut sudah tidak menjadi asing lagi bagi mahasiswa. Saat pelaksanaan magang juga mahasiswa melakukan analisis SWOT untuk Puskesmas Sawah Besar, hal ini bisa mengetahui permasalahan yang terdapat di Puskesmas Sawah Besar ini, dan bisa menjadi rekomendai sendiri untuk puskesmas Sawah Besar.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil praktik magang/pkl yang dilakukan di Puskesmas Sawah Besar, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu:

5.2.1 Bagi Puskesmas Sawah Besar

1. Puskesmas Sawah Besar diharapkan dapat meningkatkan upaya *promotive* serta *preventif* khususnya pada layanan poli PTM melalui edukasi kesehatan yang terstruktur serta berkelanjutan
2. Melakukan evaluasi data kunjungan pasien poli PTM secara berkala untuk memantau kunjungan serta sebagai dasar pengambilan program untuk kedepannya
3. Meningkatkan pemanfaatan pendaftran online dengan sosialisasi kepada masyarakat serta pendamping pasien bagi yang belum terbiasa menggunakan aplikasi mobile JKN

5.2.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Dapat diharapkan terus menjalin serta memperluas kerja sama dengan puskesmas sawah besar sebagai lahan praktik magang/pkl
2. Perlu adanya penguatan pembekalan materi sebelum magang terkait informasi pelayanan kesehatan, supaya praktikan lebih siap untuk terjun ke lapangan

5.2.3 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan dapat lebih aktif disiplin, bertanggung jawab dalam melakukan tugas dan tanggung jawab selama magang berlangsung
2. Mahasiswa disarankan untuk terus mengembangkan kemampuan komunikasi serta pelayanan prima
3. Pengalaman magang ini, diharapkan sebagai bekal mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi diri lama dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

Chairunissa, D., Anisah, & Rahmayanti, H. (2024). Membentuk Kesiapan Kerja Mahasiswa Melalui Program Magang. *Journal of Engineering Education and Pedagogy*, *2*(1). https://doi.org/10.56855/jeep.v2i1.683

Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). Pengumpulan Data Penelitian. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, *3*(5).

Inggit, S., Sakti, L., & Asy'ari, M. A. (2024). Sinergi Universitas dan Kemenkeu Mellaui Program Magang Dalam Rangka Peningkatan Kompetensi Mahasiswa. *Communnity Development Journal*, *5*(1). https://siman-portofolio.djkn.or.id/simanportofolio/login.

Lubis, I., Harahap, S., Pane, J. M., Syahfitri, D., Cahaya Hasibuan, N., Barokah, W., Adelia, D., & Muhammad Syukri Al Ghiffari, W. (2025). Pemanfaatan Poli PTM di Puskesmas Pulo Brayan: Tinjauan Perspektif Tenaga Kesehatan. *Jurnal Kesehatan Jompa*, *4*(1).

Lufthiani, Bukit, E. K., & Siregar, C. T. (2022). "Health Belief Model" in the Prevention of Chronic Disease in the Elderly. *Kemas*, *17*(4). https://doi.org/10.15294/kemas.v17i4.27296

Malik Ibrahim, M., Yusmanisari, E., Irmanda Putri Melani, R., Dwi Impiani, R., & Ayu Puspita, W. (2025). Pemanfaatan Mobile JKN untuk Pendaftaaran Online di Rumah Sakit Jiwa Menur Surabaya. *Urnal Manajemen Informasi Dan Administrasi Kesehatan* , *8*(1). https://doi.org/10.32585/jmiak.v8i1.6327

Pakpahan, M., Siregar, D., Susilawaty, A., Tasnim, Ramdany, M. R., & Manurung, E. I. (2021). *Promosi Kesehatan dan Perilaku Kesehatan* (R. Watrianthos, Ed.; 1st ed.). Yayasan Kita Menulis.

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024, Kementrian Kesehatan Republik Indonesia (2024).

Purwanto, N., Budiyanto, & Suhermin. (2022). *Theory of Planned Behavior* (1st ed.). CV. Literasi Nusantara Abadi.

Putri, S. I., Suryoputro, A., & Kusumastuti, W. (2023). Penerapan Teori Planned Behavior dalam Pemanfaatan Layanan PSC 119 Si Slamet Batang pada Kasus Kecelakaan Lalu Lintas. *MEDIA KESEHATAN MASYARAKAT INDONESIA*, *22*(1). https://doi.org/10.14710/mkmi.22.1.28-34

Romdona, S., Junista, S. S., & Gunawan, A. (2025). Teknik Pengumpulan Data: Obervasi, Wawancara dan Kuesioner. *Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi Dan Politik*, *3*(1). https://samudrapublisher.com/index.php/JISOSEPOL

Sari, N. P., Argaheni, N. B., Hasanah, L. N., K, H., Apsari, D. A., Wahyuddin, & Ritonga Nefonavratilova. (2021). *Pengantar Ilmu Kesehatan Masyarakat* (J. Simarmata, Ed.; 1st ed.). Yayasan Kita Menulis.

Silitonga, H. T. H., Wicaksono, D., & Yunita, J. (2024). *Perilaku Kesehatan Promosi Kesehatan* (1st ed.). Widina Media Utama.

Syukriadi, Kiswanto, & Asmarwiati, S. (2022). Upaya Meningkatkan Capaian Akreditasi Puskesmas di Wilayah Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu. *Jurnal Kesehatan Masyarakat*, *10*(1).

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI PUSKESMAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Ghina Rhoudotul Jannah
NIM : 2220029
Tempat Praktik : Puskesmas ~~Kecamatan~~ Sawah Besar
Tanggal : 08 September s/d 17 Desember 2025

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 Pasien di Puskesmas														
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan pasien dengan JKN atau umum	09/25/11			08/25/12										
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan														
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada pasien	08/25/09		09/25/09		10/25/09		11/25/09		15/25/09		16/25/09		19/25/11	

Scanned with CamScanner

	e. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan gawat darurat														
	f. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan rawat jalan														
	g. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMPUS*	01/25 12		16/25 12		09/25 12									
	h. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	02/25 12		15/25 12		10/25 12									
	i. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMPUS*	03/25 12		11/25 12		11/25 12									
	j. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMPUS*	03/25 11		09/25 11		10/25 11		19/25 11							
2	Sekretariat (TU)														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	06/25 10		09/25 10		15/25 10		21/25 10		27/25 10		29/25 12			
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	01/25 10		13/25 10		16/25 10		23/25 10		19/25 10					
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	08/25 10		14/25 10		20/25 10		23/25 10		29/25 10					

4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	17/09/25		15/09/25		01/10/25		09/11/25		10/11/25					
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)														
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)														
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	23/09/25		05/11/25		25/11/25		24/11/25							
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	24/09/25		30/09/25		11/11/25		08/11/25							
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	23/09/25		17/11/25		27/11/25		09/11/25							
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	29/09/25		06/11/25		18/11/25		20/11/25		21/11/25					

5	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

(Ellynia, S.E., M.M)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Ghina Rhoudotul Jannah
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Lawan Besar Pojok BPJS
TANGGAL KEGIATAN : 08 s/d 02 Oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.00 08/09/25		16.00	
2	06.59 09/09/25		16.00	
3	07.20 10/09/25		16.00	
4	07.30 11/09/25		16.00	
5	07.10 15/09/25		16.00	
6	07.00 16/09/25		16.00	
7	06.55 17/09/25		16.00	
8				
9	07.10 22/09/25		16.00	
10	07.07 23/09/25		16.00	
11	07.11 24/09/25		16.00	
12	07.15 25/09/25		16.00	
13	07.07 29/09/25		16.00	
14	07.10 30/09/25		16.00	
15	07.15 01/10/25		16.00	

16	07. 20 02/00 25		16.00	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui
Jakarta, 02 Oktober 2025

(Budiman, A.Md.RMIK)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Ghina Rhoudotul Jannah
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Jawah Besar Unit Sekretariat / Tata Usaha
TANGGAL KEGIATAN : 06 s/d 29 Oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.18 06/10/25	✓	16.00	✓
2	07.05 07/10/25	✓	16.00	✓
3	07.10 08/10/25	✓	16.00	✓
4	07.10 09/10/25	✓	16.00	✓
5	07.05 13/10/25	✓	16.00	✓
6	07.05 14/10/25	✓	16.00	✓
7	07.10 15/10/25	✓	16.00	✓
8	07.15 16/10/25	✓	16.00	✓
9	07.08 20/10/25	✓	16.00	✓
10	07.15 21/10/25	✓	16.00	✓
11	07.15 22/10/25	✓	16.00	✓
12	07.15 23/10/25	✓	16.00	✓
13	07.05 27/10/25	✓	16.00	✓
14	07.05 28/10/25	✓	16.00	✓
15	07.07 29/10/25	✓	16.00	✓

16	07.10 24/12 25	✓	16.00	✓
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 29 Oktober 2025

(Anisa Chusnatul F)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Ghina Rhoudotul Jannah
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Kecamatan Sawah Besar Unit Administrasi BPJS Lt 4
TANGGAL KEGIATAN : 03 s/d 27 November 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.10 03/11/25		16-00	
2	07.10 04/11/25		11-30	
3	07.10 05/11/25		16.00	
4	07.10 06/11/25		16-00	
5	07.15 10/11/25		16.00	
6	07.15 11/11/25		16-00	
7	07.05 17/11/25		16.00	
8	07.05 18/11/25		16-00	
9	07.00 19/11/25		16-00	
10	07.05 20/11/25		16.00	
11	07.10 24/11/25		16.00	
12	07.10 25/11/25		16.00	
13	07.10 26/11/25		16.00	
14	07.05 27/11/25		16.00	
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 27 November 2025

(Budiman, A.Md.RMIK)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Ghina Khoudotul Jannah
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Kecamatan Sawah Besar unit Pendaftaran Lantai 1
TANGGAL KEGIATAN : 01 s/d 17 Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.05 01/12/25		16.00	
2	07.10 02/12/25		16.00	
3	07.10 03/12/25		16.00	
4	07.10 04/12/25		16.00	
5	07.10 08/12/25		16.00	
6	07.10 09/12/25		16.00	
7	07.10 10/12/25		16.00	
8	07.10 11/12/25		16.00	
9	07.10 15/12/25		16.00	
10	07.10 16/12/25		16.00	
11	07.10 17/12/25		16.00	
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

(Budiman, A.Md. RMIK)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Ghina Rhoudotul Jannah
NIM : 2220029
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Kecamatan Sawah Besar
PEMBIMBING AKADEMIK : Ellynia, S.E., M.M
PEMBIMBING LAPANGAN : Budiman, A.Md. RMIK

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Kamis, 11 Desember 2025	Membahas analisis SWOT di Puskesmas. Konsultasi Logbook	Penambahan SWOT, Perbaikan di evaluasi dan Rencana Tindak lanjut	
2	Rabu, 17 Desember 2025	Konsultasi terkait laporan magang	Terkait sistem klaim dari program prolanis poli PTM.	
3				
4				
5				
6				
7				
8				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 18 Desember 2025

(Ellynia, S.E., M.M)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Ghina Rhoudotul Jannah
NIM : 2220029
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Sawah Besar

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Selasa, 10 September 2025	Budiman, A.Md.RMIK Unit Pendaftaran & Rekam Medis	Evaluasi tugas selama magang dan informasi mengenai pojok BPJS	
2	Selasa, 17 September 2025	Budiman, A. Md. RMIK Unit Pendaftaran & Rekam Medis	Evaluasi pekerjaan selama magang dan informasi mengenai pendaftaran BPJS	
3	Senin, 02 Desember 2025	Budiman, A. Md. RMIK Unit Pendaftaran & Rekam Medis	Evaluasi mengenai masalah BPJS (kepesertaan BPJS, dan lainnya)	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta, 18 December 2025

(Ellynia, S.E. M.M.)

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA PRODI S1

ADMINSKES STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Ghina Rhoudotul Jannah**

NIM **2220029**

Kelas : **S1 Adminsitrasi Kesehatan**

Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Sawah Besar Unit** ~~**Admission**~~ Pendaftaran **&** ~~**Administrasi Pasien**~~ Rekam Medis (Pojok BPJS)

NO	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan (foto) per hari minimal 2 maksimal 4 foto. Foto wajib melampirkan timestamer (waktu, dan tempat foto)	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1.	Senin, 08 September 2025	08.10 – 09.00 09.30 – 11.30 11.30 – 12.00	1. Orientasi ruangan 2. Penjelasan tentang pendaftaran pasien menggunakan *Ena-Care*, serta penjelasan mengenai tugas dari setiap bagian loket administrasi 3. Membantu menuliskan label nama pasien baru di map rekam medis	Tidak ada	 	Budiman, A.Mt.Rmik

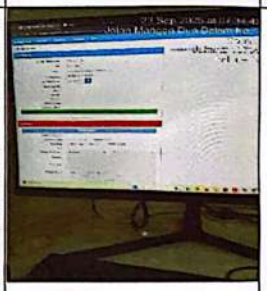
Scanned with CamScanner

2.	Selasa, 09 September 2025	07.30 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Pengenalan mengenai BPJS meliputi (klaim pasien poli KIA, hasil lab pasien, surat rujukan, melihat keaktifan kartu BPJS pasien, membuat BPJS baru, pengaktifan keanggotaan BPJS dan *emergency*) 2. Ishoma 3. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klain hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien	Tidak ada		
3.	Rabu, 10 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien secara manual melalui *Primary Care* 2. Ishoma 3. Klaim pasien poli KIA, dan hasil lab pasien dari poli lansia	1. Memperhatikan tambahan diagnosis pasien KIA yang ingin klaim 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut		

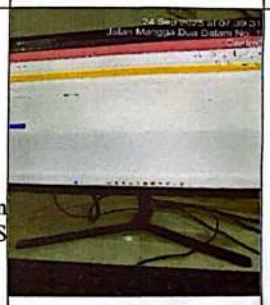
4.	Kamis, 11 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim *ANC* dan *PNC*, klaim hasil lab pasien diabetes melitus dan hipertensi, melihat status kepersertaan pasien BPJS 2. Ishoma 3. Menginput data untuk yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Memperhatikan tambahan diagnosis pasien KIA yang ingin klaim 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut		Pembimbing Akademik
5.	Senin, 15 September 2025	07.30 – 13.09 13.09 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien secara manual melalui *Primary Care* 2. Ishoma 3. Klaim pasien poli KIA, dan hasil lab pasien dari poli lansia	*Flagging* pasien poli lansia yang belum terinput ke prolanis, setelah itu masukkan manual ke pendaftaran		Pembimbing Akademik

						
6.	Selasa, 16 September 2025	07.30 – 12.08 12.08 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim *ANC* dan *PNC*, klaim hasil lab pasien diabetes melitus dan hipertensi, melihat status kepersertaan pasien BPJS 2. Ishoma 3. Menginput data untuk yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut		Bualang, Andrenie

7.	Rabu, 17 September 2025	07.30 – 12.08 12.08 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim *ANC* dan *PNC*, klaim hasil lab pasien diabetes melitus dan hipertensi, melihat status kepersertaan pasien BPJS 2. Ishoma 3. Menginput data untuk yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut	 	Buktinya, Alhamdulillah
8.	Kamis, 18 September 2025	SEMINAR DI KAMPUS				

9.	Senin, 22 September 2025	07.30 – 12.08 12.08 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma 3. Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut	 	[signature] Rudiman, A.Md.Fmk
10.	Selasa, 23 September 2025	07.30 – 12.08 12.08 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut		[signature] Rudiman, A.Md.Fmk

Scanned with CamScanner

						
11.	Rabu, 24 September 2025	07.30 - 12.08 12.08 - 13.00 13.00 - 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma 3. Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma 3. Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37		Dwiana, Amd.Pmk

Scanned with CamScanner

						
12.	Kamis, 25 September 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma 3. Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37	4. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 5. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut	 	Pembuat Artikel

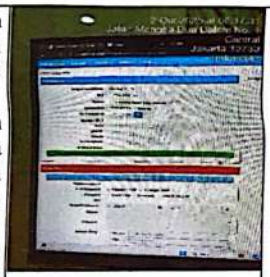
Scanned with CamScanner

13.	Senin, 29 September 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma 3. Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut	 	Bukittinggi, Anggraini
14.			1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma 3. Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut		Bukittinggi, Anggraini

Scanned with CamScanner

15.	Rabu, 01 Oktober 2025	07.30 - 13.00 13.00 - 14.00 14.00 - 15.00 15.00 - 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma 3. Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37 4. Mengisi daftar tilik pegawai rekam medis	1. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut	 	

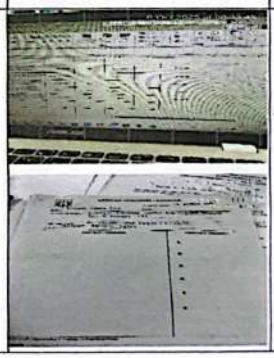
Scanned with CamScanner

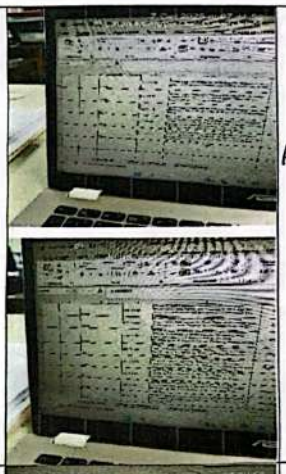
16.	Kamis, 02 Oktober 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan, klaim pasien poli KIA, klaim hasil lab pasien poli lansia, melihat status kepersertaan BPJS pasien 2. Ishoma 3. Menginput data pasien yang membuat BPJS baru di kolom 37	1. Pasien KIA yang ingin klaim agar diperhatikan tambahan diagnosis dari surat berobat pasien. 2. Pasien yang ingin membuat rujukan beda dengan rujukan wilayah faskes, maka harus dipastikan umur pasien >65 tahun dan sudah mempunyai riwayat berobat ke rumah sakit rujukan tersebut	 	Bukhari, A.Md.Rmik

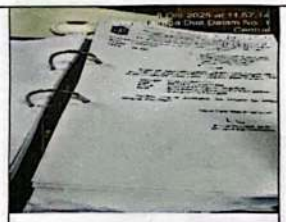
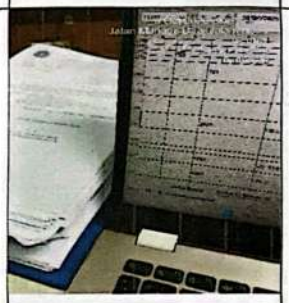
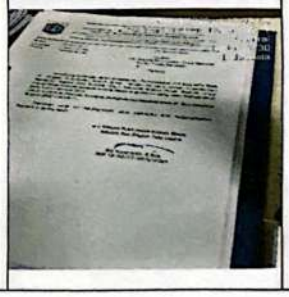
Scanned with CamScanner

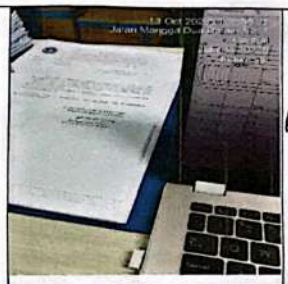
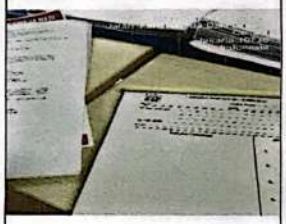
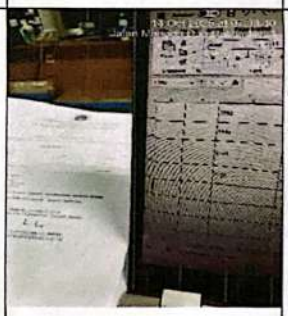
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

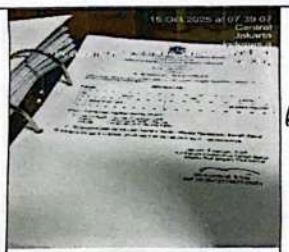
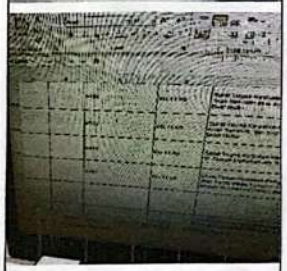
Nama Mahasiswa : **Ghina Rhoudotul Jannah**
NIM : **2220029**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Kecamatan Sawah Besar Unit Sekretariat**

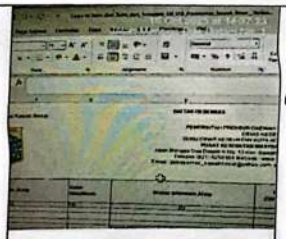
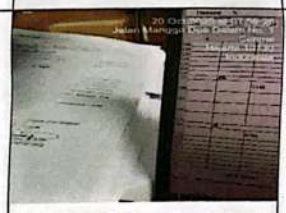
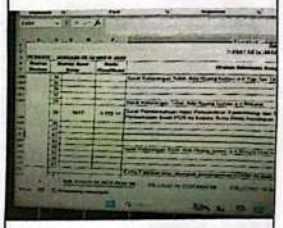
NO	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan (foto) per hari minimal 2 maksimal 4 foto. Foto wajib melampirkan timestamer (waktu, dan tempat foto)	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1	Senin, 06 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya		Anisa Chusnatul. F.

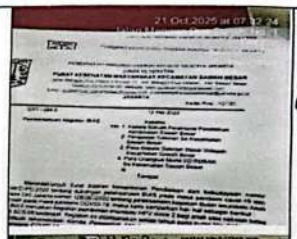
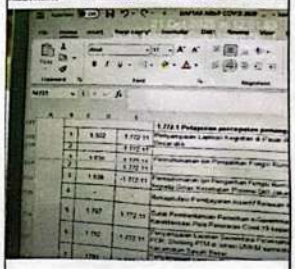
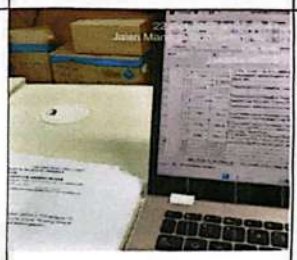
2	Selasa, 07 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya		Anisa Chusnatul F.
3	Rabu, 08 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya		Anisa Chusnatul F.

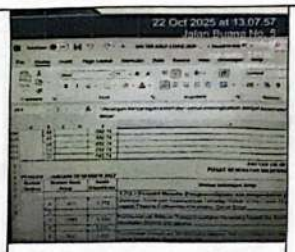
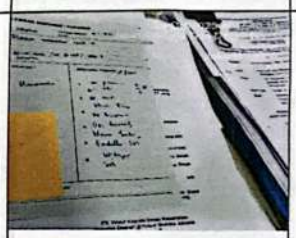
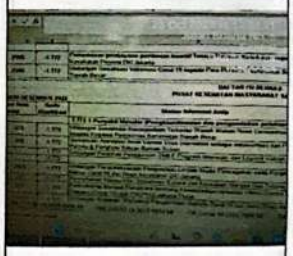
						
4	Kamis, 09 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya	 	Anisa Chusnatul F.

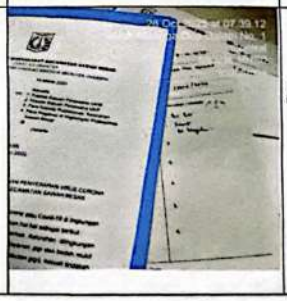
5	Senin, 13 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 4. Ishoma 5. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya	 	A. Anissa Chusnatul. F.
6	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya		A. Anissa Chusnatul. F.

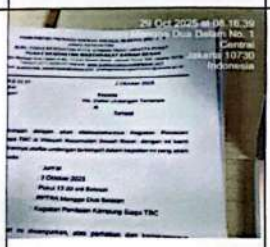
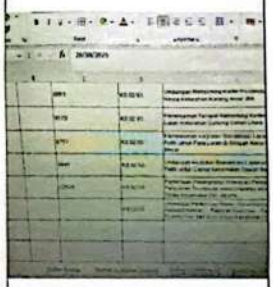
7	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya	 	A. Anisa Chusnatul F.
8	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya		A. Anisa Chusnatul F.

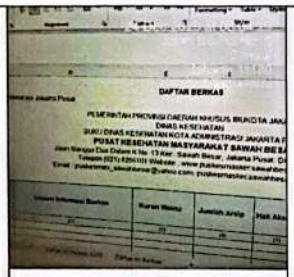
						A= Anissa chusnatul. F.
9	Senin, 20 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya	 	A- Anissa Chusnatul F.

10	Selasa, 21 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya	 	A. Anisa Chusnatul. F.
11	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya		A. Anisa Chusnatul. F.

						
12	Kamis, 23 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya	 	Af Anisa Chusnatul. F.

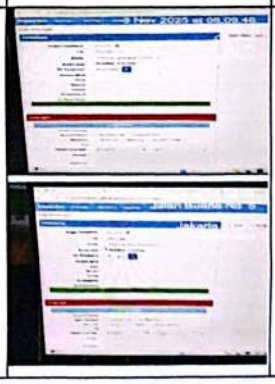
13	Senin, 27 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya	 	A. Anisa Chusnatul F.
14	Selasa, 28 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya		A. Anisa Chusnatul F.

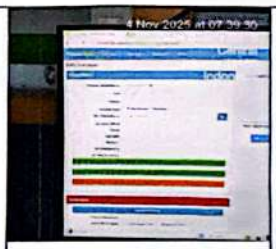
						
15	Rabu, 29 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya	 	A. Anisa Chusnatul. F.

16	Rabu, 24 Desember 2025	07.31 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat tugas, keluar, dan membuat disposisi surat masuk 2. Ishoma 3. Menginput surat masuk	Memperhatikan kode klasifikasi surat keluar, serta bulan diajukan surat tugasnya		Anisa Chusnatul. F.

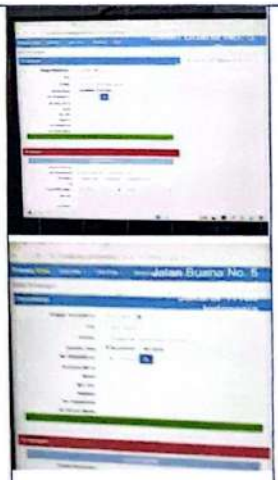
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

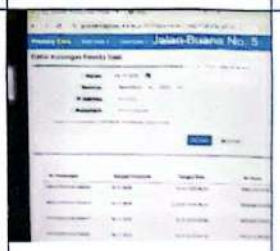
Nama Mahasiswa : **Ghina Rhoudotul Jannah**
NIM : **2220029**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Kecamatan Sawah Besar Unit Administrasi BPJS Lantai 4**

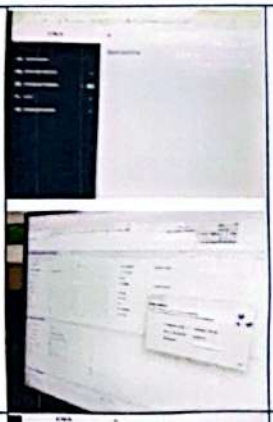
NO	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan (foto) per hari minimal 2 maksimal 4 foto. Foto wajib melampirkan timestamer (waktu, dan tempat foto)	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1	Senin, 03 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		Budiman, A.Md. RMIK

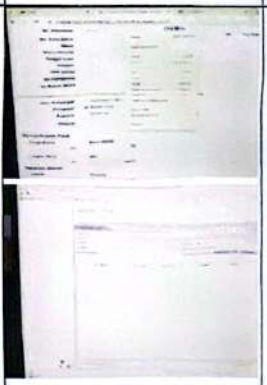
2	Selasa, 04 November 2025	07.30– 11.30	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**
3	Rabu, 05 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**
4	Kamis, 06 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat penginputan salah poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**

5	Senin, 10 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**
6	Selasa, 11 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo	 	**Budiman, A.Md. RMIK**

7	Rabu, 12 November 2025	**WORKSHOP DI KAMPUS**				
8	Kamis, 13 November 2025	**WORKSHOP DI KAMPUS**				
9	Senin, 17 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**

10	Selasa, 18 November 2025	07.30 – 12.30 12.31 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md.** **RMIK**
11	Rabu, 19 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md.** **RMIK**

12	Kamis, 20 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**
13	Senin, 24 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**

14	Selasa, 25 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**
15	Rabu, 26 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo		**Budiman, A.Md. RMIK**

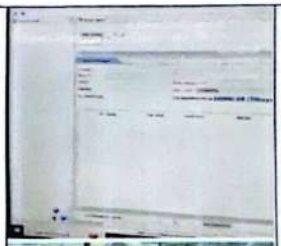
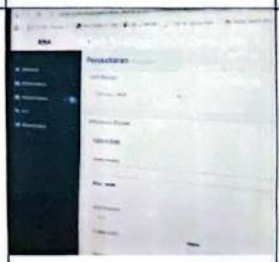
16	Kamis, 27 November 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan pasien dari poli kb, poli umum, poli ptm, poli gigi, serta poli jiwa menginput kwitansi kasir pasien, serta menginput surat berobat atau surat sakit, membatalkan antrean poli dan mengganti poli pasien yang terdapat salah penginputan poli 2. Ishoma 3. Mengklaim hasil laboratorium dari pasien poli ptm atau umum	Memperhatikan orderan pembayaran pasien di ena diskominfo, memperhatikan pasien rujukan yang belum di *bridging* dari ena diskominfo	 	**Budiman, A.Md.** **RMIK**

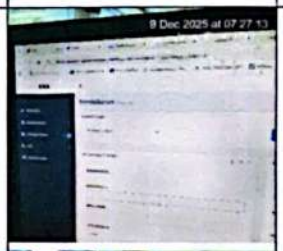
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Ghina Rhoudotul Jannah**
NIM : **2220029**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Kecamatan Sawah Besar Unit Pendaftaran & Rekam Medis**

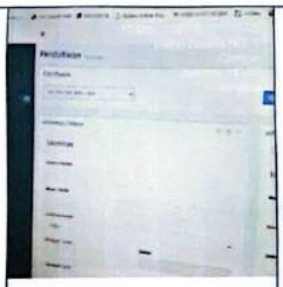
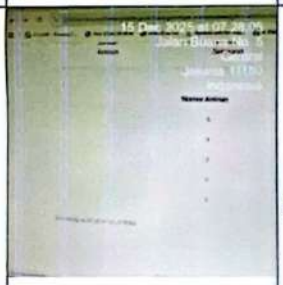
NO	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan (foto) per hari minimal 2 maksimal 4 foto. Foto wajib melampirkan timestamer (waktu, dan tempat foto)	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1	Senin, 01 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena		Budiman, A.Md. RMIK

2	Selasa, 02 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena		Budiman, A.Md. RMIK
3	Rabu, 03 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena		Budiman, A.Md. RMIK

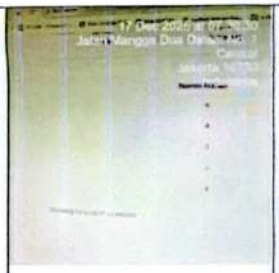
4	Kamis, 04 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam 4. Mendaftarkan pasien baru bayi lahir tanpa nik ke satu sehat, untuk pemeriksaan kesehatan gratis	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena	 	Budiman, A.Md. RMIK
5	Senin, 08 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam 4. Mendaftarkan pasien baru bayi lahir tanpa nik ke satu sehat, untuk pemeriksaan kesehatan gratis	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena		Budiman, A.Md. RMIK

						
6	Selasa, 09 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena	 	Budiman, A.Md RMIK

7	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena	 	Budiman, A.Md. RMIK

8	Kamis, 11 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena		Budiman, A.Md. RMIK
9	Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena		Budiman, A.Md. RMIK

10	Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.0 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena		Budiman, A.Md. RMIK

11	Rabu, 17 Desember 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru di ena, membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan, mendaftarkan pasien poli kia dan poli imunisasi di satu sehat untuk pemeriksaan kesehatan gratis, serta menginput kwitansi kasir pasien jika pasien luar non BPJS atau diluar faskes DKI Jakarta 2. Ishoma 3. Mendaftarkan pasien lama dan pasien baru untuk poli 24 jam	Memperhatikan fasilitas kesehatan tingkat pertama apakah di puskesmas sawah besar atau tidak, memperhatikan orderan pasien yang ingin bayar dari ena		Budiman, A.Md. RMIK

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Ghina Rhoudotul Jannah
NIM : 2220019
Tempat Praktik : Puskesmas Jawah Besar
Tanggal : 08 September s/d 17 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai		56	3			
Total Nilai Keseluruhan		59				

Nilai Akhir = $\frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{59}{60} \times 100 = 98{,}3\ \%$

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

Jakarta, 18 Desember 2025
Penilai

(Budiman)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PUSKESMAS SAWAH BESAR

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

Oleh :

Amandha Miranti

2220009

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

JAKARTA

2025-2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan berkat-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Puskesmas Sawah Besar tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns.Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
3. Pak Fariz Kahendra , M.K.M selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan/Magang yang sudah membantu dalam mengarahkan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang
4. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M, selaku Penanggung Jawab pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang
5. Seluruh dosen program studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Jakarta yang telah membantu saya pada saat pelaksanaan maupun sebelum pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan /Magang
6. Pak Dr.Ilmi Tri Indiarto, M.Kes selaku Kepala Puskesmas Sawah Besar
7. Pak Rismanaadji, A.Md. RMIK, selaku Kepala Tata Usaha
8. Pak Budiman, A.Md. RMIK, selaku Pembimbing Lapangan bagian pendaftaran dan BPJS sekaligus Kepala Bidang Rekam Medik dan Pendaftaran di Puskesmas Sawah Besar
9. Ibu Anisa Chusnatul Fauzah selaku Pembimbing Lapangan bagian Sekretariatan sekaligus Sekretaris di puskesmas Sawah Besar
10. Seluruh staf Puskesmas Sawah Besar yang telah membantu saya dan bekerja sama selama Praktek Kerja Lapangan/Magang

Praktikan menyadari bahwa ada banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh

praktikan agar terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif

Jakarta, 30 Desember 2025

Amandha Miranti

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **i**

KATA PENGANTAR ..... **ii**

DAFTAR ISI ..... **iv**

BAB 1 ..... **1**

PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Magang 1

1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2

1.2.1 Tujuan Umum 2

1.2.2 Tujuan Khusus 2

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 3

1.3.1 Bagi Mahasiswa 3

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada 3

1.3.3 Bagi Instansi Magang 3

1.4.1 Wawancara 3

1.4.2 Observasi 4

1.4.3 Dokumentasi 4

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 4

1.5.1 Tahapan Persiapan 4

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 5

1.5.3 Tahapan Pelaporan 5

BAB II **6**

GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **6**

2.1 Profil Singkat 6

2.2 Sejarah 6

2.3 Visi dan Misi 7

2.3.1 Visi 7
2.3.2 Misi 7
2.4 Tugas dan Wewenang 8
2.5 Struktur Organisasi 9
2.6.1 Peta/Lay out Lantai 4 BPJS 9
2.6.3 Peta/Lay out Lantai 6 Kesekretariatan 10
BAB III 11
GAMBARAN UNIT KERJA/ PENEMPATAN 11
3.1 Profil Singkat 11
3.1.1 Profil Unit Pendaftaran 11
3.2 Tugas dan Fungsi Pendaftaran 11
3.2.1 Tugas 11
3.2.2 Fungsi 12
3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan 12
3.3.1 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran dan Rekam Medis 12
3.4. Profil Singkat Kesekretariatan/TU 13
3.4 Tugas dan Fungsi Kesekretariatan/TU 13
3.4.1 Tugas 13
3.4.2 Fungsi 14
3.5 Struktur Organisasi Unit Penempatan Tata Usaha 14
BAB IV 15
LAPORAN KEGIATAN MAGANG 15
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 15
4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang 16
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 17
4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa 20
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang 21

4.2.1 Analisis SWOT 21
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah menggunakan USG 23
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 27
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 27
4.4 Rekomendasi Alternatif dan Solusi 28
BAB V 30
PENUTUP 30
5.1 Kesimpulan 30
5.2 Saran 30
5.2.1 Bagi Institusi (STIKes RS Husada) 31
5.2.2 Bagi Instansi (Puskesmas Sawah Besar) 31
5.2.3 Bagi Praktikan 31
DAFTAR PUSTAKA 33

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang diikuti oleh siswa dengan terjun langsung ke dunia kerja secara terarah, yang bertujuan membekali peserta didik dengan sikap serta keterampilan melalui pengalaman belajar langsung di Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). PKL memberikan peluang bagi siswa untuk menginternalisasi dan menerapkan karakter, etos kerja (soft skills), serta meningkatkan dan mengembangkan kemampuan teknis (hard skills) sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan dunia kerja, sekaligus menumbuhkan kemandirian dalam berwirausaha(Potutu et al., 2023)**.** Magang atau praktik kerja lapangan merupakan bentuk penerapan yang terstruktur dan selaras antara pembelajaran di sekolah atau kampus dengan penguasaan keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman bekerja secara langsung di dunia kerja, sehingga peserta dapat mencapai tingkat kompetensi tertentu. Kegiatan magang bermanfaat untuk memperluas jaringan dalam lingkungan profesional, meningkatkan rasa percaya diri, serta memberikan pengalaman bekerja secara kolaboratif dalam tim (Asri & Christiawan, 2023)

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah salah satu program wajib yang harus dilaksanakan oleh sekolah kejuruan. Pelaksanaan kegiatan ini berperan penting dalam membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata dari materi yang telah dipelajari selama proses pembelajaran di kelas. Praktik kerja lapangan juga merupakan bentuk pelatihan yang disiapkan untuk membekali peserta didik dengan keterampilan kerja yang dibutuhkan pada jenis pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan dunia kerja (Hidayatulloh et al., 2021)**.** Praktik kerja lapangan merupakan program pembelajaran yang dirancang khusus untuk dilaksanakan di lingkungan masyarakat, salah satunya melalui kegiatan praktik di dunia kerja. Program ini disusun bersama oleh pihak Sekolah Tinggi dan mitra masyarakat atau industri untuk memenuhi kebutuhan belajar mahasiswa sekaligus menjadi sarana kontribusi bagi dunia kerja dalam mendukung pengembangan pendidikan di Sekolah Tinggi. Tujuan pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata serta menumbuhkan sikap kerja positif yang berorientasi pada mutu proses dan hasil pekerjaan. Kegiatan praktik kerja lapangan ini dilaksanakan satu kali selama mahasiswa menempuh pendidikan di Sekolah Tinggi (Naldo et al., 2022)

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi yang menyelenggarakan program magang dan memiliki tanggung jawab untuk mencetak lulusan yang siap berkompetisi serta mampu beradaptasi di dunia kerja. Oleh karena itu, setiap mahasiswa dituntut untuk memiliki kompetensi yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional agar dapat memenuhi kebutuhan dan tantangan di lingkungan kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Magang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat memperoleh pengalaman kerja nyata, mengembangkan kompetensi sesuai bidang studinya, serta membangun sikap dan etos kerja profesional melalui keterlibatan langsung di dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata
2. Meningkatkan kemampuan teknis (hard skills) sesuai bidang keahlian yang ditempuh
3. Mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, dan tanggung jawab
4. Memahami alur, sistem, dan budaya kerja di lingkungan instansi atau dunia industri
5. Membangun pengalaman kerja yang dapat menjadi bekal untuk memasuki dunia kerja setelah lulus
6. Menumbuhkan sikap profesional melalui pembiasaan terhadap standar operasional dan etika kerja
7. Mengidentifikasi masalah di lapangan serta melatih kemampuan problem solving dalam konteks pekerjaan.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengalami langsung suasana kerja di instansi**,** sehingga dapat memahami tugas, tanggung jawab, dan prosedur kerja sesuai dengan bidang studi yang ditekuni
2. Melatih kemampuan bekerja dalam tim secara efektif, termasuk pembagian tugas, tanggung jawab individu, diskusi aktif, serta kolaborasi untuk mencapai tujuan kelompok
3. Menyediakan pengalaman nyata mengenai permasalahan di lapangan, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan profesional dan mampu menerapkan pengetahuan serta keterampilan yang dipelajari selama perkuliahan.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman magang di lingkungan kerja nyata
2. Memperluas jejaring dan membangun kerja sama dengan berbagai instansi terkait.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

1. Mahasiswa dapat mendukung Puskesmas Sawah Besar dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan kesehatan kepada masyarakat
2. Menjadi media promosi sekaligus meningkatkan citra Puskesmas Sawah Besar
3. Memperkuat kerja sama antara Puskesmas Sawah Besar, STIKes RS Husada, dan institusi lain dalam pengembangan keilmuan maupun penelitian.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Ada berbagai metode pengumpulan data yang dapat dilakukan oleh praktikan dalam melakukan pengumpulan data, yaitu :

1.4.1 Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan secara langsung melalui pertemuan tatap muka, di mana pengumpul data mengajukan pertanyaan kepada narasumber atau sumber data (Trivaika & Senubekti, 2022)

Praktikan mengumpulkan data melalui metode wawancara dengan beberapa petugas di Puskesmas Sawah Besar. Wawancara dilakukan untuk memperoleh pemahaman mengenai tugas, tanggung jawab, dan prosedur yang harus dijalankan oleh praktikan. Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan pembimbing lapangan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan selama magang serta aturan dan kebijakan yang berlaku di Puskesmas.

1.4.2 Observasi

Menurut Sugiyono (2013:228) Observasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap fenomena yang di teliti. Teknik observasi yang digunakan yaitu observasi terus terang atau tersamar dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian (Waruwu et al., 2024)

Selama magang, praktikan melakukan pengamatan langsung terhadap kondisi dan situasi di Puskesmas, sekaligus memperhatikan cara kerja serta prosedur yang dijalankan oleh staf lainnya.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2019:314) Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental. Dokumentasi ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan juga wawancara pada penelitian. Pada penelitian ini berupa pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari dokumen baik berupa catatan, arsip, maupun hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian (Aini, 2024)

Melalui metode ini, praktikan mendokumentasikan kegiatan yang berlangsung di Puskesmas Sawah Besar sebagai bahan pendukung untuk melengkapi laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.5.1 Tahapan Persiapan

Praktikan harus mengikuti kegiatan pembekalan atau orientasi. Pada tahap ini, praktikan memperoleh penjelasan secara umum mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang diberikan oleh dosen

Administrasi Kesehatan, sebelum kegiatan magang dimulai. Kegiatan pembekalan ini dilakukan secara tatap muka di STIKes RS Husada.

Setelah mengikuti pembekalan di kampus, pada hari pertama praktik, praktikan menerima orientasi dari pihak Puskesmas Sawah Besar mengenai peraturan dan hal-hal yang harus diperhatikan sebelum ditempatkan di divisi masing-masing.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL/ Magang di Puskesmas Sawah Besar pada Divisi Kesekretariatan, BPJS, Administrasi Pasien (Loket pendaftaran), Loket Lantai 4 dimulai pada tanggal 8 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025 yang dilaksanakan setiap hari kerja sesuai dengan peraturan instansi. Senin sampai kamis pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB. Pada hari pertama sebelum melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang praktikan mengikuti kegiatan orientasi mahasiswa untuk memperkenalkan tata tertib yang ada di Puskesmas Sawah Besar.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di laksanakan kurang lebih 4 bulan di Puskesmas Sawah Besar. 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 Puskesmas Sawah Besar yang nantinya akan dilakukan presentasi di STIKes RS Husada.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) merupakan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya, baik pada satu kecamatan maupun sebagian wilayah kecamatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, Puskesmas berperan dalam melaksanakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) serta Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) pada tingkat pertama (Sari et al., 2022)

Puskesmas Sawah Besar merupakan pusat layanan kesehatan masyarakat yang berlokasi di Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat. Sebagai fasilitas layanan kesehatan tingkat pertama, puskesmas ini menyediakan berbagai pelayanan seperti rawat jalan, rawat inap, poliklinik umum, gigi, KIA/KB, layanan lansia, laboratorium, farmasi, serta layanan gawat darurat.

Saat ini Puskesmas Sawah Besar menempati gedung enam lantai yang modern dan representatif, beralamat di Jl. Mangga Dua Dalam K No.13, Mangga Dua Selatan, Jakarta Pusat. Dengan tenaga kesehatan yang profesional dan sistem pelayanan berbasis teknologi seperti e-Puskesmas, puskesmas ini berkomitmen memberikan pelayanan yang cepat, ramah, dan berkualitas kepada masyarakat.

Puskesmas Sawah Besar terus mengembangkan inovasi, termasuk konsep green building dan peningkatan mutu layanan melalui pelibatan masyarakat, sehingga semakin mampu memenuhi kebutuhan kesehatan warga Sawah Besar dan sekitarnya.

2.2 Sejarah

Puskesmas Sawah Besar bermula dari sebuah rumah bersalin yang berlokasi di Jalan Saman Hudi, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat, yang dikenal dengan nama “Rumah Bersalin Pintu Besi”. Fasilitas kesehatan ini pada awalnya hanya melayani layanan persalinan ibu melahirkan dengan cakupan yang terbatas.

Pada tahun 1975, rumah bersalin tersebut berpindah lokasi ke Jalan Dwi Warna dan secara resmi berubah fungsi menjadi Puskesmas Sawah Besar. Perubahan ini menandai perluasan layanan, dari hanya rumah bersalin menjadi pusat layanan kesehatan

masyarakat yang menyediakan pelayanan rawat jalan serta berbagai layanan kesehatan lainnya. Pada masa awal, bangunan puskesmas masih berupa rumah tinggal yang diubah fungsi, kemudian direnovasi secara total menjadi bangunan tiga lantai untuk mendukung peningkatan kapasitas pelayanan.

Seiring meningkatnya kebutuhan masyarakat, Puskesmas Sawah Besar kembali mengalami renovasi menyeluruh pada Juli 2012. Setelah proses pembangunan selesai, pada awal tahun 2014 puskesmas menempati gedung baru yang lebih besar dan modern, terdiri dari enam lantai. Gedung ini dilengkapi layanan rawat inap, rawat jalan, layanan bersalin, berbagai poliklinik, serta fasilitas penunjang kesehatan lainnya.

Puskesmas Sawah Besar juga terus melakukan inovasi layanan. Pada tahun 2019, diterapkan konsep green building melalui pembangunan taman refleksi seluas 30 m^2 dan vertical garden dengan sistem hidroponik. Selain itu, diterapkan pula sistem e-Puskesmas yang mendukung pelayanan berbasis elektronik di unit rawat jalan, UGD, pendaftaran, rekam medis, ruang bersalin, dan farmasi. Upaya peningkatan kualitas layanan terus dilakukan melalui partisipasi masyarakat dan forum konsultasi publik.

Saat ini Puskesmas Sawah Besar beralamat di Jl. Mangga Dua Dalam K No.13, Mangga Dua Selatan, Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat. Puskesmas ini menyediakan layanan lengkap mulai dari rawat jalan, layanan gigi, KB, kesehatan anak, lansia, USG, TB/RO, akupunktur, laboratorium, hingga farmasi. Puskesmas ini berperan penting sebagai pusat layanan kesehatan primer yang mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat di wilayah Jakarta Pusat.

Sejarah perkembangan Puskesmas Sawah Besar menunjukkan transformasi layanan kesehatan publik, dari rumah bersalin sederhana hingga menjadi fasilitas kesehatan modern yang memadukan teknologi, kenyamanan, serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Menjadi puskesmas terbaik kebanggaan DKI Jakarta yang bersama masyarakat mewujudkan budaya sehat dan mandari

2.3.2 Misi

1. Menjalin hubungan kerjasama yang harmonis dengan lintas sektoral dan masyarakat dalam mewujudkan budaya sehat mandiri

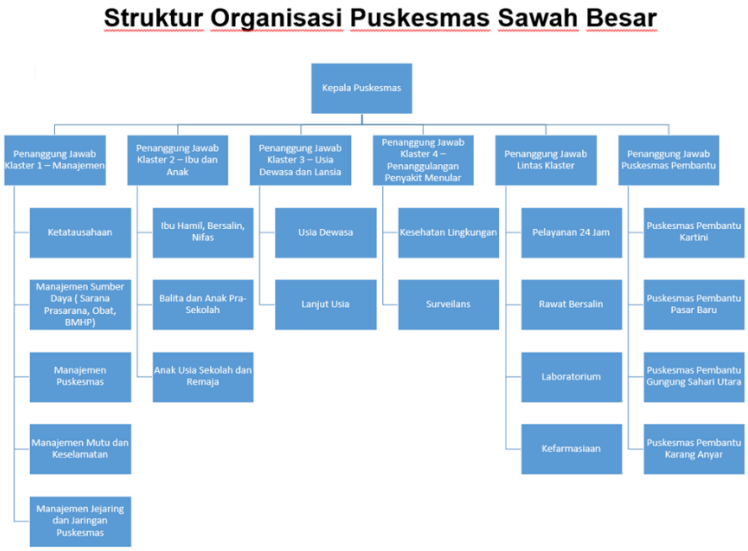
2. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat
3. Meningkatkan sarana dan prasarana dengan standar mutu berbasis teknologi
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia secara terus menerus
5. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kekeluargaan

2.4 Tugas dan Wewenang

Pasal 8 ayat (2) PerBup Demak 41/2019 menyebutkan bahwa dalam menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan UKM tingkat pertama salah satu wewenang Puskesmas adalah memantau pembangunan berwawasan kesehatan tentunya tidak lepas dari pemantauan pelaksanaan pengendalian lingkungan dalam pengelolaan limbah B3 medis yang dihasilkan UPTD Puskesmas tersebut. Dalam Pasal 8 Pada ayat (3) huruf a dan huruf c dari PerBup Demak 41/2019 menyebutkan dalam penyelenggaraan fungsi UKP tingkat pertama UPTD Puskesmas salah satunya berwenang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat. Wewenang UPTD Puskesmas mencakup pelayanan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat, dengan tujuan agar penyelenggaraan pelayanan kesehatan senantiasa mengutamakan aspek keamanan, keselamatan, serta kesehatan bagi pasien, tenaga kesehatan, dan pengunjung. Pengelolaan limbah B3 medis yang dilakukan secara tepat merupakan salah satu upaya penting dalam menjaga dan menjamin keamanan, keselamatan, serta kesehatan seluruh pihak di lingkungan Puskesmas. Sebaliknya, apabila UPTD Puskesmas tidak melakukan pengelolaan limbah B3 medis dengan baik, hal tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan wewenangnya belum optimal dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu, serta dalam menjalankan tugasnya untuk melaksanakan kebijakan kesehatan guna mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya, khususnya dalam mendukung terwujudnya kecamatan sehat.

Puskesmas merupakan salah satu UPTD dalam Pasal 8 ayat (2) PerBup Demak 41/2019 menuliskan terkait tugas UPTD Puskesmas adalah melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat (R. Jannah, 2024)

2.5 Struktur Organisasi



1.1 Gambar Struktur Organisasi Puskesmas Sawah Besar

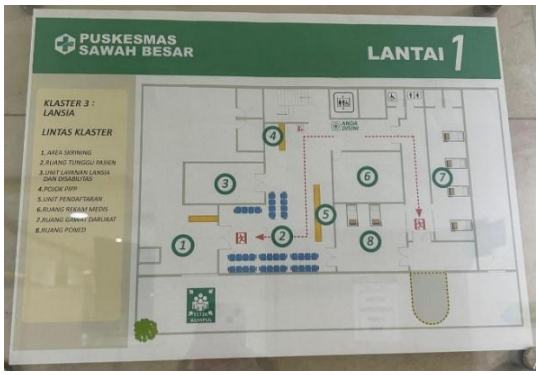
2.6 Peta/Lay out Institusi Tempat Magang

2.6.1 Peta/Lay out Lantai 4 BPJS



1.2 Gambar Lay Out BPJS Lantai 4

2.6.2 Peta/Lay out Lantai 1 Pendaftaran



1.3 Gambar Lay Out Pendaftaran

2.6.3 Peta/Lay out Lantai 6 Kesekretariatan



1.4 Gambar Lay Out Kesekretariatan/TU

BAB III

GAMBARAN UNIT KERJA/ PENEMPATAN

3.1 Profil Singkat

3.1.1 Profil Unit Pendaftaran

Pendaftaran pasien merupakan tahap awal dalam pencatatan rekam medis di Rumah Sakit, Puskesmas, maupun Klinik. Di tempat pendaftaran, pasien dicatat identitasnya beserta tujuan kedatangannya. Selain identitas, informasi tambahan yang perlu dicatat meliputi penanggung jawab pasien, jenis asuransi, pekerjaan, serta data relevan lainnya. Proses pendaftaran ini mencakup pasien rawat jalan, rawat inap, maupun pasien gawat darurat (Anisa et al., 2023)

Loket pendaftaran di Puskesmas Sawah Besar merupakan titik awal pelayanan pasien. Di loket ini, petugas mencatat identitas pasien, tujuan kunjungan, serta data tambahan seperti penanggung jawab, BPJS, dan pekerjaan. Loket ini melayani pasien rawat jalan, rawat inap, maupun gawat darurat, sekaligus menjadi dasar pencatatan rekam medis dan pengaturan alur pelayanan di Puskesmas.

3.2 Tugas dan Fungsi Pendaftaran

3.2.1 Tugas

1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan poli
2. Menjadi cashier untuk pasien umum
3. Membuat surat keterangan sehat untuk pasien yang ingin melamar pekerjaan
4. Berkomunikasi kepada pasien mengenai status kepesertaan BPJS pasien bahwa status kepesertaan nya sudah tidak aktif

3.2.2 Fungsi

1. Berfungsi untuk mencatat dan memasukkan data pasien ke poli yang dituju, sehingga pasien dapat memperoleh pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan serta prosedur pelayanan yang telah ditetapkan
2. Berfungsi untuk menangani administrasi pembayaran pelayanan kesehatan bagi pasien umum, termasuk melakukan pencatatan transaksi serta memastikan biaya yang dikenakan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
3. Berfungsi sebagai surat keterangan resmi yang menyatakan kondisi kesehatan pasien berdasarkan hasil pemeriksaan, yang digunakan sebagai persyaratan administratif dalam keperluan melamar pekerjaan
4. Berfungsi untuk menginformasikan kepada pasien mengenai status kepesertaan BPJS yang telah tidak aktif, sehingga pasien dapat segera melakukan pengaktifan kembali atau menyesuaikan metode pembiayaan pelayanan kesehatan yang akan diperoleh

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan

3.3.1 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran dan Rekam Medis



1.4 Gambar Struktur Organisasi Layanan Pendaftaran dan Rekam Medis

3.4. Profil Singkat Kesekretariatan/TU

UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 dan 2 menerangkan bahwa, “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai pedoman dalam menjalankan sistem kearsipan yang mencakup penjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab, kapan, di mana, dan bagaimana arsip dikelola. Pada hakikatnya, pengelolaan arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam kegiatan administrasi perkantoran karena berfungsi menunjang pelaksanaan administrasi yang dikelola di dalam kantor dan harus dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah serta mempercepat proses penemuan kembali arsip saat dibutuhkan.

Surat masuk merupakan seluruh jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik melalui jasa pos maupun kurir, yang penerimaannya dicatat menggunakan buku pengiriman atau ekspedisi. Menurut Wursanto (1994) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi atau instansi mauipun perorangan, baik diterima oleh pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (Dra. Hj. Anne Abdul Rachman M.Si., 2021)

Kesekretariatan/Tata Usaha di Puskesmas Sawah Besar merupakan unit pendukung yang berperan dalam penyelenggaraan administrasi dan manajemen puskesmas. Bagian ini bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, pencatatan administrasi, serta penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran kegiatan pelayanan kesehatan dan operasional puskesmas.

3.4 Tugas dan Fungsi Kesekretariatan/TU

3.4.1 Tugas

1. Melakukan penginputan data surat masuk kedalam excel
2. Menyusun dan mengurutkan surat masuk berdasarkan kode

3.4.2 Fungsi

1. Berfungsi untuk melakukan pencatatan dan pendokumentasian seluruh surat masuk secara teratur dalam administrasi, sehingga memudahkan proses pengendalian, penelusuran, serta pengarsipan surat
2. Berfungsi untuk mengklasifikasikan dan menyusun surat masuk berdasarkan kode yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan proses pencarian arsip, menjaga kerapian dokumen, serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi

3.5 Struktur Organisasi Unit Penempatan Tata Usaha



1.6 Gambar Struktur Organisasi Tata Usaha

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Puskesmas Sawah Besar pada tanggal 8 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Selama kegiatan magang berlangsung, praktikan ditempatkan pada dua divisi, yaitu bagian Pendaftaran dan Kesekretariatan/Tata Usaha (TU). Melalui pelaksanaan program PKL/Magang ini, praktikan diharapkan mampu mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, meningkatkan rasa percaya diri, serta menambah keterampilan dan pengalaman dalam menjalankan tugas-tugas administrasi dan pelayanan yang diberikan.

Pada bulan pertama, (8 September - 2 Oktober), praktikan ditempatkan di Unit BPJS (Lantai 4) di bawah bimbingan Bapak Budiman, A.Md. RMIK. Praktikan mendapatkan pembekalan mengenai aturan, tata tertib, dan uraian tugas, serta diperkenalkan kepada seluruh staf unit pelayanan dan rekam medis. Tugas utama praktikan meliputi pencetakan surat rujukan, klaim hasil laboratorium, klaim poli KB, bertugas sebagai kasir untuk poli KB dan gigi, serta mencetak surat keterangan sakit atau berobat.

Pada bulan kedua, (6 Oktober - 30 Oktober 2025), praktikan ditempatkan di Unit Pendaftaran dan Rekam Medis. Praktikan melakukan berbagai kegiatan, antara lain melakukan registrasi pasien baru, wawancara singkat untuk pengisian identitas pasien, serta memasukkan data ke dalam sistem ENA. Selain itu, praktikan juga membantu pasien yang melakukan pendaftaran mandiri melalui aplikasi Mobile JKN. Praktikan memberikan informasi terkait status BPJS bagi pasien yang sudah tidak aktif, serta membimbing pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS mereka.

Pada bulan ketiga, (3 November - 27 November 2025), praktikan bertugas di Unit BPJS (Lantai 1). Selama penugasan, praktikan melakukan berbagai kegiatan, antara lain mencetak surat rujukan, mengajukan klaim hasil laboratorium untuk pasien lansia, mengajukan klaim bagi ibu hamil, memeriksa kepesertaan BPJS pasien, membantu pasien yang ingin pindah fasilitas kesehatan, serta memberikan informasi, berkomunikasi dengan pasien mengenai status BPJS mereka dan mencetak kartu BPJS pasien.

Pada bulan keempat (1 Desember – 18 Desember 2025), praktikan ditempatkan di Unit Kesekretariatan/TU. Tugas yang dilakukan meliputi menginput kode surat masuk

serta menyusun dan merapikan surat masuk berdasarkan kode yang telah diberikan (tahun 2024 dan 2025).

4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang

Kegiatan magang ini berlangsung selama kurang lebih 4 bulan, yaitu dari 8 September hingga 18 Desember 2024. Praktikan tertarik mengikuti magang di Puskesmas ini karena ingin memperoleh pengalaman langsung serta memahami lingkungan kerja yang ada di sana.

4.1.1.1 Unit BPJS (Lt 4)

Nama Instansi	:Puskesmas Sawah Besar
Nama Unit	: Loket BPJS (Lt 4)
Periode Unit	: 08 September – 02 Oktober 2025
Penanggung Jawab	: Budiman, A.Md.RMIK
Nomer Telepon	: 089693650996

4.1.1.2 Unit Pendaftaran

Nama Instansi	: Puskesmas Sawah Besar
Nama Unit	: Loket Pendaftaran dan Rekam Medis
Periode Unit	: 06 Oktober – 30 Oktober 2025
Penanggung Jawab	: Budiman, A.Md.RMIK
Nomer Telepon	: 089693650996

4.1.1.3 Unit BPJS (Lt 1)

Nama Instansi	:Puskesmas Sawah Besar
Nama Unit	: Loket BPJS (Lt 1)
Periode Unit	: 03 November – 27 November 2025
Penanggung Jawab	: Budiman, A.Md.RMIK
Nomer Telepon	: 089693650996

4.1.1.4 Unit Kesekretariatan/TU

Nama Instansi	:Puskesmas Sawah Besar
Nama Unit	: Loket BPJS (Lt 1)
Periode Unit	: 01 Desember – 18 Desember 2025
Penanggung Jawab	: Anisa Chusnatul Fauzah
Nomer Telepon	: 081287153978

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

4.1.2.1 Unit BPJS (Lt 4) - Periode: 8 September – 2 Oktober 2025

Tugas utama praktikan selama magang di Unit BPJS mencakup berbagai kegiatan yang berhubungan dengan administrasi dan pelayanan pasien. Salah satu tugas utama adalah mencetak surat rujukan. Surat rujukan ini diperlukan ketika pasien harus dirujuk ke fasilitas kesehatan lain, baik untuk pemeriksaan lanjutan maupun tindakan medis yang tidak tersedia di Puskesmas. Praktikan belajar memastikan data pasien yang tercantum di surat rujukan akurat, termasuk nama, identitas, diagnosis awal, serta tujuan rujukan, sehingga pasien dapat mendapatkan layanan dengan tepat. Selain itu, praktikan juga bertugas mengajukan klaim hasil laboratorium**.** Tugas ini melibatkan verifikasi hasil pemeriksaan laboratorium pasien, mencatat informasi yang diperlukan, serta memastikan klaim tersebut sesuai dengan prosedur BPJS agar pasien bisa mendapatkan haknya tanpa kendala administrasi. Tidak hanya itu, praktikan juga mengurus klaim poli KB, yang mencakup pengajuan klaim bagi pasien yang mengikuti layanan keluarga berencana, termasuk pencatatan tindakan atau layanan yang diberikan di poli tersebut.

Praktikan juga berperan sebagai kasir untuk poli KB dan gigi, yang berarti bertanggung jawab menerima pembayaran, mencatat transaksi, dan memberikan bukti pembayaran kepada pasien. Dalam peran ini, praktikan belajar bagaimana mencatat transaksi secara teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam administrasi keuangan unit. Praktikan bertugas mencetak surat keterangan sakit atau berobat. Surat ini biasanya dibutuhkan pasien untuk keperluan pekerjaan, sekolah, atau administrasi lainnya. Praktikan memastikan surat yang dicetak sesuai dengan data rekam medis pasien dan memenuhi standar format resmi Puskesmas.

4.1.2.2 Unit Pendaftaran dan Rekam Medis – Periode : 6 Oktober – 30 Oktober 2025

Selama ditempatkan di Unit Pendaftaran, praktikan memiliki tanggung jawab penting dalam membantu proses administrasi pasien. Salah satu tugas utama adalah melakukan registrasi pasien baru, yaitu

menerima pasien yang baru pertama kali datang ke Puskesmas dan memastikan semua informasi dasar pasien tercatat dengan benar. Praktikan melakukan wawancara singkat dengan pasien untuk mengisi identitas, seperti nama lengkap, alamat, tanggal lahir, jenis kelamin, serta informasi tambahan yang diperlukan untuk keperluan rekam medis. Data ini kemudian diinput ke dalam sistem ENA, sistem elektronik yang digunakan Puskesmas untuk pencatatan dan pengelolaan rekam medis pasien. Selain membantu registrasi manual, praktikan juga mendampingi pasien yang menggunakan pendaftaran mandiri melalui aplikasi Mobile JKN. Praktikan memastikan pasien dapat menggunakan aplikasi dengan benar, mulai dari membuat akun, memilih jenis layanan, hingga mendapatkan nomor antrian.

Praktikan juga bertugas memberikan informasi terkait status BPJS pasien yang sudah tidak aktif. Dalam peran ini, praktikan menjelaskan kepada pasien mengapa status BPJS mereka tidak aktif dan membimbing mereka mengenai prosedur untuk mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS. Hal ini termasuk memberi panduan tentang dokumen yang diperlukan dan langkah-langkah yang harus dilakukan agar pasien dapat kembali memanfaatkan layanan kesehatan melalui BPJS.

4.1.2.3 Unit BPJS (Lt 1) – Periode : 3 November – 27 November 2025

Selama ditempatkan di Unit BPJS, praktikan menjalankan berbagai tugas administrasi dan pelayanan pasien yang penting untuk kelancaran layanan kesehatan. Salah satu tanggung jawab utama adalah mencetak surat rujukan bagi pasien yang perlu dirujuk ke fasilitas kesehatan lain, baik untuk pemeriksaan lanjutan maupun tindakan medis yang tidak tersedia di Puskesmas. Praktikan memastikan semua data pasien, termasuk identitas, diagnosis, dan tujuan rujukan, tercatat dengan akurat agar pasien dapat menerima layanan yang sesuai. Selain itu, praktikan juga mengajukan klaim hasil laboratorium untuk pasien lansia. Tugas ini melibatkan verifikasi data pemeriksaan laboratorium, memastikan klaim sesuai prosedur BPJS, dan membantu pasien mendapatkan hak layanan kesehatan tanpa kendala administrasi. Praktikan juga menangani

klaim bagi ibu hamil, yaitu memastikan semua prosedur klaim untuk pemeriksaan dan layanan ibu hamil dijalankan sesuai ketentuan.

Praktikan turut melakukan pemeriksaan kepesertaan BPJS pasien, membantu pasien yang ingin pindah fasilitas kesehatan (faskes), dan memberikan informasi terkait status kepesertaan BPJS. Dalam proses ini, praktikan berkomunikasi langsung dengan pasien, menjelaskan prosedur, dan membimbing pasien mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengaktifkan atau memperbarui kepesertaan mereka. Selain itu, praktikan juga mencetak kartu BPJS pasien yang diperlukan sebagai bukti kepesertaan dan untuk mempermudah pasien dalam mendapatkan layanan di fasilitas kesehatan. Dengan rangkaian tugas ini, praktikan tidak hanya belajar mengenai administrasi BPJS, tetapi juga memperoleh pengalaman langsung dalam berinteraksi dengan pasien, menyelesaikan masalah administrasi, dan memastikan kelancaran alur pelayanan di Unit BPJS.

4.1.2.4 Unit Kesekretariatan/Tata Usaha – Periode : 1 Desember – 18 Desember 2025

Selama ditempatkan di Unit Kesekretariatan/Tata Usaha, praktikan memiliki tanggung jawab utama dalam pengelolaan surat masuk. Salah satu tugas utama adalah menginput kode surat masuk ke dalam sistem administrasi atau buku pencatatan yang berlaku di Puskesmas. Setiap surat yang diterima harus diberi kode unik sesuai dengan kategori atau jenis surat, sehingga memudahkan pencarian dan pelacakan surat tersebut di kemudian hari. Praktikan memastikan bahwa setiap surat yang masuk dicatat dengan akurat, termasuk mencatat tanggal penerimaan, pengirim, serta jenis surat, sehingga data administratif selalu teratur dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain menginput kode, praktikan juga bertugas menyusun dan merapikan surat masuk berdasarkan kode yang telah diberikan. Penyusunan ini dilakukan untuk menjaga keteraturan arsip, baik untuk surat masuk tahun 2024 maupun 2025. Surat disusun secara sistematis sesuai nomor kode, sehingga memudahkan staf TU maupun pimpinan Puskesmas dalam mencari surat tertentu saat

dibutuhkan. Kegiatan ini juga membantu menjaga ketersediaan dokumen yang rapi dan terorganisir, yang sangat penting dalam menunjang efisiensi kerja di lingkungan administrasi Puskesmas.

4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang di Puskesmas Sawah Besar, praktikan menjalankan berbagai tugas sesuai dengan penempatan di masing-masing divisi. Praktikan bertanggung jawab melaksanakan setiap tugas dengan cermat, disiplin, dan selalu mematuhi aturan serta prosedur kerja yang berlaku di Puskesmas.

1. Di unit BPJS (Lt 4), Praktikan bertanggung jawab membantu proses pencetakan surat rujukan, pengajuan klaim hasil laboratorium dan poli KB, serta pencetakan surat keterangan sakit atau berobat. Tugas yang dilaksanakan meliputi memastikan data pasien tercatat dengan benar, mencetak dokumen sesuai prosedur, dan menangani transaksi kasir di poli KB dan gigi. Praktikan juga bertanggung jawab menyelesaikan seluruh tugas administrasi sesuai target harian yang telah ditetapkan
2. Di unit Pendaftaran dan Rekam Medis, Praktikan bertanggung jawab membantu proses registrasi pasien di Unit Pendaftaran. Tugas yang dilaksanakan meliputi melakukan registrasi pasien baru, wawancara singkat untuk pengisian identitas, serta memasukkan data ke dalam sistem ENA. Selain itu, praktikan juga membantu pasien yang melakukan pendaftaran mandiri melalui aplikasi Mobile JKN, memberikan informasi terkait status BPJS bagi pasien yang sudah tidak aktif, serta membimbing pasien dalam mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS mereka. Praktikan bertanggung jawab menyelesaikan seluruh kegiatan sesuai target harian yang telah ditetapkan
3. Di unit BPJS (Lt 1), Praktikan bertanggung jawab membantu proses administrasi di Unit BPJS. Tugas yang dilaksanakan meliputi mencetak surat rujukan, mengajukan klaim hasil laboratorium untuk pasien lansia, mengajukan klaim bagi ibu hamil, memeriksa kepesertaan BPJS pasien, membantu pasien yang ingin pindah fasilitas kesehatan, memberikan informasi dan berkomunikasi dengan pasien mengenai status BPJS, serta mencetak kartu BPJS pasien. Praktikan juga bertanggung jawab

menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi sesuai target harian yang telah ditetapkan.

4. Di unit Kesekretariatan/Tata Usaha, Praktikan bertanggung jawab membantu proses administrasi surat di Unit Kesekretariatan/TU. Tugas yang dilaksanakan meliputi menginput kode surat masuk serta menyusun dan merapikan surat masuk berdasarkan kode yang telah diberikan untuk tahun 2024 dan 2025. Praktikan juga bertanggung jawab menyelesaikan seluruh kegiatan administrasi sesuai target harian yang telah ditetapkan.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan suatu kerangka kerja dalam manajemen strategis yang berfungsi untuk mengidentifikasi faktor-faktor utama yang berpengaruh terhadap kinerja suatu organisasi atau entitas. Analisis ini meliputi kekuatan (Strengths), kelemahan (Weaknesses), peluang (Opportunities), dan ancaman (Threats), yang selanjutnya disusun secara sistematis dalam bentuk daftar terstruktur dan umumnya disajikan dalam format matriks atau kisi-kisi sederhana (M. Jannah et al., 2024)

(Albert Humphrey, 1960-1970) berpendapat bahwa analisis SWOT atau Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats adalah:

1. *Strengths* (kekuatan). Yaitu suatu kelebihan yang dimiliki oleh suatu organisasi yang berpengaruh terhadap perkembangan suatu perusahaan atau organisasi
2. *Weaknesses* (kelemahan). Yaitu kekurangan yang dimiliki oleh suatu organisasi yang mana ketika kekurangan ini dapat diatasi maka akan berdampak pada upaya pengembangan dalam mencapai suatu tujuan organisasi/perusahaan
3. *Opportunities* (peluang). Peluang adalah kesempatan yang ada di hadapan perusahaan untuk mencapai tujuan. Peluang bisa berdampak positif apabila cepat diambil dan dilaksanakan. Peluang tidak datang 2 kali, maka perusahaan harus meyakini betul kesempatan yang hadir harus segera di eksekusi

4. *Threats* (ancaman). Kendala tidak selamanya bersifat negatif. Dia juga akan berubah menjadi positif ketika seluruh karyawan saling bekerja sama untuk mencari solusi. Dan akan berdampak buruk jika terus berada dalam lingkaran kesalahan dan tidak ada inisiatif untuk diubah. (Fristasya et al., 2021)

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama menjalani kegiatan magang di Puskesmas Sawah Besar, teridentifikasi sejumlah faktor internal dan eksternal yang berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan administrasi pelayanan kesehatan. Faktor-faktor tersebut mencakup aspek kekuatan dan kelemahan dari sisi internal, serta peluang dan ancaman dari lingkungan eksternal. Untuk mengkaji permasalahan tersebut secara terstruktur, digunakan analisis SWOT yang disajikan dalam bentuk tabel, sehingga memudahkan proses pemetaan faktor-faktor terkait serta menjadi landasan dalam penyusunan rekomendasi perbaikan sistem administrasi.

Strengths (S)	Weaknesses (W)
1. Gedung khusus penyakit menular terpisah 2. Tenaga kesahatan dan administrasi informatif 3. Terdapat green building 4. Mempunyai 30 layanan poli	1. Setiap unit memegang beberapa tugas sehingga pekerjaan kurang optimal 2. Kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun 3. Kunjungan pasien pendaftaran online setiap hari naik turun 4. Sikap petugas kesehatan tidak semuanya memberikan layanan prima 5. Standar operasional prosedur pada unit rekam medis belum mencapai target yang telah ditentukan 6. Security puskesmas terkadang masih kueang informatif dalam pengarahan pasien dengan mempunyai penyakit menular
Oppurtunities (O)	**Threats (T)**
1. Partisipasi masyarakat diluar kecamatan sawah besar tinggi 2. Bekerjasama dengan sekolah, masyarakat (poslan, posyandu,serta GERMAS)	1. Persaingan dengan klinik swasta di sekitar 2. Resiko penyakit menular (karena padatnya penduduk) 3. Perubahan kebijakan dari pemerintah khususnya terkait sistem BPJS

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah menggunakan USG

Analisis *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* (USG) merupakan metode penilaian berbasis skor yang digunakan untuk menetapkan urutan prioritas permasalahan yang perlu ditangani. Pada tahap ini, setiap masalah dievaluasi berdasarkan tingkat urgensi, tingkat keseriusan dampak, serta potensi perkembangannya. Setelah seluruh skor dijumlahkan, dapat ditentukan prioritas masalah yang paling mendesak untuk diselesaikan. Proses skoring dalam metode USG dilakukan

dengan menyusun daftar akar masalah, kemudian menyajikannya dalam tabel matriks prioritas dengan rentang bobot penilaian 1–5, di mana skor tertinggi menunjukkan prioritas utama (Shekina, 2024)

Berdasarkan hasil observasi selama magang di Puskesmas Sawah Besar, terdapat beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran proses administrasi dan pelayanan pasien. Pertama, permasalahan teknis pada sistem ENA menghambat proses validasi BPJS pasien, sehingga menunda pelayanan dan mempersulit petugas dalam mengakses data pasien secara cepat. Kedua, jumlah pasien yang memanfaatkan layanan pendaftaran online menunjukkan tren penurunan setiap harinya, yang berdampak pada rendahnya efektivitas sistem digital dan menurunkan kenyamanan pasien dalam melakukan pendaftaran. Ketiga, kekurangan sumber daya manusia menyebabkan beban kerja petugas meningkat, memaksa mereka bekerja dengan tempo tinggi, sehingga kualitas pelayanan berpotensi menurun. Selain itu, perbedaan pemahaman dan konsistensi pelayanan antar petugas juga dapat menimbulkan kesalahan administrasi serta menurunkan kepuasan pasien secara keseluruhan.

Adapun permasalahan yang teridentifikasi adalah sebagai berikut :

1. **Kurangnya sumber daya manusia berdampak pada tingginya beban kerja yang harus ditanggung oleh petugas**

   Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ditemukan permasalahan berupa kurangnya sumber daya manusia yang berdampak pada tingginya beban kerja yang harus ditanggung oleh petugas. Kondisi ini menyebabkan petugas harus menangani berbagai tugas pelayanan dan administrasi secara bersamaan dalam waktu yang terbatas. Ketidakseimbangan antara jumlah petugas dan volume pekerjaan yang harus diselesaikan mengakibatkan meningkatnya tekanan kerja, kelelahan, serta berpotensi menurunkan ketelitian dan efektivitas dalam memberikan pelayanan. Apabila kondisi ini berlangsung secara terus-menerus, maka dapat berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan serta kepuasan pasien.

2. **Terdapat permasalahan teknis pada sistem ENA yang menghambat proses validasi BPJS pasien**

   Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ditemukan adanya permasalahan teknis pada sistem ENA yang menghambat proses validasi kepesertaan BPJS pasien. Kendala teknis tersebut menyebabkan proses pendaftaran tidak dapat berjalan secara optimal, sehingga petugas mengalami kesulitan dalam melakukan verifikasi data pasien secara tepat waktu. Akibatnya, proses pelayanan menjadi lebih lama dan berpotensi menimbulkan antrean serta ketidaknyamanan bagi pasien. Permasalahan ini juga berdampak pada meningkatnya beban kerja petugas administrasi karena harus melakukan pengecekan ulang atau penanganan secara manual ketika sistem tidak berfungsi dengan baik.

3. **Jumlah pasien yang memanfaatkan layanan pendaftaran online menunjukkan tren penurunan setiap harinya**

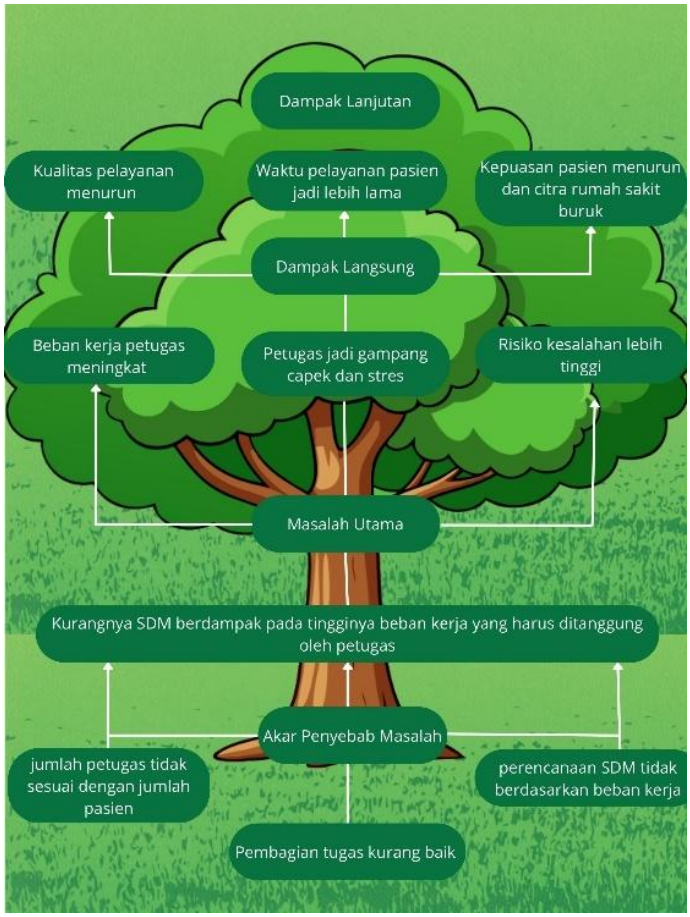
   Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ditemukan bahwa jumlah pasien yang menggunakan layanan pendaftaran online mengalami penurunan setiap harinya. Tren ini menunjukkan rendahnya pemanfaatan sistem digital yang telah disediakan, yang dapat disebabkan oleh kurangnya sosialisasi, keterbatasan akses, atau ketidakpahaman pasien terhadap prosedur pendaftaran online. Penurunan ini berdampak pada ketidakefisienan dalam alur pendaftaran, memaksa petugas administrasi untuk menangani lebih banyak pendaftaran secara manual, sehingga menambah beban kerja dan berpotensi menurunkan kualitas pelayanan serta kepuasan pasien.

Penilaian masalah menggunakan metode USG: Urgency (U), Seriousness (S),Growth (G))

No.	Permasalahan	Urgency	Seriousness	Growth	Total Skor	Rank
1.	Terdapat permasalahan teknis pada sistem ENA yang menghambat proses validasi BPJS pasien.	5	4	3	60	2
2.	Jumlah pasien yang memanfaatkan layanan pendaftaran online menunjukkan tren penurunan setiap harinya.	3	3	4	36	3
3.	Kurangnya sumber daya manusia berdampak pada tingginya beban kerja yang harus ditanggung oleh petugas.	4	5	5	100	1

Tabel 1.1 USG

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Masalah yang telah praktikan identifikasi pada Unit Administrasi Pasien adalah tingginya beban kerja yang ditanggung oleh petugas akibat keterbatasan sumber daya manusia. Kondisi ini menyebabkan petugas harus menangani volume pekerjaan yang cukup besar dalam waktu yang terbatas, sehingga berdampak pada kelelahan kerja dan menurunnya efektivitas pelayanan. Beban kerja yang tidak seimbang berpotensi memengaruhi ketelitian petugas dalam menjalankan tugas administrasi serta memperpanjang waktu pelayanan kepada pasien. Masalah ini dapat dianalisis menggunakan Teori Beban Kerja, yang menjelaskan bahwa ketidaksesuaian antara jumlah tenaga kerja dan volume pekerjaan akan meningkatkan beban kerja dan berdampak pada kualitas kinerja petugas.

1. Teori Beban Kerja (Koesmowidjojo, 2017)

   Menurut (Koesmowidjojo, 2017) Beban kerja adalah proses dalam menetapkan jumlah jam kerja sumber daya manusia yang bekerja, digunakan, dan dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk kurun waktu tertentu. Pada dasarnya, beban kerja dipengaruhi oleh dua kelompok faktor, yaitu faktor

eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal merupakan beban kerja yang bersumber dari lingkungan atau kondisi di luar individu pekerja, sedangkan faktor internal adalah beban kerja yang berasal dari kondisi fisik maupun psikologis dalam diri pekerja itu sendiri.

Beban kerja memiliki indikator Menurut Koesmowidjojo (2017) :

1. Kondisi pekerjaan

   Kondisi pekerjaan yang dimaksud adalah bagaimana seorang karyawan memahami pekerjaan tersebut dengan baik. misalnya, karyawan yang berada dalam devisi produksi tentunya akan berhubungan dengan mesin-mesin produksi
2. Penggunaan waktu kerja

   Waktu yang sesuai dengan SSOP (Standart Sanitation Operating Procedure) tentunya akan meminimalisir beban kerja karyawan, namun ada kalanya suatu perusahaan tidak memiliki SSOP atau tidak konsisten dalam melaksanakan SSOP, penggunaan waktu kerja yang diberlakukan kepada karyawan cendrung berlebihan atau sangat sempit
3. Target yang harus dicapai

   Target kerja yang ditetapkan oleh perusahaan tentunya secara langsung akan mempengaruhi beban kerja yang diterima oleh karyawan. Semakin sempit waktu yang disediakan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu atau tidak seimbangnya antara waktu penyelesaian target pelaksanaan atau volume kerja yang diberikan, akan semakin besar beban kerja yang diterima dan dirasakan oleh karyawan.

2. Dalam Teori Beban Kerja (Workload Theory), beban kerja yang seimbang sangat penting untuk menjaga motivasi dan kinerja karyawan (Aprilyanto & Pratama, 2025)

4.4 Rekomendasi Alternatif dan Solusi

Berdasarkan Teori Beban Kerja menurut Koesmowidjojo (2017), beban kerja yang seimbang antara tuntutan pekerjaan, waktu kerja, dan kemampuan sumber daya manusia sangat penting untuk menjaga efektivitas dan kinerja petugas. Oleh karena itu, beberapa rekomendasi solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan beban kerja di Unit Administrasi Pasien adalah sebagai berikut:

1. Penyesuaian Jumlah dan Pembagian Tugas SDM

Puskesmas perlu melakukan evaluasi terhadap jumlah petugas dan pembagian tugas kerja agar sesuai dengan volume pelayanan. Penambahan tenaga atau redistribusi tugas dapat membantu mengurangi beban kerja yang berlebihan pada petugas tertentu

2. Pengaturan dan Pemanfaatan Waktu Kerja Secara Efektif

   Penggunaan waktu kerja perlu disesuaikan dengan standar operasional prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien tanpa menimbulkan kelelahan kerja. Konsistensi dalam penerapan SOP akan membantu menekan beban kerja yang tidak perlu.

3. Penyesuaian Target Kerja dengan Kapasitas Petugas

   Target pelayanan yang ditetapkan perlu disesuaikan dengan kemampuan dan jumlah petugas yang tersedia. Penetapan target yang realistis akan mencegah penumpukan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pasien.

4. Peningkatan Pemahaman terhadap Kondisi Pekerjaan

   Pemberian pembekalan dan pelatihan berkala kepada petugas administrasi pasien diperlukan agar petugas memahami alur kerja dan tanggung jawabnya dengan baik, sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih terarah dan efisien.

5. Pemantauan Beban Kerja Secara Berkala

   Evaluasi beban kerja secara rutin perlu dilakukan untuk mengetahui tingkat beban kerja yang diterima petugas. Hasil evaluasi ini dapat menjadi dasar perbaikan dalam perencanaan SDM dan pengaturan sistem kerja

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang merupakan program penting dalam proses pendidikan mahasiswa sebagai upaya untuk mempersiapkan mereka menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, mengembangkan keterampilan kerja, serta memahami lingkungan kerja secara langsung. Melalui PKL, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga meningkatkan kompetensi profesional, kemampuan beradaptasi, serta membangun relasi yang bermanfaat bagi masa depan.

Selama 4 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Puskesmas Sawah Besar, praktikan memperoleh banyak pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang. Selain itu, praktikan juga belajar mengelola diri dengan lebih baik, khususnya dalam hal ketepatan waktu, kedisiplinan, serta tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/magang di Puskesmas Sawah Besar selama empat bulan, terhitung sejak 8 September hingga 18 Desember 2025. Selama pelaksanaan magang, praktikan ditempatkan pada dua unit, yaitu Unit Pendaftaran dan Unit Kesekretariatan/Tata Usaha, dengan berbagai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Pada Unit Pendaftaran, praktikan berperan dalam membantu proses pendaftaran pasien, baik pasien baru maupun pasien lama. Sementara itu, pada Unit Kesekretariatan/Tata Usaha, praktikan turut berkontribusi dalam penginputan kode surat masuk, seperti surat undangan, surat tugas, dan surat pernyataan bekerja sebagai SDM, serta berkoordinasi dengan staf dalam menyelesaikan berbagai tugas administrasi.

5.2 Saran

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan serta efisiensi operasional pada Unit Pendaftaran dan Unit Kesekretariatan/Tata Usaha Puskesmas Sawah Besar, praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Institusi (STIKes RS Husada)

1. Kampus diharapkan dapat memperluas kerja sama dengan rumah sakit maupun institusi pelayanan kesehatan lainnya, sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak alternatif lokasi magang yang selaras dengan minat dan kompetensi yang dimiliki
2. Kampus dapat meningkatkan intensitas pemantauan terhadap mahasiswa selama pelaksanaan magang, antara lain melalui kunjungan dosen pembimbing, pertemuan daring melalui Zoom, maupun laporan mingguan, guna memastikan mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang optimal
3. Meskipun pemilihan lokasi telah disesuaikan dengan minat mahasiswa, sebaiknya tetap dilakukan proses seleksi lanjutan oleh pihak dosen pembimbing dan kampus

5.2.2 Bagi Instansi (Puskesmas Sawah Besar)

1. Penambahan Sumber Daya Manusia (SDM), Perlu dilakukan penambahan jumlah SDM, khususnya pada Unit Pendaftaran dan Kesekretariatan/Tata Usaha, mengingat tingginya jumlah pasien dan beban administrasi setiap harinya. Keterbatasan SDM dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan dan berdampak pada efektivitas kerja
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan, Puskesmas diharapkan dapat meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana, seperti perangkat komputer, jaringan internet yang stabil, serta sistem informasi yang terintegrasi, guna mendukung kelancaran pelayanan dan pengelolaan administrasi
3. Peningkatan Pengawasan dan Pembagian Tugas yang Jelas, Perlu adanya pembagian tugas yang lebih jelas serta pengawasan yang berkelanjutan agar setiap kegiatan pelayanan dan administrasi dapat berjalan lebih tertib, efektif, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku

5.2.3 Bagi Praktikan

1. Praktikan diharapkan lebih aktif berkomunikasi dengan pembimbing atau staf rumah sakit apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, sehingga dapat membantu meningkatkan pemahaman terhadap

pekerjaan serta mendalami setiap tugas yang diberikan dengan lebih optimal

2. Menjadikan kegiatan magang sebagai kesempatan untuk mengasah keterampilan dan memperluas pengetahuan yang dapat diterapkan dalam dunia kerja, terutama yang berkaitan dengan sistem administrasi, manajemen pasien, serta prosedur pelayanan kesehatan yang dijalankan di puskesmas

DAFTAR PUSTAKA

Aini, W. hurotul. (2024). ANALISIS KEPUASAN KONSUMEN PADA PENGGUNAAN OJEK ONLINE DAN OJEK KONVENSIONAL DI KABUPATEN BANYUWANGI. *Jurnal Manajemen Dan Akuntansi*, *12*.

Anisa, desfa, farhansyah, fani, & handika, dimas. (2023). *PERANCANGAN DAN PERBANDINGAN SISTEM PENDAFTARAN PASIEN BERBASIS WEB DI PUSKESMAS SUNGAI PANAS TAHUN 2022*. *17*.

Aprilyanto, M. D., & Pratama, M. A. N. (2025). Analisis Pengaruh Beban Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan di Shopee Express Cabang Lamongan. In *AKADEMIK: Jurnal Mahasiswa Ekonomi & Bisnis* (Vol. 5, Issue 2).

Asri, S. D., & Christiawan, K. P. (2023). Rancang Bangun Aplikasi Pendaftaran Peserta Magang Berbasis Web Studi Kasus CV Sinar Pluit. *INFORMATION MANAGEMENT FOR EDUCATORS AND PROFESSIONALS*, *8*(1), 51–60.

Dra. Hj. Anne Abdul Rachman M.Si. (2021). *PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN ARSIP SURAT KELUAR PADA BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN*. *3*.

Fristasya, A., Az-Zahra, C. rifa, Sumiati, M., Fauziah, S., & Ahmad, F. (2021). PENDEKATAN SWOT DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PERENCANAAN SDM DI PT X. In *SeTIA Mengabdi-Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* (Vol. 2, Issue 1).

Hidayatulloh, M. K. Y., Aftoni, & Hilmi, M. A. (2021). PENGARUH LOCUS OF CONTROL DAN PENGALAMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA SMK YPM 8 SIDOARJO. In *Journal of Education and Management Studies* (Vol. 4, Issue 6).

Jannah, M., Faizah, A. N., Indraputri, A. J., Puspita, V. E., Hidayat, R., & Ikaningtyas, M. (2024). Pentingnya Analisis Swot dalam Suatu Perencanaan dan Pengembangan Bisnis. In *IJESPG Journal* (Vol. 2, Issue 1). http://ijespgjournal.org

Jannah, R. (2024). *Tugas dan Kewenangan Puskesmas dalam Pengelolaan Limbah Medis sebagai Perlindungan Kesehatan Lingkungan* (Vol. 5, Issue 1). http://journal.unika.ac.id/index.php/jhpk73

Naldo, M. N., Supriadi, Musril, H. A., & Derta, sarwo. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK GENUS Bukittinggi. *Intellect : Indonesian Journal of Learning and Technological Innovation*, *1*(1), 70–86. https://doi.org/10.57255/intellect.v1i1.46

Potutu, Y., Akili, S. N. K., & Assagaf, S. M. Y. (2023). *IMPLEMENTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN SEBAGAI MATA PELAJARAN DALAM KURIKULUM MERDEKA*.

Sari, E., Ani, M. J., & Sari, I. P. (2022). Pemberdayaan Puskesmas Sebagai Sarana Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat Di Gampong Sungai Pauh Tanjung Kota

Langsa. *ABDIKAN: Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sains Dan Teknologi*, *1*(3), 414–420. https://doi.org/10.55123/abdikan.v1i3.847

Shekina, febby ficha. (2024). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt. Pg Xyz. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 78–90. https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.56

Trivaika, E., & Senubekti, M. A. (2022). Perancangan Aplikasi Pengelola Keuangan Pribadi Berbasis Android. *JURNAL NUANSA INFORMATIKA*, *16*(1). https://journal.uniku.ac.id/index.php/ilkom

Waruwu, R. O., Zai, kurniawan sarototonafo, Bate', M. magdalena, & Gea, J. berkat iman jaya. (2024). PENGOPERASIAN SISTEM APLIKASI E-ARSIP DALAM MEMAKSIMALKAN MANAJEMEN OPERASI PELAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS DIGITAL DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN NIAS UTARA. *Jurnal EMBA*, *12*(1), 1044–1051.

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Jl. Percetakan Negara No 82 Kelurahan Rawasari Kecamatan Cempaka Putih
Telp 021-4247306-4220948 Fax 4241194
Email: sudinkesjp@jakarta.go.id
JAKARTA
Kode Pos 10570

Nomor : 06215 /HM.03.04 — 01 Juli 2025
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Permohonan PKL Magang

Kepada
Yth. Kepala Puskesmas Sawah Besar
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat No 1383/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025 tanggal 18 Juni 2025 dari STIKes RS Husada, Progran Studi S1 Administrasi Kesehatan perihal, Permohonan Rekomendasi PKL Magang di Puskesmas Sawah Besar, mulai tanggal 08 September s/d 18 Desember 2025, dengan jumlah 4 Mahasiswa, adapun nama Mahasiswa yang akan melaksanakan Magang sebagai berikut :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA
1	2120029	Ghina Roudhatul Jannah
2	2120020	Khansa Nabil Rahmani
3	2120009	Amanda Miranti
4	2120018	Kasmira Elsida Lada

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan atas Permohonan PKL Magang
2. Selama melakukan PKL Magang Mahasiswa harus memenuhi ketentuan:
   a. Institusi Pendidikan harus berkoordinasi dengan Pejabat Berwenang dilokasi Puskesmas Sawah Besar Jakarta Pusat
   b. Pembimbing Mahasiswa harus menyampaikan Permohonan Rekomendasi PKL Magang ke Puskesmas Sawah Besar
   c. Setiap Mahasiswa yang melakukan Praktik di wajibkan membayar Retribusi sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 143 Tanggal 16 Desember Tahun 2018 Tentang Tarif Layanan Pusat Kesehatan Masyarakat

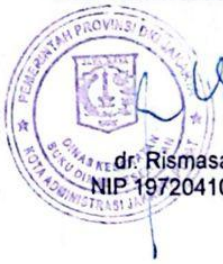
d. Selama melakukan Magang Mahasiswa Peserta didik dan Dosen Pembimbing wajib memperhatikan Protokol Kesehatan.

e. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi tindakan yang tidak sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) oleh Mahasiswa/Institusi maka hal ini menjadi tanggung jawab Mahasiswa Institusi Pendidikan.

3. Sehubungan dengan butir 1) dan 2) kami mengharapkan pihak Puskesmas Sawah Besar dapat membantu dan memfasilitasi PKL Magang Mahasiswa tersebut agar berjalan dengan lancar.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Kesehatan
Kota Administrasi Jakarta Pusat



dr. Rismasari, MARS
NIP 197204102006042033

Tembusan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

Scanned with CamScanner

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT SAWAH BESAR
Jalan Mangga Dua Dalam K No. 13 Kec Sawah Besar, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10730
Telepon (021) 6256101 Website: www.puskesmassawahbesar.com
Email: puskesmas_sawahbesar@yahoo.com, puskesmaskecsawahbesar@jakarta.go.id

Nomor : 6079/TM.09.45
Lampiran :
Hal : Jawaban Permohonan Magang dan PKL

28 Juli 2025

Kepada
Yth. Dekan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor 06215/HM.03.04 Tanggal 1 Juli 2025 perihal permohonan izin PKL magang atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NPM
1.	Ghina Roudhatul Jannah	2120029
2.	Khansa Nabil Rahmani	2120020
3.	Amanda Miranti	2120009
4.	Kasmira Elsida Lada	2120018

Pada prinsipnya kami tidak keberatan atas permohonan izin studi penelitian tersebut. Demikian surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Sawah Besar,

dr. Lusi Widiastuti, MKM
NIP 197405302006042016

Scanned with CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Amandha Miranti.
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah besar / BPJS (Lt 4)
TANGGAL KEGIATAN : ~~09~~ s/d 09 September - 02 Oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	8/9/25 07.00		16.00	
2	9/9/25 07.10		16.00	
3	10/9/25 07.10		16.00	
4	11/9/25 07.10		16.00	
5	15/9/25 07.15		16.00	
6	16/9/25 07.22		16.00	
7	17/9/25 07.18		16.00	
8	22/9/2025 07.15		16.00	
9	23/9/25 07.10		16.00	
10	24/9/25 07.15		16.00	
11	25/9/25 07.15		16.00	
12	29/9/25 07.15		16.00	
13	30/9/25 07.20		16.00	
14	1/10/25 07.18		16.00	
15	2/10/25 07.10		16.00	

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

(Budiman, A.Md.RMIK)

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Amandha Miranti**
NIM : **2220009**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Sawah Besar Unit Admission & Administrasi Pasien**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan foto per hari, minimal 2 maksimal 4 foto	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin/08 September 2025	08.10 – 09.00 09.00 – 11.00 12.00 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Orientasi 2. Penjelasan tentang cara pendaftaran pasien menggunakan *Ena-Care*, serta penjelasan mengenai tugas dari setiap bagian loket administrasi yang ada di puskesmas 3. Istirahat 4. Penjelasan tentang rekam medis pasien oleh koordinasi Puskesmas Membantu memberikan No Rekam Medis ke Rekam Medis pasien baru	Tidak ada	 **Tanggal :** 08/09/2025 **Waktu :** 09.06 **Lokasi :** Puskesmas Sawah besar (Ruang RM Lt 1) 	(Budiman, A.Md · RMIK)

2	Selasa/ 09 September 2025	07.30 – 8.30 09.00 – 10.00 10.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Memperhatikan penjelasan mengenai cara membuat surat rujukan, menjadi *cashier* untuk pasien yang ingin melakukan KB dan juga gigi, bagaimana claim hasil lab pasien diabetes melitus dan hipertensi, membuat surat berobat/surat sakit, menjadi *cashier* untuk pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium,narkoba,dan cek gula darah 2. Membantu pasien yang akan pindah poli dengan mendaftarkan ulang ke poli yang di tuju oleh pasien 3. Istirahat 4. Mulai melakukan yang sudah di jelaskan sebelum nya seperti (membuat surat rujukan,claim hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus,membuat surat berobat/ surat sakit)	Peserta telah memahami dan mengikuti Prosedur Pembuatan Surat rujukan, Pelayanan kasir, klaim hasil laboratorium Pasien DM dan hipertensi, Serta membantu Pendaftaran ulang Pasien yg Pindah Poli. Peserta juga mulai mampu menerapkan tugas administrasi tersebut Secara langsung dengan Pendampingan. ~~Tidak ada~~ Peserta akan meningkatkan ketelitian dan kemandirian dalam Pelayanan administrasi Serta memperdalam Pemahaman alur Pelayanan dan koordinasi antar Poli agar Proses berjalan lebih efektif dan sesuai prosedur.	 **Tanggal :** 09/09/2025 **Waktu :** 07.57 **Lokasi :** Puskesmas Sawah besar (Loket Lt 4) 	

3	Rabu/ 10 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 3. Istirahat 4. Menjadi *cashier* untuk pasien yang akan dilakukan KB dan juga gigi 5. Mendaftarkan pasien yang belum prolanis agar bisa melakukan cek lab 6. Membantu pasien yang akan pindah poli dengan mendaftarkan ulang ke poli yang di tuju oleh pasien	Peserta telah melaksanakan Pembuatan surat rujukan dan surat keterangan berobat (sakit, klaim hasil lab pasien hipertensi dan OM, Pelayanan kasir KB dan gigi, Pendaftaran Pasien Prolanis, Serta membantu Pendaftaran ulang Pasien Pindan Poli Sesuai Prosedur ~~Tidak Ada~~ Peserta akan meningkatkan ketelitian dan kemandirian dalam Pelayanan administrasi Serta memperdalam Pemahaman alur Pelayanan agar Proses berjalan lebih efektif.	 **Tanggal :** 09/09/2025 **Waktu :** 08.41 **Lokasi :** Puskesmas Sawah besar (Loket Lt 4)  **Tanggal :** 09/09/2025 **Waktu :** 10.00 **Lokasi :** Puskesmas Sawah besar (Loket Lt 4)	
4	Kamis/ 11 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Memperhatikan cara membuat surat rujukan secara manual karena sistem *primary care* yang sedang eror 2. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 3. Menjadi *cashier* untuk	1. Lebih teliti lagi dalam membuat surat rujukan di liat lagi untuk tanggal nya agar tidak salah saat print		

			pasien yang akan dilakukan KB dan juga gigi 4. Istirahat 5. Membuat surat sakit / surat berobat 6. Membantu pasien yang akan pindah poli dengan mendaftarkan ulang ke poli yang di tuju oleh pasien			
5.	Senin/ 15 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli	Pelaksanaan Pelayanan administrasi dan keuangan Pasien berjalan lancar dan sesuai Prosedur. meliputi Pembuatan Surat rujukan dan keterangan berobat/ Sakit. Pelayanan kasir di berbagai Poli, klaim hasil lab. serta Pendaftaran ulang ~~Tidak Ada~~ Pasien Pindah Poli. Meski pun demikian. kedepan perlu ditingkatkan ketelitian melalui Pengecekan ulang data serta Penguatan koordinasi antar Petugas agar Proses Pelayanan dapat berlangsung lebih cepat.	 	

7.	Rabu/17 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi *cashier* untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli	Tidak Ada	 	
8.	Senin/ 22 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin	Tidak Ada		

			melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli			
9.	Selasa/23 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli	Tidak Ada	 	

10.	Rabu/ 24 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *Claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli	Tidak Ada	 	
11.	Kamis/ 25 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin	Tidak Ada		

			melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *Claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli			
12.	Senin/ 29 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *Claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli	Tidak Ada	 	

13.	Selasa/ 30 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli	Tidak Ada	  **Tanggal :** 30/09/2025 **Waktu :** 11.54 **Lokasi :** Puskesmas Sawah besar (Loket Lt 4)	

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Amandha Miranti
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah besar / Pendaftaran (Lt1)
TANGGAL KEGIATAN : 06 s/d 30 oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	6/10/25 07.20		16.00	
2	7/10/25 07.15		16.00	
3	8/10/25 07.10		16.00	
4	9/10/25 07.15		16.00	
5	13/10/25 07.15		16.00	
6	14/10/25 07.15		16.00	
7	15/10/25 07.15		16.00	
8	16/10/25 07.20		16.00	
9	20/10/25 07.20		16.00	
10	21/10/25 07.20		16.00	
11	22/10/25 07.15		16.00	
12	23/10/25 07.15		16.00	
13	27/10/25 07.15		16.00	
14	29/10/25 07.15		16.00	
15	30/10/25 07.15		16.00	

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

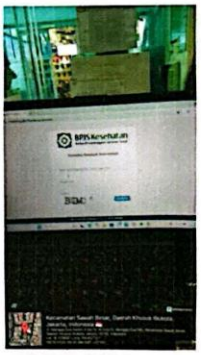
(Budiman, A.Md·RMIK)

15.	Kamis/ 02 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi 4. Menjadi cashier untuk pasien poli KB 5. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin melakukan catin dan juga tes narkoba 6. Istirahat 7. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 8. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli	Tidak Ada	 	
16.	Senin/ 06 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan	Tidak Ada		

			3. menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan dokumen tersebut sebagai syarat untuk melamar pekerjaan 8. berperan sebagai kasir yang			

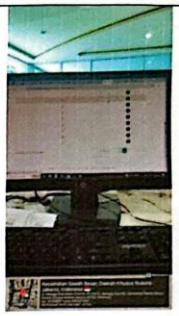
			melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			
17.	Selasa/ 07 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses	Tidak Ada		

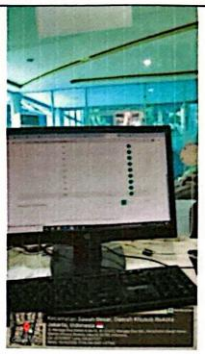
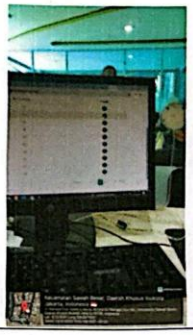
			pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan dokumen tersebut sebagai syarat untuk melamar pekerjaan 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			

18.	Rabu/ 08 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk	Tidak Ada	 	

6.	Selasa/16 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Mencetak surat rujukan 2. Membuat surat keterangan berobat/ sakit 3. Menjadi cashier untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan seperti tambal gigi,dan pembersihan karang gigi, menjadi cashier untuk pasien poli KB 4. Menjadi cashier untuk pasien yang ingin melakukan catin dan juga tes narkoba 5. Istirahat 6. *claim* hasil lab pasien hipertensi dan diabetes mellitus 7. Mendaftarkan ulang pasien yang akan pindah poli 8. Membantu mencatat tanggal terakhir berkunjung pasien yang ada di dalam Rekam Medis pasien sebelum rekam medis tersebut di retensi	Pelayanan administrasi, keuangan, dan rekam medis pasien berjalan lancar sesuai prosedur, mencakup pembuatan surat, pelayanan kasir klaim lab. pendaftaran ulang pasien, serta pencatatan data rekam medis. kedepan ketelitian dan ~~Tidak Ada~~ koordinasi antarpetugas akan ditingkatkan untuk mengoptimalkan pelayanan.	  	8/9.

			memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Membuat surat keterangan sehat bagi pasien yang membutuhkan dokumen tersebut sebagai syarat untuk melamar pekerjaan 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			
19.	Kamis/ 09 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang	Tidak Ada		

			digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS				

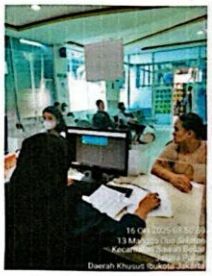
			terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan				
20.	Senin/ 13 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat	Tidak Ada	 		

			6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			
21.	Selasa/ 14 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan	Tidak Ada		

		13.10 – 16.00	pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien			

			umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			
22.	Rabu/ 15 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan	Tidak Ada	 **Tanggal :** 15/10/2025 **Waktu :** 09.20 Lokasi : Puskesmas Sawah besar (Loket pendaftaran)	

			kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan		 **Tanggal :** 15/10/2025 **Waktu :** 11.30 Lokasi : Puskesmas Sawah besar (Loket pendaftaran)	

23.	Kamis/ 16 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar	Tidak Ada	 	

			pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			

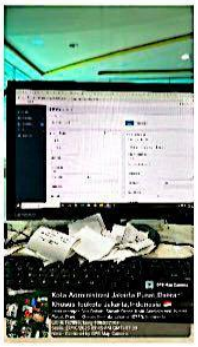
			akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			
24.	Senin/20 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang	Tidak Ada	 **Tanggal :** 20/10/2025 **Waktu :** 08.00 Lokasi : Puskesmas Sawah besar (Loket pendaftaran)	

25.	Selasa/21 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang	Tidak Ada	 	

			melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			
26.	Rabu/22 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat	Tidak Ada		

			dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			

27.	Kamis/23 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang	Tidak Ada	 	

			melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			
28.	Senin/27 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat	Tidak Ada		

			dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			

29.	Rabu/29 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang	Tidak Ada	 	

			melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan			
30.	Kamis/30 Oktober 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan seperti poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan layanan kesehatan lainnya 2. Berkomunikasi dengan pasien untuk menanyakan tujuan kunjungan, seperti akan ke poli apa dan jenis pengobatan yang dibutuhkan 3. Menjelaskan kepada pasien bahwa status BPJS yang digunakan sudah tidak aktif, serta memberikan edukasi dan arahan kepada pasien mengenai cara mengaktifkan kembali kepesertaan BPJS tersebut 4. Memberikan penjelasan kepada pasien bahwa proses pemindahan fasilitas kesehatan (faskes) dapat	Tidak Ada		

			dilakukan melalui aplikasi JKN Mobile 5. Istirahat 6. Menjelaskan kepada pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan bahwa masa berlaku rujukan tersebut masih cukup lama, serta memberikan edukasi agar pasien datang kembali untuk memperpanjang rujukan sekitar 7 hari atau 3 hari sebelum tanggal kedaluwarsa 7. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 8. Berperan sebagai kasir yang melayani transaksi pembayaran bagi pasien umum 9. Melakukan skrining BPJS terhadap setiap pasien yang akan mendaftar berobat. Proses skrining ini dilakukan agar pasien dapat didaftarkan untuk berobat, memperoleh obat, serta mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan		 **Tanggal :** 30/10/2025 **Waktu :** 10.35 Lokasi : Puskesmas Sawah besar (Loket pendaftaran)	

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Amandha Miranti
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah Besar / Bpjs Pojok It 1
TANGGAL KEGIATAN : 08 s/d 17 Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	3/11 25 07:10		16:00	
2	4/11 25 07:10		16:00	
3	5/11 25 07:10		16:00	
4	6/11 25 07:10		16:00	
5	11/11 25 07:10		16:00	
6	17/11 25 07:10		16:00	
7	18/11 25 07:10		16:00	
8	19/11 25 07:10		16:00	
9	24/11 25 07:10		16:00	
10	25/11 25 07:10		16:00	
11	26/11 25 07:10		16:00	
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

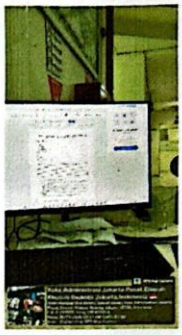
(Budiman, A.Md·RMIK)

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

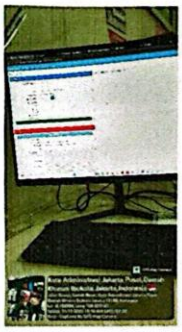
Nama Mahasiswa : **Amandha Miranti**
NIM : **2220009**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Sawah Besar Unit BPJS**

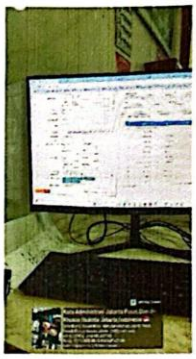
No	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan (Foto) per hari minimal 2 foto maksimal 4 foto	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin/03 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien	Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan peningkatan ketelitian melalui pengecekan ulang setiap data dan dokumen sebelum diproses. Penyusunan checklist kelengkapan berkas serta panduan kerja internal akan membantu meminimalkan kesalahan administrasi. Selain itu, koordinasi dengan petugas terkait serta evaluasi rutin terhadap data yang telah diinput perlu ditingkatkan. Pemahaman terhadap sistem dan prosedur BPJS juga harus terus diperkuat agar proses pelayanan dapat		Budiman, A.Md.PK

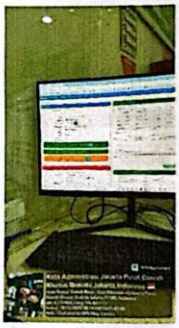
			yang melakukan pendaftaran BPJS baru,pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku	berjalan lebih efektif dan sesuai ketentuan.		
2.	Selasa/04 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS		 	

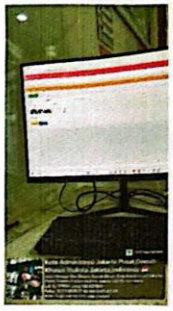
			baru,pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku			
3.	Rabu/05 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru,pasien yang ingin pindah faskes dan juga		 	

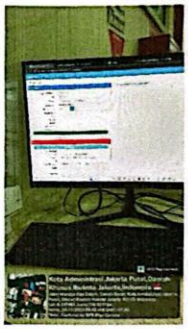
			pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku			
4.	Kamis/06 November 2024	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru,pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari		 	

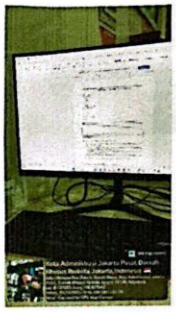
			yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku			
5.	Selasa/11 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru, pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi		 	

			yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku			
6.	Senin/17 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru, pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom		 	

			37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku			
7.	Selasa/18 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru, pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur			

			pendataan yang berlaku			
8.	Rabu/19 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru, pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku		 	

9.	Senin/24 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru, pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku		 	

10.	Selasa/25 November 2024	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru, pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku		 	

11.	Rabu/26 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10 – 16.00	1. Melaksanakan proses pembuatan surat rujukan bagi pasien yang membutuhkan pelayanan lanjutan 2. klaim ANC dan PNC untuk pasien ibu hamil dan pasien setelah melahirkan sesuai ketentuan yang berlaku 3. klaim hasil pemeriksaan laboratorium untuk pasien dengan diagnosis diabetes melitus dan hipertensi 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan pasien BPJS guna memastikan kelayakan pelayanan 5. Istirahat 6. Menginput data pasien yang melakukan pendaftaran BPJS baru, pasien yang ingin pindah faskes dan juga pasien yang ingin pindah kepesertaan dari yang berbayar menjadi yang gratis pada kolom 37 sesuai prosedur pendataan yang berlaku			

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Amandha Miranti
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah besar (TU)
TANGGAL KEGIATAN : 01 s/d 17 Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	1/12 2025 07.10	✓	16.00	✓
2	2/12 2025 07.10	✓	16.00	✓
3	3/12 2025 07.10	✓	16.00	✓
4	4/12 2025 07.10	✓	16.00	✓
5	9/12 2025 07.10	✓	16.00	✓
6	11/12 2025 07.10	✓	16.00	✓
7	15/12 2025 07.10	✓	16.00	✓
8	17/12 2025 07.10	✓	16.00	✓
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 2025

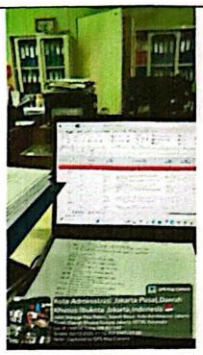
(Anisa Chusnatul F)

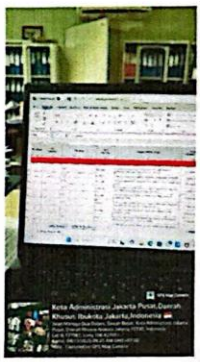
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Amandha Miranti**
NIM : **2220009**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Sawah Besar Unit Kesekretariatan/TU**

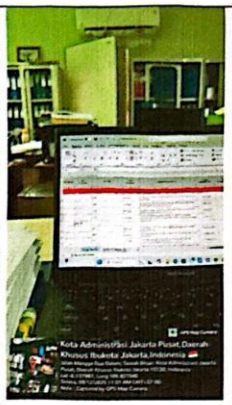
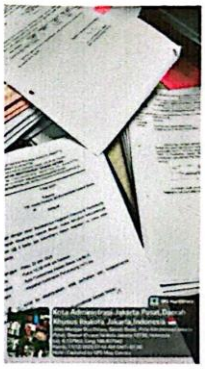
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan (Foto) per Hari Minimal 2 Foto Maksimal 4 Foto	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin/ 01 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.10– 16.00	1. Melakukan penginputan, pencatatan, dan pengelolaan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas ke dalam Microsoft Excel secara sistematis dan terstruktur selama periode Januari hingga Juni 2024 2. Istirahat 3. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu melakukan penginputan, pencatatan, dan pengarsipan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas di lingkungan instansi pelayanan kesehatan ke dalam Microsoft Excel secara tertib dan sistematis selama periode Januari hingga Juni 2024.	Kegiatan penginputan, pencatatan, pengelolaan, serta pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas ke dalam Microsoft Excel telah dilaksanakan dengan baik dan sistematis sehingga mendukung kelancaran administrasi di instansi pelayanan kesehatan. Waktu istirahat dimanfaatkan untuk menjaga kondisi kerja agar tetap optimal, serta tugas sebelumnya dapat dilanjutkan tanpa		(Anisa chusnatul F)

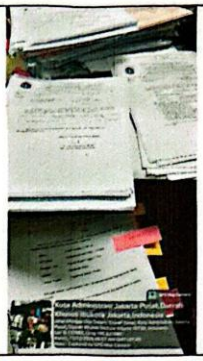
				kendala. Sebagai rencana tindak lanjut, diperlukan pengecekan dan pembaruan data secara berkala serta peningkatan kerapian format pencatatan agar pengelolaan arsip surat menjadi lebih efektif dan efisien.		
2.	Selasa/ 02 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan penginputan, pencatatan, dan pengelolaan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas ke dalam Microsoft Excel secara sistematis dan terstruktur selama periode Januari hingga Juni 2024 2. Istirahat 3. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu melakukan penginputan, pencatatan, dan pengarsipan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas di lingkungan instansi pelayanan kesehatan ke dalam Microsoft Excel secara tertib dan sistematis selama periode Januari hingga Juni 2024.	Kegiatan penginputan, pencatatan, pengelolaan, serta pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas ke dalam Microsoft Excel telah dilaksanakan dengan baik dan sistematis sehingga mendukung kelancaran administrasi di instansi pelayanan kesehatan. Waktu istirahat dimanfaatkan untuk menjaga kondisi kerja agar tetap optimal, serta tugas		

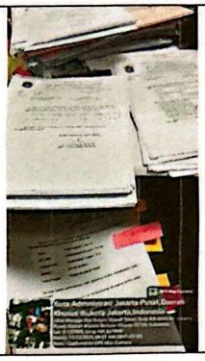
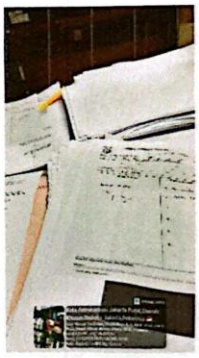
				sebelumnya dapat dilanjutkan tanpa kendala. Sebagai rencana tindak lanjut, diperlukan pengecekan dan pembaruan data secara berkala serta peningkatan kerapian format pencatatan agar pengelolaan arsip surat menjadi lebih efektif dan efisien.		
3.	Rabu/ 03 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan penginputan, pencatatan, dan pengelolaan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas ke dalam Microsoft Excel secara sistematis dan terstruktur selama periode Januari hingga Juni 2024 2. Istirahat 3. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu melakukan penginputan, pencatatan, dan pengarsipan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas di lingkungan instansi pelayanan kesehatan ke dalam Microsoft Excel secara tertib dan sistematis selama periode Januari hingga Juni 2024.	Kegiatan penginputan, pencatatan, pengelolaan, serta pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas ke dalam Microsoft Excel telah dilaksanakan dengan baik dan sistematis sehingga mendukung kelancaran administrasi di instansi pelayanan kesehatan. Waktu istirahat dimanfaatkan untuk menjaga kondisi kerja agar tetap		

				optimal, serta tugas sebelumnya dapat dilanjutkan tanpa kendala. Sebagai rencana tindak lanjut, diperlukan pengecekan dan pembaruan data secara berkala serta peningkatan kerapian format pencatatan agar pengelolaan arsip surat menjadi lebih efektif dan efisien.		
4.	Kamis/ 04 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan penginputan, pencatatan, dan pengelolaan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas ke dalam Microsoft Excel secara sistematis dan terstruktur selama periode Januari hingga Juni 2024 2. Istirahat 3. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu melakukan penginputan, pencatatan, dan pengarsipan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas di lingkungan instansi pelayanan kesehatan ke dalam Microsoft Excel secara tertib dan sistematis selama periode Januari hingga Juni 2024	Kegiatan penginputan, pencatatan, pengelolaan, serta pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas ke dalam Microsoft Excel telah dilaksanakan dengan baik dan sistematis sehingga mendukung kelancaran administrasi di instansi pelayanan kesehatan. Waktu istirahat dimanfaatkan untuk menjaga kondisi		

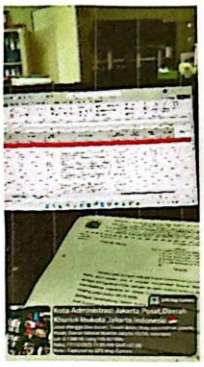
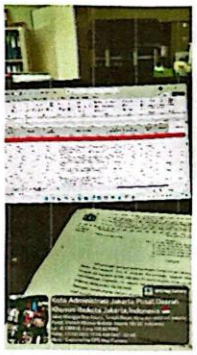
				kerja agar tetap optimal, serta tugas sebelumnya dapat dilanjutkan tanpa kendala. Sebagai rencana tindak lanjut, diperlukan pengecekan dan pembaruan data secara berkala serta peningkatan kerapian format pencatatan agar pengelolaan arsip surat menjadi lebih efektif dan efisien.		
5.	Selasa/ 09 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan penginputan, pencatatan, dan pengelolaan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas ke dalam Microsoft Excel secara sistematis dan terstruktur selama periode Januari hingga Juni 2024 2. Istirahat 3. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu melakukan penginputan, pencatatan, dan pengarsipan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas di lingkungan instansi pelayanan kesehatan ke dalam Microsoft Excel secara tertib dan sistematis selama periode Januari hingga Juni 2024	Kegiatan penginputan, pencatatan, pengelolaan, serta pengarsipan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas ke dalam Microsoft Excel telah dilaksanakan dengan baik dan sistematis sehingga mendukung kelancaran administrasi di instansi pelayanan kesehatan. Waktu istirahat dimanfaatkan untuk		

				menjaga kondisi kerja agar tetap optimal, serta tugas sebelumnya dapat dilanjutkan tanpa kendala. Sebagai rencana tindak lanjut, diperlukan pengecekan dan pembaruan data secara berkala serta peningkatan kerapian format pencatatan agar pengelolaan arsip surat menjadi lebih efektif dan efisien		
6.	Kamis/ 11 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menyusun dan mengurutkan surat masuk tahun 2024 yang telah diinput ke dalam Microsoft Excel berdasarkan nomor surat secara terstruktur pada periode Januari sampai Juni 2. Istirahat 3. Melanjutkan untuk Menyusun dan mengurutkan surat masuk tahun 2024 yang telah diinput ke dalam Microsoft Excel berdasarkan nomor surat secara terstruktur pada periode Januari sampai Juni.	Kegiatan penyusunan dan pengurutan surat masuk tahun 2024 berdasarkan nomor surat telah dilaksanakan dengan baik dan terstruktur sehingga memudahkan pengelolaan administrasi. Tugas dapat dilanjutkan tanpa kendala, dengan waktu istirahat yang dimanfaatkan untuk menjaga efektivitas		

				kerja. Sebagai rencana tindak lanjut, diperlukan pengecekan berkala dan penyeragaman format pencatatan agar data surat tetap rapi dan akurat.		

				kerja. Sebagai rencana tindak lanjut, diperlukan pengecekan berkala dan penyeragaman format pencatatan agar data surat tetap rapi dan akurat.		
7.	Senin/15 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menyusun dan mengurutkan surat masuk tahun 2025 yang telah diinput ke dalam Microsoft Excel berdasarkan nomor surat secara terstruktur pada periode Februari sampai Agustus 2. Istirahat 3. Melanjutkan untuk Menyusun dan mengurutkan surat masuk tahun 2025 yang telah diinput ke dalam Microsoft Excel berdasarkan nomor surat secara terstruktur pada periode Februari sampai Agustus.	Kegiatan penyusunan dan pengurutan surat masuk tahun 2025 periode Februari hingga Agustus telah dilaksanakan dengan baik. Data surat yang sebelumnya diinput ke dalam Microsoft Excel berhasil diurutkan berdasarkan nomor surat secara lebih terstruktur dan rapi, sehingga memudahkan proses pencarian serta pengarsipan. Namun, dalam pelaksanaannya masih diperlukan ketelitian tinggi untuk menghindari		d.

				kesalahan penempatan data dan memastikan kesesuaian antara nomor surat dan periode waktu. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk, perlu dilakukan pengecekan ulang secara berkala terhadap data yang telah disusun guna memastikan keakuratan dan kelengkapan arsip. Selain itu, disarankan untuk menerapkan format penginputan yang seragam serta melakukan pembaruan data secara rutin agar sistem pengarsipan surat tetap tertata, mudah diakses, dan mendukung kelancaran administrasi ke depannya.		

8.	Rabu/17 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan penginputan, pencatatan, dan pengelolaan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas ke dalam Microsoft Excel secara sistematis dan terstruktur selama periode Januari hingga Agustus 2024 2. Istirahat 3. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu melakukan penginputan, pencatatan, dan pengarsipan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas di lingkungan instansi pelayanan kesehatan ke dalam Microsoft Excel secara tertib dan sistematis selama periode Januari hingga Agustus 2024	Kegiatan penginputan, pencatatan, dan pengelolaan data surat masuk, surat keluar, serta surat tugas selama periode Januari hingga Agustus 2024 telah dilaksanakan dengan baik dan tertib. Seluruh data berhasil dicatat dan diarsipkan ke dalam Microsoft Excel secara sistematis dan terstruktur, sehingga memudahkan proses penelusuran kembali dokumen serta mendukung kelancaran administrasi di lingkungan instansi pelayanan kesehatan. Meskipun demikian, pelaksanaan kegiatan ini menuntut ketelitian dan konsistensi tinggi agar tidak terjadi kesalahan pencatatan maupun duplikasi data.	 	

				Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip surat, perlu dilakukan pengecekan dan pembaruan data secara berkala guna memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Selain itu, disarankan untuk menggunakan format penginputan yang seragam serta melakukan pencadangan data (backup) secara rutin agar data tetap aman dan mudah diakses. Peningkatan pemahaman terhadap sistem pengarsipan juga diperlukan agar proses administrasi surat dapat berjalan lebih efektif dan efisien ke depannya.		

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Amandha Miranti
NIM : 2220009
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Sawah Besar
PEMBIMBING AKADEMIK :
PEMBIMBING LAPANGAN :

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Kamis, 11 Desember 2025	Membahas analisis SWOT di Puskesmas, konsultasi Logbook		
2	Rabu, 17 Desember 2025	Konsultasi terkait laporan Magang		
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 2025

(Dosen Pembimbing)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Amandha Miranti
NIM : 2220009
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Sawah Besar

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Selasa 10 September 2025	Budiman, A.M.d RMIK Unit pendaftarandan RM	evaluasi ~~selama~~ tugas selama magang dan informasi mengenai pojok BPJs	
2	Selasa, 17 September 2025	Budiman, A.M.d RMIK unit pendaftaran dan RM	evaluasi Pekerjaan selama magang dan informasi mengenai Pendaftaran, BPJS	
3	senin, 02 Desember 2025	Budiman, A.M.d RMIK unit pendaftaran dan RM.	evaluasi mengenai masalah BPJs (kepesertaan BPJs dan lainnya)	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta, 2025

Fauz Kakerdo

(Dosen Pembimbing)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Amandha Miranti
NIM : 2220009
Tempat Praktik : Puskesmas Sawah besar
Tanggal : 8 September - 17 Desember 2025

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	✓				
	Total Per Bobot Nilai	48	9			
	Total Nilai Keseluruhan	57				

Nilai Akhir = Total nilai keseluruhan / 60 x100 = 57 / 60 x100 = 95 %

Keterangan
4 = Sangat baik
3 = Baik
2 = Cukup

Jakarta, 18 Desember 2025
Penilai

( )

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/ MAGANG
PUSKESMAS SAWAH BESAR

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh Mata Kuliah PKL/Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Disusun Oleh :

Kasmira Elsida Lada - 2220018

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

Jakarta

2025-2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Puskesmas Sawah Besar dengan baik dan lancar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan Magang ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan/Magang pada Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Jakarta. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M, selaku Ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M, selaku Kepala Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
3. Ibu Ellynia, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Magang yang telah membantu dan mengarahkan penulis dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang.
4. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M, selaku Penanggung Jawab Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang.
5. Seluruh dosen Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada Jakarta yang telah membantu penulis baik sebelum maupun selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang.
6. Bapak Dr. Ilmi Tri Indrianto, M.Kes, selaku Kepala Puskesmas Sawah Besar.
7. Bapak Riswanasadi, S.K.M, selaku Kepala Tata Usaha Puskesmas Sawah Besar.
8. Bapak Budiman, A.Md. RMIK, selaku Pembimbing Lapangan bagian Pendaftaran dan BPJS sekaligus Kepala Bidang Rekam Medis dan Pendaftaran di Puskesmas Sawah Besar.
9. Ibu Anisa Chusnatul Fauzah, selaku Pembimbing Lapangan bagian Kesekretariatan sekaligus Sekretaris di Puskesmas Sawah Besar.

10. Seluruh staf Puskesmas Sawah Besar yang telah membantu penulis dan bekerja sama selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi tambahan referensi bagi pembaca

Jakarta, 31 Januari 2026

Kasmira Elsida Lada

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR .....**iii**

DAFTAR ISI.....**v**

BAB 1 PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud Dan Tujuan Magang.....2

1.2.1 Tujuan Umum 2

1.2.2 Tujuan Khusus 3

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan / Magang 3

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang.....4

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 5

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **1**

2.1 Profil Singkat 1

2.3 Visi Dan Misi 3

2.4 Tugas Dan Wewenang 4

2.5 Struktur Organisasi 5

2.6 Peta/ Layout Institusi Tempat Magang 6

BAB III GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN **9**

3.1 Profil Singkat Unit Pendaftaran Umum.....9

3.2 Tugas Dan Fungsi Unit Pendaftaran Umum 9

3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran Umum 11

3.4 Profil Singkat Unit Tata Usaha / Kesekretariatan 12

3.5 Tugas Dan Fungsi Unit Tata Usaha / Kesekretariatan.....13

3.6 Struktur Organisasi Unit Tata Usaha /Kesekretariatan.....15

BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG **16**

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 16
4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang 17
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 19
4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa 24
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang 27
4.2.1 Analisis SWOT 27
4.2.2 Kajian Masalah Menggunakan USG 28
4.2.3 Penyebab Akar Masalah 31
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 31
4.4 Rekomendasi Dan Alternatif Solusi 33
BAB V PENUTUP **35**
5.1 Kesimpulan 35
5.2 Saran 36
DAFTAR PUSTAKA **37**

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada peserta didik atau mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama proses pendidikan ke dalam situasi kerja nyata, serta untuk meningkatkan kompetensi, pemahaman terhadap lingkungan kerja, dan pembentukan sikap profesional sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya**.**

Praktek Kerja Lapangan dapat juga disebut sebagai Program Pengalaman Lapangan (PPL), pada hakekatnya adalah suatu program latihan yang diselenggarakan di lapangan atau di luar kelas, dalam rangkaian kegiatan pembelajaran sebagai bagian integral program pelatihan (Manalu et al., 2023)**.**

Program Kerja Praktik (magang) adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata (Melati, 2024).

Magang merupakan sebuah kegiatan yang harus dilalui mahasiswa sebagai awal menuju dunia kerja. Magang dilakukan di luar kampus dan merupakan kegiatan pembelajaran mahsiswa(Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi, 2020). Magang dapat dijadikan sebagai pengembangan dan mengasah kemampuan mahasiswa setelah mendapatkan ilmu di bangku perkuliahan (Aksa et al., 2025).

Menurut Aksa 2023 Magang merupakan proses penerapan pengetahuan atau kompetensi dari dunia pendidikan ke dunia kerja. Kegiatan magang dilaksanakan agar mahasiswa bisa memahami sistem kerja dunia profesional yang sebenarnya. Magang memiliki dampak yang baik bagi peningkatan kualitas mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja, serta membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, memperluas jaringan profesional, mengembangkan

kemampuan beradaptasi, memperoleh umpan balik dan evaluasi, serta meningkatkan peluang kerja (Aksa et al., 2025)

Praktik kerja lapangan (PKL) ialah suatu pendidikan dengan memberi pengalaman belajar yang memungkinkan mahasiswa berkontribusi langsung dalam dunia kerja, khususnya di bidang farmasi. Melalui pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), kesenjangan antara dunia pendidikan dan dunia kerja dapat dijembatani sehingga menghasilkan lulusan perguruan tinggi farmasi yang siap pakai di dunia kerja. PKL) dipandang perlu mengingat pesatnya pertumbuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. PKL akan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengingat, memahami dan menerapkan teori-teori di kelas maupun di dunia kerja, guna memaksimalkan kualitas manajemen mahasiswa dalam mengamati permasalahan, baik dalam bentuk penerapan teoritis ataupun praktis (Wibowo et al., 2025).

Menurut Dewi 2023 Praktik kerja lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kejuruan yang memadukan kegiatan belajar di sekolah dan kegiatan belajar melalui bekerja langsung pada bidang serta suasana yang sesungguhnya dan relevan di dunia kerja/industri (Melati, 2024).

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi yang menyelenggarakan program magang dan memiliki tanggung jawab untuk mencetak lulusan yang siap berkompetisi serta mampu beradaptasi di dunia kerja. Oleh karena itu, setiap mahasiswa dituntut untuk memiliki kompetensi yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional agar dapat memenuhi kebutuhan dan tantangan di lingkungan kerja.

1.2 Maksud Dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Magang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat memperoleh pengalaman kerja nyata, mengembangkan kompetensi sesuai bidang studinya, serta membangun sikap dan etos kerja profesional melalui keterlibatan langsung di dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memperoleh gambaran dan pengalaman kerja nyata sehingga praktikan memiliki keterampilan dan wawasan kerja.
2. Mengembangkan kemampuan dalam berinteraksi dengan pasien, rekan kerja, dan pihak terkait di lingkungan rumah sakit.
3. Mempersiapkan mahasiswa untuk siap terjun ke dunia kerja yang profesional. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan / Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman langsung dalam sistem pelayanan dan administrasi kesehatan di Puskesmas.
2. Menerapkan ilmu administrasi kesehatan dalam kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan keterampilan administrasi, pengelolaan data pasien, dan pelayanan publik.
4. Melatih kemampuan komunikasi dengan pasien, tenaga kesehatan, dan staf Puskesmas.
5. Membentuk sikap profesional, disiplin, dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja pelayanan kesehatan.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Menjalin dan memperkuat kerja sama antara STIKES RS Husada dengan Puskesmas sebagai lahan praktik mahasiswa.
2. Menjadi sarana evaluasi penerapan kurikulum dengan kebutuhan nyata pelayanan kesehatan di lapangan.
3. Meningkatkan mutu pendidikan melalui pengalaman praktik langsung mahasiswa di fasilitas pelayanan kesehatan.
4. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi, keterampilan, dan sikap profesional sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

5. Meningkatkan citra dan kepercayaan masyarakat serta institusi pelayanan kesehatan terhadap STIKES RS Husada.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

1. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kesehatan sehari-hari.
2. Meringankan beban kerja petugas, terutama pada bagian administrasi.
3. Mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat.
4. Menjadi sarana pembinaan dan pengenalan calon tenaga kesehatan/administrasi.
5. Meningkatkan kerja sama antara Puskesmas dan institusi pendidikan (STIKES RS Husada).
6. Memberikan kontribusi ide dan pengetahuan baru dari mahasiswa.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Ada berbagai metode pengumpulan data yang dapat dilakukan praktikan dalam melakukan pengumpulan data, yaitu :

1.4.1 Wawancara

Wawancara tidak terstruktur merupakan suatu kegiatan wawancara yang dilaksanakan tidak direncanakan terlebih dahulu, topik pembicaraan yang dipilih penulis bersifat bebas tidak terikat, dapat terjadi di mana saja dan waktu yang tidak ditentukan pula, serta pertanyaan-pertanyaan yang dilontarkan terucap dengan tanpa disengaja atau spontan (Magdalena et al., 2023)

Praktikan melakukan pengumpulan data dengan metode wawancara kepada beberapa staf di Puskesmas Sawah Besar. Wawancara dilakukan untuk memperoleh kejelasan mengenai tugas, kewajiban, serta tanggung jawab yang harus dilaksanakan selama kegiatan magang. Selain itu, mahasiswa juga melakukan wawancara dengan pembimbing lapangan untuk mengetahui tugas-tugas yang akan dikerjakan selama magang serta peraturan yang berlaku di Puskesmas Sawah Besar.

1.4.2 Observasi

Menurut Sugiyono (2020:203) Observasi adalah Teknik pengumpulan data dengan mengamati secara langsung objek yang akan diteliti. Mengamati secara langsung peristiwa atau fenomena yang terjadi merupakan fokus penelitian pada Teknik observasi (Hurotul & Aini, 2024).

Selama proses magang berlangsung praktikan melakukan pengamatan secara langsung bagaimana situasi dan kondisi yang ada serta megamati bagaimana cara karyawan lain pada saat bekerja.

1.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan dari berbagai sumber (Hasan, 2022).

Dalam metode ini praktikan melakukan dokumentasi yang ada pada Puskesmas Sawah Besar mengenai kegiatan yang ada guna memenuhi dokumen lampiran Praktek Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.5.1 Tahapan Persiapan

Peserta PKL wajib mengikuti kegiatan pembekalan atau orientasi. Pada tahap ini, peserta PKL memperoleh penjelasan secara umum mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang disampaikan oleh dosen Administrasi Kesehatan. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan dilakukan secara offline di STIKes RS Husada. Setelah mengikuti pembekalan dari kampus, pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan peserta PKL mendapatkan orientasi atau pembekalan dari pihak Puskesmas Sawah Besar mengenai peraturan, tata tertib, serta hal-hal yang tidak diperbolehkan selama kegiatan PKL berlangsung, sebelum selanjutnya ditempatkan pada unit kerja masing-masing.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL/ Magang di Puskesmas Sawah Besar pada Divisi Kesekretariatan, BPJS lt 1, Administrasi Pasien (Loket pendaftaran),

BPJS lt 4 dimulai pada tanggal 8 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025 yang dilaksanakan setiap hari kerja sesuai dengan peraturan instansi. Senin sampai Jumat pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB. Pada hari pertama sebelum melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang praktikan mengikuti kegiatan orientasi mahasiswa untuk memperkenalkan tata tertib, dan budaya yang ada di Puskesmas Sawah Besar.

1.5.3 Tahapan Laporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di laksanakan kurang lebih 4 bulan di Puskesmas Sawah Besar. 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 Puskesmas Sawah Besar yang nantinya akan dilakukan presentasi di STIKes RS Husada.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat

Menurut Departemen Kesehatan RI (1987) dalam Sumitro (2010), Puskesmas adalah sebagai pusat pembangunan kesehatan yang berfungsi mengembangkan dan membina kesehatan masyarakat serta menyelenggarakan pelayanan kesehatan terdepan dan terdekat denganmasyarakat dalam bentuk kegiatan pokok yang menyeluruh dan terpadu di wilayah kerjanya (Sari et al., 2022).

Puskesmas Sawah Besar merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang berada di wilayah Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat. Puskesmas ini berperan sebagai ujung tombak pelayanan kesehatan masyarakat dengan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif secara terpadu dan berkesinambungan. Puskesmas Sawah Besar melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang sosial, ekonomi, maupun status kepesertaan jaminan kesehatan.

Dalam menjalankan fungsinya, Puskesmas Sawah Besar menyediakan berbagai jenis pelayanan kesehatan, antara lain pelayanan kesehatan ibu dan anak (KIA), pelayanan keluarga berencana (KB), pelayanan gizi, pelayanan imunisasi, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan penyakit menular dan tidak menular, serta pelayanan rawat jalan. Selain itu, Puskesmas Sawah Besar juga didukung oleh pelayanan administrasi kesehatan yang berperan penting dalam pengelolaan data pasien, pencatatan rekam medis, serta pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan.

Puskesmas Sawah Besar didukung oleh tenaga kesehatan dan tenaga administrasi yang kompeten dan profesional, terdiri dari dokter, perawat, bidan, tenaga kesehatan masyarakat, serta staf administrasi. Seluruh petugas bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku guna menjamin mutu pelayanan dan keselamatan pasien. Dengan adanya sistem kerja yang terstruktur dan

pelayanan yang terintegrasi, Puskesmas Sawah Besar berkomitmen untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan primer, Puskesmas Sawah Besar juga aktif dalam kegiatan upaya kesehatan berbasis masyarakat, seperti penyuluhan kesehatan, pembinaan posyandu, serta program-program kesehatan lainnya. Melalui berbagai kegiatan tersebut, Puskesmas Sawah Besar berupaya mewujudkan masyarakat yang sehat, mandiri, dan berperilaku hidup bersih dan sehat.

2.2 Sejarah

Puskesmas Sawah Besar bermula dari sebuah rumah bersalin yang berlokasi di Jalan Saman Hudi, Kelurahan Pasar Baru, Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat, yang dikenal dengan nama "Rumah Bersalin Pintu Besi". Fasilitas kesehatan ini pada awalnya hanya melayani layanan persalinan ibu melahirkan dengan cakupan yang terbatas.

Pada tahun 1975, rumah bersalin tersebut berpindah lokasi ke Jalan Dwi Warna dan secara resmi berubah fungsi menjadi Puskesmas Sawah Besar. Perubahan ini menandai perluasan layanan, dari hanya rumah bersalin menjadi pusat layanan kesehatan masyarakat yang menyediakan pelayanan rawat jalan serta berbagai layanan kesehatan lainnya. Pada masa awal, bangunan puskesmas masih berupa rumah tinggal yang diubah fungsi, kemudian direnovasi secara total menjadi bangunan tiga lantai untuk mendukung peningkatan kapasitas pelayanan.

Seiring meningkatnya kebutuhan masyarakat, Puskesmas Sawah Besar kembali mengalami renovasi menyeluruh pada Juli 2012. Setelah proses pembangunan selesai, pada awal tahun 2014 puskesmas menempati gedung baru yang lebih besar dan modern, terdiri dari enam lantai. Gedung ini dilengkapi layanan rawat inap, rawat jalan, layanan bersalin, berbagai poliklinik, serta fasilitas penunjang kesehatan lainnya.

Puskesmas Sawah Besar juga terus melakukan inovasi layanan. Pada tahun 2019, diterapkan konsep green building melalui pembangunan taman refleksi seluas 30 m^2

dan vertical garden dengan sistem hidroponik. Selain itu, diterapkan pula sistem e-Puskesmas yang mendukung pelayanan berbasis elektronik di unit rawat jalan, UGD, pendaftaran, rekam medis, ruang bersalin, dan farmasi. Upaya peningkatan kualitas layanan terus dilakukan melalui partisipasi masyarakat dan forum konsultasi publik.

Saat ini Puskesmas Sawah Besar beralamat di Jl. Mangga Dua Dalam K No.13, Mangga Dua Selatan, Kecamatan Sawah Besar, Jakarta Pusat. Puskesmas ini menyediakan layanan lengkap mulai dari rawat jalan, layanan gigi, KB, kesehatan anak, lansia, USG, TB/RO, akupunktur, laboratorium, hingga farmasi. Puskesmas ini berperan penting sebagai pusat layanan kesehatan primer yang mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat di wilayah Jakarta Pusat.

Sejarah perkembangan Puskesmas Sawah Besar menunjukkan transformasi layanan kesehatan publik, dari rumah bersalin sederhana hingga menjadi fasilitas kesehatan modern yang memadukan teknologi, kenyamanan, serta partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan layanan.

2.3 Visi Dan Misi

2.3.1 Visi

Menjadi puskesmas terbaik kebanggaan DKI Jakarta yang bersama masyarakat mewujudkan budaya sehat dan mandiri.

2.3.2 Misi

1. Menjalin hubungan kerjasama yang harmonis dengan lintas sektoral dan masyarakat dalam mewujudkan budaya sehat mandiri
2. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat
3. Meningkatkan sarana dan prasarana dengan standar mutu berbasis teknologi
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia secara terus menerus
5. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kekeluargaan

2.3.3 Motto

Sahabat menuju sehat dan produktif

2.3.4 Tata Nilai

Berorientasi pelayanan,akuntabel,kompeten,harmonis,loyal,adaptif,kolaboratif

2.4 Tugas Dan Wewenang

2.4.1 Tugas

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Melaksanakan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) secara terpadu.
3. Melaksanakan kegiatan promotif dan preventif untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kesehatan.
4. Memberikan pelayanan kuratif dan rehabilitatif dasar sesuai kewenangan Puskesmas.
5. Melakukan pencatatan, pelaporan, dan pengelolaan data kesehatan masyarakat.
6. Mendukung pelaksanaan program kesehatan pemerintah daerah dan nasional.

2.4.2 Wewenang

1. Menyusun perencanaan kegiatan kesehatan berdasarkan kebutuhan masyarakat di wilayah kerja.
2. Melaksanakan kebijakan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengelola sumber daya manusia, sarana, dan prasarana Puskesmas.
4. Melakukan koordinasi dan kerja sama lintas sektor dalam upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
5. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian mutu pelayanan kesehatan.

2.5 Struktur Organisasi



1.1 Gambar Struktur Organisasi Puskesmas Sawah Besar

2.6 Peta/ Layout Institusi Tempat Magang

2.6.1 Peta / Layout Unit Pendaftaran Umum Lt 1



1.2 Gambar Lay Out Pendaftaran Umum

2.6.2 Peta / Layout Unit TU/Kesekretariatan



1.3 Gambar Lay Out Kesekretariatan/TU

2.6.3 Peta / Layout Unit BPJS Lt 4



1.4 Gambar Lay Out BPJS Lantai 4

BAB III

GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN

3.1 Profil Singkat Unit Pendaftaran Umum

Pelayanan pendaftaran adalah jenis pelayanan pertama dan secara langsung berinteraksi dengan pasien. Alur prosedur pendaftaran rawat jalan pada setiap rumah sakit memiliki sistem pelayanan yang berbeda, tergantung dari kebijakan masing-masing rumah sakit (Mulyana et al., 2023).

Unit Pendaftaran Umum Puskesmas Sawah Besar merupakan unit pelayanan administrasi yang bertanggung jawab terhadap proses pendaftaran seluruh pasien yang akan menerima pelayanan kesehatan di puskesmas, baik pasien baru maupun pasien lama. Unit ini melakukan pencatatan identitas pasien, verifikasi data kepesertaan (BPJS maupun umum), serta pengelolaan rekam medis awal sebelum pasien mendapatkan pelayanan di poli tujuan. Unit Pendaftaran Umum berperan penting dalam menunjang kelancaran alur pelayanan, ketertiban administrasi, dan kualitas pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

3.2 Tugas Dan Fungsi Unit Pendaftaran Umum

3.2.1 Tugas Unit Pendaftaran Umum

Unit Pendaftaran Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran pasien yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar, baik pasien baru maupun pasien lama, guna mendukung kelancaran, ketertiban, dan mutu pelayanan kesehatan.

3.2.2 Fungsi Unit Pendaftaran Umum

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Unit Pendaftaran Umum memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Melakukan pendaftaran pasien baru dan pasien lama yang berkunjung ke Puskesmas Sawah Besar.

2. Melakukan pencatatan dan verifikasi data identitas pasien secara lengkap dan akurat.
3. Mengelola administrasi nomor rekam medis pasien.
4. Melakukan verifikasi kepesertaan pasien (BPJS maupun umum).
5. Mengarahkan pasien ke poli atau unit pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan.
6. Menyediakan data pendaftaran pasien untuk mendukung pelayanan medis, pelaporan, dan perencanaan program kesehatan.
7. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data pasien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Melaksanakan pelayanan pendaftaran sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku di Puskesmas Sawah Besar.
9. Berkoordinasi dengan unit pelayanan dan petugas kesehatan lainnya untuk memastikan kelancaran alur pelayanan pasien.
10. Mendukung tertib administrasi dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

3.3 Struktur Organisasi Unit Pendaftaran Umum



1.5 Gambar Struktur Organisasi Layanan Pendaftaran dan Rekam Medis

3.4 Profil Singkat Unit Tata Usaha / Kesekretariatan

UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 dan 2 menerangkan bahwa, “Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara” (Rachman, 2021)

Kegiatan pengurusan surat termasuk suatu kegiatan penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dan kegiatan pengurusan surat itu berbeda setiap instansi. Kegiatan surat menyurat harus mendapatkan perhatian yang sungguh, karena isi dari surat pada perusahaan atau instansi akan menjadi sarana pencapaian tujuan dari organisasi, maka dari itu perlu adanya pengelolaan surat yang baik dalam suatu organisasi , perusahaan atau instansi . Dengan banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh bagian pengarsipan, maka pencarian data data akan tidak efesien dalam hal waktu, tenaga dan biaya. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang selama ini masih dilakukan secara konvensional berupa hard copy tau lembaran-lembaran kertas yang menyulitkan dalam hal pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Surat yang masuk beberapa tahun yang lalu tentu akan sulit dicari jika menggunakan cara penyimpanan berupa hardcopy dan lembaran-lembaran kertas (Rachman, 2021).

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Pengelolaan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Surat masuk diterima dari berbagai pihak baik dari instansi perguruan tinggi atau dari lembaga manapun.Pengelolaan surat masuk itu sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam penanganan surat masuk dalam instansi/organisasi tersebut. Prosedur pengelolaan surat masuk, meliputi: penerimaan, pengarahan, penilaian, pencatatan, penyimpanan, dan penyampaian (Rachman, 2021).

Surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor, perusahaan, perguruan tinggi, agar terjalin hubungan timbal balik yang serasi dan berakibat menguntungkan kedua belah pihak. Sama halnya juga dengan pengelolaan surat masuk. Surat keluar juga dapat disebut sebagai surat yang dibuat dan dikirimkan kepada suatu instansi atau lembaga manapun yang berupa informasi penting yang ingin disampaikan. Prosedur pengelolaan surat keluar meliputi : penyampaian, pengelompokkan, pencatatan, penyampain, pengiriman, dan pendistribusian (Rachman, 2021).

Tata Usaha atau Kesekretariatan Puskesmas Sawah Besar merupakan unit penunjang manajemen yang berada di bawah koordinasi Kepala Puskesmas. Unit Tata Usaha berperan dalam penyelenggaraan administrasi, kepegawaian, keuangan, perencanaan, serta pengelolaan sarana dan prasarana puskesmas guna mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Tata Usaha/Kesekretariatan bertanggung jawab dalam pengelolaan surat-menyurat, arsip, dokumentasi kegiatan, penyusunan laporan, serta koordinasi internal antar unit pelayanan. Selain itu, unit ini juga mendukung pelaksanaan perencanaan program, pengelolaan anggaran, dan administrasi sumber daya manusia di lingkungan Puskesmas Sawah Besar. Melalui fungsi administrasi dan koordinasi yang dijalankan, Tata Usaha/Kesekretariatan berperan penting dalam mewujudkan tata kelola puskesmas yang tertib administrasi, transparan, dan akuntabel, sehingga menunjang peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

3.5 Tugas Dan Fungsi Unit Tata Usaha / Kesekretariatan

3.5.1 Tugas Unit Tata Usaha / Kesekretariatan

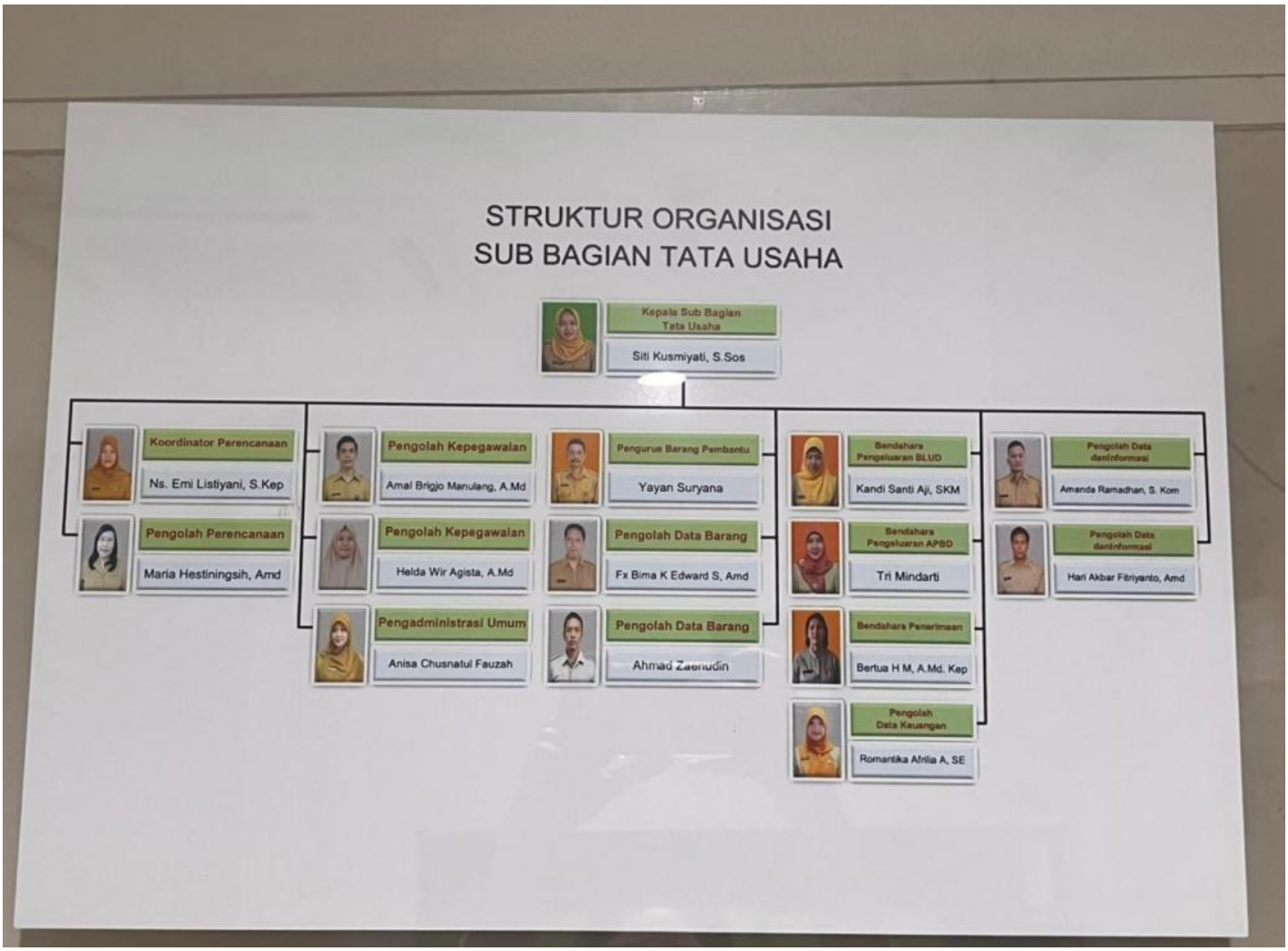
Tata Usaha/Kesekretariatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perencanaan, serta sarana dan prasarana puskesmas guna mendukung kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Puskesmas Sawah Besar.

3.5.2 Fungsi Unit Tata Usaha / Kesekretariatan

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Tata Usaha/Kesekretariatan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mengelola administrasi surat-menyurat, kearsipan, dan dokumentasi kegiatan puskesmas.
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian, termasuk pengelolaan data pegawai dan absensi.
3. Mengelola administrasi keuangan, termasuk pencatatan dan pelaporan keuangan puskesmas.
4. Mendukung perencanaan program dan kegiatan puskesmas.
5. Mengelola sarana dan prasarana, termasuk pencatatan dan pemeliharaan aset puskesmas.
6. Menyusun dan mengelola laporan administrasi dan manajemen puskesmas.
7. Menyediakan data dan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan.
8. Melaksanakan koordinasi administrasi dengan unit dan lintas sektor terkait.
9. Menjamin tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan manajemen puskesmas.

3.6 Struktur Organisasi Unit Tata Usaha /Kesekretariatan



1.6 Gambar Struktur Organisasi Unit Tata Usaha /Kesekretariatan

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Puskesmas Sawah Besar pada periode 8 September hingga 18 Desember 2025. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di empat divisi, yaitu Pendaftaran Umum, Loket BPJS, TU/Kesekretariatan,, Pendaftaran Poli VCT dengan tujuan meningkatkan kepercayaan diri, kemampuan adaptasi terhadap budaya kerja profesional, serta keterampilan dalam menyelesaikan tugas sesuai kebutuhan institusi.

Pada bulan pertama 8 September – 15 September praktikan ditempatkan di Unit Pendaftaran Poli ISPA dan Umum dan dibimbing oleh Bapak Budiman, A.Md. RMIK,. Praktikan memperoleh pembekalan mengenai aturan, tata tertib, dan uraian tugas, serta diperkenalkan kepada staf unit pelayanan dan rekam medis. Tugas utama praktikan adalah mendaftarkan pasien ke berbagai layanan poli, menjadi cashier untuk pasien umum, membantu pasien, membantu memberikan penjelasan kepada pasien mengenai status kepesertaan BPJS yang sudah tidak aktif.

Pada tanggal 16 September – 2 Oktober praktikan melakukan peripindahan divisi ke TU/Kesekretariatan, kemudian menemui Ibu Anisa Chusnatul Fauzah untuk mendapatkan pembekalan mengenai peraturan, tata tertib, dan tugas yang nantinya akan dilakukan selama magang berlangsung. Selain itu praktikan juga di kenalkan dengan staff unit TU/Kesekretariatan pasien dan juga tugas dari setiap staf. Tugas utama praktikan adalah Menulis desposisi surat masuk dan surat keluar, Melakukan penginputan arsip surat tugas, surat masuk, dan surat keluar

Pada bulan kedua 6 Oktober–30 Oktober 2025, praktikan bertugas di Unit Administrasi BPJS lt 4. Kegiatan yang dilakukan meliputi membuat surat rujukan, membuat surat keterangan berobat, melakukan *claim* pasien prolanis DM, dan Prolainis HT, melakukan claim dari poli KB, dan menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi

Pada bulan ketiga 3 November – 27 November , praktikan ditempatkan di Unit Pendaftaran Umum lt. 1. Dengan tugas membantu meregistrasi pasien baru, wawancara singkat untuk pengisian identitas pasien, input data ke sistem ENA, mendaftarkan pasien ke berbagai layanan poli, menjadi cashier untuk pasien umum, membantu pasien dalam pembuatan surat Kesehatan untuk kebutuhan kerja, membantu memberikan penjelasan kepada pasien mengenai status kepesertaan BPJS yang sudah tidak aktif.

Pada bulan keempat 1 Desember –18 Desember 2025, praktikan bertugas di Unit Pendaftaran Pojok BPJS lt 1. Kegiatan yang dilakukan antara lain membuat rujukan untuk pasien lansia, melakukan *claim* pasien lansia prolanis DM,HT, melakukan claim ibu hamil, membantu pasien dalam proses perpindahan fasilitas kesehatan (faskes) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, membantu memberikan penjelasan kepada pasien mengenai status kepesertaan BPJS yang sudah tidak aktif, dan mencetak kartu BPJS pasien.

4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang mahasiswa adalah di Puskesmas Kecamatan Sawah Besar yang berlokasi di Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta. Puskesmas ini merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang berperan dalam penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan perorangan bagi masyarakat di wilayah Kecamatan Sawah Besar.

Adapun identitas instansi tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Instansi: Puskesmas Kecamatan Sawah Besar
Nama Divisi/Unit : Unit Pendaftaran Poli VIP (VCT, ISPA, dan Paru), Unit Tata Usaha/Kesekretariatan, Unit BPJS Pojok Lantai 1, Unit Administrasi BPJS Lantai 4, serta Unit Pendaftaran Poli Umum.

Alamat : Jl. Mangga Dua Dalam K No. 13, RT 01/RW 12, Kelurahan Mangga Dua Selatan, Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota

Jakarta 10730

Telepon : (021) 6256101

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan selama kurang lebih empat bulan, terhitung sejak 8 September hingga 18 Desember 2024. Pemilihan Puskesmas Kecamatan Sawah Besar sebagai tempat PKL didasarkan pada minat praktikan untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di berbagai unit pelayanan dan administrasi kesehatan. Melalui kegiatan PKL ini, praktikan diharapkan dapat memahami alur pelayanan administrasi pasien, pengelolaan kepesertaan BPJS, serta sistem dan budaya kerja yang diterapkan di Puskesmas Kecamatan Sawah Besar.

4.1.1.1 Unit Pendaftaran VIP (VCT, Ispa, Paru)

Nama Instansi : Puskesmas Sawah Besar

Nama Unit : Pendaftaran VIP (VCT,Ispa,Paru)

Periode Unit : 08 September – 15 September 2025

Penanggung Jawab : Budiman, A.Md. RMIK

Nomer Telepon 089693650996

4.1.1.2 Unit Tata Usaha/Kesekretariatan

Nama Instansi : Puskesmas Sawah Besar

Nama Unit : Tata Usaha / Kesekretariatan

Periode Unit : 16 September – 02 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Anisa Chusnatul Fauzah

Nomer Telepon 081287153978

4.1.1.3 Unit Administrasi BPJS lt 4

Nama Instansi : Puskesmas Sawah Besar

Nama Unit : Administrasi BPJS Lt 4

Periode Unit : 06 Oktober – 30 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Budiman, A.Md. RMIK

Nomer Telepon 089693650996

4.1.1.4 Unit Pendaftaran Umum Lt 1

Nama Instansi : Puskesmas Sawah Besar

Nama Unit : Pendaftaran Umum

Periode Unit : 03 November – 27 November 2025

Penanggung Jawab : Budiman, A.Md. RMIK

Nomer Telepon 089693650996

4.1.1.5 Unit Pendaftaran BPJS Lt 1

Nama Instansi : Puskesmas Sawah Besar

Nama Unit : Pendaftaran BPJS lt 1

Periode Unit : 01 Desember – 18 Desember 2025

Penanggung Jawab : Budiman, A.Md. RMIK

Nomer Telepon 089693650996

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

4.1.2.1 Unit Pendaftaran VIP (VCT, Ispa, Paru) 08 September – 15 September 2025

Pada periode awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Unit Pendaftaran Poli VCT. Pada unit ini, praktikan memperoleh pembekalan awal mengenai aturan dan tata tertib yang berlaku di puskesmas, serta penjelasan terkait alur pelayanan pendaftaran pasien rawat jalan. Praktikan juga diperkenalkan kepada seluruh staf unit pelayanan guna mendukung kelancaran

pelaksanaan tugas selama masa magang. Dalam pelaksanaan kegiatan, praktikan memiliki tugas utama membantu proses pendaftaran pasien. Kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan data identitas pasien ke dalam sistem pendaftaran, penentuan jenis kunjungan pasien, serta pengaturan alur antrean pasien menuju poli tujuan. Selain itu, praktikan juga bertugas membantu pelayanan pembayaran pasien umum sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh puskesmas.

Selain melaksanakan tugas pendaftaran, praktikan turut membantu memberikan pelayanan dan pendampingan kepada pasien yang mengalami kendala administrasi. Salah satu tugas yang dilakukan adalah memberikan penjelasan kepada pasien terkait status kepesertaan BPJS Kesehatan yang tidak aktif, serta mengarahkan pasien mengenai prosedur yang dapat ditempuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam menjalankan tugas tersebut, praktikan dituntut untuk bersikap komunikatif, teliti, dan mampu memberikan informasi yang jelas kepada pasien. Melalui penugasan di unit ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam pelayanan administrasi kesehatan, memahami alur pendaftaran pasien di puskesmas, serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan ketelitian dalam melayani pasien. Kegiatan ini juga melatih praktikan untuk bekerja secara profesional dan bertanggung jawab dalam mendukung kelancaran pelayanan kesehatan di puskesmas.

4.1.2.2 Unit Tata Usaha/Kesekretariatan 16 September – 02 Oktober 2025

Pada periode tanggal 16 September sampai dengan 2 Oktober, praktikan melakukan perpindahan divisi ke Unit Tata Usaha (TU)/Kesekretariatan. Pada awal penempatan di unit tersebut, praktikan menemui Ibu Anisa Chusnatul Fauzah selaku pembimbing lapangan untuk memperoleh pembekalan terkait peraturan, tata tertib, serta uraian tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan selama masa magang. Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Unit TU/Kesekretariatan, praktikan terlibat langsung dalam kegiatan administrasi perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan surat dan arsip. Tugas utama yang dilaksanakan oleh praktikan adalah menulis disposisi surat masuk dan surat keluar sesuai dengan alur dan ketentuan yang berlaku. Dalam proses ini, praktikan mempelajari cara

membaca dan memahami isi surat, menentukan tujuan disposisi, serta mencatat instruksi atau tindak lanjut yang harus dilakukan oleh unit terkait. Penulisan disposisi dilakukan secara teliti agar informasi yang disampaikan jelas dan tidak menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan tindak lanjut surat.

Selain penulisan disposisi, praktikan juga bertugas melakukan penginputan arsip surat tugas, surat masuk, dan surat keluar ke dalam sistem atau buku agenda arsip yang digunakan oleh unit TU/Kesekretariatan. Kegiatan ini meliputi pencatatan nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal surat, serta unit atau pihak yang dituju. Praktikan juga membantu dalam proses penataan dan penyimpanan arsip surat secara sistematis sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan proses penelusuran dan penemuan kembali dokumen apabila diperlukan. Dalam menjalankan tugas tersebut, praktikan dituntut untuk bekerja dengan ketelitian, kerapihan, dan tanggung jawab tinggi, mengingat arsip surat merupakan dokumen resmi yang memiliki nilai administratif dan hukum bagi puskesmas. Melalui penugasan di Unit TU/Kesekretariatan, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem administrasi perkantoran, tata kelola kearsipan, serta alur surat menyurat di lingkungan puskesmas, yang menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pelayanan kesehatan.

4.1.2.3 Unit Administrasi BPJS lt 4

Pada bulan kedua pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu pada tanggal 6 Oktober sampai dengan 30 Oktober 2025, praktikan ditempatkan di Unit Administrasi BPJS Kesehatan Lantai 4. Pada awal penugasan, praktikan memperoleh penjelasan mengenai alur pelayanan administrasi BPJS, jenis-jenis pelayanan yang ditangani oleh unit tersebut, serta prosedur kerja yang harus dipatuhi dalam mendukung pelayanan peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).

Selama bertugas di unit ini, praktikan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pelayanan pasien BPJS. Salah satu tugas yang dilaksanakan adalah membantu pembuatan surat rujukan pasien, baik

untuk rujukan lanjutan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut maupun rujukan internal sesuai indikasi medis. Dalam pelaksanaan tugas ini, praktikan membantu mempersiapkan data pasien, memastikan kelengkapan identitas, serta mencocokkan diagnosis dan tujuan rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, praktikan juga membantu pembuatan surat keterangan berobat bagi pasien yang membutuhkan dokumen tersebut untuk keperluan administrasi tertentu. Proses ini meliputi penginputan data pasien, pencantuman tanggal kunjungan, serta memastikan surat telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang sebelum diserahkan kepada pasien.

Praktikan juga terlibat dalam pengelolaan klaim pasien Program Pengelolaan Penyakit Kronis (Prolanis), khususnya untuk pasien Diabetes Mellitus (DM) dan Hipertensi (HT). Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu menyiapkan dokumen klaim, memverifikasi kelengkapan berkas, serta memastikan data pasien sesuai dengan ketentuan BPJS Kesehatan. Selain klaim Prolanis, praktikan juga membantu pengurusan klaim dari Poli Keluarga Berencana (KB) dengan menyesuaikan jenis pelayanan yang diberikan kepada pasien.

Selain tugas administratif klaim, praktikan juga diberi kepercayaan untuk menjadi cashier bagi pasien yang melakukan tindakan tertentu, seperti pemasangan alat kontrasepsi KB dan tindakan pencabutan gigi. Dalam menjalankan tugas ini, praktikan membantu mencatat jenis tindakan, menghitung biaya pelayanan sesuai ketentuan, menerima pembayaran pasien, serta memastikan pencatatan transaksi dilakukan secara benar dan tertib.

Melalui penugasan di Unit Administrasi BPJS Lantai 4, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem pembiayaan kesehatan, alur administrasi BPJS Kesehatan, serta pengelolaan klaim dan pelayanan pasien di puskesmas. Kegiatan ini juga melatih praktikan untuk bekerja secara teliti, bertanggung jawab, serta mampu berkoordinasi dengan petugas kesehatan dan administrasi dalam mendukung kelancaran pelayanan kesehatan.

4.1.2.4 Unit Pendaftaran Poli Umum

Pada bulan ketiga pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu pada tanggal 3 November sampai dengan 27 November, praktikan ditempatkan di Unit Pendaftaran Umum Lantai 1. Selama bertugas di unit ini, praktikan membantu proses registrasi pasien baru dengan melakukan wawancara singkat untuk pengisian identitas pasien serta menginput data ke dalam sistem ENA. Praktikan juga membantu mendaftarkan pasien ke berbagai layanan poli sesuai kebutuhan pelayanan kesehatan.

Selain itu, praktikan bertugas sebagai cashier bagi pasien umum, membantu pembuatan surat keterangan kesehatan untuk keperluan kerja, serta memberikan penjelasan kepada pasien terkait status kepesertaan BPJS Kesehatan yang sudah tidak aktif.

Melalui penugasan di unit ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam pelayanan administrasi pasien, meningkatkan keterampilan penggunaan sistem informasi pendaftaran, serta mengembangkan kemampuan komunikasi dalam memberikan pelayanan yang efektif dan profesional kepada pasien.

Selain menjalankan tugas administratif, praktikan juga dilatih untuk bekerja secara teliti, cepat, dan bertanggung jawab dalam melayani pasien guna mendukung kelancaran alur pelayanan di puskesmas. Penugasan ini membantu praktikan memahami pentingnya ketepatan data, kedisiplinan kerja, serta sikap pelayanan yang ramah sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama.

4.1.2.5 Unit Pendaftaran BPJS lt 1

Pada bulan keempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu pada tanggal 1 Desember sampai dengan 18 Desember 2025, praktikan ditempatkan di Unit Pendaftaran Pojok BPJS Lantai 1. Pada unit ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai alur pelayanan administrasi BPJS Kesehatan, khususnya bagi pasien lansia dan kelompok prioritas. Praktikan terlibat langsung dalam

kegiatan pelayanan administratif yang bertujuan untuk mendukung kelancaran akses pelayanan kesehatan bagi peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).

Selama bertugas, praktikan membantu pembuatan rujukan bagi pasien lansia, serta terlibat dalam pengurusan klaim pasien lansia Program Pengelolaan Penyakit Kronis (Prolanis), khususnya untuk penyakit Diabetes Mellitus (DM) dan Hipertensi (HT). Selain itu, praktikan juga membantu pengurusan klaim ibu hamil dengan memastikan kelengkapan dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan BPJS Kesehatan. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, praktikan melakukan pengecekan dan pencocokan data pasien guna memastikan kesesuaian informasi dan kelengkapan berkas.

Selain kegiatan klaim dan rujukan, praktikan juga membantu pasien dalam proses perpindahan fasilitas kesehatan (faskes) sesuai dengan prosedur yang berlaku, memberikan penjelasan kepada pasien terkait status kepesertaan BPJS Kesehatan yang tidak aktif, serta membantu mencetak kartu BPJS pasien. Melalui penugasan ini, praktikan memperoleh pengalaman dalam pelayanan informasi dan administrasi BPJS Kesehatan, serta meningkatkan kemampuan komunikasi, ketelitian, dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kepada pasien di puskesmas.

4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Puskesmas Sawah Besar, praktikan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan penempatan di masing-masing divisi. Praktikan bertanggung jawab menjalankan setiap tugas dengan penuh ketelitian, kedisiplinan, serta mematuhi aturan dan prosedur kerja yang berlaku di rumah sakit.

1. **Unit Pendaftaran Poli VIP (VCT, Ispa, Paru)**

   Di Unit Pendaftaran Poli VCT/ISPA/Paru, praktikan bertugas membantu proses pendaftaran pasien rawat jalan sesuai alur pelayanan yang berlaku di puskesmas. Tugas yang dilaksanakan meliputi penginputan data identitas pasien ke dalam sistem pendaftaran, penentuan jenis kunjungan pasien, pengaturan alur

antrean menuju poli tujuan, serta membantu pelayanan pembayaran pasien umum. Selain itu, praktikan juga membantu memberikan penjelasan kepada pasien terkait status kepesertaan BPJS Kesehatan yang tidak aktif dan mengarahkan pasien mengenai prosedur administrasi yang harus dilakukan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, praktikan memiliki wewenang terbatas pada kegiatan administrasi non-medis di bawah pengawasan petugas, serta wajib menjaga ketelitian data, kerahasiaan informasi pasien, dan mematuhi standar operasional prosedur yang berlaku.

2. Unit Tata Usaha/Kesekretariatan

Di Unit Tata Usaha (TU)/Kesekretariatan, praktikan bertugas membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran yang berkaitan dengan pengelolaan surat dan arsip. Tugas praktikan meliputi penulisan disposisi surat masuk dan surat keluar sesuai alur dan ketentuan yang berlaku, melakukan penginputan arsip surat tugas, surat masuk, dan surat keluar, serta membantu penataan dan penyimpanan arsip secara sistematis. Praktikan juga berwenang melaksanakan kegiatan administrasi tersebut di bawah pengawasan pembimbing lapangan dengan tetap menjaga ketelitian, kerapihan, dan kerahasiaan dokumen resmi puskesmas.

3. Unit Administrasi BPJS lt 4

Di Unit Administrasi BPJS Kesehatan Lantai 4, praktikan bertugas membantu pelaksanaan pelayanan administrasi BPJS Kesehatan dalam mendukung pelayanan peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN). Tugas dan wewenang praktikan meliputi membantu pembuatan surat rujukan pasien dan surat keterangan berobat, membantu pengurusan klaim pasien Program Pengelolaan Penyakit Kronis (Prolanis) Diabetes Mellitus dan Hipertensi, serta membantu pengurusan klaim pelayanan dari Poli Keluarga Berencana (KB). Selain itu, praktikan juga diberi wewenang terbatas untuk membantu pelayanan pembayaran (cashier) bagi pasien yang menjalani tindakan pemasangan alat kontrasepsi KB dan pencabutan gigi, termasuk pencatatan tindakan dan transaksi sesuai ketentuan. Seluruh tugas dilaksanakan di bawah pengawasan petugas yang

berwenang dengan tetap menjaga ketelitian, ketertiban administrasi, serta kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku.

4. Unit Pendaftaran Poli Umum

Di Unit Pendaftaran Umum Lantai 1, praktikan bertugas membantu pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran pasien rawat jalan. Tugas yang dilaksanakan meliputi registrasi pasien baru melalui wawancara singkat untuk pengisian identitas pasien, penginputan data pasien ke dalam sistem ENA, serta pendaftaran pasien ke berbagai layanan poli sesuai kebutuhan pelayanan kesehatan. Selain itu, praktikan juga bertugas sebagai cashier bagi pasien umum, membantu pembuatan surat keterangan kesehatan untuk keperluan kerja, serta memberikan penjelasan kepada pasien mengenai status kepesertaan BPJS Kesehatan yang tidak aktif. Dalam menjalankan tugas tersebut, praktikan memiliki wewenang terbatas untuk melaksanakan kegiatan administrasi pendaftaran dan pelayanan non-medis sesuai arahan petugas dan prosedur yang berlaku. Praktikan dituntut bekerja secara teliti, cepat, dan bertanggung jawab, menjaga ketepatan data, serta bersikap ramah dan profesional dalam melayani pasien guna mendukung kelancaran alur pelayanan di puskesmas.

5. Unit Pendaftaran BPJS lt 1

Di Unit Pendaftaran Pojok BPJS Lantai 1, praktikan bertugas membantu pelayanan administrasi BPJS Kesehatan, khususnya bagi pasien lansia dan kelompok prioritas. Tugas yang dilaksanakan meliputi membantu pembuatan rujukan pasien lansia, pengurusan klaim pasien lansia Program Pengelolaan Penyakit Kronis (Prolanis) Diabetes Mellitus dan Hipertensi, serta pengurusan klaim ibu hamil dengan memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen administrasi. Selain itu, praktikan membantu pasien dalam proses perpindahan fasilitas kesehatan (faskes), memberikan penjelasan terkait status kepesertaan BPJS Kesehatan yang tidak aktif, serta membantu pencetakan kartu BPJS pasien. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, praktikan memiliki wewenang terbatas untuk melakukan kegiatan administrasi dan pelayanan informasi di bawah pengawasan petugas, serta bertanggung jawab menjaga ketelitian data, kerahasiaan informasi pasien, dan mematuhi prosedur yang berlaku di puskesmas.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT

Analisis SWOT adalah sebuah analisis strategi yang dilakukan dengan sistematis dan digunakan untuk merumuskan strategi bisnis (Jannah et al., 2024).

Menurut Nazarudin (2020), analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi faktor-faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Instrumen yang digunakan dalam analisis SWOT meliputi:

1. Kekuatan (Strengths): Merupakan faktor internal yang merupakan keunggulan atau kompetensi unik dari organisasi atau perusahaan.
2. Kelemahan (Weaknesses): Merupakan kondisi internal yang melemahkan organisasi atau perusahaan, baik dalam hal sarana dan prasarana, kualitas sumber daya manusia, kepercayaan konsumen, maupun kesesuaian produk dengan kebutuhan pasar.
3. Peluang (Opportunities): Merupakan kondisi eksternal yang menguntungkan bagi organisasi atau perusahaan.
4. Ancaman (Threats): Merupakan kondisi eksternal yang mengancam kelancaran tujuan organisasi atau perusahaan (Safitri et al., 2024).

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan magang di Puskesmas Kecamatan Sawah Besar, ditemukan berbagai faktor internal dan eksternal yang memengaruhi kelancaran proses administrasi dan pelayanan kesehatan di puskesmas. Faktor-faktor tersebut meliputi kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Untuk menganalisis permasalahan tersebut secara sistematis, digunakan analisis SWOT, yang disajikan dalam bentuk tabel guna mempermudah pemetaan faktor-faktor terkait serta menjadi dasar dalam penyusunan rekomendasi perbaikan administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

STRENGTH (S)	*WEAKNESS* (W)
1. Gedung khusus penyakit menular terpisah, sehingga pasien yang di luar poli tersebut terpisah. 2. Tenaga Kesehatan dan administrasi berkompeten, informatif, serta ramah 3. Tersedianya tanaman obat atau green building 4. Mempunyai 30 layanan poli	1. Setiap unit memegang beberapa tugas sehingga pekerjaan kurang optimal 2. Kunjungan pasien poli PTM dalam satu tahun naik turun 3. Kunjungan pasien pendaftaran online setiap hari naik turun 4. Sikap petugas Kesehatan tidak semuanya memberikan layanan prima 5. Standar operasional prosedur pada unit rekam medis belum mencapai target yang telah ditentukan 6. Security puskesmas terkadang masih kurang informatif dalam pengarahan pasien dengan mempunyai penyakit menular 7.
OPPORTURNITIES (O)	*THREATS* (T)
1. Partisipasi Masyarakat diluar kecamatan sawah besar tinggi 2. Bekerja sama dengan sekolahan, Masyarakat (seperti poslan,posyandu, serta GERMAS) 3. Penyuluhan kepada masyarakat terkait kesehatan	1. Persaingan dengan klinik swasta di sekitar 2. Resiko penyakit menular (karena padatnya penduduk) 3. Perubahan kebijakan pemerintah dari pemerintah khususnya terkait system BPJS

Tabel 1.1 SWOT

4.2.2 Kajian Masalah Menggunakan USG

4.2.2.1 Analisis USG

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) merupakan sebuah metode skoring untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini, masing-masing masalah dinilai berdasarkan tingkat risiko dan dampaknya. Apabila telah didapatkan jumlah skor, maka prioritas masalah dapat ditentukan Langkah skoring pada metode USG adalah dengan cara membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah (Shekina, 2024).

Berdasarkan hasil observasi selama magang di Puskesmas Sawah Besar, terdapat beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran penginputan data pasien dan administrasi. Sistem Primary Care yang sering mengalami gangguan menghambat penginputan dan akses data pasien. Beban pasien yang tinggi memaksa petugas bekerja cepat sehingga kualitas pelayanan berpotensi menurun. Beberapa petugas yang bukan lulusan jurusan kesehatan memiliki pemahaman terbatas terhadap prosedur medis dan penginputan data pasien, yang dapat menimbulkan kesalahan administrasi. Perbedaan konsistensi pelayanan antar petugas juga membuat pengalaman pasien menjadi tidak merata dan menurunkan kepuasan pasien.

Adapun permasalahan yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. **Variasi kualitas pelayanan antar petugas**

   Kualitas pelayanan yang diberikan antar petugas tidak selalu konsisten. Beberapa petugas memberikan pelayanan prima, sementara yang lain kurang teliti atau lambat dalam menangani pasien. Perbedaan ini menyebabkan pengalaman pasien menjadi berbeda-beda, menurunkan kepuasan pasien, dan menimbulkan ketidakmerataan kualitas pelayanan di puskesmas.

2. **Sering terjadi error pada sistem Primary Care**

   Sistem informasi Primary Care di Puskesmas Sawah Besar sering mengalami gangguan teknis, seperti data pasien yang tidak muncul atau tidak dapat diakses. Gangguan ini menyebabkan penginputan data pasien menjadi terhambat dan mempersulit petugas dalam mengelola administrasi pasien. Akibatnya, proses pelayanan menjadi lebih lambat dan terkadang terjadi keterlambatan dalam pencatatan riwayat pasien atau pengajuan klaim.

3. **Beban pasien yang tinggi**

   Jumlah pasien yang datang melebihi kapasitas petugas yang tersedia, sehingga pelayanan harus dilakukan dengan tempo cepat. Kondisi ini membuat petugas kesulitan memberikan perhatian penuh kepada setiap pasien, yang berdampak pada kualitas pelayanan dan

kenyamanan pasien. Beban yang tinggi juga meningkatkan risiko kesalahan dalam penginputan data pasien dan administrasi lainnya.

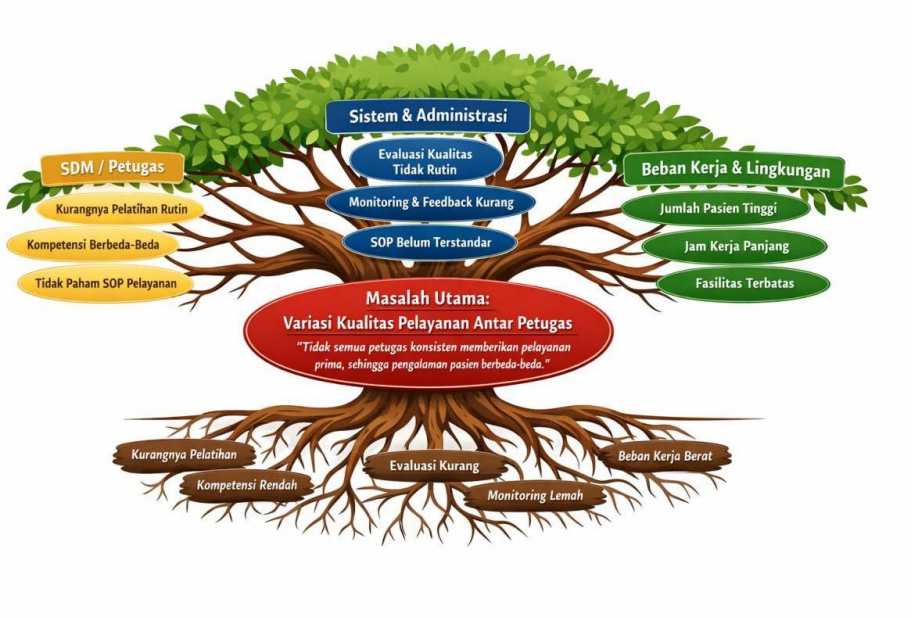
4. **Petugas tanpa latar belakang pendidikan kesehatan**

   Beberapa petugas administrasi atau tenaga kesehatan bukan lulusan jurusan kesehatan, sehingga pemahaman mereka terhadap prosedur medis, penginputan data pasien, dan standar pelayanan kesehatan masih terbatas. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi, keterlambatan pengelolaan pasien, dan menurunkan efisiensi pelayanan di puskesmas.

No	Permasalahan	Urgency	Seriousness	Growth	Total Skor	Rank
1.	Variasi kualitas pelayanan antar petugas	10	10	10	30	1
2.	Sering terjadi error pada sistem Primary Care	9	9	9	27	2
3.	Beban pasien yang tinggi	3	3	3	3	3
4.	Petugas tanpa latar belakang pendidikan kesehatan	1	1	1	3	4

Tabel 1.1 USG

4.2.3 Penyebab Akar Masalah



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Masalah yang telah praktikan identifikasi pada Unit Administrasi Pasien adalah variasi kualitas pelayanan antar petugas, dimana tidak semua petugas konsisten memberikan pelayanan prima sehingga pengalaman pasien dapat berbeda-beda. Masalah ini dapat dianalisis melalui dua teori utama yang saling berkaitan:

1. Teori Kualitas Pelayanan (Service Quality – Parasuraman, Zeithaml, & Berry, 1988)

   Kualitas pelayanan menjadi hal penting yang harus diperhatikan serta dimaksimalkan agar mampu bertahan dan tetap dijadikan pilihan oleh pelanggan (Riyadin, 2019).

   Tjiptono (2014) mendefinisikan kualitas pelayanan sebagai suatu keunggulanataukelebihan yang diharapkan konsumen dari suatu pelayanan untuk memuaskankeinginannya**.** Adapun beberapa faktor yang bisa memengaruhi kualitas dari pelayanandiperusahaan jasa menurut Parasuraman, Zeithaml, dan Berry dalamTjiptono (2019) adalah tangible, atau bukti fisik, reliability atau keandalan, assurance atau asuransi, responsiveness atau respon dan emphaty atau

empati, atau biasa disebut paradigma SERVQUAL, model SERVQUAL ini merupakan model yang sering dipergunakan dalam menganalisis atau mengukur kualitas dari layanan dalam industri jasa sebagai acuan riset pasar atau mengukur kepuasan pelanggan (Mumtaza & Millanyani, 2023).

Apabila dimensi-dimensi ini tidak terpenuhi secara konsisten oleh setiap petugas, pengalaman pasien akan bervariasi. Misalnya, beberapa petugas memberikan pelayanan cepat dan ramah, sementara yang lain lambat atau kurang komunikatif. Temuan ini sejalan dengan teori kualitas pelayanan yang menekankan bahwa pelayanan yang konsisten dan berkualitas tinggi diperlukan untuk menciptakan kepuasan dan loyalitas pasien. Dalam konteks Unit Administrasi Pasien, variasi pelayanan antar petugas memengaruhi persepsi pasien terhadap kualitas layanan serta kelancaran proses administratif, termasuk pendaftaran, pengecekan BPJS, dan penanganan keluhan pasien.

2. Teori Perilaku Organisasi (Organizational Behavior – Robbins & Judge, 2019)

Menurut Robbins and Judge, 2013, perilaku organisasi adalah "studi tentang pengaruh individu, kelompok, dan struktur terhadap perilaku dalam organisasi dengan tujuan menerapkan pengetahuan tersebut untuk meningkatkan efektivitas organisasi." (Kato et al., 2025)

Teori perilaku organisasi menekankan bahwa perilaku individu dalam organisasi dipengaruhi oleh motivasi, kompetensi, kepuasan kerja, dan budaya kerja. Dalam konteks Unit Administrasi Pasien, masalah variasi kualitas pelayanan muncul karena perbedaan tingkat motivasi dan kemampuan petugas. Beberapa petugas menunjukkan inisiatif tinggi, sigap dalam merespons kebutuhan pasien, serta memahami alur administrasi BPJS dengan baik. Sementara itu, petugas lain mungkin kurang memahami prosedur, lambat dalam menyelesaikan tugas, atau kurang komunikatif, sehingga pasien mengalami pengalaman pelayanan yang berbeda-beda.

Selain faktor individu, budaya kerja di unit juga berpengaruh. Jika tidak ada standar pengawasan, feedback, atau penghargaan atas kinerja pelayanan prima, petugas cenderung bekerja sesuai kebiasaan masing-masing tanpa memperhatikan konsistensi pelayanan. Kondisi ini menyebabkan

ketidakkonsistenan pengalaman pasien, bahkan ketika SOP dan prosedur sudah tersedia.

Berdasarkan teori perilaku organisasi, penguatan motivasi, pelatihan berkala, mentoring, dan budaya kerja yang mendukung pelayanan prima menjadi kunci untuk mengurangi variasi kinerja antar petugas. Dengan intervensi ini, setiap petugas dapat memberikan pelayanan yang lebih seragam, meningkatkan kepuasan pasien, serta memastikan bahwa pengalaman pasien tidak bergantung pada individu yang melayani.

4.4 Rekomendasi Dan Alternatif Solusi

Berdasarkan hasil analisis permasalahan variasi kualitas pelayanan di Unit Administrasi Pasien yang ditinjau dari teori kualitas pelayanan (SERVQUAL) dan teori perilaku organisasi, diperlukan upaya perbaikan yang terencana dan berkelanjutan guna meningkatkan konsistensi pelayanan kepada pasien. Salah satu rekomendasi utama yang dapat diterapkan adalah penerapan standarisasi pelayanan administrasi pasien. Standar pelayanan yang jelas dan seragam, baik dari segi prosedur, waktu pelayanan, maupun cara berkomunikasi dengan pasien, akan membantu memastikan bahwa setiap pasien memperoleh pengalaman pelayanan yang sama tanpa dipengaruhi oleh perbedaan individu petugas.

Selain itu, peningkatan kompetensi petugas melalui pelatihan dan pengembangan secara berkala menjadi langkah yang sangat penting. Pelatihan pelayanan prima, komunikasi efektif, serta pemahaman alur administrasi dan sistem BPJS diharapkan dapat meningkatkan kemampuan teknis dan sikap profesional petugas dalam melayani pasien. Dengan bekal pengetahuan dan keterampilan yang memadai, petugas akan lebih sigap, ramah, dan mampu memberikan informasi secara jelas kepada pasien, sehingga proses pelayanan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Dari sisi perilaku organisasi, peningkatan motivasi dan kepuasan kerja petugas juga perlu menjadi perhatian. Pemberian penghargaan bagi petugas dengan kinerja pelayanan yang baik, disertai dengan umpan balik yang konstruktif dari atasan, dapat mendorong petugas untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas

pelayanannya. Lingkungan kerja yang suportif dan apresiatif akan membentuk sikap kerja yang positif, sehingga petugas terdorong untuk memberikan pelayanan prima secara konsisten.

Pengawasan dan evaluasi kinerja pelayanan juga perlu dilakukan secara rutin untuk memastikan bahwa standar pelayanan yang telah ditetapkan benar-benar diterapkan di lapangan. Evaluasi dapat dilakukan melalui observasi langsung, penilaian kinerja berdasarkan indikator kualitas pelayanan, serta pengumpulan umpan balik dari pasien. Hasil evaluasi tersebut dapat dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan dan peningkatan pelayanan secara berkelanjutan.

Sebagai alternatif pemecahan masalah, penerapan sistem mentoring antar petugas dapat menjadi solusi untuk mengurangi kesenjangan kemampuan dan kinerja pelayanan. Petugas yang lebih berpengalaman dapat membimbing petugas lain dalam memahami prosedur administrasi dan menerapkan sikap pelayanan yang baik. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi, seperti sistem antrean digital dan sistem administrasi yang terintegrasi, dapat membantu mempercepat proses pelayanan dan mengurangi beban kerja petugas, sehingga pelayanan kepada pasien menjadi lebih optimal.

Dengan penerapan rekomendasi dan alternatif tersebut, diharapkan variasi kualitas pelayanan antar petugas di Unit Administrasi Pasien dapat diminimalkan. Upaya ini tidak hanya meningkatkan kepuasan pasien, tetapi juga mendukung terciptanya pelayanan yang lebih profesional, konsisten, dan berorientasi pada kebutuhan pasien, sesuai dengan prinsip teori kualitas pelayanan dan teori perilaku organisasi.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang yang telah dilaksanakan di Puskesmas Sawah Besar pada periode 8 September sampai dengan 18 Desember 2025, dapat disimpulkan bahwa kegiatan PKL memberikan pengalaman kerja nyata yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa, khususnya dalam bidang administrasi kesehatan. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman langsung mengenai sistem pelayanan kesehatan tingkat pertama, alur administrasi pasien, serta pengelolaan kepesertaan BPJS Kesehatan di lingkungan puskesmas.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di beberapa unit kerja, yaitu Unit Pendaftaran Poli VIP (VCT, ISPA, Paru), Unit Tata Usaha/Kesekretariatan, Unit Administrasi BPJS Lantai 4, Unit Pendaftaran Umum Lantai 1, dan Unit Pendaftaran BPJS Lantai 1. Penempatan di berbagai unit tersebut memberikan wawasan yang komprehensif mengenai peran dan fungsi administrasi kesehatan dalam menunjang kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Praktikan terlibat langsung dalam kegiatan pendaftaran pasien, pengelolaan data administrasi, pengarsipan surat, pembuatan rujukan, pengurusan klaim BPJS, hingga pelayanan informasi kepada pasien.

Kegiatan PKL juga membantu praktikan mengembangkan keterampilan komunikasi, ketelitian, kedisiplinan, serta sikap profesional dalam bekerja. Praktikan belajar berinteraksi dengan pasien dari berbagai latar belakang serta bekerja sama dengan tenaga kesehatan dan staf administrasi. Selain itu, praktikan memahami pentingnya ketepatan data, kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP), serta etika pelayanan dalam memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis SWOT, ditemukan beberapa permasalahan yang memengaruhi kualitas pelayanan administrasi, salah satunya adalah variasi kualitas pelayanan antar petugas. Permasalahan ini dapat berdampak pada kepuasan pasien dan efektivitas pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan upaya

perbaikan yang berkelanjutan melalui peningkatan kompetensi, motivasi, dan konsistensi pelayanan agar mutu pelayanan administrasi di Puskesmas Sawah Besar semakin optimal.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Puskesmas Sawah Besar berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi positif bagi praktikan dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang profesional di bidang administrasi kesehatan.

5.2 Saran

5.2.1 Bagi Praktikan

Pengalaman Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi bekal bagi praktikan untuk terus mengembangkan kemampuan dan pengetahuan di bidang administrasi kesehatan, serta menjadi motivasi untuk meningkatkan kompetensi diri agar siap bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya.

5.2.2 Bagi STIKes RS Husada

Diharapkan STIKES RS Husada dapat terus menjalin dan memperkuat kerja sama dengan Puskesmas Sawah Besar sebagai lahan praktik mahasiswa. Selain itu, pembekalan sebelum pelaksanaan PKL perlu terus ditingkatkan agar mahasiswa lebih siap menghadapi kondisi kerja di lapangan, khususnya terkait pelayanan administrasi kesehatan dan etika pelayanan kepada pasien.

5.3.3 Bagi Instansi Magang

Diharapkan Puskesmas Sawah Besar dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dengan melakukan standarisasi pelayanan secara konsisten di seluruh unit. Selain itu, pelatihan pelayanan prima, komunikasi efektif, serta pemahaman sistem administrasi dan BPJS Kesehatan perlu dilakukan secara berkala bagi seluruh petugas. Pengawasan dan evaluasi kinerja pelayanan juga perlu ditingkatkan agar kualitas pelayanan antar petugas menjadi lebih merata dan kepuasan pasien dapat terus ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

Aksa, A. F., Seran, Taolin, M. L., Ban, M. P., Seran, R. B., Timo, F., Lake, Y., & Taena, E. T. (2025). MAGANG MAHASISWA SEBAGAI GERBANG AWAL MEMASUKI DUNIA KERJA. *JUPEMAS*, *1*, 18–24.

Hasan, H. (2022). Pengembangan sistem informasi dokumentasi terpusat pada stmik tidore mandiri. *JURASIK (Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer)*, *2*(1), 23–29.

Hurotul, W., & Aini. (2024). ANALISIS KEPUASAN KONSUMEN PADA PENGGUNAAN OJEK ONLINE DAN OJEK KONVENSIONAL DI KABUPATEN BANYUWANGI. *JURNAL MANAJEMEN DAN AKUNTANSI*, *12*(1), 14–18.

Jannah, M., Indraputri, A. J., & Puspita, V. E. (2024). Pentingnya Analisis Swot dalam Suatu Perencanaan dan Pengembangan Bisnis. *IJESPG*, *2*(1), 9–17.

Kato, I., Ainun, W. O. N., Antikasari, T. W., Wulyatiningsih, T., Pasuhuk, L. S., Purba, S., Koyongian, Y., Alodia, A. Y., Makiah, Jesajas, T. G. J., Kainde, S., Kainde, L. L., Sudarso, A., & Zulkifli, D. (2025). *Manajemen Perilaku Organisasi Modern Iskandar* (I. M. Nadeak (ed.); 1st ed.). Yayasan Kita Menulis.

Magdalena, I., Nura, S. A., Cahyani, T. N., & Putry, V. (2023). Evaluasi Pembelajaran Berbasis Multikultural Untuk Mengembangkan Karakter Bangsa Di Sekolah Dasar Negeri. *Jurnal Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, *1*(3).

Manalu, D., Asbi, E. A., Sosial, K., Utara, U. S., Asuhan, A. P., Makro, I., & Inggris, B. (2023). Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sosial dan Humaniora Menumbuhkan Minat Belajar Bahasa Inggris Anak Lewat Pelaksanaan PKL 2 di LKSA Anak Gembira. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sosial Dan Humaniora*, *2*(2), 121–129. https://doi.org/10.55123/abdisoshum.v2i2.1382

Melati, D. (2024). Evaluasi Pelaksanaan Magang Mahasiswa Vokasi untuk Peningkatan Kualitas Program Magang di Kampus Politeknik Jakarta Internasional. *ECo-Fin*, *6*(2). https://doi.org/10.32877/ef.v6i2

Mulyana, Situmorang, M., & Larasty, G. (2023). ANALISIS UMUM PELAYANAN PENDAFTARAN RAWAT JALAN DI KLINIK UTAMA X TAHUN 2022. *Universitas Dharmawangsa*, *17*(April), 874–881.

Mumtaza, F. A., & Millanyani, H. (2023). PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAN PELANGGAN PADA URBANS TRAVEL. *JIMEA | Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen , Ekonomi , Dan Akuntansi)*, *7*(2), 1645–1661.

Rachman, A. A. (2021). PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN ARSIP SURAT KELUAR PADA BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN. *JURNAL JASS*, *3*(1), 2–5.

Riyadin. (2019). PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAN MASYARAKAT KELUARGA BERENCANA DI KECAMATAN PEKALONGAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR (STUDI KASUS PADA DESA PEKALONGAN). *Jurnal Simplex*, *2*(April), 41–50.

Safitri, Z., El, W., Sitorus, V. P., & Noviyanti, I. (2024). Analisis SWOT terhadap Pengembangan Strategi Bisnis Pada Warung Makan Asyik Desa Balunijuk. *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, *2*(3).

Sari, E., Ani, M. J., Sari, I. P., Studi, P., Rumah, A., & Langsa, K. (2022). Pemberdayaan Puskesmas Sebagai Sarana Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat Di Gampong Sungai Pauh Tanjung Kota Langsa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bidang Sains Dan Teknologi*, *1*(3), 414–420. https://doi.org/10.55123/abdikan.v1i3.847

Shekina, F. F. (2024). Analisis Urgency , Seriousness , Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt . Pg Xyz. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 91–102.

Wibowo, T. S., Wardani, S. A., & Halimah, S. N. (2025). Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sebagai Salah Satu Upaya Menyelaraskan Pembelajaran Dengan Dunia Kerja. *Jurnal Pengabdian West Science*, *04*(01), 154–162.

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI PUSKESMAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Kasmira Elsida Lada
NIM : 2220018
Tempat Praktik : Puskesmas Sawah Besar
Tanggal : 08 September s/d 17 Desember 2025

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 Pasien di Puskesmas	8/9 25	8	9/9 25	8	10/9 25	8								
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan pasien dengan JKN atau umum														
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	11/9 25	8	15/9 25	8										
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada pasien														

	e. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan gawat darurat														
	f. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan rawat jalan														
	g. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMPUS*														
	h. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan														
	i. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMPUS*														
	j. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMPUS*														
2	Sekretariat (TU)														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	16/9 25	d	17/9 25	d	22/9 25	d	23/9 25		24/9 25		25/9 25			
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	29/9 25	d	2/10 25	d	1/10 25									
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	23/9 25	d	24/9 25	d	25/9 25	d.								

4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	6/10 25	8	7/10 25	8	8/10 25	8	9/10 25	8						
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)														
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	13/10 25	8	14/10 25	8	15/10 25	8	16/10 25	8						
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	3/11 25	8	4/11 25	8	5/11 25	8								
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	1/12 25	8	2/12 25	8	3/12 25	8	9/12 25	8						
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	17/12 25	8												
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)														

15

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Kasmira Elsida Lada
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah Besar
TANGGAL KEGIATAN : 08 s/d 15 September 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	8/9/25 07 : 10		16 : 00	
2	9/9/25 07 : 10		16 : 00	
3	10/9/25 07 : 10		16 : 00	
4	11/9/25 07 : 10		16 : 00	
5	15/9/25 07 : 10		16 : 00	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

5

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

(Budiman, A.M.d.RMIK)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Kasmira Elsida Lada
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah Besar / TU Kesekretariatan
TANGGAL KEGIATAN : 16 s/d 02 (September - Oktober)

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	16/9 25 07:10	✓	16:00	✓
2	17/9 25 07:10	✓	16:00	✓
3	22/9 25 07:10	✓	16:00	✓
4	23/9 25 07:10	✓	16:00	✓
5	24/9 25 07:10	✓	16:00	✓
6	25/9 25 07:10	✓	16:00	✓
7	29/9 25 07:10	✓	16:00	✓
8	[illegible]			
9	02/10 25 07:10	✓	16:00	✓
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

(Budiman, A.M.d.RMIK)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Kasmira Elsida Lada
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah Besar / Administrasi Bpjs 1+9
TANGGAL KEGIATAN : 06 s/d 30 Oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	6/10 25 07:10		16:00	
2	7/10 25 07:10		16:00	
3	8/10 25 07:10		16:00	
4	9/10 25 07:10		16:00	
5	13/10 25 07:10		16:00	
6	14/10 25 07:10		16:00	
7	15/10 25 07:10		16:00	
8	16/10 25 07:10		16:00	
9	20/10 25 07:10		16:00	
10	21/10 25 07:10		16:00	
11	22/10 25 07:10		16:00	
12	27/10 25 07:10		16:00	
13	29/10 25 07:10		16:00	
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui
Jakarta, 17 Desember 2025

(Budiman, A.M.d.RMIK)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Kasmira Elsida Lada
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Suwan Besar / Unit pendaftaran lt 1
TANGGAL KEGIATAN : 03 s/d 27 November 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	3/11 25 07:10		16:00	
2	4/11 25 07:10		16:00	
3	5/11 25 07:10		16:00	
4	18/11 25 07:10		16:00	
5	19/11 25 07:10		16:00	
6	20/11 25 07:10		16:00	
7	25/11 25 07:10		16:00	
8	26/11 25 07:10		16:00	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

(Budiman, A.M.d.RMIK)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Kasmira Elsida Lada
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Sawah Besar / BPJS Pojok 1+1
TANGGAL KEGIATAN : 1 s/d 17 Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	1/12 25 07:10		16:00	
2	2/12 25 07:10		16:00	
3	3/12 25 07:10		16:00	
4	9/12 25 07:10		16:00	
5	17/12 25 07:10		16:00	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

(Budiman, A.M.d.RMIK)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Kasmira Elsida Lada
NIM : 2220010
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Sawah Besar
PEMBIMBING AKADEMIK : Ellynia, S.E., M.M
PEMBIMBING LAPANGAN : Budiman, A. Md. RMIK

NO	HARI / TANGGAL	MATERI KONSUL	REVISI	PARAF
1	Selasa, 9 Desember 2025	Membahas analisis SWOT di puskesmas, Konsultasi logbook		
2	Rabu, 17 Desember 2025	Konsultasi laporan magang		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Kasmira Elsida Lada
NIM : 2220018
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Sawah Besar

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Selasa, 10 September 2025	Budiman, A.Md. RMIK unit pendaftaran dan Rekam Medis	Evaluasi tugas selama magang dan informasi mengenai pojok BPJS	
2	Selasa, 17 September 2025	Budiman, A.Md. RMIK Unit pendaftaran dan Rekam Medis	Evaluasi pekerjaan selama magang dan informasi mengenai pendaftaran	
3	Senin, 02 Desember 2025	Budiman, A.Md. RMIK Unit pendaftaran dan Rekam Medis	Evaluasi mengenai masalah BPJS	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Kasmira Elsida Lada**
NIM : **2220018**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Sawah Besar Unit Pendaftaran Lt 1 & VIP (Vct, Ispa, Paru)**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 8 September 2025	08:10 – 09:00 09:00 – 11:00 13:00 – 14:00	1.Orientasi 2.Penjelasan tentang rekam medis pasien 3.Memberikan label pasien baru pada rekam medis	Tidak Ada Tidak Ada Tidak Ada	 	

2.	Selasa, 9 September 2025	07: 30 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1.Melakukan pendaftaran pasien umum di loket pendaftaran 2. Istirahat 3. Melanjutkan kembali pendaftaran pasien di poli pelayanan 24 jam	Sudah memahami alur pendaftaran dan penggunaan sistem, namun masih perlu meningkatkan ketelitian input data. Akan lebih sering berlatih saat memberikan arahan kepada pasien dengan menggunakan suara yang lantang dan percaya diri	 	

3.	Rabu, 10 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1.Melakukan pendaftaran pasien di Poli ISPA 2. Istirahat 3.Membuat surat rujukan pasien dari puskesmas ke rumah sakit	Sudah mampu melakukan pendaftaran pasien dan membuat surat rujukan dengan bimbingan. Perlu meningkatkan kecepatan dan kemandirian dalam penggunaan sistem. Akan terus berlatih agar lebih cepat dan mandiri	 	

4.	Kamis, 11 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1. Melakukan transaksi pembayaran pasien (tunai / non tunai) di poli ISPA 2. Istirahat 3.Melayani permintaan pembuatan surat dari pasien yang telah menjalani pemeriksaan oleh dokter	Sudah mampu melakukan pendaftaran pasien, melayani transaksi pembayaran tunai/non tunai, dan membuat surat sakit. Perlu meningkatkan kecepatan kerja dan ketelitian dalam input data. Akan terus berlatih agar lebih cekatan dan akurat.	 	

5.	Senin, 15 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 – 13:00 13:00 - 16:00	1. Melakukan pendaftaran menggunakan aplikasi atau system ENA pasien di Poli ISPA 2. Istirahat 3. Melakukan panggilan antrian pasien sesuai dengan urutan yang ada di aplikasi 4.Melakukan pemberian nomor rekam medis pada dokumen rekam medis pasien	Kegiatan pendaftaran pasien menggunakan aplikasi ENA, pemanggilan antrian sesuai urutan, serta pemberian nomor rekam medis sudah dilaksanakan dengan baik. Namun masih diperlukan ketelitian dalam menginput data agar tidak terjadi kesalahan, serta memastikan pemanggilan pasien dilakukan tepat waktu. Rencana tindak lanjut yaitu meningkatkan ketepatan penggunaan aplikasi, melakukan validasi data pasien dengan lebih teliti, dan menjaga koordinasi agar proses pelayanan tetap berjalan lancar dan efisien	  	

LOG BOOK PRAKTIK
MAGANG MAHASISWA PRODI S1
ADMINKES STIKES RS HUSADA

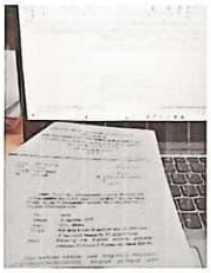
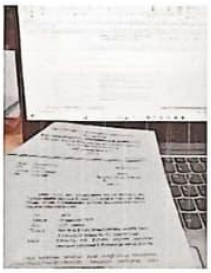
Nama Mahasiswa : **Kasmira Elsida Lada**
NIM : **2220018**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Sawah Besar Unit TU/Sekretariatan**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Selasa, 16 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1.Menulis desposisi surat masuk bulan september 2.Istirahat 3.Melakukan penginputan arsip surat tugas di bulan september 4.Membantu penulisan label di rekam medis pasien poli ibu dan anak di tahun 2025	Semua kegiatan yang dikerjakan udah cukup lancar. Waktu nulis disposisi surat, masih ada sedikit kesalahan penulisan, jadi ke depannya perlu lebih teliti lagi dan pastiin dicek dulu sebelum dikumpulin. Kalau masih kurang yakin sama formatnya, bisa minta arahan dari yang udah biasa ngurusin Pas input arsip surat tugas, lumayan makan waktu karena dokumennya cukup banyak. Biar nggak numpuk, mendingan dijadwalin pengarsipannya secara rutin, jadi bisa lebih teratur dan nggak terburu-buru.		anisa

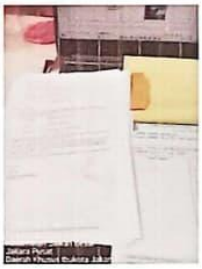
				Bantuin nulis label buat rekam medis juga udah oke, tapi harus lebih hati-hati lagi, apalagi ini data pasien. Sebelum nulis, pastiin datanya udah sesuai dan bisa koordinasi dulu sama petugas rekam medis biar nggak ada info yang salah. Secara keseluruhan, kegiatan udah berjalan baik, tapi tetap perlu ningkatin ketelitian dan manajemen waktu supaya kerjaan bisa selesai lebih cepat dan hasilnya juga lebih maksimal.	 	

2.	Rabu, 17 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1.Membantu memberikan cap pada surat keluar, surat masuk,dan surat tugas di bulan september dan akhir agustus 2.Istirahat 3.Melakukan penginputan arsip surat masuk, surat keluar, surat tugas di bulan september dan akhir agustus	Selama kegiatan berlangsung, tugas membantu memberikan cap pada surat masuk, surat keluar, dan surat tugas di akhir Agustus hingga September telah dilakukan dengan baik dan sesuai prosedur. Proses penginputan arsip juga berjalan lancar, meskipun masih perlu meningkatkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan data. Waktu istirahat telah dimanfaatkan dengan baik untuk menjaga fokus kerja.Sebagai tindak lanjut, perlu meningkatkan ketelitian dan konsistensi dalam pengarsipan agar dokumen lebih rapi dan mudah ditemukan. Selain itu, disarankan melakukan pengecekan ulang data secara berkala serta memperkuat kemampuan dalam penggunaan sistem arsip digital untuk meningkatkan efisiensi kerja.	  	anisa

3.	Senin, 22 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1.Melakukan penginputan surat masuk, surat keluar, surat tugas, dan permohonan kerja sama dari pihak luar denagn puskesmas sawah besar di bulan akhir agustus dan september 2. Istirahat 3. Menulis desposis surat tugas dan permohonan kerja sama di bulan juni dan bulan agustus	Selama kegiatan berlangsung, pelaksanaan tugas penginputan surat masuk, surat keluar, surat tugas, serta surat permohonan kerja sama dari pihak luar dengan Puskesmas Sawah Besar pada akhir Agustus hingga September telah berjalan dengan baik dan teratur. Proses penulisan disposisi surat juga dilakukan dengan cukup teliti dan sesuai arahan. Waktu istirahat dimanfaatkan dengan baik untuk menjaga konsentrasi dan performa kerja. Sebagai rencana tindak lanjut, perlu meningkatkan ketelitian dan kecepatan dalam proses penginputan serta penulisan disposisi agar hasil kerja semakin efisien dan akurat. Selain itu, disarankan untuk melakukan pengecekan ulang terhadap setiap surat yang diinput guna menghindari kesalahan data, serta memperkuat pemahaman mengenai alur administrasi surat menyurat di lingkungan Puskesmas.	 	anisa

4.	Selasa, 23 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1. Melakukan penginputan surat masuk, surat keluar, surat tugas di bulan akhir agustus dan september 2. Istirahat 3. Menulis desposis surat tugas, surat masuk dan surat keluar	Selama kegiatan berlangsung, pelaksanaan tugas dalam melakukan penginputan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas pada akhir Agustus hingga September telah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur. Kegiatan penulisan disposisi surat juga telah dilakukan dengan cukup rapi dan mengikuti arahan dari pembimbing. Waktu istirahat digunakan dengan baik untuk menjaga stamina dan fokus selama bekerja. Sebagai rencana tindak lanjut, perlu ditingkatkan ketelitian dan konsistensi dalam proses penginputan serta penulisan disposisi agar hasil kerja lebih akurat dan efisien. Selain itu, disarankan melakukan pengecekan ulang setiap surat yang telah diinput atau ditulis disposisinya untuk memastikan tidak ada kesalahan, serta terus memperdalam pemahaman mengenai tata kelola administrasi surat di lingkungan kerja.	 	anisa

5.	Rabu, 24 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1. Melakukan penginputan surat masuk, surat keluar, surat tugas di bulan akhir agustus dan september 2. Istirahat 3. Menulis desposis surat tugas, surat masuk dan surat keluar	Seluruh kegiatan seperti penginputan surat masuk, surat keluar, serta surat tugas pada akhir bulan Agustus dan September telah terlaksana dengan baik dan tepat waktu. Proses penulisan disposisi juga sudah dilakukan dengan cukup teliti, namun masih perlu peningkatan dalam kecepatan dan ketelitian agar hasil lebih efisien. Ke depannya, akan dilakukan pengecekan ulang setiap surat sebelum diinput untuk meminimalkan kesalahan, serta meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan administrasi surat dengan memperbanyak latihan dan menjaga konsistensi kerja agar hasil lebih maksimal. Komunikasi dan koordinasi antar rekan kerja juga akan diperkuat agar proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Diharapkan melalui langkah-langkah tersebut, kinerja dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan surat tugas dapat semakin baik, dan tidak ada kesalahan dalam penginputan surat akurat, dan profesional di periode berikutnya.	 	anisa

6.	Kamis, 25 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1. Melakukan penginputan surat masuk, surat keluar, surat tugas di bulan akhir agustus 2. Istirahat 3. Menulis desposis surat tugas, surat masuk dan surat keluar	Kegiatan penginputan surat masuk, surat keluar, serta surat tugas pada akhir bulan Agustus telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Proses penulisan disposisi juga dilakukan dengan cukup teliti, meskipun masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki seperti konsistensi dalam format penulisan dan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas. Selama kegiatan berlangsung, koordinasi antarpegawai berjalan lancar, namun perlu peningkatan dalam manajemen waktu agar pekerjaan dapat diselesaikan lebih efisien. Ke depannya, akan dilakukan pengecekan ulang terhadap setiap surat yang telah diinput untuk memastikan tidak ada kesalahan data, serta meningkatkan keterampilan dalam penulisan disposisi melalui bimbingan atau latihan rutin agar hasil pekerjaan menjadi lebih rapi, akurat, dan profesional. Diharapkan dengan langkah-langkah tersebut, kinerja dalam pengelolaan administrasi surat menyurat dapat semakin optimal.	 	anisa

7.	Senin, 29 September 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 16:00	1. Melakukan penginputan surat masuk, surat keluar, surat tugas di bulan akhir agustus 2. Istirahat 3. Menulis desposis surat tugas, surat masuk dan surat keluar	Seluruh kegiatan yang dilakukan, mulai dari penginputan surat masuk, surat keluar, serta surat tugas pada akhir bulan Agustus telah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur. Proses penulisan disposisi juga telah dilaksanakan dengan cukup teliti, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan seperti kurangnya ketelitian dalam pengecekan akhir dan manajemen waktu yang perlu ditingkatkan. Waktu istirahat dimanfaatkan dengan baik untuk menjaga fokus dan produktivitas selama bekerja. Ke depannya, akan dilakukan pengecekan ulang terhadap setiap surat yang telah diinput dan didisposisikan untuk memastikan tidak ada kesalahan data, serta meningkatkan kedisiplinan dan ketelitian dalam proses administrasi. Selain itu, pengaturan waktu kerja akan dioptimalkan agar seluruh tugas dapat diselesaikan tepat waktu dan hasil kerja menjadi lebih maksimal serta efisien sehingga scluruh tugas dapat diselesaikan tepat waktu tanpa ada kesalahan.	 	anisa

LOG BOOK PRAKTIK
MAGANG MAHASISWA PRODI S1
ADMINKES STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : Kasmira Elsida Lada
NIM 2220018
Kelas : S1 Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : Puskesmas Sawah Besar Unit Administrasi BPJS Lt 4

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 6 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi	Kegiatan yang dilakukan sudah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan peningkatan ketelitian dan pemahaman prosedur. Dalam pembuatan surat rujukan dan surat keterangan sakit, perlu lebih teliti agar tidak terjadi kesalahan data. Pada klaim hasil lab Prolanis, penting untuk memastikan kelengkapan berkas agar klaim tidak ditolak. Saat bertugas sebagai kasir, ketepatan dalam mencatat transaksi dan pemahaman tarif layanan harus terus ditingkatkan. Untuk tindak lanjut, perlu memperkuat keterampilan administrasi, memahami alur klaim dengan lebih	 	

				baik, meningkatkan akurasi kerja, serta menjaga koordinasi dan kedisiplinan waktu agar pelayanan semakin efektif dan sesuai standar.		
2.	Selasa,7 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi	Kegiatan yang dilakukan sudah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan peningkatan ketelitian dan pemahaman prosedur. Dalam pembuatan surat rujukan dan surat keterangan sakit, perlu lebih teliti agar tidak terjadi kesalahan data. Pada klaim hasil lab Prolanis, penting untuk memastikan kelengkapan berkas agar klaim tidak ditolak. Saat bertugas sebagai kasir, ketepatan dalam mencatat transaksi dan pemahaman tarif layanan harus terus ditingkatkan. Untuk tindak lanjut, perlu memperkuat keterampilan administrasi, memahami alur klaim dengan lebih baik, meningkatkan	 	

				akurasi kerja, serta menjaga koordinasi dan kedisiplinan waktu agar pelayanan semakin efektif dan sesuai standar.		
3.	Rabu, 8 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.	  	

4.	Kamis, 9 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.	 	
5.	Senin,13 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah		

			dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.		
6.	Selasa, 14 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.	 	

7.	Rabu, 15 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.	 	
8.	Kamis, 16 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah		

			dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.		
9.	Senin, 20 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.	 	

10.	Selasa, 21 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.	 	
11.	Rabu, 22 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut,	 **Tanggal :** 22/10/2025 **Waktu :** 09.06 **Lokasi :** Puskesmas Sawah besar (BPJS Lt 4)	

			pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum 6.Meminta tanda tangan pc tempat magan untuk laporan magang	perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.	 **Tanggal :** 22/10/2025 **Waktu :** 15.00 **Lokasi :** Puskesmas Sawah besar (Ruangan RM)	
12.	Senin, 27 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman		

				tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.		
13.	Rabu, 29 Oktober 2025	07:30 – 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 – 16:00	1.Membuat surat rujukan dan membuat surat keterangan berobat/ sakit 2.Melakukan *claim* hasil lab pasien prolanis hipertensi dan diabetes mellitus 3.Istirahat 4.Menjadi *cashier* untuk pasien yang melakukan tindakan pemasangan KB dan juga tindakan pencabutan gigi 5. Mengecek pembayaran yang menggunakan qris atau non tunai apakah sudah masuk atau belum	Kegiatan sudah berjalan baik, namun ketelitian dalam pembuatan surat dan kelengkapan klaim Prolanis masih perlu ditingkatkan. Tugas kasir dan pengecekan pembayaran QRIS sudah dilakukan, tetapi tetap perlu memastikan semua transaksi tercatat dengan benar. Istirahat juga sudah dimanfaatkan dengan baik. Sebagai tindak lanjut, perlu dilakukan pengecekan ulang data, memastikan dokumen klaim lengkap, meningkatkan pemahaman tarif layanan, serta rutin memverifikasi transaksi non-tunai.	 	

LOG BOOK PRAKTIK
MAGANG MAHASISWA PRODI S1
ADMINKES STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : Kasmira Elsida Lada
NIM 2220018
Kelas : S1 Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : Puskesmas Sawah Besar Unit Pendaftaran Lt 1

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 3 November 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1.Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan (poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan lainnya). 2.Berkomunikasi dengan pasien untuk mengetahui tujuan kunjungan dan jenis layanan yang dibutuhkan. 3.Menjelaskan status kepesertaan BPJS yang tidak aktif serta memberikan arahan pengaktifan kembali. 4.Memberikan penjelasan mengenai proses pindah faskes melalui aplikasi Mobile JKN. 5.Istirahat. 6.Menginformasikan masa berlaku surat rujukan dan mengedukasi pasien tentang waktu yang tepat untuk memperpanjangnya. 7.Melayani transaksi pembayaran sebagai kasir pasien umum. 8.Melakukan skrining BPJS untuk memastikan pasien dapat didaftarkan, memperoleh obat, dan mendapatkan rujukan jika diperlukan.	Kegiatan pendaftaran dan pelayanan pasien telah berjalan cukup baik, mulai dari membantu pasien mendaftar ke berbagai layanan hingga memberikan edukasi terkait status BPJS, pemindahan faskes melalui aplikasi Mobile JKN, serta masa berlaku surat rujukan. Komunikasi dengan pasien juga sudah dilakukan dengan jelas sehingga memudahkan alur pelayanan. Peran sebagai kasir berjalan lancar, meskipun masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam pencatatan transaksi. Pelaksanaan skrining BPJS sudah dilakukan secara rutin, namun tetap perlu konsistensi agar tidak ada pasien yang terlewat. Ke depan, diperlukan peningkatan ketelitian dalam verifikasi data dan transaksi, memperdalam pemahaman	 	

				prosedur BPJS untuk memberikan edukasi yang lebih optimal, serta memperkuat komunikasi agar proses pendaftaran semakin cepat dan akurat. Konsistensi dalam melakukan skrining BPJS juga harus terus dijaga untuk memastikan seluruh pasien menerima layanan sesuai ketentuan.		
2.	Selasa, 4 November 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1.Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan (poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan lainnya). 2.Berkomunikasi dengan pasien untuk mengetahui tujuan kunjungan dan jenis layanan yang dibutuhkan. 3.Menjelaskan status kepesertaan BPJS yang tidak aktif serta memberikan arahan pengaktifan kembali. 4.Memberikan penjelasan mengenai proses pindah faskes melalui aplikasi Mobile JKN. 5.Istirahat. 6.Menginformasikan masa berlaku surat rujukan dan mengedukasi pasien tentang waktu yang tepat untuk memperpanjangnya. 7.Melayani transaksi pembayaran sebagai kasir pasien umum. 8.Melakukan skrining BPJS untuk memastikan pasien dapat didaftarkan, memperoleh	Kegiatan pendaftaran dan pelayanan pasien telah berjalan cukup baik, mulai dari membantu pasien mendaftar ke berbagai layanan hingga memberikan edukasi terkait status BPJS, pemindahan faskes melalui aplikasi Mobile JKN, serta masa berlaku surat rujukan. Komunikasi dengan pasien juga sudah dilakukan dengan jelas sehingga memudahkan alur pelayanan. Peran sebagai kasir berjalan lancar, meskipun masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam pencatatan transaksi. Pelaksanaan skrining BPJS sudah dilakukan secara rutin, namun tetap perlu konsistensi agar tidak ada pasien yang terlewat. Ke depan, diperlukan peningkatan ketelitian dalam verifikasi	 	

			obat, dan mendapatkan rujukan jika diperlukan.	data dan transaksi, memperdalam pemahaman prosedur BPJS untuk memberikan edukasi yang lebih optimal, serta memperkuat komunikasi agar proses pendaftaran semakin cepat dan akurat. Konsistensi dalam melakukan skrining BPJS juga harus terus dijaga untuk memastikan seluruh pasien menerima layanan sesuai ketentuan.		
3.	Kamis, 5 November 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1.Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan (poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan lainnya). 2.Berkomunikasi dengan pasien untuk mengetahui tujuan kunjungan dan jenis layanan yang dibutuhkan. 3.Menjelaskan status kepesertaan BPJS yang tidak aktif serta memberikan arahan pengaktifan kembali. 4.Memberikan penjelasan mengenai proses pindah faskes melalui aplikasi Mobile JKN. 5.Istirahat. 6.Menginformasikan masa berlaku surat rujukan dan mengedukasi pasien tentang waktu yang tepat untuk memperpanjangnya. 7.Melayani transaksi pembayaran sebagai kasir pasien umum. 8.Melakukan skrining BPJS	Kegiatan pendaftaran dan pelayanan pasien telah berjalan cukup baik, mulai dari membantu pasien mendaftar ke berbagai layanan hingga memberikan edukasi terkait status BPJS, pemindahan faskes melalui aplikasi Mobile JKN, serta masa berlaku surat rujukan. Komunikasi dengan pasien juga sudah dilakukan dengan jelas sehingga memudahkan alur pelayanan. Peran sebagai kasir berjalan lancar, meskipun masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam pencatatan transaksi. Pelaksanaan skrining BPJS sudah dilakukan secara rutin, namun tetap perlu konsistensi agar tidak ada pasien yang terlewat. Ke depan,	 	

			untuk memastikan pasien dapat didaftarkan, memperoleh obat, dan mendapatkan rujukan jika diperlukan.	diperlukan peningkatan ketelitian dalam verifikasi data dan transaksi, memperdalam pemahaman prosedur BPJS untuk memberikan edukasi yang lebih optimal, serta memperkuat komunikasi agar proses pendaftaran semakin cepat dan akurat. Konsistensi dalam melakukan skrining BPJS juga harus terus dijaga untuk memastikan seluruh pasien menerima layanan sesuai ketentuan.		
4.	Selasa, 18 November 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1.Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan (poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan lainnya). 2.Berkomunikasi dengan pasien untuk mengetahui tujuan kunjungan dan jenis layanan yang dibutuhkan. 3.Menjelaskan status kepesertaan BPJS yang tidak aktif serta memberikan arahan pengaktifan kembali. 4.Memberikan penjelasan mengenai proses pindah faskes melalui aplikasi Mobile JKN. 5.Istirahat. 6.Menginformasikan masa berlaku surat rujukan dan mengedukasi pasien tentang waktu yang tepat untuk memperpanjangnya. 7.Melayani transaksi	Kegiatan pendaftaran dan pelayanan pasien telah berjalan cukup baik, mulai dari membantu pasien mendaftar ke berbagai layanan hingga memberikan edukasi terkait status BPJS, pemindahan faskes melalui aplikasi Mobile JKN, serta masa berlaku surat rujukan. Komunikasi dengan pasien juga sudah dilakukan dengan jelas sehingga memudahkan alur pelayanan. Peran sebagai kasir berjalan lancar, meskipun masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam pencatatan transaksi. Pelaksanaan skrining BPJS sudah dilakukan secara rutin, namun tetap perlu konsistensi	 	

			pembayaran sebagai kasir pasien umum. 8.Melakukan skrining BPJS untuk memastikan pasien dapat didaftarkan, memperoleh obat, dan mendapatkan rujukan jika diperlukan.	agar tidak ada pasien yang terlewat. Ke depan, diperlukan peningkatan ketelitian dalam verifikasi data dan transaksi, memperdalam pemahaman prosedur BPJS untuk memberikan edukasi yang lebih optimal, serta memperkuat komunikasi agar proses pendaftaran semakin cepat dan akurat. Konsistensi dalam melakukan skrining BPJS juga harus terus dijaga untuk memastikan seluruh pasien menerima layanan sesuai ketentuan.		
5.	Rabu, 19 November 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1.Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan (poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan lainnya). 2.Berkomunikasi dengan pasien untuk mengetahui tujuan kunjungan dan jenis layanan yang dibutuhkan. 3.Menjelaskan status kepesertaan BPJS yang tidak aktif serta memberikan arahan pengaktifan kembali. 4.Memberikan penjelasan mengenai proses pindah faskes melalui aplikasi Mobile JKN. 5.Istirahat. 6.Menginformasikan masa berlaku surat rujukan dan mengedukasi pasien tentang waktu yang tepat untuk	Kegiatan pendaftaran dan pelayanan pasien telah berjalan cukup baik, mulai dari membantu pasien mendaftar ke berbagai layanan hingga memberikan edukasi terkait status BPJS, pemindahan faskes melalui aplikasi Mobile JKN, serta masa berlaku surat rujukan. Komunikasi dengan pasien juga sudah dilakukan dengan jelas sehingga memudahkan alur pelayanan. Peran sebagai kasir berjalan lancar, meskipun masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam pencatatan transaksi. Pelaksanaan skrining BPJS	 	

			memperpanjangnya. 7.Melayani transaksi pembayaran sebagai kasir pasien umum. 8.Melakukan skrining BPJS untuk memastikan pasien dapat didaftarkan, memperoleh obat, dan mendapatkan rujukan jika diperlukan.	sudah dilakukan secara rutin, namun tetap perlu konsistensi agar tidak ada pasien yang terlewat. Ke depan, diperlukan peningkatan ketelitian dalam verifikasi data dan transaksi, memperdalam pemahaman prosedur BPJS untuk memberikan edukasi yang lebih optimal, serta memperkuat komunikasi agar proses pendaftaran semakin cepat dan akurat. Konsistensi dalam melakukan skrining BPJS juga harus terus dijaga untuk memastikan seluruh pasien menerima layanan sesuai ketentuan.		
6.	Kamis, 20 November 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1.Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan (poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan lainnya). 2.Berkomunikasi dengan pasien untuk mengetahui tujuan kunjungan dan jenis layanan yang dibutuhkan. 3.Menjelaskan status kepesertaan BPJS yang tidak aktif serta memberikan arahan pengaktifan kembali. 4.Memberikan penjelasan mengenai proses pindah faskes melalui aplikasi Mobile JKN. 5.Istirahat. 6.Menginformasikan masa berlaku surat rujukan dan	Kegiatan pendaftaran dan pelayanan pasien telah berjalan cukup baik, mulai dari membantu pasien mendaftar ke berbagai layanan hingga memberikan edukasi terkait status BPJS, pemindahan faskes melalui aplikasi Mobile JKN, serta masa berlaku surat rujukan. Komunikasi dengan pasien juga sudah dilakukan dengan jelas sehingga memudahkan alur pelayanan. Peran sebagai kasir berjalan lancar, meskipun masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam		

			mengedukasi pasien tentang waktu yang tepat untuk memperpanjangnya. 7.Melayani transaksi pembayaran sebagai kasir pasien umum. 8.Melakukan skrining BPJS untuk memastikan pasien dapat didaftarkan, memperoleh obat, dan mendapatkan rujukan jika diperlukan.	pencatatan transaksi. Pelaksanaan skrining BPJS sudah dilakukan secara rutin, namun tetap perlu konsistensi agar tidak ada pasien yang terlewat. Ke depan, diperlukan peningkatan ketelitian dalam verifikasi data dan transaksi, memperdalam pemahaman prosedur BPJS untuk memberikan edukasi yang lebih optimal, serta memperkuat komunikasi agar proses pendaftaran semakin cepat dan akurat. Konsistensi dalam melakukan skrining BPJS juga harus terus dijaga untuk memastikan seluruh pasien menerima layanan sesuai ketentuan.		
7.	Selasa, 25 November 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1.Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan (poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan lainnya). 2.Berkomunikasi dengan pasien untuk mengetahui tujuan kunjungan dan jenis layanan yang dibutuhkan. 3.Menjelaskan status kepesertaan BPJS yang tidak aktif serta memberikan arahan pengaktifan kembali. 4.Memberikan penjelasan mengenai proses pindah faskes melalui aplikasi Mobile JKN. 5.Istirahat.	Kegiatan pendaftaran dan pelayanan pasien telah berjalan cukup baik, mulai dari membantu pasien mendaftar ke berbagai layanan hingga memberikan edukasi terkait status BPJS, pemindahan faskes melalui aplikasi Mobile JKN, serta masa berlaku surat rujukan. Komunikasi dengan pasien juga sudah dilakukan dengan jelas sehingga memudahkan alur pelayanan. Peran sebagai kasir berjalan lancar,		

			6.Menginformasikan masa berlaku surat rujukan dan mengedukasi pasien tentang waktu yang tepat untuk memperpanjangnya. 7.Melayani transaksi pembayaran sebagai kasir pasien umum. 8.Melakukan skrining BPJS untuk memastikan pasien dapat didaftarkan, memperoleh obat, dan mendapatkan rujukan jika diperlukan.	meskipun masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam pencatatan transaksi. Pelaksanaan skrining BPJS sudah dilakukan secara rutin, namun tetap perlu konsistensi agar tidak ada pasien yang terlewat. Ke depan, diperlukan peningkatan ketelitian dalam verifikasi data dan transaksi, memperdalam pemahaman prosedur BPJS untuk memberikan edukasi yang lebih optimal, serta memperkuat komunikasi agar proses pendaftaran semakin cepat dan akurat. Konsistensi dalam melakukan skrining BPJS juga harus terus dijaga untuk memastikan seluruh pasien menerima layanan sesuai ketentuan.		
8.	Rabu, 26 November 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1.Mendaftarkan pasien ke berbagai layanan (poli umum, KB, imunisasi, ibu, dan lainnya). 2.Berkomunikasi dengan pasien untuk mengetahui tujuan kunjungan dan jenis layanan yang dibutuhkan. 3.Menjelaskan status kepesertaan BPJS yang tidak aktif serta memberikan arahan pengaktifan kembali. 4.Memberikan penjelasan mengenai proses pindah faskes	Kegiatan pendaftaran dan pelayanan pasien telah berjalan cukup baik, mulai dari membantu pasien mendaftar ke berbagai layanan hingga memberikan edukasi terkait status BPJS, pemindahan faskes melalui aplikasi Mobile JKN, serta masa berlaku surat rujukan. Komunikasi dengan pasien juga sudah dilakukan dengan		

			melalui aplikasi Mobile JKN. 5.Istirahat. 6.Menginformasikan masa berlaku surat rujukan dan mengedukasi pasien tentang waktu yang tepat untuk memperpanjangnya. 7.Melayani transaksi pembayaran sebagai kasir pasien umum. 8.Melakukan skrining BPJS untuk memastikan pasien dapat didaftarkan, memperoleh obat, dan mendapatkan rujukan jika diperlukan.	jelas sehingga memudahkan alur pelayanan. Peran sebagai kasir berjalan lancar, meskipun masih diperlukan peningkatan ketelitian dalam pencatatan transaksi. Pelaksanaan skrining BPJS sudah dilakukan secara rutin, namun tetap perlu konsistensi agar tidak ada pasien yang terlewat. Ke depan, diperlukan peningkatan ketelitian dalam verifikasi data dan transaksi, memperdalam pemahaman prosedur BPJS untuk memberikan edukasi yang lebih optimal, serta memperkuat komunikasi agar proses pendaftaran semakin cepat dan akurat. Konsistensi dalam melakukan skrining BPJS juga harus terus dijaga untuk memastikan seluruh pasien menerima layanan sesuai ketentuan.	 	

2.	Selasa, 2 Desember 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1. Membuat surat rujukan bagi pasien yang memerlukan pelayanan lanjutan. 2. Mengelola klaim ANC dan PNC sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Mengelola klaim pemeriksaan laboratorium pasien DM dan hipertensi. 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS pasien. 5. Istirahat. 6. Menginput data pendaftaran pasien BPJS baru.	Meningkatkan koordinasi dan ketelitian dalam pelayanan administrasi BPJS, meliputi pembuatan rujukan, pengecekan kepesertaan, penginputan data, dan pengajuan klaim sesuai ketentuan dengan dokumen lengkap. Validasi data pasien BPJS baru, pindah faskes, dan perubahan kepesertaan dilakukan secara rutin untuk meminimalkan kesalahan, disertai manajemen waktu yang baik agar pelayanan tetap optimal dan akurat.	 	

3.	Rabu, 3 Desember 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1. Membuat surat rujukan bagi pasien yang memerlukan pelayanan lanjutan. 2. Mengelola klaim ANC dan PNC sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Mengelola klaim pemeriksaan laboratorium pasien DM dan hipertensi. 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS pasien. 5. Istirahat. 6. Menginput data pendaftaran pasien BPJS baru.	Meningkatkan koordinasi dan ketelitian dalam pelayanan administrasi BPJS, meliputi pembuatan rujukan, pengecekan kepesertaan, penginputan data, dan pengajuan klaim sesuai ketentuan dengan dokumen lengkap. Validasi data pasien BPJS baru, pindah faskes, dan perubahan kepesertaan dilakukan secara rutin untuk meminimalkan kesalahan, disertai manajemen waktu yang baik agar pelayanan tetap optimal dan akurat.	 	

4.	Senin, 9 Desember 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1. Membuat surat rujukan bagi pasien yang memerlukan pelayanan lanjutan. 2. Mengelola klaim ANC dan PNC sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Mengelola klaim pemeriksaan laboratorium pasien DM dan hipertensi. 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS pasien. 5. Istirahat. 6. Menginput data pendaftaran pasien BPJS baru.	Meningkatkan koordinasi dan ketelitian dalam pelayanan administrasi BPJS, meliputi pembuatan rujukan, pengecekan kepesertaan, penginputan data, dan pengajuan klaim sesuai ketentuan dengan dokumen lengkap. Validasi data pasien BPJS baru, pindah faskes, dan perubahan kepesertaan dilakukan secara rutin untuk meminimalkan kesalahan, disertai manajemen waktu yang baik agar pelayanan tetap optimal dan akurat.	 	

5.	Senin, 15 Desember 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1. Membuat surat rujukan bagi pasien yang memerlukan pelayanan lanjutan. 2. Mengelola klaim ANC dan PNC sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Mengelola klaim pemeriksaan laboratorium pasien DM dan hipertensi. 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS pasien. 5. Istirahat. 6. Menginput data pendaftaran pasien BPJS baru.	Meningkatkan koordinasi dan ketelitian dalam pelayanan administrasi BPJS, meliputi pembuatan rujukan, pengecekan kepesertaan, penginputan data, dan pengajuan klaim sesuai ketentuan dengan dokumen lengkap. Validasi data pasien BPJS baru, pindah faskes, dan perubahan kepesertaan dilakukan secara rutin untuk meminimalkan kesalahan, disertai manajemen waktu yang baik agar pelayanan tetap optimal dan akurat.	 	

6.	Rabu, 17 Desember 2025	07:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13: 00 - 16:00	1. Membuat surat rujukan bagi pasien yang memerlukan pelayanan lanjutan. 2. Mengelola klaim ANC dan PNC sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Mengelola klaim pemeriksaan laboratorium pasien DM dan hipertensi. 4. Melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS pasien. 5. Istirahat. 6. Menginput data pendaftaran pasien BPJS baru.	Meningkatkan koordinasi dan ketelitian dalam pelayanan administrasi BPJS, meliputi pembuatan rujukan, pengecekan kepesertaan, penginputan data, dan pengajuan klaim sesuai ketentuan dengan dokumen lengkap. Validasi data pasien BPJS baru, pindah faskes, dan perubahan kepesertaan dilakukan secara rutin untuk meminimalkan kesalahan, disertai manajemen waktu yang baik agar pelayanan tetap optimal dan akurat.	 	

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Kasmira Elsida Lada
NIM : 2220018
Tempat Praktik : Puskesmas Sawah Besar
Tanggal : 08 September / 17 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai		48	9			
Total Nilai Keseluruhan		57				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = 95\ \%$$

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

Jakarta, 18 Desember 2025
Penilai

([signature])
B Udiman

28

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

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

Oleh :

Amalia Kartika	**2220019**
Erna Febriyanti	**2220004**
Evania Pricilla	**2220005**
Yasfin Noviana	**2220023**
Shefa Octavira Trihandayani	**2220013**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Amalia Kartika

Nim : 2220019

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Fariz Kahendra, M.K.M)	(Hendi Prasetyo, S.Kep)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Evania Pricilla

Nim : 2220005

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

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

Pembimbing Lapangan

(dr. Wulan Liasari)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Erna Febriyanti

Nim : 2220004

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

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

Pembimbing Lapangan

(dr. Muhammad Fahrisal Ariel)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Yasfin Noviana

Nim : 2220023

Judul Laporan : Laporan Prakatek Kerja Lapangan/Magang Dinas Keschatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Fariz Kahendra, M.K.M)

Pembimbing Lapangan

(dr. Aliyah Cendanasari, M.K.M)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Shefa Octavira Trihandayani

Nim : 2220013

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(dr. Aliyah Candanasari, M.Kes)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas berkat dan rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, pada periode 8 September hingga 18 Desember 2025. Laporan ini dibuat bertujuan untuk memenuhi tugas yang telah diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan/Magang, laporan magang ini dibuat berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari berbagai jurnal, buku, dan situs lainnya. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis membuatnya dengan usaha semaksimal mungkin dan dengan penjelasan sesuai literatur yang penulis pakai agar mudah dipahami oleh para pembaca. Penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari pihak lainnya, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep, M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator Magang
4. drg. Ani Ruspitawati, M.M selaku Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
5. Bapak ibu dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 12 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **viii**
BAB 1 PENDAHULUAN **10**
1.1 Latar Belakang Magang 10
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 10
1.2.1 Tujuan Umum 10
1.2.2 Tujuan Khusus 11
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 11
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 12
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 12
1.5.1 Tahapan Persiapan 12
1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 13
1.5.3 Tahapan Pelaporan 13
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **14**
2.1 Profil Singkat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 14
2.2 Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 14
2.3 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 15
2.4 Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 15
2.5 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 17
BAB III UNIT/BIDANG PENEMPATAN **1**
A. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT **1**
3.1 Profil Singkat Bidang Kesehatan Masyarakat 1
3.2 Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat 1
3.3 Struktur Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat 2
3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 2
3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja 4
B. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN **4**
3.1 Profil 4
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja 5
3.2.1 Tugas 5

3.2.2 Fungsi 5
3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja 6
3.4 Kedudukan dan Tugas Seksie Tenaga Kesehatan 7
3.5 Tujuan dan Sasaran Unit Kerja 7
3.5.1 Tujuan 7
3.5.2 Sasaran 7
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 9
4.1 Pelaksanaan Kegiatan 9
4.2 Tim Kerja Bidang Kesehatan Masyarakat 9
4.2.1 Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa 9
4.2.1 Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi 9
4.3 Tim Kerja Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan 10
4.3.1 Seksi Tenaga Kesehatan 10
4.3.2 Seksi Standarisasi dan Pengembangan SDMK (SPSDMK) 10
BAB V PENUTUP 12
5.1 Kesimpulan 12
5.2 Saran 13
DAFTAR PUSTAKA 14

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi adalah sebagai tempat bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menuju karir profesional. Diadakannya program Magang/PKL (Praktik Kerja Lapangan) untuk para mahasiswa sebagai persiapan memasuki dunia kerja. Mahasiswa didorong untuk berpartisipasi secara langsung seolah-olah mereka berada dalam lingkungan kerja profesional. Mereka terlibat dalam berbagai aktivitas yang memberikan pengalaman dan tambahan pengetahuan yang diperoleh melalui praktik. Program magang berfungsi sebagai jembatan bagi mahasiswa agar dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas secara langsung di lapangan (Ufia et al., 2025).

Program magang merupakan salah satu metode belajar di lingkungan kerja yang memberikan peluang kepada peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam jangka waktu tertentu melalui pekerjaan yang sebenarnya, dengan bimbingan seorang pakar di bidang yang dipelajari. Dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia PER.22/MEN/IX/2009 Pasal 1 Nomor 1 mengenai Penyelenggaraan Magang di Dalam Negeri yang menyatakan bahwa magang dapat dipahami sebagai komponen dari sistem pelatihan kerja yang dilaksanakan secara terintegrasi di lembaga pelatihan dengan keterlibatan langsung di bawah arahan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses pembuatan barang dan/atau jasa di perusahaan untuk memperoleh keterampilan atau keahlian tertentu. Sisi lainnya, magang merupakan kegiatan pelatihan atau praktik yang diikuti oleh mahasiswa dalam jangka waktu tertentu dengan maksud untuk mendapatkan keterampilan atau keahlian spesifik di bawah arahan dan pengawasan pembimbing yang telah berpengalaman (Chairunissa & Rahmayanti, 2024).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Untuk mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja yang

sebenarnya, dan lebih memperdalam pemahaman mahasiswa terkait penerapan teori, konsep, dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dengan adanya program magang ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan praktis, pandangan tentang dunia kerja, serta etika profesional yang akan mendukung mereka saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.2 Tujuan Khusus

a. Mengamati dan memahami proses kerja serta tugas-tugas yang dikerjakan di unit atau divisi tempat melakukan magang.
b. Menggunakan pengetahuan dan keahlian yang didapat selama masa perkuliahan ke dalam aktivitas kerja secara langsung.
c. Meningkatkan keterampilan profesional, seperti berkomunikasi, kolaborasi dalam tim, rasa tanggung jawab, dan pengelolaan waktu
d. Mendapatkan pengalaman dalam menangani masalah nyata di lingkungan kerja.
e. Menyusun laporan mengenai hasil kegiatan magang sebagai bentuk tanggung jawab akademik dan dokumentasi pembelajaran.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Program magang ini memberikan peluang bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studinya. Melalui program ini, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan teknis dan kemampuan interpersonal, memahami etika kerja profesional, serta belajar beradaptasi di lingkungan baru. Selain itu, membantu mahasiswa mengintegrasikan teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik nyata, membangun jaringan relasi, dan meningkatkan kesiapan mereka untuk turun langsung ke dunia pekerjaan.

1.3.2 Bagi Institusi

Penyelenggaraan magang menjadi cara untuk memastikan bahwa kurikulum yang ada tetap relevan. Melalui kolaborasi dengan berbagai lembaga, institusi dapat memperkuat kerja sama dan meningkatkan citra sebagai tempat permulaan lulusan yang siap bekerja. Hasil dari program

magang ini menjadi alat untuk mengevaluasi dan memperbaiki proses pembelajaran agar lebih sesuai dan aplikatif bagi mahasiswa.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Instansi magang akan mendapatkan keuntungan dengan kehadiran tenaga tambahan yang dapat membantu dalam menyelesaikan berbagai tugas tertentu. Selain itu, keberadaan mahasiswa magang memberi peluang Instansi untuk berperspektif dan ide baru yang mendorong inovasi dan memberikan sudut pandang baik dalam proses kerja instansi.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Proses menyusun laporan magang melibatkan pengumpulan informasi secara teratur untuk mendukung analisis sampai hasil akhir. Salah satunya diterapkan Observasi, di mana penulis terlibat langsung dalam mengamati dan mendokumentasikan berbagai aktivitas, proses kerja, dan interaksi yang berlangsung di lokasi magang. Selain itu, informasi mendalam dilalui oleh proses wawancara. Metode ini melibatkan interaksi secara langsung dengan sumber yang berperan penting, seperti pembimbing magang, kepala seksi, atau karyawan. Dengan tujuan untuk menggali informasi yang lebih konteks, sudut pandang pribadi, serta rincian proses kerja.

Metode lainnya yaitu dokumentasi, yang dilakukan mengevaluasi dan menelaah berbagai arsip serta dokumen resmi yang berhubungan seperti Surat Kebijakan, SOP, data program, dll. Penulis juga memanfaatkan jurnal harian atau logbook magang sebagai teknik tambahan, yaitu dengan merekam secara rinci semua aktivitas yang dilaksanakan, masalah yang dihadapi, solusi yang diterapkan selama masa magang. Gabungan dari seluruh teknik ini memastikan bahwa informasi yang diperoleh bersifat menyeluruh dan akurat untuk menyusun laporan magang yang lengkap.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Magang, penulis sudah melaksanakan tahapan-tahapan yang sudah dilalui, dan tahapannya terbagi beberapa bagian yaitu :

1.5.1 Tahapan Persiapan

Sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Magang, penulis

diwajibkan untuk mengikuti sesi bimbingan atau orientasi mengenai Praktik Kerja Lapangan/Magang. Di tahap ini, penulis akan mendapatkan buku panduan magang dan penjelasan menyeluruh mengenai prosedur Praktik Kerja Lapangan/Magang yang disampaikan secara langsung oleh para dosen dari Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan di STIKes RS Husada. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan dan mendapatkan informasi yang berguna untuk mempersiapkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang. Kegiatan ini dilaksanakan secara tatap muka di ruang kelas 507 lantai 5.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Pada hari pelaksanaan, penulis langsung menuju lokasi yang telah dipilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Magang. Lalu penulis bertemu dengan Kak April yang merupakan wakil dari Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Penulis menerima informasi mengenai peraturan, serta tugas dan tanggung jawab. Setelah itu, peserta dibawa ke divisi yang sudah ditentukan oleh Kak April untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan/Magang selama 3 bulan, mulai dari 8 September 2025 s/d 18 Desember 2025. Selanjutnya, peserta diarahkan untuk bertemu dengan pembimbing lapangan dan diperkenalkan kepada staf yang ada di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Pada tahapan pelaporan, penulis menyusun laporan dengan mengikuti format yang telah ditetapkan oleh STIKes RS Husada. Laporan yang dibuat juga mencerminkan kegiatan yang telah dilakukan oleh Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Hasil dari laporan ini akan langsung disampaikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas Praktik Kerja Lapangan/Magang dan menjadi syarat kelulusan dalam Program Studi S1 Administrasi Kesehatan di STIKes RS Husada. Selama proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan arahan dari dosen pembimbing lapangan mengenai prosedur penulisan dan kelengkapan laporan untuk Praktik Kerja Lapangan/Magang. Setelah laporan selesai, penulis akan melakukan presentasi yang diadakan di STIKes RS Husada.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi DKI dan unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tugas sebagai penyelenggara urusan pemerintah di bidang kesehatan, untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Kesehatan menyelenggarakan kedudukan, tugas dan fungsi.

2.2 Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Pada tahun 1950-an dibentuk organisasi Dinas Kesehatan dengan nama Djawatan Kesehatan Kota yang berlokasi di Jalan Kesehatan Raya, Jakarta Pusat. Kemudian, tahun 1960-an Djawatan Kesehatan Kota menjadi Inspektur Kesehatan Provinsi (IKES). Di tahun 1970-an, DKK menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Sejak 1977, di Jakarta dibentuk juga Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang menjadi perwakilan Departemen Kesehatan di Provinsi DKI Jakarta. Pada 2021, Kanwil Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta diintegrasikan menjadi satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Di mulai pada 1985-1995, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh dr. H. Soeharto Wirjowidagdo, MPH. Dan saat ini, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh drg. Ani Ruspitawati, M.M.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

2.3 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

2.3.1 Visi

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

2.3.2 Misi

1. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.
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 dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

2.4.1 Tugas

Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

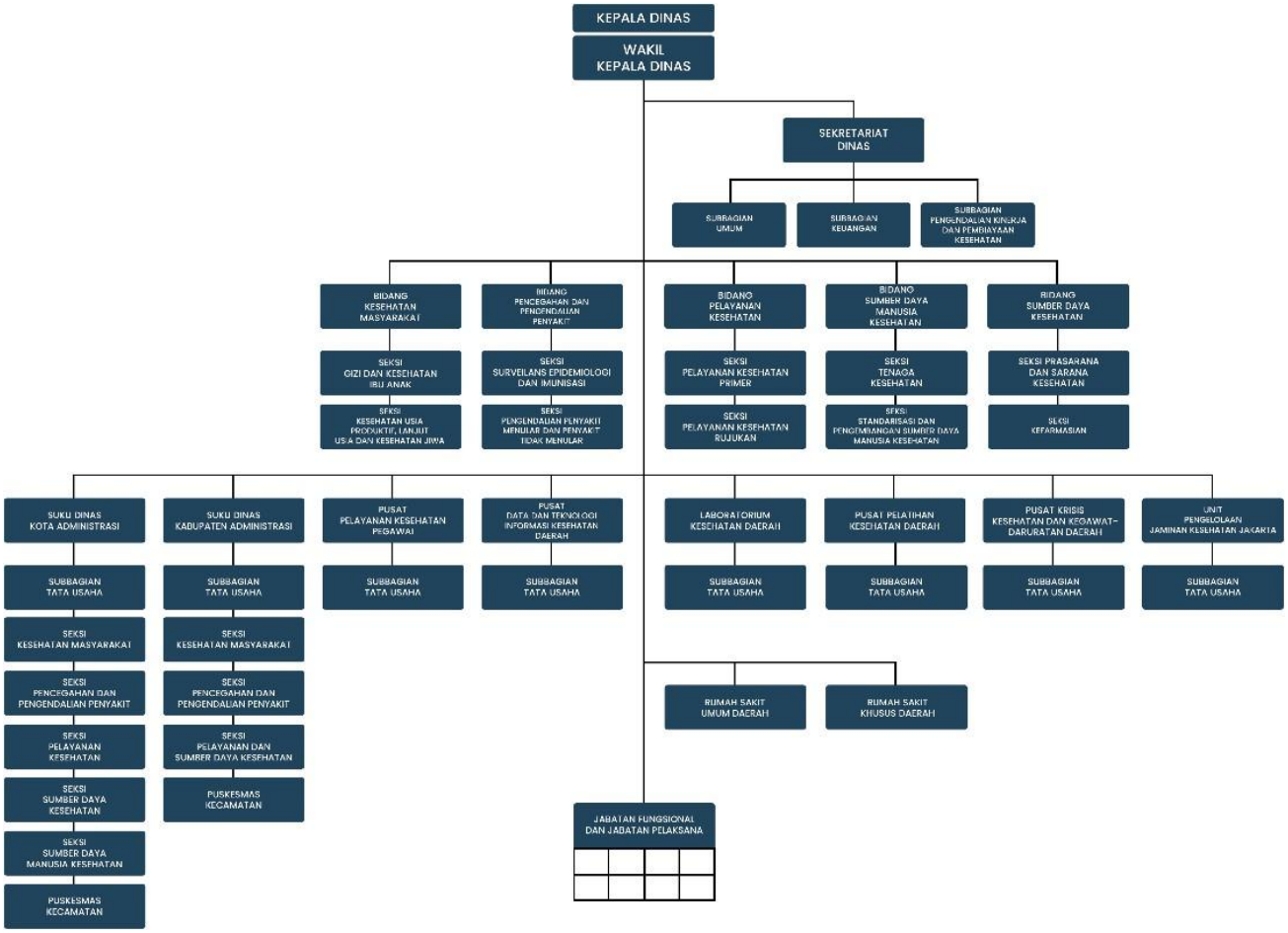
2.4.2 Fungsi

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan;
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
3. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
4. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas

Kesehatan;

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 sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan;
10. Pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan
11. Pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;
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 Kesehatan;
15. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan;
16. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
17. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/ rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan;
18. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Kesehatan;
19. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan;
20. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah

2.5Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta



BAB III
UNIT/BIDANG PENEMPATAN

A. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

3.1 Profil Singkat Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat adalah bidang yang dipimpin oleh Ibu dr. Octoviana Carolina Sitorus, MKM. Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan salah satu unsur pelaksana teknis di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan kesehatan masyarakat. Bidang ini berperan penting dalam upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat di wilayah DKI Jakarta melalui berbagai program promotif dan preventif.

Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki tanggung jawab dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, serta pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat. Bidang ini juga melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis (UPT), puskesmas, rumah sakit, serta lintas sektor lainnya dalam mendukung pelaksanaan program kesehatan di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota.

3.2 Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat

3.2.1 Tugas

1. Bidang kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang peningkatan kesehatan Masyarakat
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan

3.2.2 Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal peningkatan kesehatan masyarakat
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, di bidang peningkatan

kesehatan Masyarakat

5. Pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang kesehatan Masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat



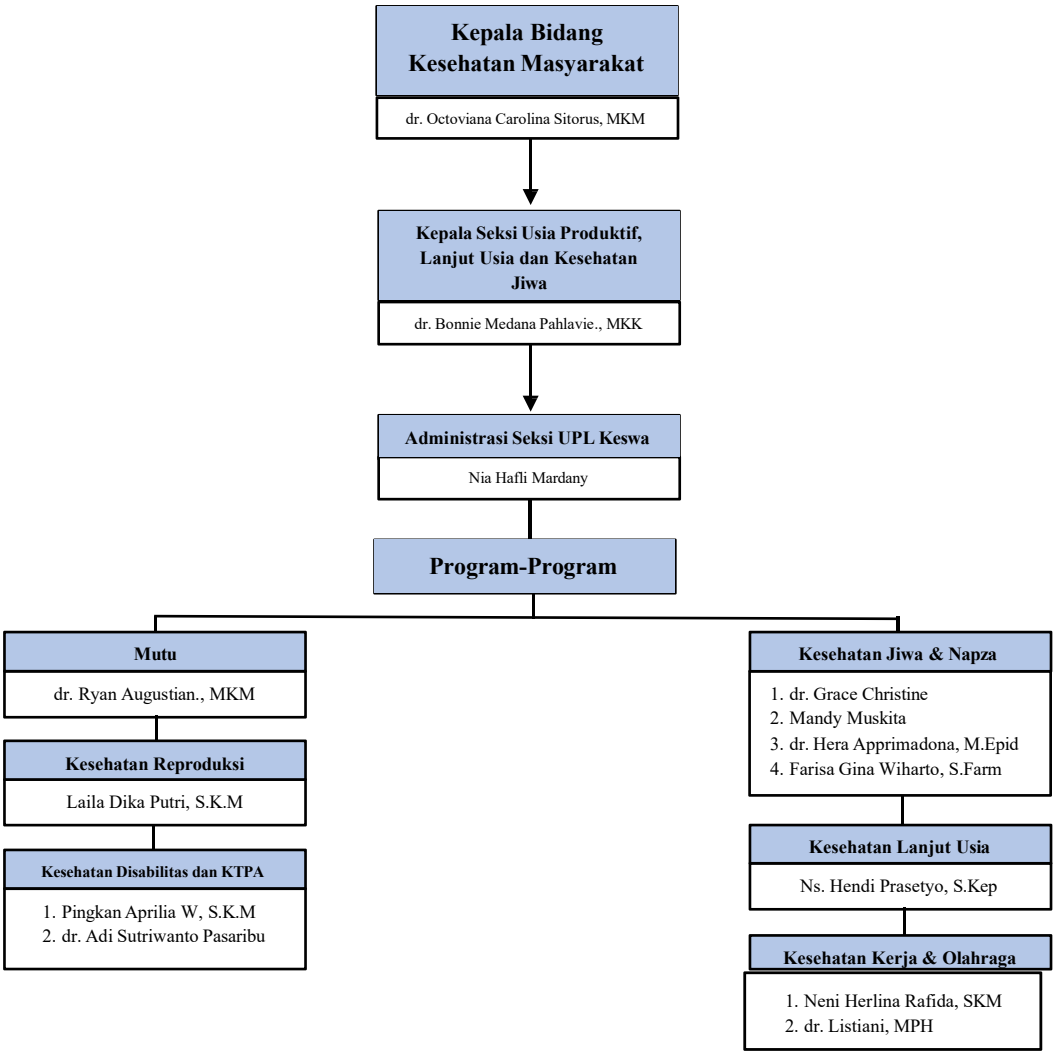
3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

Sasaran unit penempatan beserta tujuannya meliputi :

a. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa
b. Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
c. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :
    1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga

2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
3. Melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
4. Melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
5. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif.

3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja



B. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

3.1 Profil

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah salah satu unit kerja yang berperan strategis dalam mendukung tercapainya system Kesehatan nasional yang andal. Fokus utama bidang ini Adalah memastikan ketersediaan, distribusi dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan (SDMK) yang berkualitas, berkompeten, dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan dengana tugas utama mengelola sumber daya manusia kesehatan (SDMK). Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun (2022) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Bidang Sumber Daya Manusia

Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai 3 (tiga) seksie dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang meliputi Seksie Kepegawaian, Seksiee Tenaga Kesehatan dan Seksie Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan. Setiap seksie berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan serta dipimpin oleh masing-masing Kepala Seksie.

Seksie tenaga kesehatana adalah unit di bawah Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan yang bertanggung jawab mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan, pendataan dan pemutakhiran/pembaharuan informasi tenaga kesehatan, hingga pembinaan serta pengawasan terhadap kinerja dan kepatuhan tenaga kesehatan. Selain itu, seksie tenaga kesehatan ini berperan dalam proses rekrutmen, penempatan, dan redistribusi tenaga kesehatan sesuai kebutuhan layanan, serta memfasilitasi pengembangan kompetensi, karier, dan pemenuhan dokumen legal seperti STR, SIP, dan kewenangan klinis.

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Tugas dan fungsi unit kerja organisasi bidang sumber daya manusia kesehatan diperoleh dari peraturan gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta nomor 57 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah (Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, 2022).

3.2.1 Tugas

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.

3.2.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

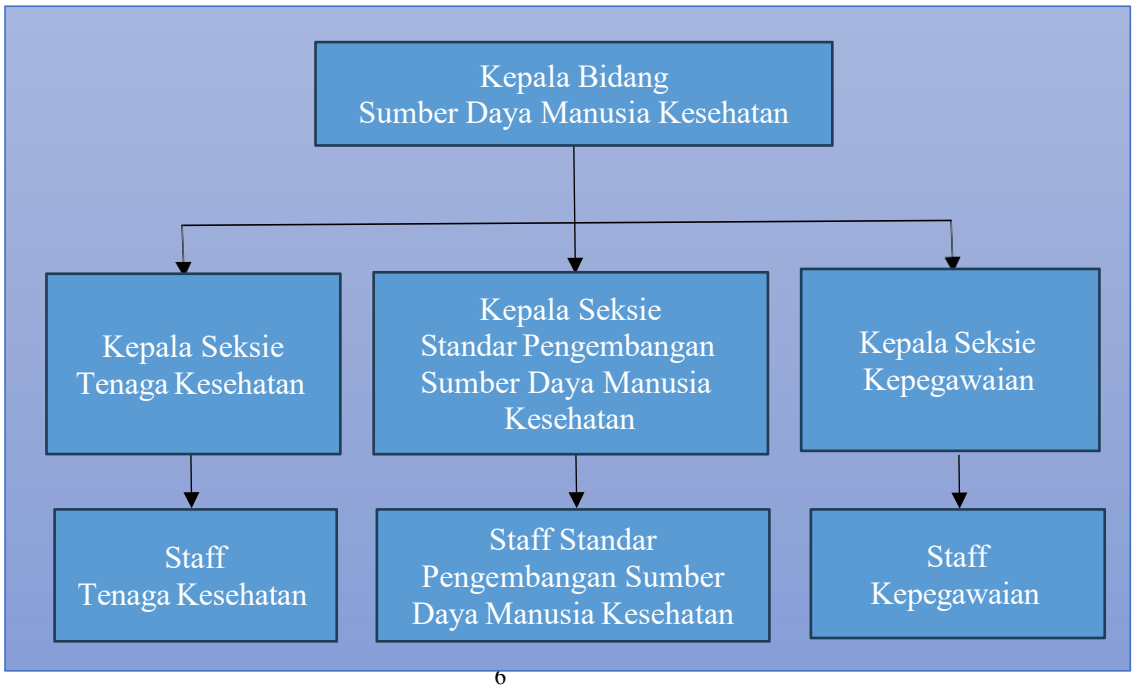
1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan serta

standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan.

3. Pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.
4. Perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan.
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan.
6. Pembinaan sumber daya manusia kesehatan.
7. Perumusan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
8. Pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
9. Pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan. dan
10. Pengelolaan data, informasi, dan dokumen di bidang kepegawaian, tenaga Kesehatan, dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.

3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja

Berikut menyajikan struktur organisasi unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan :



3.4 Kedudukan dan Tugas Seksie Tenaga Kesehatan

a. Seksie Tenaga Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksie Tenaga Kesehatan
b. Kepala Seksie Tenaga Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
c. Seksie Tenaga Kesehatan mempunyai tugas :
    1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
    2) Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan dan perlindungan tenaga kesehatan;
    3) Mengoordinasikan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Kesehatan;
    4) Melaksanakan proses uji kompetensi, penilaian dan penetapan angka kredit dan pengembangan karir jabatan fungsional tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
    5) Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
    6) Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
    7) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi tenaga kesehatan Dinas Kesehatan.

3.5 Tujuan dan Sasaran Unit Kerja

Tujuan dan sasaran berikut menjadi dasar pelaksanaan program kerja di lingkungan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

3.5.1 Tujuan

1. Meningkatkan kualitas tenaga kesehatan
2. Pemerataaan tenaga kesehatan
3. Pengembangan kompetensi berkelanjutan
4. Penguatan sistem kesehatan nasional
5. Kolaborasi dan sinergi lintas sektor

3.5.2 Sasaran

1. Menjamin ketersediaan tenaga kesehatan sesuai dengan

kebutuhan pelayanan kesehatan di seluruh Indonesia.

2. Memastikan distribusi tenaga kesehatan yang adil di semua wilayah, khususnya daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan (DTPK).
3. Menyediakan program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
4. Mengembangkan sistem informasi tenaga kesehatan yang komprehensif untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan.
5. Memastikan kebijakan dan program yang mendukung kesejahteraan tenaga kesehatan, termasuk pengakuan profesi dan insentif.
6. Meningkatkan kolaborasi dengan institusi pendidikan, Lembaga profesi, dan mitra pembangunan untuk penguatan kapasitas tenaga kesehatan.
7. Mewujudkan standar kompetensi dan kualifikasi tenaga kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan lokal, nasional, dan internasional.
8. Menciptakan program pelatihan dan pengembangan SDMK berbasis inovasi untuk meningkatkan keahlian tenaga kesehatan.
9. Meningkatkan jumlah tenaga kesehatan yang tersertifikasi dan lembaga pendidikan yang terakreditasi.
10. Mendukung pengembangan kurikulum pendidikan kesehatan berbasis kompetensi yang relevan dengan kebutuhan pelayanan kesehatan modern.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap implementasi standar dan pengembangan SDMK untuk memastikan efektivitasnya.
12. Menyiapkan tenaga kesehatan Indonesia agar mampu bersaing di pasar kerja internasional melalui penyesuaian standar global.
13. Menyusun rekomendasi kebijakan yang mendukung pengelolaan dan pengembangan SDMK yang berkelanjutan.

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Selama menjalani kegiatan magang, mahasiswa dibagi menjadi dua bidang penempatan, di mana mahasiswa memperoleh berbagai pengalaman berharga yang dijabarkan dalam bagian ini, mulai dari pelaksanaan tugas hingga hasil yang dicapai selama menjalani Praktek Kerja Lapangan/Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Pembagian praktik kerja lapangan ke dalam ke Tim Kerja Bidang Kesehatan Masyarakat dan Tim Kerja Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.

4.2 Tim Kerja Bidang Kesehatan Masyarakat

4.2.1 Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa

Selama magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta pada Divisi Kesehatan Masyarakat, Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa, mahasiswa terlibat dalam kegiatan administratif dan teknis yang mendukung peningkatan derajat kesehatan masyarakat, terutama lansia dan kesehatan jiwa. Kegiatan meliputi pengelolaan, verifikasi, dan pemutakhiran data program lansia, penyusunan laporan capaian skrining kesehatan, serta pengolahan data kesehatan jiwa seperti data pasung, kunjungan pasca bencana, dan skrining ASN. Selain itu, mahasiswa juga mengikuti monitoring dan evaluasi K3 di puskesmas, verifikasi data perlombaan Kemenkes RI, serta membantu pelaksanaan kegiatan kesehatan kerja dan olahraga.

4.2.1 Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Gizi

Selama magang di Unit Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak, penulis berperan dalam pengelolaan data, administrasi program, serta pendampingan kegiatan teknis dan manajerial. Kegiatan utama meliputi rekapitulasi data kohort balita dan indikator masalah gizi di Provinsi DKI Jakarta sebagai dasar analisis, perencanaan, dan evaluasi program, termasuk validasi data permukiman kumuh. Selain itu, penulis melakukan dokumentasi dan registrasi rapat, pendataan posyandu, membantu proses SK piloting, serta pengelolaan logistik PKMK. Penulis juga terlibat dalam pembuatan dan

pembaruan dashboard data, penyusunan data SKPG 2025, pengarsipan dokumen SPJ dan juknis, pembuatan notulensi rapat, penyusunan KAK, serta pengumpulan surat tugas ASN, disertai konsultasi rutin dengan pembimbing untuk penyempurnaan laporan magang.

4.3 Tim Kerja Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

4.3.1 Seksi Tenaga Kesehatan

Selama satu periode magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta pada Bidang SDMK, khususnya Seksi Tenaga Kesehatan, mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan pengelolaan SDM kesehatan di DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu. Kegiatan meliputi pendataan dan pemutakhiran tenaga kesehatan melalui sistem SISDMK, pengolahan data serta penyusunan kebutuhan formasi tenaga kesehatan, hingga dukungan pelatihan dan evaluasi uji kompetensi jabatan fungsional. mahasiswa juga membantu pembuatan undangan, notulensi, dokumentasi kegiatan, serta mempelajari verifikasi dokumen perizinan seperti STR, SIP, sertifikat kompetensi, dan kewenangan klinis. Secara keseluruhan, magang memberikan pemahaman menyeluruh tentang tata kelola SDM kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

4.3.2 Seksi Standarisasi dan Pengembangan SDMK (SPSDMK)

Selama 4 bulan melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta pada Bidang SDMK Seksi Standarisasi dan Pengembangan SDM Kesehatan, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam kegiatan administrasi serta pengelolaan sumber daya manusia kesehatan. mahasiswa menyusun kajian disertasi berupa rangkuman dan analisis penelitian, serta menangani proses surat masuk dan surat keluar baik secara manual maupun melalui aplikasi E-Office, mulai dari pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan dokumen. Mahasiswa juga terlibat dalam pelayanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), khususnya memeriksa kelengkapan berkas dan memproses permohonan izin penelitian serta pendokumentasian data. Selain itu, mahasiswa membantu penyusunan standar kompetensi jabatan fungsional tenaga kesehatan yang mencakup kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis sebagai dasar peningkatan profesionalisme.

Praktikan turut mengikuti rapat Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) yang bertujuan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan pegawai, mengurangi kesenjangan kompetensi, serta meningkatkan efektivitas program pengembangan SDM guna mendukung kinerja organisasi. Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pemahaman yang lebih komprehensif mengenai tata kelola administrasi dan pengembangan SDM kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan PKL/Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta selama 8 September–18 Desember 2025, kegiatan ini memberikan pengalaman yang relevan dan bermanfaat bagi mahasiswa Administrasi Kesehatan. Mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai peran di beberapa seksi tingkat provinsi. Mahasiswa juga terlibat dalam kegiatan administratif dan teknis seperti pengolahan data dengan Microsoft Excel, penginputan pada sistem SISDMK, SATUSEHAT SDMK, dan SIPAK, serta penyusunan laporan, registrasi, dokumentasi, dan notulensi. Keterlibatan ini membantu penerapan teori perkuliahan ke praktik kerja nyata sekaligus meningkatkan soft skills, seperti komunikasi, kerja sama tim, disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan birokrasi. Secara keseluruhan, magang berjalan baik dan menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja di bidang administrasi kesehatan.

Berdasarkan pelaksanaan PKL/Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, kegiatan ini memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa. Melalui magang, mahasiswa dapat memahami secara langsung proses kerja birokrasi di bidang kesehatan yang sebelumnya hanya dipelajari secara teori. Praktikan tidak hanya mengamati, tetapi juga terlibat aktif dalam kegiatan administrasi. Praktikan juga mengikuti rapat koordinasi, pelatihan, webinar, serta kajian hasil riset kesehatan, sehingga memahami mekanisme koordinasi antar unit, proses perumusan kebijakan, dan pemanfaatan penelitian sebagai dasar pengambilan keputusan. Selama magang, keterampilan profesional turut berkembang, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta pengelolaan data dan dokumen secara sistematis. Secara keseluruhan, kegiatan magang menjadi sarana efektif untuk menghubungkan teori perkuliahan dengan praktik kerja nyata serta menjadi bekal penting dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja di bidang Administrasi Kesehatan.

5.2 Saran

5.2.1 Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta disarankan terus meningkatkan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan serta pendampingan teknis secara berkala kepada tenaga kesehatan. Di samping itu, diperlukan sosialisasi berkelanjutan kepada seluruh staf Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta guna meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya deteksi dini kesehatan jiwa.

5.2.2 Institusi Pendidikan dan Mahasiswa

Bagi institusi pendidikan dan mahasiswa, pelaksanaan kegiatan magang perlu dipersiapkan secara lebih komprehensif melalui pembekalan materi yang relevan dengan kebutuhan lapangan serta penguatan kesiapan mahasiswa, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Mahasiswa diharapkan mampu menunjukkan peran yang aktif, memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, serta mampu beradaptasi dengan budaya dan sistem kerja di instansi tempat magang. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya berfungsi sebagai pemenuhan kewajiban akademik semata, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran aplikatif yang memberikan pengalaman nyata, meningkatkan kompetensi, dan mempersiapkan mahasiswa secara optimal untuk memasuki dunia kerja di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kesehatan Provinsi Dki Jakarta. (2022). *Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah*.

Dinata, I. K. W. M., Agung, A. A. G., & Kerdiati, N. L. K. R. (2022). *Pelaksanaan Program Mbkm Magang/Praktik Kerja Pada Pt.Esa International*.

Harmen, H., Syahreza, D. S., Nuraina, A. L., Pratiwi, D. M., Manurung, I. S., Manalu, L. T., Warasati, R. K., & Sikumbang, R. Z. (2024). Optimalisasi Motivasi Dan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, Desember*, *2024*(23), 1003–1011. Https://Doi.Org/10.5281/Zenodo.14587596

Iba, Z., & Wardhana, A. (2023). *Metode Penelitian* (M. Pradana, Ed.). Cv. Eureke Media Askara.

Idris, H., Budi, I. S., Hasyim, H., Purba, I. G., & Ermi, N. (2021). *Perencanaan Di Tingkat Dinas Kesehatan*. Upt. Penerbit Dan Percetakan. Www.Unsri.Unsripress.Ac.Id

Khasana, N. L. Z., Noer, M., & Al-Amin, M. N. F. (2024). Implementasi Problem Tree Analysis Terhadap Program Sidoarjo Revitalisasi Fungsi Kali Dalam Upaya Revitalisasi Sungai Di Desa Gempol Sari. *Jurnal Media Akademik (Jma)*, *2*(5), 3031–5220. Https://Doi.Org/10.62281

Maizura, Z. A., Citra, S. K., & Purwaningrum, T. (2025). Penerapan Aplikasi Satusehat Sdmk Bagi Sdm Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo. *Karya Nyata: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*.

Nasution, A. R. S. (2021). Identifikasi Masalah Penelitian. *Alacrity : Journal Of Education*, *1*(2). Http://Lpppipublishing.Com/Index.Php/Alacrity

Nurul Ichsan, R., & Nasution, L. (2021). Sosialisasi Pelatihan Disiplin Kerja Karyawan Restaurant Kenanga Garden Medan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Maju Uda*.

Saadi, A. (2025). Pengumpulan Data Yang Efisien Pada Penelitian Tindakan Kelas: Teknik, Alat, Dan Tantangan. *Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*, 90–108.

Santoso, F. (2023). Sistem Manajemen Informasi Kesehatan Pada Suatu Desa

Untuk Mewujudkan Desa Sehat. *Akademik: Jurnal Mahasiswa Humanis*, *3*(3), 170–179.

Shekina, F. F., & Tranggono. (2024). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt. Pg Xyz. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 78–90. Https://Doi.Org/10.61132/Jupiter.V2i1.56

Sunarsi, D. (2024). *Swot* Teori*, Implementasi, Strategy* (A. N. Zarkasyi & N. Fahriza, Eds.). Pt. Literasi Nusantara Abadi Grup.

Tarumingkeng, R. C. (2025). *Swot And Tows*.

Wahyudi, N. P. S. O., & Andriani, R. (2024). Implementasi Sistem Pengembangan Sdm Kesehatan Di Rs Bhayangkara Anton Soedjarwo Pontianak. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, *4*(1).

Arifiana, F. J., Utama, I. P., & Widiantoro, J. (2022). Dukungan Yang Dibutuhkan Dalam Implementasi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Berdasar Pendekatan Analisis Usg. 4(12).

Arini, L., & Syarli, S. (2020). Deteksi Dini Gangguan Jiwa Dan Masalah Psikososial Dengan Menggunakan Self Re- Porting Qustioner (Srq-29). 5(1), 167–172.

Budi, S. E., & Iftitah, R. (2020). Kognitif Ergonomi Dan Beban Kerja. Budiyanto, E., & Mochklas, M. (2020). Kinerja Karyawan.

Chairunissa, D., & Rahmayanti, H. (2024). Membentuk Kesiapan Kerja Mahasiswa Melalui Program Magang. 1(1), 1–7.

Fhauzan, R. F., & Ali, H. (2024). Pengaruh Beban Kerja Dan Burnout Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Stress Kerja. 2(4), 169–176.

Fitryasari, R., Marthoenis, M., Warsini, S., Usher, K., Endang, H., Kusumawardani, W., & Sari, H. (2025). International Journal Of Nursing Sciences Examining The Challenges Encountered By Community Health Workers And Empowering Them To Address Mental Health Disorders : A Qualitative Study In Indonesia. International Journal Of Nursing Sciences, 12(1), 27–34.

Hermawan, E. (2021). Buku Monograf Beban Kerja.

Manik, S. E., Tahir, N. S., Diniyah, K., Indira, Z. N., Harjatmo, T. P., Aryani, D., & Lestari, S. (2024). Manajemen Program Kesehatan.

Pasaribu, R., Islam, U., Sumatera, N., Khairani, F., Islam, U., Sumatera, N., Adelia, M., Islam, U., Sumatera, N., Putri, N. A., Islam, U., Sumatera, N., Manurung,

S. H., Islam, U., & Sumatera, N. (2025). Pengaruh Beban Kerja Dan Dukungan Sosial Terhadap Stres Kerja Karyawan. 2(3), 642–652.

Putri, J., Kusumasari, A., Soewondo, P., & Java, W. (2024). Analisis Tercapainya Target Skrining Program Kesehatan Jiwa Melalui E-Jiwa Di Puskesmas " X " Dki Jakarta. 27(04), 116–123.

Safrudin, Aziz, A., & Masitoh, S. (2023). Sistem Informasi Kesehatan Buku Ajar Mahasiswa Promosi Kesehatan.

Suganda, A. (2020). The District Health Information System 2 (Dhis).

Ufia, S., Nugroho, A. D., & Wahjoedi, T. (2025). Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa Melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill Dan Soft Skill. 39–47.

Zeng, F., & Liu, L. (2021). Improving The Quality Of Ideological And Political Education In Colleges And Universities In Big Data Age Improving The Quality Of Ideological And Political Education In Colleges And UniversitiesIn Big Data Age. Journal Of Physics: Conference Series.

LAMPIRAN

(Surat-Surat)

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

No : 1380/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025
Hal : Pengajuan PKL Magang Mahasiswa Tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
Lamp. : 1 lembar

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta
di Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang, bagi **mahasiswa tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan**, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan untuk berkenan mengijinkan mahasiswa kami untuk melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta, yang mana kegiatan magang ini dalam rangka memenuhi SKS kurikulum pembelajaran.

Adapun kegiatan magang rencananya akan dilaksanakan pada:

Waktu	: **08 September – 18 Desember 2025**
Hari	: **Senin - Kamis**
Jumlah Mahasiswa	: **5 orang**

Terlampir Daftar Nama Mahasiswa yang akan magang dan Modul Panduan Magang mahasiswa S1 Adminitrasi Kesehatan.

Besar harapan kami Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta menyetujui rencana pengajuan PKL Magang ini. Kami bersedia untuk mengikuti prosedur dan kebijakan administrasi yang berlaku.

Apabila ada hal yang ingin ditanyakan lebih lanjut dapat menghubungi: *Sdri. Sandra Kurniawati* di 0811922992; 0216259984

Kami berharap pengajuan kerjasama ini mendapatkan sambutan yang baik dan memberikan energi positif bagi kedua belah pihak, dalam rangka turut mencerdaskan generasi penerus bangsa. Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu Pimpinan Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Juni 2025
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA

Ellynia, S.E., M.M
Ketua

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada *(lanjutan)*

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

Lampiran Surat :
1380/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025

DAFTAR NAMA MAHASISWA TINGKAT IV
S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
PKL MAGANG DI DINAS KESEHATAN PROV. DKI JAKARTA

Periode 08 September – 18 Desember 2025

No	Nama	NIM
1.	Erna Febriyanti	2220004
2.	Amalia Kartika	2220019
3.	Evania Pricilla	2220005
4.	Yasfin Noviana	2220023
5.	Shefa Octavira Trihandayani	2220013

Lampiran 2: Surat Balasan dari Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
Jalan Kesehatan Nomor 10 Telepon 3451338 Faksimile 3451341
website : dinkes.jakarta.go.id E-mail : dinkes@jakarta.go.id
JAKARTA
Kode Pos 10160

Nomor : 6614 /HM.03.03 — 23 Juli 2025
Sifat : Biasa
Hal : Jawaban Permohonan PKL/ Magang

Kepada
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada Nomor : 1380/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025 tanggal 18 Juni 2025 tentang Pengajuan PKL Magang Mahasiswa Tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan, bersama ini Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memberikan izin pelaksanaan magang kepada:

No	Nama	NIM	Lokasi
1.	Erna Febriyanti	2220004	Bidang Kesehatan Masyarakat
2.	Amalia Kartika	2220019	Bidang Kesehatan Masyarakat
3.	Evania Pricilla	2220005	Bidang SDMK
4.	Yasfin Noviana	2220023	Bidang SDMK
5.	Shefa Octavira T	2220013	Bidang SDMK

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka kami sampaikan informasi sebagai berikut:

1. PKL/magang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Bidang Kesehatan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
2. Pembimbing lapangan ditunjuk oleh Kepala Bidang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
3. Waktu pelaksanaan magang mulai tanggal 8 September sampai dengan 18 Desember 2025.
4. Setelah kegiatan yang dimaksud selesai, mahasiswa diharapkan menyerahkan laporan hasil kegiatan PKL/magang ke Bidang Kesehatan Masyarakat dan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui email spsdmk.dinkes@jakarta.go.id.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wakil Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

dr. Dwi Oktavia TLH, M.Epid
NIP. 197310022006042014

Lampiran 3 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang

LAMPIRAN

(Laporan Magang Individu)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAGANG

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

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

Oleh :

Amalia Kartika

2220019

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI

KESEHATAN STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025 – 2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Amalia Kartika

Nim : 2220019

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Fariz Kahendra, M.K.M)	(Hendi Prasetyo, S.Kep)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas berkat dan rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, pada periode 8 September hingga 18 Desember 2025.

Laporan ini dibuat bertujuan untuk memenuhi tugas yang telah diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, laporan magang ini dibuat berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari berbagai jurnal, buku, dan situs lainnya. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis membuatnya dengan usaha semaksimal mungkin dan dengan penjelasan sesuai literatur yang penulis pakai agar mudah dipahami oleh para pembaca.

Penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari pihak lainnya, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep, M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator Magang
4. Bapak Fariz Kahendra, M.K.M selaku Pembimbing Magang
5. drg. Ani Ruspitawati, M.M selaku Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
6. dr. Octoviana Carolina Sitorus, MKM selaku Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang sudah menyetujui penulis untuk belajar di Bidang Kesehatan Masyarakat
7. dr. Bonnie Medana Pahlavie, MKK selaku Kepala Seksi Usia Produktif, Lanjut Usia dan Kesehatan Jiwa Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

8. Bapak Ns. Hendi Prasetyo, S.Kep selaku Pembimbing Mentor selama penulis melaksanakan magang di Seksi Usia Produktif, Lanjut Usia dan Kesehatan Jiwa
9. Ibu Aprilia Dyah Rahmawati, S.ST yang sudah menjadi pembimbing lapangan serta arahan, masukan, kerja sama selama proses magang
10. Seluruh staff Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta khususnya pada Bidang Kesehatan Masyarakat yang sudah membantu penulis dalam proses magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 12 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iv
BAB I PENDAHULUAN 6
1.1 Latar Belakang Magang 6
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 7
1.2.1 Tujuan Umum 7
1.2.2 Tujuan Khusus 7
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 7
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 8
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 9
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 11
2.1 Profil Singkat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 11
2.2 Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 11
2.3 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 12
2.4 Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 12
2.5 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 14
2.6 Peta *Layout* Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 15
BAB III BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT 16
3.1 Profil Singkat Bidang Kesehatan Masyarakat 16
3.2 Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat 16
3.3 Struktur Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat 17
3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 17
3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja 19
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 20
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 20
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 20
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 20

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 21
4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 43
4.2.1 Analisis SWOT Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 43
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 54
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 63
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 66
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi 72
BAB V PENUTUP 73
5.1 Kesimpulan 73
5.2 Saran 73
DAFTAR PUSTAKA 74
LAMPIRAN 75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi adalah sebagai tempat bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menuju karir profesional. Di adakannya program Magang/PKL (Praktik Kerja Lapangan) untuk para mahasiswa sebagai persiapan memasuki dunia kerja. Mahasiswa didorong untuk berpartisipasi secara langsung seolah-olah mereka berada dalam lingkungan kerja profesional. Mereka terlibat dalam berbagai aktivitas yang memberikan pengalaman dan tambahan pengetahuan yang diperoleh melalui praktik. Program magang berfungsi sebagai jembatan bagi mahasiswa agar dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas secara langsung di lapangan (Ufia et al., 2025).

Program magang merupakan salah satu metode belajar di lingkungan kerja yang memberikan peluang kepada peserta untuk meningkatkan keterampilan dalam jangka waktu tertentu melalui pekerjaan yang sebenarnya, dengan bimbingan seorang pakar di bidang yang dipelajari. Dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia PER.22/MEN/IX/2009 Pasal 1 Nomor 1 mengenai Penyelenggaraan Magang di Dalam Negeri yang menyatakan bahwa magang dapat dipahami sebagai komponen dari sistem pelatihan kerja yang dilaksanakan secara terintegrasi di lembaga pelatihan dengan keterlibatan langsung di bawah arahan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses pembuatan barang dan/atau jasa di perusahaan untuk memperoleh keterampilan atau keahlian tertentu. Sisi lainnya, magang merupakan kegiatan pelatihan atau praktik yang diikuti oleh mahasiswa dalam jangka waktu tertentu dengan maksud untuk mendapatkan keterampilan atau keahlian spesifik di bawah arahan dan pengawasan pembimbing yang telah berpengalaman (Chairunissa & Rahmayanti, 2024).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Untuk mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja yang sebenarnya, dan lebih memperdalam pemahaman mahasiswa terkait penerapan teori, konsep, dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dengan adanya program magang ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan praktis, pandangan tentang dunia kerja, serta etika profesional yang akan mendukung mereka saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2.2 Tujuan Khusus

a. Mengamati dan memahami proses kerja serta tugas-tugas yang dikerjakan di unit atau divisi tempat melakukan magang.
b. Menggunakan pengetahuan dan keahlian yang didapat selama masa perkuliahan ke dalam aktivitas kerja secara langsung.
c. Meningkatkan keterampilan profesional, seperti berkomunikasi, kolaborasi dalam tim, rasa tanggung jawab, dan pengelolaan waktu
d. Mendapatkan pengalaman dalam menangani masalah nyata di lingkungan kerja.
e. Menyusun laporan mengenai hasil kegiatan magang sebagai bentuk tanggung jawab akademik dan dokumentasi pembelajaran.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Program magang ini memberikan peluang bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studinya. Melalui program ini, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan teknis dan kemampuan interpersonal, memahami etika kerja profesional, serta belajar beradaptasi di lingkungan baru. Selain itu, membantu mahasiswa mengintegrasikan teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik nyata, membangun jaringan relasi, dan meningkatkan kesiapan mereka untuk turun langsung ke dunia pekerjaan.

1.3.2 Bagi Institusi

Penyelenggaraan magang menjadi cara untuk memastikan bahwa kurikulum yang ada tetap relevan. Melalui kolaborasi dengan berbagai lembaga, institusi dapat memperkuat kerja sama dan meningkatkan citra sebagai tempat permulaan lulusan yang siap bekerja. Hasil dari program magang ini menjadi alat untuk mengevaluasi dan memperbaiki proses pembelajaran agar lebih sesuai dan aplikatif bagi mahasiswa.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Instansi magang akan mendapatkan keuntungan dengan kehadiran tenaga tambahan yang dapat membantu dalam menyelesaikan berbagai tugas tertentu. Selain itu, keberadaan mahasiswa magang memberi peluang Instansi untuk berperspektif dan ide baru yang mendorong inovasi dan memberikan sudut pandang baik dalam proses kerja instansi.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Proses menyusun laporan magang melibatkan pengumpulan informasi secara teratur untuk mendukung analisis sampai hasil akhir. Salah satunya diterapkan Observasi, di mana penulis terlibat langsung dalam mengamati dan mendokumentasikan berbagai aktivitas, proses kerja, dan interaksi yang berlangsung di lokasi magang.

Selain itu, informasi mendalam dilalui oleh proses wawancara. Metode ini melibatkan interaksi secara langsung dengan sumber yang berperan penting, seperti pembimbing magang, kepala seksi UPL Keswa, atau karyawan di bidang Kesehatan Masyarakat. Dengan tujuan untuk menggali informasi yang lebih konteks, sudut pandang pribadi, serta rincian proses kerja.

Metode lainnya yaitu Dokumentasi, yang dilakukan mengevaluasi dan menelaah berbagai arsip serta dokumen resmi yang berhubungan seperti Surat Kebijakan, SOP, data program UPL Keswa, dll. Penulis juga memanfaatkan jurnal harian atau logbook magang sebagai teknik tambahan, yaitu dengan merekam secara rinci semua aktivitas yang dilaksanakan, masalah yang dihadapi, solusi yang diterapkan selama masa magang.

Gabungan dari seluruh teknik ini memastikan bahwa informasi yang diperoleh bersifat menyeluruh dan akurat untuk menyusun laporan magang yang lengkap.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Magang, penulis sudah melaksanakan tahapan-tahapan yang sudah dilalui, dan tahapannya terbagi beberapa bagian yaitu :

1.5.1 Tahapan Persiapan

Sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Magang, penulis diwajibkan untuk mengikuti sesi bimbingan atau orientasi mengenai Praktik Kerja Lapangan/Magang. Di tahap ini, penulis akan mendapatkan buku panduan magang dan penjelasan menyeluruh mengenai prosedur Praktik Kerja Lapangan/Magang yang disampaikan secara langsung oleh para dosen dari Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan di STIKes RS Husada. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan dan mendapatkan informasi yang berguna untuk mempersiapkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang. Kegiatan ini dilaksanakan secara tatap muka di ruang kelas 507 lantai 5.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Pada hari pelaksanaan, penulis langsung menuju lokasi yang telah dipilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/Magang. Lalu penulis bertemu dengan Kak April yang merupakan wakil dari Seksi Sumber Daya Kesehatan Manusia Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Penulis menerima informasi mengenai peraturan, serta tugas dan tanggung jawab. Setelah itu, peserta dibawa ke divisi yang sudah ditentukan oleh Kak April untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan/Magang selama 3 bulan, mulai dari 8 September 2025 s/d 18 Desember 2025. Selanjutnya, peserta diarahkan untuk bertemu dengan

pembimbing lapangan dan diperkenalkan kepada staf yang ada di bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Pada tahapan pelaporan, penulis menyusun laporan dengan mengikuti format yang telah ditetapkan oleh STIKes RS Husada. Laporan yang dibuat juga mencerminkan kegiatan yang telah dilakukan oleh Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta di bidang Kesehatan Masyarakat. Hasil dari laporan ini akan langsung disampaikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas Praktik Kerja Lapangan/Magang dan menjadi syarat kelulusan dalam Program Studi S1 Administrasi Kesehatan di STIKes RS Husada. Selama proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan arahan dari dosen pembimbing lapangan mengenai prosedur penulisan dan kelengkapan laporan untuk Praktik Kerja Lapangan/Magang. Setelah laporan selesai, penulis akan melakukan presentasi yang diadakan di STIKes RS Husada.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi DKI dan unsur pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tugas sebagai penyelenggara urusan pemerintah di bidang kesehatan, untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Kesehatan menyelenggarakan kedudukan, tugas dan fungsi.

2.2 Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Pada tahun 1950-an dibentuk organisasi Dinas Kesehatan dengan nama Djawatan Kesehatan Kota yang berlokasi di Jalan Kesehatan Raya, Jakarta Pusat. Kemudian, tahun 1960-an Djawatan Kesehatan Kota menjadi Inspektur Kesehatan Provinsi (IKES). Di tahun 1970-an, DKK menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Sejak 1977, di Jakarta dibentuk juga Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang menjadi perwakilan Departemen Kesehatan di Provinsi DKI Jakarta. Pada 2021, Kanwil Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta diintegrasikan menjadi satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Di mulai pada 1985-1995, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh dr. H. Soeharto Wirjowidagdo, MPH. Dan saat ini, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh drg. Ani Ruspitawati, M.M.
Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui

Sekretaris Daerah, melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

2.3 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

2.3.1 Visi

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

2.3.2 Misi

1. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.
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 dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

2.4.1 Tugas

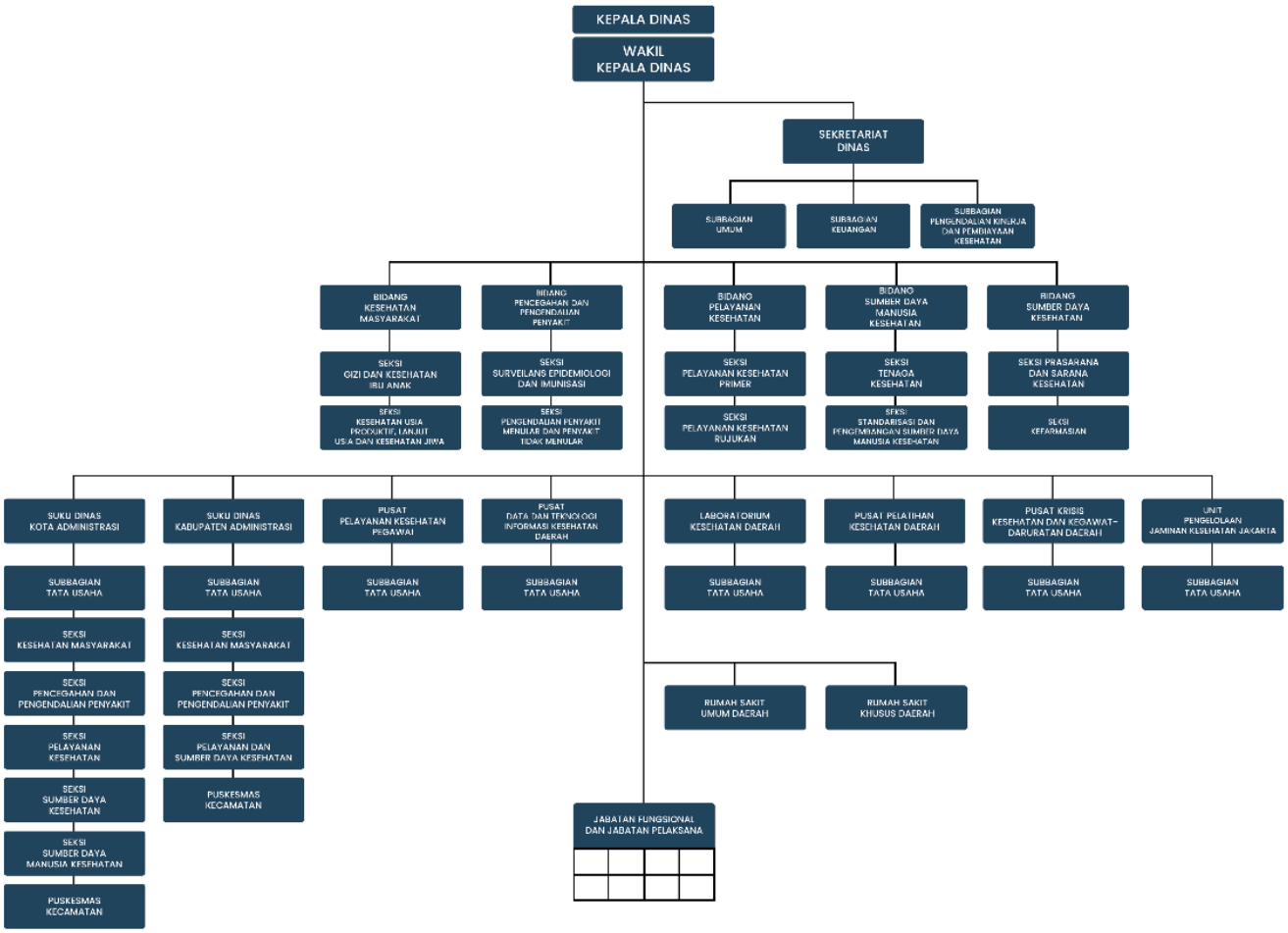
Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

2.4.2 Fungsi

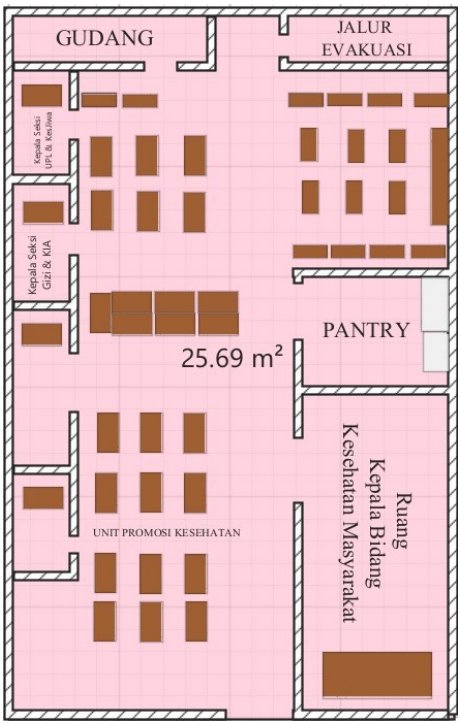
1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan;
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
3. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
4. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
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 sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan;
10. Pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan
11. Pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;
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 Kesehatan;
15. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan;
16. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;

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

2.5 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta



2.6 Peta *Layout* Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta



Gambar 2.6 Peta Ruangan Bidang Kesehatan Masyarakat

BAB III

BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

3.1 Profil Singkat Bidang Kesehatan Masyarakat

Bidang Kesehatan Masyarakat adalah bidang yang dipimpin oleh Ibu dr. Octoviana Carolina Sitorus, MKM. Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan salah satu unsur pelaksana teknis di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan kesehatan masyarakat. Bidang ini berperan penting dalam upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat di wilayah DKI Jakarta melalui berbagai program promotif dan preventif.

Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki tanggung jawab dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, serta pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat. Bidang ini juga melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis (UPT), puskesmas, rumah sakit, serta lintas sektor lainnya dalam mendukung pelaksanaan program kesehatan di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota.

3.2 Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat

3.2.1 Tugas

1. Bidang kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang peningkatan kesehatan Masyarakat
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan

3.2.2 Fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang peningkatan kesehatan masyarakat
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat

3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal peningkatan kesehatan masyarakat
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, dibidang peningkatan kesehatan Masyarakat
5. Pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang kesehatan Masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat



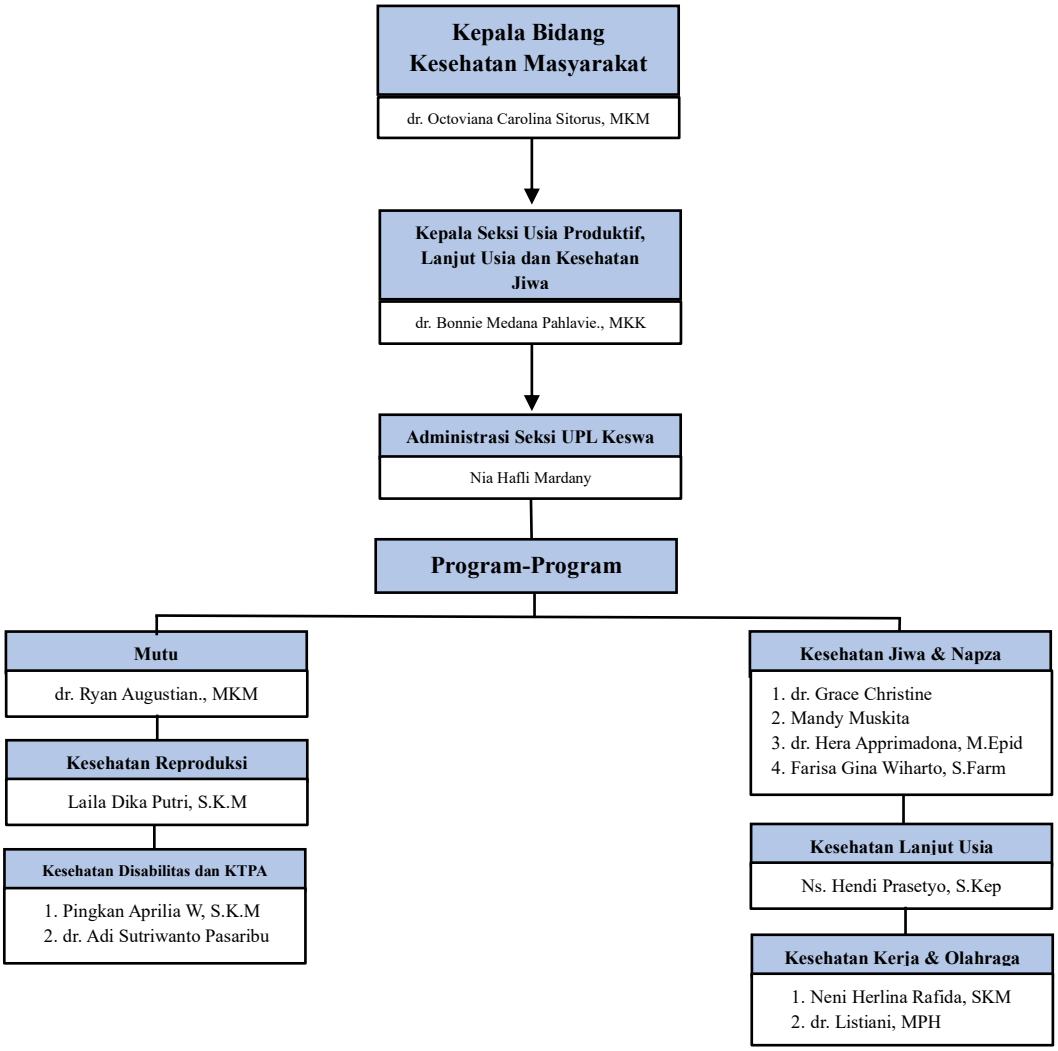
3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

Sasaran unit penempatan beserta tujuannya meliputi :

a. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa
b. Kepala Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
c. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
3. Melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
4. Melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
5. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
6. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko dan standarisasi pelayanan kesehatan pada kelompok usia produktif, pekerja, lanjut usia, dan kesehatan olahraga
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko masalah kesehatan jiwa, gangguan kesehatan jiwa, dan penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif.

3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja



BAB IV

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang dilakukan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, sebuah lembaga pemerintah yang memiliki tanggung jawab dalam merancang, melaksanakan, serta mengawasi program-program kesehatan masyarakat di daerah DKI Jakarta. Lembaga ini memainkan peran penting dalam mendukung terbentuknya layanan kesehatan yang berkualitas dan peningkatan derajat kesehatan masyarakat di ibu kota negara.

Berikut data tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang :

Nama Instansi : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
Alamat : Jl. Kesehatan No 10 Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160
Telepon : +62 822-1388-8006
Website : dinkes@jakarta.go.id

Waktu pelaksanaan magang berlangsung mulai dari 8 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Dalam kurun waktu tersebut, penulis diharapkan untuk menjalankan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh pihak dinas serta terlibat aktif dalam berbagai kegiatan operasional dan program kesehatan yang sedang berjalan.

Jam kerja magang mengikuti jadwal operasional Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, yaitu :

1. Hari Kerja : Senin hingga Kamis
2. Jam kerja : 07.30 – 16.00

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, pada Divisi Kesehatan Masyarakat, Seksi Kesehatan Usia

Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa, saya berpartisipasi dalam berbagai kegiatan yang mendukung program peningkatan derajat kesehatan masyarakat, khususnya pada kelompok lanjut usia dan kelompok dengan isu kesehatan jiwa. Kegiatan magang dilakukan secara administratif maupun teknis sesuai dengan arahan pembimbing instansi.

Kegiatan yang saya lakukan meliputi pengelolaan data program kesehatan lanjut usia, termasuk membantu proses rekapitulasi, verifikasi, serta pemutakhiran data dari puskesmas dan suku dinas kesehatan di seluruh wilayah DKI Jakarta. Saya juga terlibat dalam penyusunan laporan rutin terkait capaian program lansia, seperti kegiatan skrining kesehatan, serta pencatatan indikator pelayanan kesehatan lansia.

Pada bidang kesehatan jiwa, saya mendukung kegiatan pengumpulan dan pengolahan data program kesehatan jiwa masyarakat, termasuk data pasung, kegiatan kunjungan pasca bencana, dan pencatatan skrining layanan kesehatan jiwa untuk ASN.

Pada bidang Kesehatan Kerja & Olahraga, saya berpartisipasi dalam monitoring & evaluasi K3 di puskesmas, mengikuti verifikasi data untuk perlombaan yang diadakan oleh KEMENKES RI, dan menjadi pembawa acara dalam kegiatan Kesehatan Kerja & Olahraga.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

4.1.3.1 Minggu Ke-1

Pada hari pertama tanggal 8 September 2025, magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dimulai dengan upacara apel yang dilaksanakan setiap hari Senin, memakai almameter di setiap institusi yang diajar. Lalu pengenalan terhadap struktur organisasi per bidang, di antarkan ke bidang masing-masing, diberikan arahan oleh kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, dan diperkenalkan ke bidang Kesehatan Masyarakat oleh Kepala Seksi Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa. Setelah itu penulis diberikan tugas pertama untuk melakukan pembuatan

data target individu di Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut dengan menambahkan rumus-rumus untuk dapat mengetahui target-target yang akan dicapai pada tahun berikutnya. Penulis juga berkonsultasi kepada pembimbing magang untuk memahami capaian modul magang yang harus diraih.

Pada hari Selasa tanggal 9 September 2025, penulis mengecek kembali data diberikan tugas untuk verifikasi data target individu di Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut sebelum mengirim kepada PJ Usia Lanjut, lalu penulis diberikan tugas untuk membuat kajian program Jakarta Berjaga, format penulisan sudah diberikan kepada pembimbing magang yang akan memudahkan kajian tersebut. Setelah itu, penulis diberikan tugas untuk verifikasi data pasung di wilayah Jakarta untuk diberikan kepada Kementerian Kesehatan RI.

Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025, penulis mengecek dan memindahkan data pasung ke Kementerian Kesehatan RI, harus teliti untuk tidak salah *input,* setelah itu, penulis mengikuti rapat perencanaan acara Jakarta Berjaga dan notulensi untuk diri sendiri sebagai bahan ajaran penulis

Pada hari Kamis tanggal 11 September 2025, penulis menggabungkan berkas data pasung berdasarkan wilayah Jakarta dengan penggunaan PDF untuk setiap Puskesmas Jakarta. Lalu penulis membantu membuatkan video dan mengedit cahaya video pembimbing magang untuk ucapan apresiasi puskesmas atas pembuatan buku saku Usia Lanjut. Dan penulis mengikuti rapat layanan puskesmas pembantu dan membuat notulensi, format notulensi sudah ada dari pembimbing yang akan memudahkan pembuatan notulensi nya.

Pada hari Minggu tanggal 14 September 2025, penulis berpartisipasi dalam acara Jakarta Berjaga 2.0 yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, dengan tantangan

7.500 langkah selama 21 hari untuk semua masyarakat Jakarta. Tantangan ini bertujuan untuk memberikan produktivitas kegiatan dalam menyehatkan tubuh dan menjaga konsistensi keseimbangan dalam menjaga tubuh. Penulis mengikuti acara Jakarta Berjaga 2.0 sebagai berikut :

- Mengikuti senam cardio Jakarta Berjaga
- Membantu registrasi peserta
- Membantu membagikan makanan dengan pengabsenan



Gambar Registrasi Peserta

4.1.3.2 Minggu Ke-2

Pada hari Senin tanggal 15 September 2025, penulis fokus pada proses menganalisis surat edaran mengenai Skrining Lansia (SKILAS). Pada tahap ini, penulis membaca secara menyeluruh isi surat edaran, memahami poin-poin utama yang menjadi dasar pelaksanaan skrining lansia di seluruh fasilitas kesehatan tingkat pertama di DKI Jakarta. Dalam kegiatan ini, penulis mendalami ketentuan mengenai skrining kesehatan jiwa masyarakat, termasuk kelompok sasaran, metode skrining, penggunaan instrumen penilaian, serta mekanisme rujukan bagi individu dengan hasil skrining yang menunjukkan risiko gangguan kesehatan jiwa. Penulis melanjutkan kegiatan yaitu merevisi data berkas pasung DKI Jakarta. Penulis meninjau kembali berkas-berkas data terkait kasus pasung yang diterima dari berbagai

wilayah Jakarta. Revisi dilakukan untuk memastikan kesesuaian format, kelengkapan informasi, serta ketepatan input data.

Pada hari Selasa tanggal 16 September 2025, penulis berfokus pada menganalisis buku saku sendi sehat dari PKM Cipayung. Dalam proses ini, penulis membaca secara menyeluruh seluruh konten buku saku tersebut, yang berisi materi edukatif tentang upaya menjaga kesehatan sendi, pola aktivitas fisik yang dianjurkan, serta panduan deteksi dini permasalahan sendi pada lansia. penulis diarahkan untuk menganalisis surat edaran KtPA. Meliputi instruksi teknis pelaksanaan kegiatan, sasaran program, indikator yang digunakan, serta mekanisme pelaporan yang harus diikuti oleh setiap puskesmas. penulis mengerjakan tugas selanjutnya, yaitu menjumlah data target individu di Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut. Penulis bekerja dengan dokumen data yang berisi jumlah sasaran lansia per wilayah administrasi. Dan penulis menganalisis surat edaran Sekda mengenai kampanye Jakarta Berjaga 2.0, penulis mempelajari isi surat edaran yang berkaitan dengan strategi kampanye kesehatan yang diinisiasi pemerintah provinsi.

Pada hari Rabu tanggal 17 September 2025, penulis berfokus pada mengaji atau menelaah Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 11 Tahun 2024 mengenai optimalisasi PJLP, penulis memahami ketentuan yang mengatur peran, tugas, serta optimalisasi kinerja Pegawai Penunjang Kegiatan (PJLP) dalam lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Dan penulis diarahkan untuk mengaji surat edaran mengenai penguatan penerapan budaya K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) serta peningkatan upaya kesehatan kerja dalam rangka Peringatan Bulan K3 Nasional Tahun 2025 di Provinsi DKI Jakarta. Dalam proses analisis, penulis membuat rangkuman materi yang mencakup instruksi, sasaran kegiatan, indikator keberhasilan,

serta mekanisme monitoring yang diatur dalam surat edaran tersebut.

4.1.3.3 Minggu Ke-3

Pada hari Senin tanggal 22 September 2025, penulis mengikuti upacara apel bersama seluruh pegawai dan peserta magang lainnya mengikuti rangkaian formal seperti penyampaian arahan, penguatan disiplin kerja, serta informasi penting yang berkaitan dengan kegiatan dinas kesehatan. penulis diberikan untuk menelaah surat edaran Gebyar Skrining Keselamatan Kerja, penulis memahami pentingnya skrining keselamatan kerja sebagai langkah preventif dalam menjaga kesehatan tenaga kerja di berbagai sektor. Penulis ditugaskan untuk mengaji surat keputusan tim pelaksanaan kegiatan peluncuran layanan telekonsultasi kesehatan jiwa. Kegiatan ini melibatkan pembacaan mendalam terhadap surat keputusan yang mengatur pembentukan tim pelaksana, struktur organisasi tim, uraian tugas masing-masing anggota, serta mekanisme operasional layanan telekonsultasi. penulis melanjutkan kegiatan dengan merevisi berkas data pasung, revisi dilakukan untuk memastikan data lebih akurat, rapi, dan sesuai format.

Pada hari Selasa tanggal 23 September 2025, penulis memulai kegiatan dengan membantu proses pengisian berkas untuk kebutuhan acara Jakarta Berjaga. Lalu penulis melanjutkan pekerjaan dengan membuat notulen rapat Jakarta Berjaga, penulis menyusun rangkuman pembahasan secara sistematis, dimulai dari agenda rapat, pokok isu yang disampaikan narasumber, respons peserta, hingga kesimpulan serta tindak lanjut yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak. Penulis beralih pada kegiatan pengolahan data lansia di aplikasi DHIS2, tugas ini bagian penting dari sistem pelaporan kesehatan berbasis digital yang digunakan untuk perencanaan program dan evaluasi kinerja

layanan. Kemudian penulis mengolah data serta pemindahan data ke format Excel, penulis membuat tabel, membersihkan data dari entri yang tidak valid, serta memisahkan kolom berdasarkan kategori tertentu.

Pada hari Rabu tanggal 24 September 2025, penulis mengelola data LB3 lansia di Excel, data LB3 merupakan laporan rutin yang memuat indikator pelayanan kesehatan lansia pada tingkat puskesmas serta wilayah kerja puskesmas pembantu. Penulis juga melakukan proses kategorisasi data berdasarkan wilayah administrasi, seperti puskesmas per kecamatan, dan menambahkan rumus-rumus untuk capaian penjumlah yang sudah terlaksana.

Pada hari Kamis tanggal 25 September 2025, penulis melanjutkan pengelolaan data LB3 lansia di Excel, difokuskan pada penyempurnaan tabel yang sebelumnya telah saya kerjakan, termasuk verifikasi akhir terhadap data yang masih meragukan. Lalu penulis mengikuti Zoom meeting terkait skrining CKG (Cek Kesehatan Gratis). Selama kegiatan ini, saya berperan aktif dalam mencatat poin-poin penting paparan narasumber, termasuk alur pelaksanaan skrining, indikator penilaian kesehatan, serta mekanisme pelaporan di tingkat puskesmas.

4.1.3.4 Minggu Ke-4

Pada hari Senin tanggal 29 September 2025, penulis mengikuti kegiatan inspeksi pabrik yang dilaksanakan oleh tim pengawasan fasilitas Kesehatan Kerja. Penulis mendampingi petugas melakukan observasi langsung terhadap proses produksi, memastikan kepatuhan pabrik terhadap standar keamanan, kebersihan, serta manajemen risiko kerja. Lalu penulis melakukan administratif dengan membuat kop surat sebagai *template* untuk kebutuhan surat-menyurat internal dan menyusun notulen kegiatan inspeksi pabrik yang penulis ikuti pada pagi hari.

Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025, penulis membuat surat edaran yaitu *draft* surat buku lansia. Dalam kegiatan ini, penulis menyusun draf surat edaran yang berkaitan dengan penyusunan atau distribusi buku kesehatan lansia, menyesuaikan dengan kebutuhan program kesehatan usia lanjut di wilayah.

Pada hari Rabu tanggal 1 Oktober 2025, penulis mengikuti upacara apel rutin. Selanjutnya penulis melanjutkan pekerjaan dengan mengelola data lansia LB3 melalui website dan Excel, saya melakukan pengecekan satu per satu data yang masuk dari puskesmas untuk memastikan tidak ada duplikasi dan menggunakan berbagai rumus seperti COUNTIF, SUMIF, FILTER, dan VLOOKUP untuk memetakan distribusi lansia berdasarkan kategori pelayanan. Penulis diberikan tugas untuk membuat surat undangan acara kegiatan workshop Kesehatan Pekerja, menyusun konsep surat berdasarkan pedoman tata naskah dinas, dimulai dari pencantuman identitas instansi, nomor surat, perihal, sasaran penerima, hingga rincian agenda workshop.

Pada hari Kamis tanggal 2 Oktober 2025, penulis memvalidasi data e-jiwa skrining PNS, serta melakukan pengecekan konsistensi antara data di e-jiwa dengan data manual yang dikirimkan melalui file pendamping. Lalu penulis mengikuti bersama penanggung jawab puskesmas mengenai pelaporan pasukan putih, berdiskusi antara pihak dinas dan puskesmas terkait kendala penyampaian laporan.

4.1.3.5 Minggu Ke-5

Pada hari Senin tanggal 6 Oktober 2025, penulis mengikuti upacara apel pagi bersama seluruh pegawai. Lalu mendapatkan tugas untuk membuat surat undangan narasumber *workshop* Kesehatan Kerja. Dengan menyusun struktur surat sesuai format tata naskah dinas, mulai dari nomor surat, lampiran, perihal,

hingga sasaran penerima, termasuk mengenai ketepatan waktu pelaporan data lansia serta persiapan kegiatan *workshop* yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat.

Pada hari Selasa tanggal 7 Oktober 2025, penulis membuat surat undangan seminar Kesehatan Kerja dan Olahraga. Saya menyusun konsep surat yang berisi undangan kepada instansi terkait untuk menghadiri seminar mengenai Kesehatan Kerja dan Olahraga. Penulis juga mengerjakan pembuatan surat tindak lanjut dari Kementerian Kesehatan mengenai Hari Kesehatan Jiwa Sedunia untuk dilakukan pembuatan twibon yang akan dilakukan oleh puskesmas dan RSUD.

Pada hari Rabu tanggal 8 Oktober 2025, penulis mengalami sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL)/Magang.

Pada hari Kamis tanggal 9 Oktober 2025, penulis mengikuti rapat koordinasi bersama Kepala Puskesmas Kecamatan Cakung terkait pembahasan Pos Upaya Kesehatan Kerja (UKK) yang berlokasi di Terminal Pulogebang. Selain itu, rapat juga membahas kendala yang dihadapi tenaga kesehatan dalam melakukan pembinaan UKK, seperti keterbatasan tenaga, mobilitas pekerja terminal yang tinggi, serta perlunya dukungan kolaboratif dari manajemen terminal. Setelah rapat bersama pihak puskesmas, kegiatan dilanjutkan dengan survei lapangan ke Terminal Pulogebang,



Gambar Rapat Bersama Manajerial Terminal Pulogebang

4.1.3.6 Minggu Ke-6

Pada hari Senin tanggal 13 Oktober 2025, penulis memulai pembuatan surat undangan seminar yang akan digunakan oleh Seksi Kesehatan Usia Lanjut dan Kesehatan Jiwa dalam rangka koordinasi lintas sektor. Lalu penulis melanjutkan pekerjaan dengan menyusun surat undangan rapat, yang diperuntukkan bagi kegiatan lain dalam lingkup koordinasi program.

Pada hari Selasa tanggal 14 Oktober 2025, penulis melakukan proses pembuatan file Excel untuk kebutuhan evaluasi Pasukan Putih, serta menyusun format rekapitulasi data yang akan digunakan pada rapat evaluasi, mulai dari kolom identitas puskesmas, jumlah anggota pasukan, data koordinator, hingga indikator penilaian kinerja. Penulis juga mengikuti rapat evaluasi Pasukan Putih. Dalam rapat tersebut, saya ditugaskan sebagai notulis, sehingga saya mencatat seluruh jalannya diskusi.

Pada hari Rabu tanggal 15 Oktober 2025, penulis mengikuti rangkaian Workshop Kesehatan Olahraga bagi Jamaah Haji. Penulis berperan dalam beberapa fungsi, yaitu membantu kelancaran kegiatan sebagai peserta pendamping, mencatat rangkaian acara dalam bentuk notulensi, serta bertugas sebagai operator kegiatan, termasuk mengatur file presentasi, mendukung kebutuhan teknis narasumber.

Pada hari Kamis tanggal 16 Oktober 2025, penulis kembali mengikuti rangkaian Workshop Kesehatan Olahraga, namun dengan sasaran berbeda yaitu anak sekolah. Penulis mendapatkan tanggung jawab untuk mendukung jalannya acara melalui tiga tugas utama: mengikuti kegiatan, menyusun notulensi workshop, dan bertindak sebagai operator pelaksana.

4.1.3.7 Minggu Ke-7

Pada hari Senin tanggal 20 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen lapangan di dua lokasi pabrik yang berbeda. Kegiatan pertama dimulai pada pukul 09.00 hingga 11.00 WIB dan dilaksanakan di pabrik PT Astra Honda Motor. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pemeriksaan dan pencocokan dokumen lapangan dengan data administrasi yang telah tersedia sebelumnya. Penulis memastikan bahwa seluruh dokumen yang digunakan di lapangan telah sesuai dengan ketentuan, baik dari segi kelengkapan, keabsahan, maupun kesesuaian isi dengan kondisi aktual di lokasi. Selanjutnya, pada hari yang sama, penulis melanjutkan kegiatan kedua pada pukul 11.00 hingga 15.30 WIB di pabrik PT PLN. Kegiatan yang dilakukan masih berkaitan dengan verifikasi dokumen lapangan, namun dengan karakteristik dan sistem kerja yang berbeda. Penulis melakukan penelaahan dokumen secara lebih mendalam, mencatat temuan-temuan penting, serta mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian antara dokumen dan kondisi lapangan.

Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025, penulis kembali melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen lapangan di dua pabrik lainnya. Kegiatan pertama dilaksanakan pada pukul 09.00 hingga 12.00 WIB di pabrik PT Sena. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan dokumen secara sistematis, mulai dari dokumen perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Penulis juga berkoordinasi dengan pihak terkait di lokasi pabrik untuk memperoleh penjelasan tambahan apabila ditemukan data yang belum jelas atau memerlukan verifikasi. Pada lapangan kedua pukul 12.00 hingga 16.00 WIB di pabrik PT Etena. Kegiatan ini difokuskan pada validasi akhir terhadap dokumen-dokumen lapangan yang ada, sekaligus memastikan bahwa seluruh

dokumen telah terdokumentasi dengan baik dan siap untuk dilaporkan. Penulis mencatat hasil verifikasi secara rinci sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan, sehingga data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun teknis. Hasil dari kegiatan 2 hari berturut-turut dijadikan bahan untuk perlombaan K3 GP2SP & K3 Perkantoran Nasional yang dilaksanakan langsung oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025, penulis melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan administratif dan dokumentatif. Penulis membuat hasil verifikasi notulensi kegiatan yang dilaksanakan 2 hari sebelumnya (20 & 21 Oktober 2025) yang bertujuan untuk bahan pengingat jika ada kekurangan dokumen. penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat bahan presentasi (PowerPoint) bahan presentasi laporan skrining Lansia. Pembuatan PPT ini bertujuan untuk menyajikan hasil verifikasi dan informasi pendukung secara ringkas, informatif, dan mudah dipahami. Setelah itu, penulis melakukan dokumentasi absensi acara Jakarta *Innovation* 2025. Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab mendata kehadiran peserta serta memastikan bahwa absensi terdokumentasi dengan baik dan tertib sebagai bagian dari administrasi kegiatan.



Gambar Dokumentasi absensi Jakarta *Innovation* 2025

Pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan sejak pukul 08.00 hingga 16.00 WIB sebagai pembawa acara (MC) dalam kegiatan *Workshop* Evaluasi

Kesehatan Kerja Tahun 2025. Dalam peran ini, penulis memandu jalannya acara mulai dari pembukaan hingga penutupan, memastikan susunan acara berjalan sesuai dengan *rundown* yang telah ditetapkan. Penulis juga berperan dalam menjaga suasana acara agar tetap kondusif, komunikatif, dan profesional sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan efektif.



Gambar Kegiatan *Workshop* Kesehatan Kerja 2025

4.1.3.8 Minggu Ke-8

Pada hari Senin tanggal 27 Oktober 2025, penulis memulai kegiatan dengan merevisi surat nota dinas. Kegiatan ini meliputi pengecekan kembali isi surat, perbaikan redaksi, serta penyesuaian format agar sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Setelah itu, penulis melakukan penggandaan (fotokopi) dokumen absensi sebagai bagian dari proses administrasi dan pengarsipan. Kemudian, penulis mengikuti kegiatan *workshop* disabilitas. Dalam kegiatan ini, memperoleh pemahaman mengenai isu dan kebijakan terkait disabilitas yang relevan dengan bidang kerja.

Pada hari Selasa tanggal 28 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan mengikuti acara koordinasi PJP PKC Cakung. Dalam kegiatan koordinasi tersebut, penulis mengikuti pembahasan terkait pelaksanaan program pasukan putih, evaluasi

kegiatan, serta penyelarasan tugas dan tanggung jawab antar pihak terkait. Lalu penulis turun langsung untuk melihat pelaksanaan dari program pasukan putih. Setelah kegiatan koordinasi selesai, penulis melanjutkan dengan membuat notulensi hasil koordinasi PJP PKC Cakung secara pribadi. Notulensi ini disusun secara rinci sebagai catatan pribadi penulis untuk membantu pemahaman lebih lanjut serta sebagai bahan referensi apabila diperlukan di kemudian hari.

Pada hari Rabu tanggal 29 Oktober 2025, penulis melaksanakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan orientasi dan penguatan program. Kegiatan dengan mengikuti orientasi penguatan KBPP via *Zoom meeting*. Dalam kegiatan ini, penulis mengikuti pemaparan materi yang membahas tujuan, kebijakan, serta strategi penguatan KBPP sebagai bagian dari peningkatan pemahaman dan kapasitas peserta. Dengan peserta PJ masing-masing puskesmas wilayah DKI Jakarta. Penulis menyimak seluruh materi yang disampaikan sebagai bahan notulensi untuk jadi bahan evaluasi puskesmas wilayah DKI Jakarta. Kemudian, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan naskah seminar kesehatan jiwa yang akan dilaksanakan pada besok hari. Dalam kegiatan ini, penulis membantu merangkai materi naskah secara terstruktur agar sesuai dengan tujuan seminar serta mudah dipahami oleh peserta.

Pada hari Kamis tanggal 30 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan sejak pukul 07.30 hingga 16.00 WIB sebagai pembawa acara pada seminar kesehatan jiwa sedunia. Dalam peran ini, penulis memandu jalannya acara mulai dari pembukaan hingga penutupan, memastikan setiap sesi berjalan sesuai dengan susunan acara yang telah ditetapkan. Penulis juga berupaya menjaga kelancaran alur acara, membangun suasana

yang kondusif, serta menyampaikan informasi kepada peserta secara jelas dan komunikatif.



Gambar Peringatan Hari Kesehatan Jiwa Sedunia 2025

4.1.3.9 Minggu Ke-9

Pada hari Senin tanggal 3 November 2025, penulis memulai kegiatan dengan merapihkan notulensi orientasi penguatan KBPP. Kegiatan ini dilakukan dengan meninjau kembali isi notulensi, memperbaiki redaksi, serta memastikan kesesuaian data dan bahasa agar siap untuk digunakan sebagai dokumen resmi. Setelah itu, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan pengecekan data Rencana Strategis (Renstra) 2030. Penulis mencermati kelengkapan dan ketepatan data agar sesuai dengan dokumen perencanaan yang berlaku.

Pada hari Selasa tanggal 4 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan dengan mengisi surat untuk narasumber. Kegiatan ini mencakup pengisian data dan penyesuaian isi surat sesuai dengan ketentuan administrasi. Selain itu, penulis juga membuat sertifikat narasumber untuk acara orientasi penguatan KBPP, dengan memastikan penulisan identitas, judul kegiatan, serta format sertifikat telah sesuai dan rapi.

Pada hari Rabu hingga Kamis tanggal 5 & 6 November 2025, penulis melihat kegiatan acara Dinkes *Innovation Day* 2025. Dalam kegiatan ini, acara berlangsung di ikuti oleh setiap puskesmas wilayah DKI Jakarta. Penulis berperan sebagai peserta

yang mengikuti rangkaian acara, menyimak berbagai inovasi & kreasi, serta memperoleh wawasan terkait pengembangan dan penerapan inovasi di bidang kesehatan.

4.1.3.10 Minggu Ke-10

Pada hari Senin tanggal 10 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan dengan mengikuti upacara dalam rangka memperingati Hari Pahlawan 10 November. Setelah itu, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengikuti skrining terkait kasus pengeboman di SMAN 72 Jakarta. Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai peserta yang mengikuti proses skrining dan pembahasan kasus, termasuk pemaparan informasi, identifikasi permasalahan, serta langkah-langkah penanganan yang diperlukan. Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai prosedur skrining serta penanganan kasus darurat yang berkaitan dengan aspek kesehatan dan keselamatan.



Gambar Skrining Kesehatan Jiwa Pasca Bencana 2025

Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025, penulis memulai kegiatan dengan meringkas dokumen "RPJMN 2025–2029 dalam mendukung peningkatan kualitas layanan kesehatan lanjut usia". Dalam kegiatan ini, penulis membaca dan menelaah dokumen secara menyeluruh, kemudian menyusun ringkasan yang memuat poin-poin penting kebijakan dan strategi yang relevan dengan peningkatan layanan kesehatan bagi lanjut usia. Ringkasan ini disusun agar mudah dipahami dan dapat digunakan

sebagai bahan referensi internal. Penulis melanjutkan kegiatan dengan meringkas dokumen terkait kebijakan penanggulangan penyakit tidak menular. Penulis menitikberatkan ringkasan pada arah kebijakan, upaya pencegahan, serta strategi pengendalian penyakit tidak menular yang relevan dengan program kesehatan yang sedang berjalan.

Pada hari Rabu & Kamis tanggal 12 & 13 November 2025, penulis mengajukan izin kegiatan karena mengikuti *workshop EduHealth with Health Administration* yang dilaksanakan di kampus STIKes RS Husada. Izin ini dicatat secara resmi sebagai bagian dari administrasi kegiatan, mengingat penulis mengikuti kegiatan pengembangan kapasitas di luar aktivitas rutin.

4.1.3.11 Minggu Ke-11

Pada hari Senin tanggal 17 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan sejak pukul 07.30 hingga 08.00 WIB dengan mengikuti upacara apel. penulis melanjutkan kegiatan dengan meringkas dokumen kebijakan penanggulangan penyakit tidak menular. Dalam proses ini, penulis membaca dan memahami isi dokumen secara menyeluruh, kemudian menyusun ringkasan yang menekankan poin-poin penting kebijakan, strategi pencegahan, serta upaya pengendalian penyakit tidak menular yang relevan dengan program kesehatan.

Pada hari Selasa tanggal 18 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan pada pukul 08.00 hingga 15.00 WIB dengan mengikuti kegiatan Hari Kesehatan Nasional (HKN) yang diselenggarakan oleh Puskesmas Tanah Abang, termasuk kegiatan lomba kader-kader kesehatan tingkat Kecamatan Tanah Abang. Dalam kegiatan ini, penulis berpartisipasi sebagai pendukung kegiatan dengan mengikuti rangkaian acara serta mengamati pelaksanaan lomba kader sebagai bentuk pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan. Selanjutnya,

pada pukul 15.00 hingga 16.00 WIB, penulis melakukan revisi surat undangan kegiatan Monitoring dan Evaluasi K3, yang akan diikuti oleh perusahaan-perusahaan di Provinsi DKI Jakarta. Revisi dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan isi surat, ketepatan redaksi, serta kesesuaian format administrasi.

Pada hari Rabu tanggal 19 November 2025, penulis mengikuti kegiatan Monitoring & Evaluasi K3 Perkantoran. Penulis di beri tanggung jawab tugas seperti :

- Membuat absensi peserta hadir
- Pembawa acara kegiatan Monitoring dan evaluasi K3 perkantoran
- Notulensi kegiatan Monitoring dan evaluasi K3 perkantoran

Pada hari Kamis tanggal 20 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan sejak pukul 08.00 hingga 16.00 WIB dengan mengikuti acara peringatan Hari Kesehatan Nasional. Dalam kegiatan tersebut, penulis terlibat dalam beberapa tugas, antara lain membuat notulensi sesi talkshow dengan tema "*Healthy Lifestyle* untuk Cegah Serangan Seumur Hidup". Penulis mencatat secara rinci materi yang disampaikan oleh narasumber, termasuk pesan-pesan kunci terkait pola hidup sehat dan pencegahan penyakit. Selain itu, penulis juga mendokumentasikan narasumber dan jalannya sesi *talkshow*, sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan yang akan digunakan untuk laporan dan publikasi internal.

4.1.3.12 Minggu Ke-12

Pada hari Senin tanggal 24 November 2025, penulis memulai kegiatan dengan mengikuti upacara apel. Selanjutnya, penulis melaksanakan tugas merapikan notulensi talkshow yang telah dilaksanakan sebelumnya agar tersusun rapi dan sistematis. Penulis juga melakukan penyusunan format laporan Pasukan

Putih menggunakan Microsoft Excel, yang bertujuan untuk mempermudah pengolahan dan pelaporan data.

Pada hari Selasa tanggal 25 November 2025, penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat format laporan Pasukan Putih di Excel, khususnya untuk laporan data dan sumber daya manusia (SDM). Setelah ishoma, penulis juga membantu menyusun bahan presentasi (PowerPoint) Pasukan Putih yang akan digunakan sebagai media penyampaian informasi.

Pada hari Rabu tanggal 26 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan penyempurnaan format laporan Pasukan Putih di Excel yang disesuaikan dengan wilayah masing-masing. Selain itu, penulis juga menyusun daftar jadwal kunjungan rumah sakit dalam rangka asesmen layanan geriatri. Penulis turut merumuskan struktur data laporan agar lebih sistematis dan mudah digunakan.

Pada hari Kamis tanggal 27 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan magang dengan mengikuti Evaluasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Puskesmas wilayah Jakarta Timur pada pukul 09.00 hingga 12.00 WIB. Kegiatan evaluasi ini bertujuan untuk menilai penerapan standar K3 di lingkungan puskesmas, meliputi aspek keselamatan kerja, kesehatan lingkungan, serta kesiapsiagaan fasilitas pelayanan kesehatan dalam mencegah dan menangani potensi risiko kerja. Penulis memperoleh pemahaman mengenai indikator-indikator penilaian K3, seperti kelengkapan sarana dan prasarana keselamatan, kepatuhan terhadap prosedur operasional standar (SOP), serta upaya pengendalian risiko di lingkungan kerja puskesmas. Setelah kegiatan evaluasi selesai, penulis melanjutkan kegiatan magang dengan mengikuti Bimbingan Teknis (Bimtek) K3 Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) yang dilaksanakan di Puskesmas Matraman hingga pukul 15.30

WIB. Kegiatan bimbingan teknis ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kapasitas tenaga kesehatan serta pengelola fasilitas pelayanan kesehatan dalam penerapan K3 secara optimal. Materi yang disampaikan meliputi pengelolaan risiko kerja, pencegahan kecelakaan kerja, penanganan keadaan darurat, serta pentingnya budaya keselamatan di lingkungan kerja pelayanan kesehatan.



Gambar Bimbingan Teknis di Puskesmas Matraman 2025

4.1.3.13 Minggu Ke-13

Pada hari Senin tanggal 1 Desember 2025, penulis melaksanakan kegiatan yang berfokus pada dukungan administrasi dan dokumentasi terkait penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di fasilitas pelayanan kesehatan. Kegiatan diawali dengan melakukan notulensi monitoring dan evaluasi K3 perkantoran puskesmas di wilayah Jakarta Timur. Selanjutnya, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan notulensi acara bimbingan teknis K3 fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) di Puskesmas Matraman. Pada kegiatan ini, penulis mencatat materi yang disampaikan oleh narasumber, mencakup kebijakan K3, identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja, serta langkah-langkah pencegahan risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pencatatan kegiatan secara tertib sebagai bagian dari proses monitoring dan evaluasi K3.

Pada hari Selasa tanggal 2 Desember 2025, penulis melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dokumen administrasi dan pendukung kegiatan program. Kegiatan diawali dengan penyusunan laporan magang individu, di mana penulis mulai merangkum aktivitas magang yang telah dilaksanakan, menyusun latar belakang kegiatan, serta menyesuaikan format penulisan dengan ketentuan yang berlaku. Penulis melakukan pembuatan daftar puskesmas di Provinsi DKI Jakarta sebagai data pendukung kegiatan dan pelaporan.

Pada hari Rabu tanggal 3 Desember 2025, penulis mengikuti kegiatan assessment dan evaluasi layanan geriatri terpadu di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Tugu Koja. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai pelaksanaan layanan geriatri terpadu di rumah sakit, khususnya dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kesehatan bagi lanjut usia. Dengan rangkaian sebagai berikut :

- Pengantar skrining layanan geriatri ke rumah sakit
- Hospital tour
- Pemaparan materi assessment layanan geriatri



Gambar *Hospital Tour* RSUD Tugu Koja 2025

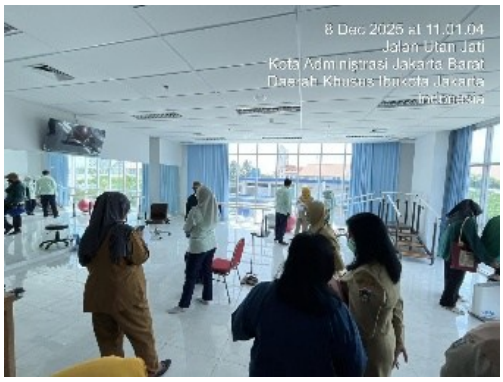
Pada hari Kamis tanggal 4 Desember 2025, penulis melaksanakan kegiatan yang berfokus pada penyusunan bahan presentasi dan laporan. Kegiatan diawali dengan pembuatan slide presentasi PowerPoint laporan Pasukan Putih, yang mencakup

laporan sumber daya manusia Pasukan Putih serta laporan data Pasukan Putih.

4.1.3.14 Minggu Ke-14

Pada hari Senin tanggal 8 Desember 2025, penulis mengikuti kegiatan Assessment Layanan Geriatri Terpadu di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kalideres. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari upaya evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan bagi lanjut usia di rumah sakit. Rangkaian acara sebagai berikut :

- Pengantar skrining layanan geriatri ke rumah sakit
- Hospital tour
- Pemaparan materi assessment layanan geriatri



Gambar *Hospital Tour* RSUD Kalideres 2025

Pada hari Selasa tanggal 9 Desember 2025, penulis melaksanakan kegiatan yang berfokus pada pengolahan hasil kegiatan sebelumnya serta penyusunan laporan. Kegiatan diawali dengan merapihkan notulensi kegiatan Assessment Layanan Geriatri Terpadu di RSUD Kalideres. Selanjutnya, penulis melanjutkan kegiatan dengan merapihkan notulensi kegiatan Assessment Layanan Geriatri Terpadu di RSUD Tugu Koja.

Pada hari Rabu tanggal 10 Desember 2025, penulis melaksanakan kegiatan yang berfokus pada pengelolaan administrasi dan pengolahan dokumen hasil kegiatan assessment

layanan kesehatan. Kegiatan diawali dengan pengisian logbook magang, yang dilakukan dengan mencatat seluruh aktivitas magang secara rinci dan sistematis sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, penulis melaksanakan pemilahan dan pemisahan dokumen laporan Assessment Layanan Geriatri Terpadu ke dalam format Microsoft Word. Dokumen-dokumen tersebut dipisahkan berdasarkan lokasi rumah sakit, yaitu RSUD Kemayoran, RSUD Duren Sawit, RSUD Kebayoran Baru, RSUD Kalideres, RSUD Tarakan, RSUD Sawah Besar, RSUD Tugu Koja, RSUD Koja, RSUD Kembangan, RSUD Tamansari, dan RSUD Budhi Asih. Pada sesi akhir kegiatan, penulis melanjutkan pemisahan dokumen laporan Assessment Layanan Geriatri Terpadu ke dalam format PowerPoint.

Pada hari Kamis tanggal 11 Desember 2025, penulis mengawali penyusunan laporan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, Selanjutnya merapihkan notulensi laporan assessment layanan geriatri terpadu di RSUD Tugu Koja.

4.1.3.15 Minggu Ke-15

Pada hari Senin tanggal 15 Desember 2025, penulis sudah memulai laporan magang yang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, penulis juga berkonsultasi dengan pembimbing magang terkait data masalah yang akan di identifikasi dan analisis SWOT. Penulis juga berkonsultasi kepada staff yang lainnya untuk berdiskusi mengenai data masalah.

Pada hari Selasa, 16 Desember 2025, penulis melanjutkan laporan magang untuk pelaporan selama magang berlangsung. Setelah itu, penulis mengikuti monitoring dan evaluasi pasukan putih, dan melakukan dokumentasi kehadiran, notulensi pribadi, serta menjadi teknis untuk paparan materi.

Pada hari Rabu, 17 Desember 2025, penulis melanjutkan laporan magang untuk pelaporan selama magang berlangsung dan meminta tanda tangan PIC magang untuk pelaporan magang. Setelah itu, penulis mengikuti monitoring & evaluasi pada program pasukan putih dan menjadi teknisi untuk paparan materi.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

4.2.1 Analisis SWOT Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

No	*Strength* (Kekuatan)	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Memiliki berbagai fitur layanan kesehatan *online* ataupun teknologi yang mudah diakses oleh masyarakat seperti aplikasi Jaksehat yang di dalamnya terdapat layanan Jakcare (layanan konsultasi *online*), Jackconnect (sistem rujukan ke fasilitas kesehatan), Jak Ambulans (yang bekerja sama dengan UPT PK3D), fitur layanan skrining kesehatan jiwa bagi pegawai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, dan berbagai fitur inovatif lainnya.	0,13	4	Karena memudahkan akses layanan kesehatan, meningkatkan kecepatan respon, serta menjangkau masyarakat secara luas tanpa dibatasi jarak dan waktu.

2.	Memiliki program layanan proaktif yaitu program Pasukan Putih untuk memperkuat jangkauan layanan terutama bagi lansia dan warga yang sulit mengakses fasilitas kesehatan	0,13	4	Karena mampu menjangkau lansia dan kelompok rentan yang mengalami keterbatasan akses ke fasilitas kesehatan.
3.	Memiliki program "Jakarta Berjaga" sebagai alat perubahan perilaku dalam mengurangi risiko penyakit tidak menular (PTM)	0,10	3	Karena mendorong perubahan perilaku hidup sehat sebagai upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM)
4.	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki jaringan fasilitas kesehatan yang luas dan berjenjang, seperti puskesmas pembantu, puskesmas kecamatan, RSUD, UPT Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan (PK3D)	0,11	4	Karena memastikan pemerataan pelayanan kesehatan dari tingkat primer hingga rujukan kegawatdaruratan.

5.	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki Standar Informasi Jabatan (Infojab) untuk perencanaan, kebutuhan dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional	0,09	3	Karena menjadi acuan yang jelas dalam perencanaan kebutuhan, penempatan, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional.
6.	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaannya memiliki uji kompetensi (UKOM) yang terstruktur dan terstandar, sehingga mendukung pengembangan karir Jabatan Fungsional Kesehatan	0,11	4	Karena menjamin standar kompetensi tenaga kesehatan serta mendukung pengembangan karier secara profesional.
7.	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki UPT Puslatkesda (Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah) untuk mendukung Pengembangan	0,09	3	Karena mendukung peningkatan kapasitas SDM kesehatan melalui pelatihan internal yang terencana dan berkelanjutan.

	Kompetensi seperti Pelatihan di internal.			
8.	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, memiliki aplikasi SIMKESWA dan E-Jiwa untuk skrining deteksi dini kesehatan jiwa	0,09	3	Karena mendukung skrining dan deteksi dini kesehatan jiwa secara sistematis dan terintegrasi.
9.	Adanya E-Learning Langkah Pengoperasian DHIS2	0,07	3	Karena untuk mempermudah penggunaan DHIS pada petugas kesehatan yang menginput data
10.	Memiliki Dashboard intervensi Gizi dan Early-Warning System untuk Gizi buruk	0,08	3	Karena sebagai pelaporan utama dalam gizi baita dari stunting, underweight, gizi kurang, gizi buruk, maupun secara kumulatif atau baru

No	*Weakness* (Kelemahan)	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola data dan informasi sistem informasi sumber daya	0,22	2	Karena jumlah dan kompetensi SDM yang

	manusia kesehatan (SISDMK) yang membenahi atau mengolah data SDMK di fasilitas pelayanan kesehatan wilayah DKI Jakarta			mengelola serta mengolah data SISDMK di fasilitas kesehatan masih belum memadai.
2.	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) belum secara optimal dikarenakan masih banyak yang mengutamakan keinginan individu tanpa melihat kebutuhannya	0,20	2	Karena proses perencanaan pengembangan kompetensi masih berfokus pada keinginan individu, belum sepenuhnya berbasis analisis kebutuhan organisasi dan jabatan.
3.	Dinas Kesehatan DKI Jakarta belum memiliki standar kompetensi jabatan fungsional kesehatan terkait pengelolaan sumber daya manusia nya	0,22	2	Karena belum tersedia pedoman baku yang menjadi acuan pengelolaan dan pengembangan

				SDM kesehatan secara terstruktur.
4.	Keamanan data menggunakan Spreadsheet dalam pelaporan masih belum terjamin	0,18	1	Karena penggunaan spreadsheet rawan kesalahan, duplikasi, dan kebocoran data akibat minimnya sistem pengamanan dan kontrol akses.
5.	Perlunya peningkatan kompetensi bagi PJ Program di Puskesmas dalam pemanfaatan data	0,18	1	Karena pemanfaatan dan analisis data program belum optimal akibat keterbatasan kemampuan teknis pengelola program.

No	***Opportunity* (Peluang)**	**Bobot**	**Peringkat**	**Alasan**

1.	Adanya dukungan yang kuat dari WHO (World Health Organization) dalam mengimplementasikan aplikasi DHIS (*District Health Information Software*) yaitu aplikasi untuk pelaporan data penyakit yang saling terintegrasi	0,23	3	Karena DHIS merupakan sistem global yang terstandar dan terintegrasi sehingga meningkatkan kualitas, konsistensi, dan interoperabilitas pelaporan data kesehatan.
2.	Dukungan transformasi sistem kesehatan nasional (enam pilar transformasi) dari kementerian kesehatan, salah satunya yang ada di bidang SDMK yaitu pada pilar ke-5 pengelolaan sumber daya manusia kesehatan dibuatkan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan yang terintegrasi pada platform satu sehat SDMK (semua nakes named wajib punya akun satu sehat sdmk karena platform ini terintegrasi ke semua	0,27	4	Karena kebijakan nasional mendorong integrasi data SDMK melalui platform Satu Sehat SDMK yang memperkuat tata kelola dan pemutakhiran data tenaga kesehatan.

	sistem : CAT ukom, SISDMK			
3.	Dukungan dengan berbagai mitra/perguruan tinggi, sehingga hasil penelitian atau hasil riset bisa digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pembuatan kebijakan/program-program kesehatan Dinas Kesehatan DKI Jakarta	0,26	4	Karena hasil penelitian dan riset dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan kesehatan berbasis bukti.
4.	Adanya platform E-PPGBM (SigiziKesga)	0,24	3	Karena mendukung pencatatan dan pelaporan data gizi secara digital, terintegrasi, dan real time untuk perencanaan program gizi yang lebih tepat sasaran.

No	*Threats* (Tantangan)	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Risiko rendahnya kepatuhan fasyankes swasta terhadap	0,18	2	Fasilitas pelayanan kesehatan swasta yang tidak berada

	pelaporan SISDMK karena tidak berada langsung dibawah struktur Dinas Kesehatan.			langsung di bawah struktur organisasi Dinas Kesehatan cenderung memiliki tingkat kepatuhan pelaporan SISDMK yang lebih rendah. Kondisi ini berpotensi menyebabkan ketidakakuratan dan ketidaklengkapan data SDMK, sehingga menghambat perencanaan, distribusi, dan pengawasan tenaga kesehatan secara optimal.
2.	Adanya praktik ilegal (dokter atau tenaga kesehatan asing) tanpa izin, yang dapat membahayakan keselamatan pasien, merusak tata kelola perizinan	0,23	4	Keberadaan praktik ilegal tenaga kesehatan tanpa izin resmi menjadi ancaman serius terhadap keselamatan pasien dan kualitas

	tenaga kesehatan, serta menuntut peningkatan pengawasan fasilitas kesehatan oleh Dinas Kesehatan.			pelayanan kesehatan. Selain itu, praktik ini melemahkan sistem perizinan dan pengendalian SDMK, serta meningkatkan beban pengawasan Dinas Kesehatan terhadap fasilitas dan tenaga kesehatan di wilayah kerjanya.
3.	Perkembangan regulasi kesehatan tidak sejalan dan secepat dengan perkembangan teknologi kesehatan	0,20	3	Ketidaksesuaian antara perkembangan regulasi kesehatan dengan kemajuan teknologi kesehatan dapat menghambat pemanfaatan sistem informasi dan inovasi digital dalam pengelolaan SDMK. Hal ini berpotensi menimbulkan kendala implementasi

				kebijakan, ketidakpastian hukum, serta keterlambatan adaptasi sistem di lingkungan Dinas Kesehatan.
4.	Mobilitas kepadatan penduduk di wilayah DKI Jakarta mempengaruhi rasio kebutuhan nakes dan named	0,21	3	Tingginya mobilitas dan kepadatan penduduk di DKI Jakarta memengaruhi dinamika kebutuhan dan distribusi tenaga kesehatan. Kondisi ini dapat menyebabkan ketidakseimbangan rasio tenaga kesehatan dan tenaga medis (nakes dan named) antarwilayah, sehingga menuntut perencanaan SDMK yang lebih adaptif dan berbasis data.

5.	Wacana Perubahan DKI menjadi DKJ	0,18	2	Wacana perubahan status DKI Jakarta berpotensi menimbulkan ketidakpastian dalam kebijakan, kelembagaan, dan penganggaran sektor kesehatan. Hal ini dapat berdampak pada perencanaan jangka panjang, pengelolaan SDMK, serta keberlanjutan program-program kesehatan yang dikelola oleh Dinas Kesehatan.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

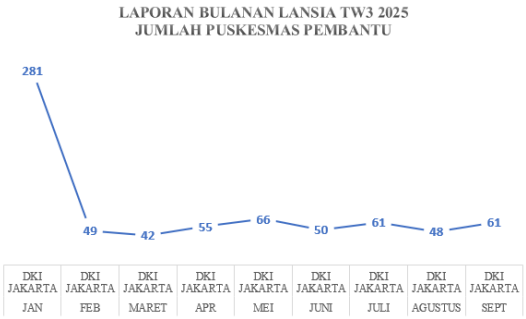
4.2.2.1 Identifikasi Masalah

1. Pengisian Laporan Bulanan Lansia di Aplikasi DHIS Masih Belum Merata di DKI Jakarta 2025

The District Health Information System (DHIS) adalah sebuah platform sumber terbuka yang menciptakan analisis, laporan, dan distribusi data dari segala program kesehatan yang dirancang oleh *Health Information System Programme* (HISP). HSIP adalah sebuah sistem informasi yang dikelola oleh Departemen Informatika di Universitas Oslo yang

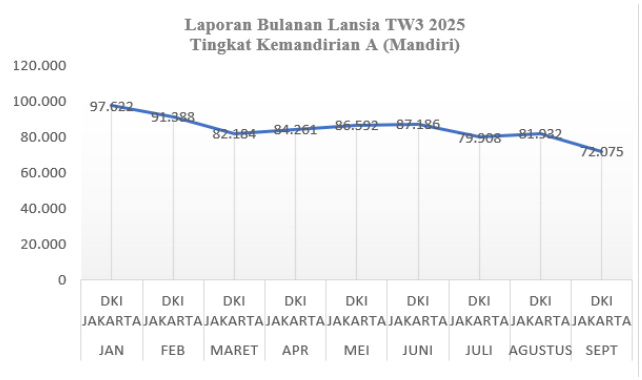
ditujukan untuk negara-negara berkembang, dimulai di Afrika Selatan pada tahun 1990. Sebagai aplikasi pendukung HSIP, DHIS2 digunakan untuk mengumpulkan data yang dapat diakses publik. Sampai saat ini, lebih dari 60 negara di seluruh dunia telah memanfaatkan DHIS (Suganda, 2020).

Penulis mendapatkan permasalahan yang terjadi dalam laporan bulanan lansia periode Triwulan 3 tahun 2025. Terdapat kesenjangan pengisian yang dilakukan setiap fasilitas layanan kesehatan di wilayah Jakarta. Pengisian laporan bulanan lansia tidak berjalan konsisten dan masih banyak data yang kosong. Laporan bulanan lansia TW3 dapat dilihat sebagai berikut :



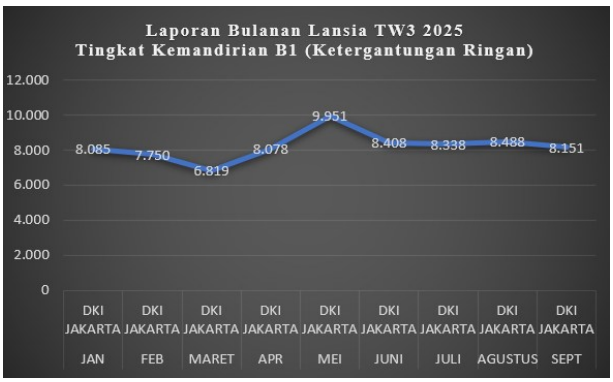
Gambar Grafik Laporan Bulanan Lansia TW3 Jumlah PUSTU 2025

Berdasarkan grafik Laporan Bulanan Lansia Triwulan III Tahun 2025 mengenai jumlah Puskesmas Pembantu (Pustu) di DKI Jakarta, terlihat bahwa pada bulan Januari mencapai 281 dan pada bulan Februari mengalami penurunan hanya mencapai 49. Ketersediaan Pustu masih mengalami ketidakteraturan dan belum merata. Hal ini ditunjukkan oleh adanya perubahan jumlah Pustu yang cukup signifikan dari bulan ke bulan.



Gambar Grafik Laporan Bulanan Lansia TW3 Tingkat Kemandirian A 2025

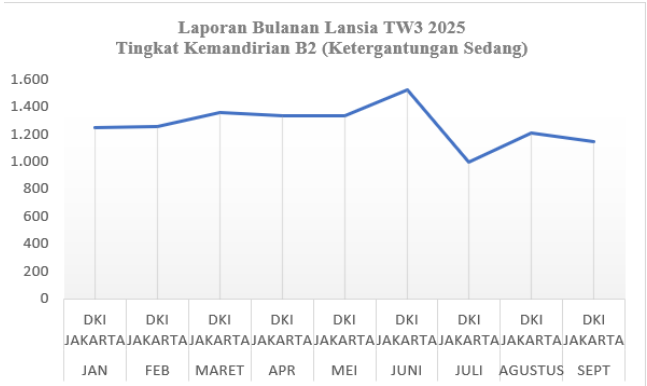
Berdasarkan Grafik Laporan Bulanan Lansia TW III Tahun 2025 Tingkat Kemandirian A di DKI Jakarta, jumlah lansia mandiri tercatat sebesar 97.622 orang pada Januari dan menurun pada Februari menjadi 91.388 orang serta Maret menjadi 82.184 orang. Pada April hingga Juni jumlah lansia relatif stabil, yaitu sekitar 84.261 orang pada April, 86.592 orang pada Mei, dan 87.186 orang pada Juni. Selanjutnya, pada Juli jumlah lansia menurun menjadi 79.908 orang, meningkat kembali pada Agustus menjadi 81.932 orang, dan kembali menurun pada September menjadi 72.075 orang.



Gambar Grafik Laporan Bulanan Lansia TW3 Tingkat Kemandirian B1 2025

Berdasarkan Grafik Laporan Bulanan Lansia TW III Tahun 2025 Tingkat Kemandirian B1 di DKI Jakarta, jumlah lansia tercatat 8.085 orang pada Januari dan menurun pada Februari menjadi 7.750 orang serta Maret menjadi 6.819 orang. Pada April jumlah lansia meningkat menjadi 8.078

orang dan mencapai puncak pada Mei sebesar 9.951 orang. Selanjutnya terjadi penurunan pada Juni menjadi 8.408 orang, relatif stabil pada Juli sebesar 8.338 orang, meningkat kembali pada Agustus menjadi 8.488 orang, dan menurun pada September menjadi 8.151 orang. Secara umum, jumlah lansia B1 menunjukkan perubahan naik dan turun dalam laporan bulanan.



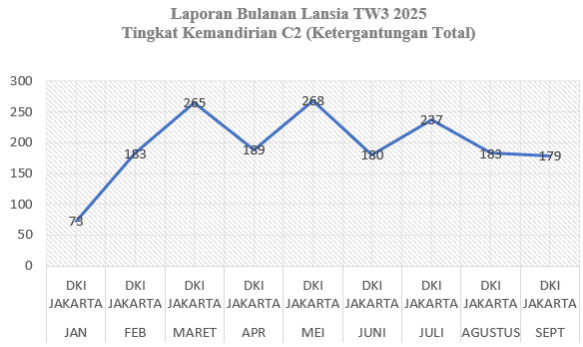
Gambar Grafik Laporan Bulanan Lansia TW3 Tingkat Kemandirian B2 2025

Berdasarkan Grafik Laporan Bulanan Lansia TW III Tahun 2025 Tingkat Kemandirian B2 di DKI Jakarta, jumlah lansia tercatat sekitar 1.251 orang pada Januari dan Februari, meningkat menjadi sekitar 1.354 orang pada Maret. Pada April dan Mei jumlah lansia relatif stabil di kisaran 1.300–1.335 orang, kemudian meningkat pada Juni hingga sekitar 1.500 orang. Selanjutnya terjadi penurunan tajam pada Juli menjadi sekitar 990 orang, meningkat kembali pada Agustus menjadi sekitar 1.207 orang, dan sedikit menurun pada September menjadi sekitar 1.147 orang.



Gambar Grafik Laporan Bulanan Lansia TW3 Tingkat Kemandirian C1 2025

Berdasarkan Grafik Laporan Bulanan Lansia TW III Tahun 2025 Tingkat Kemandirian C1 di DKI Jakarta, jumlah lansia tercatat 287 orang pada Januari, meningkat menjadi 348 orang pada Februari dan 431 orang pada Maret. Pada April jumlah lansia menurun menjadi 310 orang, kemudian meningkat kembali pada Mei menjadi 333 orang dan Juni menjadi 360 orang. Selanjutnya jumlah lansia terus meningkat pada Juli menjadi 449 orang dan mencapai puncak pada Agustus sebanyak 556 orang, sebelum menurun kembali pada September menjadi 455 orang.



Gambar Grafik Laporan Bulanan Lansia TW3 Tingkat Kemandirian C2 2025

Berdasarkan Grafik Laporan Bulanan Lansia TW III Tahun 2025 Tingkat Kemandirian C2 di DKI Jakarta, jumlah lansia meningkat dari 73 orang pada Januari menjadi 183 orang pada Februari dan 265 orang pada Maret. Pada April jumlah lansia menurun menjadi 189 orang, kemudian meningkat kembali pada Mei hingga 268 orang. Selanjutnya terjadi penurunan pada Juni menjadi 180 orang, meningkat

pada Juli menjadi 237 orang, lalu menurun kembali pada Agustus dan September masing-masing menjadi 183 dan 179 orang.

Berdasarkan grafik Laporan Bulanan Lansia TW III Tahun 2025 tentang berbagai tingkat kemandirian, yaitu tingkat A (mandiri), B1 (ketergantungan ringan), B2 (ketergantungan sedang), C1 (ketergantungan berat), dan C2 (ketergantungan total) di DKI Jakarta lansia di DKI Jakarta, terlihat adanya perubahan jumlah lansia yang signifikan naik dan turunnya angka setiap bulan, yang menunjukkan bahwa pengumpulan dan pengelolaan data melalui aplikasi DHIS belum berjalan dengan optimal di semua fasilitas kesehatan. Perubahan ini terjadi hampir bersamaan pada beberapa tingkat kemandirian, yang menunjukkan bahwa data yang dilaporkan tidak teratur. Kondisi ini menandakan bahwa proses pencatatan dan pelaporan data lansia melalui aplikasi DHIS belum berjalan dengan merata dan konsisten di seluruh fasilitas kesehatan. Hal ini terlihat dari perbedaan jumlah data yang tercatat di beberapa bulan. Ketidakteraturan ini mungkin disebabkan oleh perbedaan waktu pelaporan atau tidak konsisten dalam penggunaan aplikasi DHIS oleh petugas. Akibatnya, data yang dikumpulkan tiap bulan belum sepenuhnya menggambarkan kondisi lansia secara menyeluruh.

2. **Pengisian Skrining Deteksi Dini Kesehatan Jiwa yang belum Terselesaikan dalam aplikasi E-Jiwa di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

TOTAL DINAS KESEHATAN	198
False	104
Selesai	94

Gambar Data Skrining Deteksi Dini Kesehatan Jiwa

Berdasarkan tabel skrining deteksi dini kesehatan jiwa yang diisi oleh staf Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, tercatat total sebanyak 198 Dinas Kesehatan yang menjadi sasaran pengisian skrining. Dari jumlah tersebut, sebanyak 104 Dinas Kesehatan berada pada status *false*, yang menunjukkan bahwa skrining belum diisi sama sekali. Sementara itu, sebanyak 94 Dinas Kesehatan telah berada pada status selesai, yang menandakan bahwa pengisian skrining telah dilaksanakan hingga tahap akhir. Meskipun sebagian Dinas Kesehatan telah menyelesaikan pengisian, jumlah Dinas Kesehatan yang belum mengisi skrining masih lebih tinggi dibandingkan yang telah selesai. Kondisi ini menunjukkan bahwa pelaksanaan skrining deteksi dini kesehatan jiwa belum berjalan secara optimal dan merata di seluruh Dinas Kesehatan. Tingginya jumlah skrining yang belum diisi berpotensi mengakibatkan keterbatasan ketersediaan data yang komprehensif, sehingga dapat menghambat proses pemetaan kondisi kesehatan jiwa serta perencanaan, monitoring, dan evaluasi program kesehatan jiwa di tingkat Provinsi DKI Jakarta.

4.2.2.2 Prioritas Masalah

Setelah mengetahui data permasalahan, selanjutnya dilakukan analisis untuk menentukan prioritas masalah yang perlu diatas berdasarkan pendekatan analisis USG *(Urgency, Seriousness, dan Growth).* Berikut pengertian masing-masing USG :

1. Pengukuran skala prioritas dari *Urgency*, didasarkan pada seberapa mendesak suatu masalah tersebut harus dibahas

dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah.

2. Mengukur skala kepentingan tingkat *Seriousness* menurut seberapa serius suatu masalah harus dibicarakan dan terkait dengan konsekuensi penundaan penyelesaian masalah yang menimbulkan masalah atau konsekuensi menimbulkan masalah lain ketika masalah yang menyebabkan masalah tidak terselesaikan.
3. Mengukur skala Kecenderungan dati *Growth*, dengan didasarkan pada seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan (Arifiana et al., 2022).

No.	Masalah	Kriteria			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Pengisian Laporan Bulanan Lansia di Aplikasi DHIS Masih Belum Merata di DKI Jakarta 2025	4	4	3	48	**2**
2.	Pengisian Skrining Deteksi Dini Kesehatan Jiwa yang belum	5	5	4	100	**1**

	Terselesaikan dalam aplikasi E-Jiwa di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta					

1. **Pengisian Laporan Bulanan Lansia di Aplikasi DHIS Masih Belum Merata di DKI Jakarta 2025**

   Kriteria Kegawatan *(Urgency)*

   Permasalahan ini dinilai memiliki tingkat kegawatan yang tinggi dikarenakan laporan bulanan lansia merupakan data rutin yang harus di integrasi secara tepat waktu untuk memantau kondisi kesehatan lansia dan capaian program. Tidak terisinya laporan bulanan dapat menghambat proses monitoring, tetapi dampaknya tidak langsung terhadap kondisi kesehatan individu dalam waktu singkat.

   Kriteria Keseriusan *(Seriousness)*

   Tingkat keseriusan permasalahan tergolong tinggi karena data yang tidak lengkap dapat menyebabkan informasi yang diperoleh menjadi tidak akurat. Hal tersebut berpengaruh pada perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kesehatan lansia. Meskipun dampaknya masih dapat diperbaiki melalui pelaporan susulan.

   Kriteria Kecenderungan *(Growth)*

   Permasalahan ini memiliki kecenderungan berkembang, apabila tidak dilakukan pengawasan, dan tidak meratanya pelaporan akan dapat terus-menerus ke periode berikutnya. Permasalahan ini masih relatif mudah dikendalikan melalui

penguatan monitoring dan evaluasi untuk peningkatan pelaporan.

2. **Pengisian Skrining Deteksi Dini Kesehatan Jiwa yang belum Terselesaikan dalam aplikasi E-Jiwa di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

   Kriteria Kegawatan *(Urgency)*

   Permasalahan ini dinilai sangat gawat karena skrining deteksi dini kesehatan jiwa merupakan langkah awal untuk mengidentifikasi gangguan kesehatan jiwa sedini mungkin. Tidak lengkapnya skrining dapat menyebabkan keterlambatan penanganan dan berisiko memperburuk kondisi kesehatan jiwa individu, sehingga memerlukan penanganan segera.

   Kriteria Keseriusan *(Seriousness)*

   Tingkat keseriusan permasalahan ini sangat tinggi karena dampaknya langsung terhadap keselamatan, kesejahteraan, dan kualitas hidup individu. Tidak terdeteksinya masalah kesehatan jiwa dapat berujung pada gangguan yang lebih berat dan meningkatkan beban layanan kesehatan.

   Kriteria Kecenderungan *(Growth)*

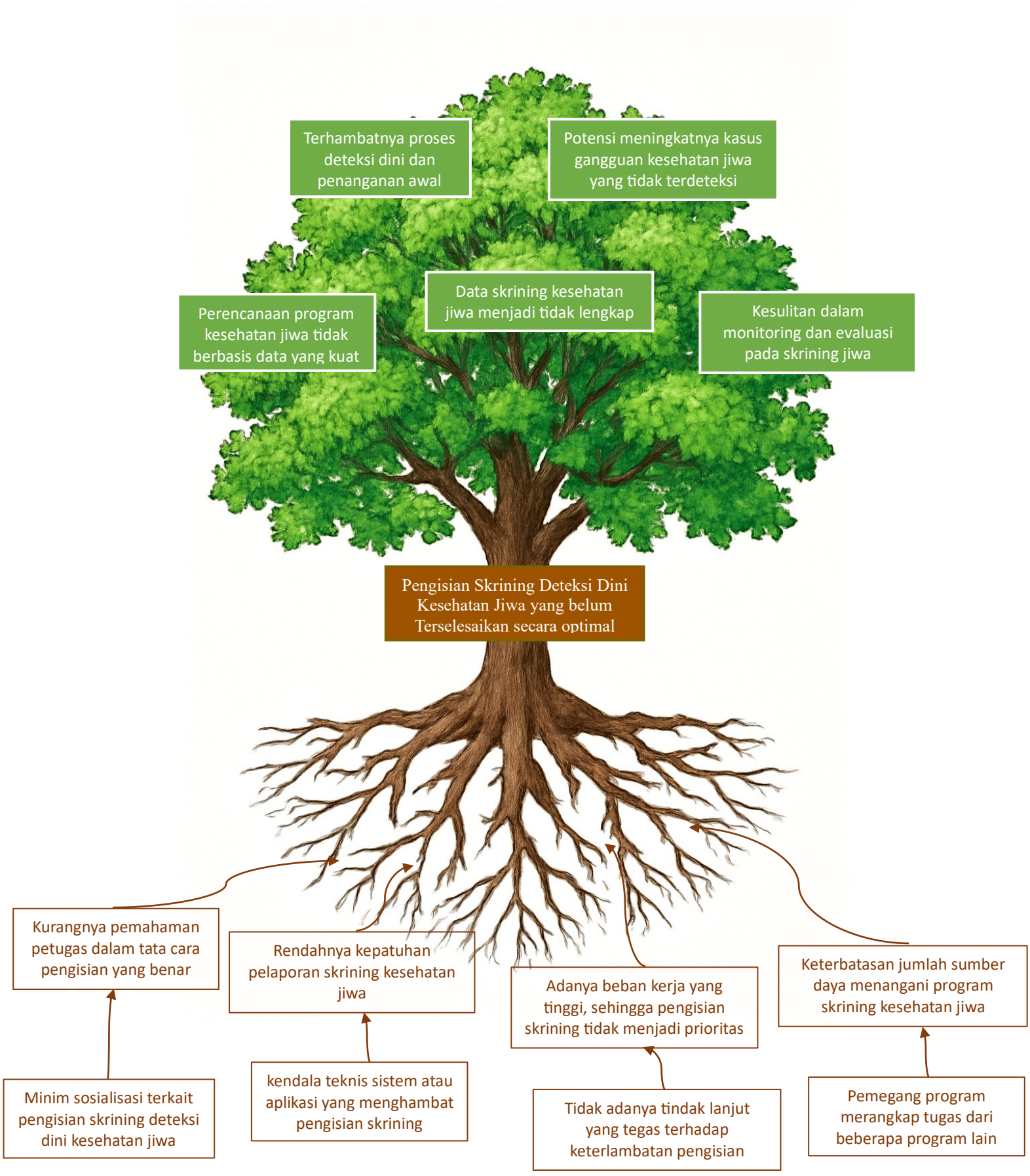
   Permasalahan ini memiliki kecenderungan berkembang yang tinggi karena rendahnya tingkat penyelesaian skrining berpotensi terus berlanjut pada periode pelaporan selanjutnya apabila tidak dilakukan intervensi. Akumulasi data yang tidak lengkap dapat semakin memperbesar kesenjangan informasi kesehatan jiwa.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah, penulis menggunakan pendekatan pohon masalah, yang akan membantu faktor-faktor yang menyebabkan pengisian skrining deteksi dini Kesehatan Jiwa tidak berjalan baik pada pegawai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Analisis Pohon Masalah (*Problem Tree Analysis*) adalah sebuah metode untuk mengeksplorasi dengan seksama alasan suatu itu dapat muncul. Dalam analisis ini, proses pohon masalah dilakukan dengan menyusun pola pikir yang lebih rumit mengenai elemen-elemen utama sebab dan akibat dari isu yang telah di tetapkan (Zeng & Liu, 2021).

Pendekatan ini bertujuan untuk mendasari tidak efektifnya pengisian skrining deteksi dini Kesehatan Jiwa (Akar), mengidentifikasi masalah utama (Batang), dan dampak dari penyebab masalah yang lebih mendalam (Daun). Dalam analisis ini, penulis mengharapkan dapat mengungkapkan faktor-faktor apa saja yang menyebabkan rendahnya angka *false* dalam pengisian skrining deteksi dini Kesehatan Jiwa. Oleh karena itu, permasalahan ini diprioritaskan untuk dianalisis terlebih dahulu karena memerlukan penanganan segera, memiliki dampak yang lebih serius, serta berpotensi menimbulkan masalah yang lebih besar apabila tidak segera ditindaklanjuti.


Terhambatnya proses deteksi dini dan penanganan awal
Potensi meningkatnya kasus gangguan kesehatan jiwa yang tidak terdeteksi
Perencanaan program kesehatan jiwa tidak berbasis data yang kuat
Data skrining kesehatan jiwa menjadi tidak lengkap
Kesulitan dalam monitoring dan evaluasi pada skrining jiwa
Pengisian Skrining Deteksi Dini Kesehatan Jiwa yang belum Terselesaikan secara optimal
Kurangnya pemahaman petugas dalam tata cara pengisian yang benar
Rendahnya kepatuhan pelaporan skrining kesehatan jiwa
Adanya beban kerja yang tinggi, sehingga pengisian skrining tidak menjadi prioritas
Keterbatasan jumlah sumber daya menangani program skrining kesehatan jiwa
Minim sosialisasi terkait pengisian skrining deteksi dini kesehatan jiwa
kendala teknis sistem atau aplikasi yang menghambat pengisian skrining
Tidak adanya tindak lanjut yang tegas terhadap keterlambatan pengisian
Pemegang program merangkap tugas dari beberapa program lain

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Program kesehatan adalah suatu upaya sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan status kesehatan masyarakat, mencegah penyakit, dan mengatasi masalah kesehatan yang ada di suatu komunitas atau wilayah. Dalam implementasinya, penting untuk memiliki ukuran yang jelas untuk menilai keberhasilan suatu program kesehatan, baik dari sisi *output*, *outcome*, maupun dampak. Ukuran keberhasilan program kesehatan sangat penting karena menjadi alat utama untuk mengevaluasi apakah tujuan program yang telah ditetapkan tercapai, serta menyediakan masukan yang diperlukan untuk mengembangkan program lebih lanjut (Manik et al., 2024).

Data merupakan item tunggal yang tersimpan baik secara individu maupun berkelompok di dalam sebuah *database*. Informasi merupakan data yang terorganisasi dan memiliki makna tertentu. *Database* atau basis data dapat dikatakan sebagai rangkaian *file* komputer yang saling terkait secara logika, dikelompokkan, diolah, disimpan dan dipelihara agar dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan. Banyak sekali definisi tentang basis data yang diberikan oleh para pakar di bidang ini. Basis data atau juga disebut *database*, terdiri dari dua penggalan kata yaitu data dan base, yang artinya berbasiskan pada data, tetapi secara konseptual, *database* diartikan sebuah koleksi atau kumpulan data-data yang saling berhubungan (*relation*), disusun menurut aturan tertentu secara logis, sehingga menghasilkan informasi (Safrudin et al., 2023).

Kesehatan jiwa bisa dipahami sebagai keadaan yang baik secara fisik, mental, sosial, dan spiritual, tanpa penderitaan, serta kemampuan untuk menjalani kehidupan yang produktif dan menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi. Kesehatan jiwa tidak dapat dipisahkan dari kesehatan fisik, sosial, dan spiritual, karena kesehatan jiwa merupakan elemen penting dari kesejahteraan individu. Beberapa tanda kesehatan mental termasuk bebas dari stres, kemampuan beradaptasi dengan segala perubahan, kemampuan berproduktivitas, memiliki interaksi sosial, dan kemampuan untuk bergaul

dengan lingkungan sekitar. Kesehatan mental dapat berkontribusi pada semua aspek kehidupan manusia, mulai dari aspek ekonomi, sosial, pendidikan, hak asasi manusia hingga aspek keamanan (Fitryasari et al., 2025).

Oleh karena itu, diperlukan suatu program kesehatan jiwa yang terencana, terukur, dan berbasis data guna mendukung upaya pencegahan serta deteksi dini permasalahan kesehatan mental di masyarakat. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan akan pengelolaan data yang terorganisasi, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta mengembangkan Program E-Jiwa sebagai sistem skrining kesehatan jiwa berbasis elektronik. Program E-Jiwa berfungsi sebagai sarana pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data skrining kesehatan jiwa masyarakat secara terintegrasi dalam sebuah basis data, sehingga menghasilkan informasi yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan, perencanaan intervensi, serta evaluasi program kesehatan jiwa secara berkelanjutan.

World Health Organization (WHO) mengungkapkan bahwa satu dari empat individu di dunia mungkin mengalami masalah kesehatan mental atau neurologis. Dalam laporan tematik Survei Kesehatan Indonesia (SKI) 2023, ditemukan bahwa masalah kesehatan jiwa termasuk dalam sepuluh besar penyakit yang menjadi beban kesehatan global dan menyumbang sejumlah persen terhadap beban penyakit di seluruh dunia. Di awali dengan estimasi bahwa ada sekitar 450 juta orang yang mengalami gangguan jiwa di seluruh dunia. Dengan 154 juta di antaranya berjuang melawan depresi. Selain itu, data dari *National Institute of Mental Health* menunjukkan bahwa gangguan jiwa berkontribusi sebesar 13% dari total kasus penyakit dan diperkirakan akan meningkat menjadi 25% pada tahun 2030 (Putri et al., 2024).

Indonesia adalah sebuah negara yang sedang dalam fase perkembangan dengan banyak individu yang mengalami masalah kesehatan mental. Berdasarkan informasi dari riset kesehatan, prevalensi gangguan jiwa di Indonesia tercatat sebesar 1,7/mil. Ini menunjukkan bahwa dari 1000 warga

negara Indonesia, maka 1-2 orang di antaranya mengalami gangguan jiwa berat (Arini & Syarli, 2020).

Kinerja menurut Mangkunegara (2009) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja dalam hal ini menunjukkan hasil kerja yang dicapai seseorang setelah melaksanakan tugas pekerjaan yang dibeban-kan oleh organisasi. Sedangkan ukuran baik tidaknya hasil kerja dapat dilihat dari mutu atau kualitas yang dicapai karyawan sesuai dengan tuntutan organisasi. Kinerja dapat dicapai dengan baik apabila karyawan mampu bekerja sesuai dengan standar penilaian yang ditetapkan organisasi (Budiyanto & Mochklas, 2020).

1. Psikologis industri dalam Organisasi

   Psikologis industri adalah bagian dari psikologis terapan yang secara khusus mengkaji perilaku manusia di dalam ruang lingkup kerja dan organisasi. Tujuan utamanya adalah menciptakan hubungan yang saling menguntungkan antara kebutuhan individu dan sasaran organisasi. Psikologis industri tidak hanya berfokus pada peningkatan produktivitas dan efisiensi, namun berusaha untuk memahami dan menanggapi kebutuhan psikologis karyawan sehingga mereka dapat bekerja dengan optimal dalam kondisi yang sehat, baik secara fisik maupun mental. Kondisi yang sehat, baik secara fisik maupun mental. Dalam praktiknya, psikologi industri menekankan pentingnya memahami dinamika individu dalam konteks organisasi, termasuk faktor-faktor motivasi, persepsi terhadap pekerjaan, kepuasan kerja, dan hubungan antarpribadi. Dengan pendekatan ini, organisasi dapat membentuk lingkungan kerja yang lebih sehat, inklusif, dan berorientasi pada pengembangan manusia secara menyeluruh. Penerapan psikologi industri dalam pengambilan keputusan organisasi juga membantu dalam mendesain sistem kerja yang adil, membangun budaya perusahaan yang suportif, dan menciptakan strategi

manajemen sumber daya manusia yang berkelanjutan (Pasaribu et al., 2025).

2. Stres kerja

   Stres kerja telah menjadi isu utama dalam dinamika kerja modern. Dalam berbagai sektor industri, baik publik maupun swasta, tekanan kerja yang meningkat disertai ekspektasi kinerja yang tinggi telah menyebabkan tingginya angka stres di kalangan karyawan. Stres kerja timbul ketika ada ketidaksesuaian antara tuntutan pekerjaan dengan kemampuan individu untuk memenuhinya. Ketidakseimbangan ini bisa disebabkan oleh tekanan waktu, beban kerja yang berlebihan, tidak jelasnya peran, hingga konflik antar personal yang tidak terselesaikan (Pasaribu et al., 2025).

3. Pengaruh beban kerja

   Beban kerja yang berat dapat meningkatkan tingkat stres di tempat kerja. Tingkat beban kerja adalah yang memengaruhi stres yang dialami karyawan. Beban kerja dapat dipahami sebagai total tugas, tanggung jawab serta permintaan yang harus dihadapi oleh karyawan dalam jangka waktu tertentu. Jika beban kerja terlalu berlebihan, baik dari sisi jumlah pekerjaan maupun kerumitan tugas, hal ini bisa membuat stres kerja yang cukup serius (Fhauzan & Ali, 2024).

4. Pengaruh *Burnout*

   Burnout merupakan kondisi kelelahan emosional, depersonalisasi, dan penurunan prestasi pribadi yang muncul setelah karyawan mengalami stres berkepanjangan. Burnout terjadi akibat dari beban pekerjaan yang tidak seimbang, tuntutan emosional yang tinggi, dan lingkungan kerja yang tidak mendukung. Ketika karyawan mulai mengalami burnout, mereka akan lebih rentan terhadap stres kerja, karena kelelahan mental dan emosional membuat mereka kurang mampu menghadapi tekanan pekerjaan. Kondisi ini sering kali menjadi salah satu faktor utama yang memperburuk stres kerja pada karyawan. Burnout biasanya muncul akibat tuntutan pekerjaan yang tidak seimbang dengan kapasitas atau sumber daya yang dimiliki karyawan, yang pada akhirnya memengaruhi produktivitas dan kesehatan

mental. Dalam berbagai organisasi, burnout tidak hanya memengaruhi individu tetapi juga kinerja tim dan hasil keseluruhan perusahaan (Fhauzan & Ali, 2024).

Menurut Nabawi (2019) beban kerja dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Faktor Eksternal

   Faktor eksternal berasal dari luar individu pekerja sering kali terkait dengan keadaan atau situasi pekerjaan yang dapat menambah tekanan fisik dan mental. Ini berdampak pada cara pekerja merasakan serta mengelola stres di tempat kerja mereka. Contohnya, pekerjaan yang dihadapi oleh karyawan tidak hanya meliputi jumlah tugas, namun kondisi lingkungan kerja, karakteristik individu, dan struktur organisasi, manajemen dapat mengidentifikasi bagaimana beban kerja yang berlebihan atau tidak seimbang dapat berdampak negatif pada produktivitas dan motivasi karyawan.

2. Faktor internal

   Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam tubuh akibat dari beban kerja yang meliputi faktor somatik (jenis kelamin, umur, status gizi dan kondisi kesehatan) dan faktor psikis (adanya motivasi, persepsi yang berbeda, kepercayaan, keinginan dan kepuasan seseorang) (Hermawan, 2021).

Dalam penelitian yang dilakukan oleh (Putri et al., 2024) menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya target program skrining kesehatan jiwa, sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia

   Adanya pelatihan terkait skrining E-Jiwa diberikan langsung oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta dalam bentuk monitoring dan evaluasi (monev) dengan menghadirkan narasumber yang ahli dibidangnya. Terkait dengan skrining E-Jiwa, Dinas Kesehatan lebih sering memberikan dalam bentuk tutorial seperti pelatihan TOT. Selain disampaikan melalui monev, Dinas

Kesehatan sering kali memberikan panduan atau tutorial secara berjenjang melalui Suku Dinas Kesehatan yang nantinya akan disampaikan kepada Puskesmas Kecamatan dan berlanjut hingga Pustu. Hal tersebut sesuai dengan regulasi dalam Undang - Undang RI No.18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa, bahwa penyelenggaraan peningkatan mutu sumber daya manusia di bidang Kesehatan Jiwa dalam bentuk pelatihan dapat dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau masyarakat.

2. Teknologi/produk yang berhubungan dengan evaluasi kesehatan mental terbagi menjadi dua, yaitu E-Jiwa dan SIMKESWA. E-Jiwa adalah teknologi yang ditetapkan oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta untuk evaluasi kesehatan mental yang harus digunakan di puskesmas DKI Jakarta dan Dinas Kesehatan DKI Jakarta. Sedangkan SIMKESWA adalah teknologi evaluasi kesehatan mental dari Kementerian Kesehatan (Putri et al., 2024).

Indikator beban kerja dapat dilakukan dalam berbagai prosedur, namun O'Donnell & Eggemeier (2008:69) telah menggolongkan secara garis besar ada tiga kategori pengukuran beban kerja. Tiga kategori tersebut yaitu :

1. Pengukuran subjektif, yakni pengukuran yang didasarkan kepada penilaian dan pelaporan oleh pekerja terhadap beban kerja yang dirasakannya dalam menyelesaikan suatu tugas. Pengukuran jenis ini pada umumnya menggunakan skala penilaian *(rating scale).*
2. Pengukuran kinerja, yaitu pengukuran yang diperoleh melalui pengamatan terhadap aspek-aspek perilaku atau aktivitas yang ditampilkan oleh pekerja.
3. Pengukuran fisiologis, yaitu pengukuran yang mengukur tingkat beban kerja dengan mengetahui beberapa aspek dari respon fisiologis pekerja sewaktu menyelesaikan suatu tugas/pekerjaan tertentu (Budi & Iftitah, 2020).

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi

1. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendampingan teknis secara berkala kepada petugas kesehatan mengenai tata cara pengisian skrining E-Jiwa yang benar dan sesuai standar.
2. penguatan sistem dan aplikasi E-Jiwa dengan memastikan stabilitas teknis, kemudahan akses, serta ketersediaan panduan operasional yang sederhana dan mudah dipahami untuk meminimalkan kendala teknis dalam pengisian skrining.
3. Diperlukan penguatan kebijakan internal dengan mengintegrasikan kegiatan skrining kesehatan jiwa ke dalam alur pelayanan rutin di fasilitas kesehatan, sehingga pengisian skrining menjadi bagian dari prioritas kerja petugas meskipun memiliki beban kerja yang tinggi.
4. Pelaksanaan sosialisasi secara masif dan berkelanjutan kepada petugas kesehatan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya skrining deteksi dini kesehatan jiwa.
5. Optimalisasi pemanfaatan data E-Jiwa perlu dilakukan melalui monitoring dan evaluasi rutin berbasis data yang terkumpul, sehingga perencanaan program kesehatan jiwa dapat disusun secara lebih tepat sasaran dan berbasis bukti.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Program E-Jiwa merupakan inovasi penting dalam mendukung upaya skrining deteksi dini kesehatan jiwa di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Namun demikian, pelaksanaan program tersebut belum berjalan secara optimal, yang ditandai dengan belum lengkapnya data skrining kesehatan jiwa, terhambatnya proses deteksi dini dan penanganan awal, serta kesulitan dalam monitoring dan evaluasi program. Kondisi tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain keterbatasan pemahaman petugas terkait tata cara pengisian skrining, kendala teknis pada sistem atau aplikasi, tingginya beban kerja petugas, serta minimnya sosialisasi terkait pentingnya skrining kesehatan jiwa. Dampak dari permasalahan tersebut berpotensi meningkatkan kasus gangguan kesehatan jiwa yang tidak terdeteksi dan menyebabkan perencanaan program kesehatan jiwa belum sepenuhnya berbasis data yang kuat.

5.2 Saran

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendampingan teknis secara berkala kepada petugas kesehatan terkait penggunaan dan pengisian sistem E-Jiwa, perlu dilakukan penguatan dan penyempurnaan sistem aplikasi E-Jiwa agar lebih stabil, mudah digunakan, serta didukung dengan pedoman operasional yang jelas. Integrasi kegiatan skrining kesehatan jiwa ke dalam pelayanan rutin di fasilitas kesehatan juga perlu diperkuat agar pengisian skrining menjadi prioritas meskipun beban kerja petugas tinggi. Dan sosialisasi yang berkelanjutan kepada staf Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya skrining deteksi dini kesehatan jiwa.

DAFTAR PUSTAKA

Arifiana, F. J., Utama, I. P., & Widiantoro, J. (2022). Dukungan Yang Dibutuhkan Dalam Implementasi Jabatan Fungsional Penilai Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Berdasar Pendekatan Analisis Usg. 4(12).

Arini, L., & Syarli, S. (2020). Deteksi Dini Gangguan Jiwa Dan Masalah Psikososial Dengan Menggunakan Self Re- Porting Qustioner (Srq-29). 5(1), 167–172.

Budi, S. E., & Iftitah, R. (2020). Kognitif Ergonomi Dan Beban Kerja.

Budiyanto, E., & Mochklas, M. (2020). Kinerja Karyawan.

Chairunissa, D., & Rahmayanti, H. (2024). Membentuk Kesiapan Kerja Mahasiswa Melalui Program Magang. 1(1), 1–7.

Fhauzan, R. F., & Ali, H. (2024). Pengaruh Beban Kerja Dan Burnout Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Stress Kerja. 2(4), 169–176.

Fitryasari, R., Marthoenis, M., Warsini, S., Usher, K., Endang, H., Kusumawardani, W., & Sari, H. (2025). International Journal Of Nursing Sciences Examining The Challenges Encountered By Community Health Workers And Empowering Them To Address Mental Health Disorders : A Qualitative Study In Indonesia. International Journal Of Nursing Sciences, 12(1), 27–34.

Hermawan, E. (2021). Buku Monograf Beban Kerja.

Manik, S. E., Tahir, N. S., Diniyah, K., Indira, Z. N., Harjatmo, T. P., Aryani, D., & Lestari, S. (2024). Manajemen Program Kesehatan.

Pasaribu, R., Islam, U., Sumatera, N., Khairani, F., Islam, U., Sumatera, N., Adelia, M., Islam, U., Sumatera, N., Putri, N. A., Islam, U., Sumatera, N., Manurung, S. H., Islam, U., & Sumatera, N. (2025). Pengaruh Beban Kerja Dan Dukungan Sosial Terhadap Stres Kerja Karyawan. 2(3), 642–652.

Putri, J., Kusumasari, A., Soewondo, P., & Java, W. (2024). Analisis Tercapainya Target Skrining Program Kesehatan Jiwa Melalui E-Jiwa Di Puskesmas " X " Dki Jakarta. 27(04), 116–123.

Safrudin, Aziz, A., & Masitoh, S. (2023). Sistem Informasi Kesehatan Buku Ajar Mahasiswa Promosi Kesehatan.

Suganda, A. (2020). The District Health Information System 2 (Dhis).

Ufia, S., Nugroho, A. D., & Wahjoedi, T. (2025). Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa Melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill Dan Soft Skill. 39–47.

Zeng, F., & Liu, L. (2021). Improving The Quality Of Ideological And Political Education In Colleges And Universities In Big Data Age Improving The Quality Of Ideological And Political Education In Colleges And Universities

In Big Data Age. Journal Of Physics: Conference Series.

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI KEMENTRIAN KESEHATAN DAN DINAS KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Amalia Kartika
NIM : 2220019
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
Tanggal :

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	Pemahaman Kebijakan Kesehatan (Mahasiswa magang diharapkan dapat memahami secara mendalam kebijakan-kebijakan kesehatan yang diterapkan oleh Kementerian Kesehatan. Ini mencakup pemahaman tentang program-program kesehatan, regulasi, dan strategi nasional dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat)														
	a. Partisipasi dalam Pengembangan Kebijakan	15/5 25		16/5 25		17/5 25									
	b. Kemampuan Komunikasi Efektif	11/09 25		14/09 25		2/10 25		9/10 25		15/10 25		30/10 25		20/11 25	
	c. Keterlibatan dalam Kampanye Edukasi Kesehatan	14/09 25		15/10 25		16/10 25		22/10 25		23/10 25		28/10 25		30/10 25	

	d. Menjadi notulen rapat	11/05		29/05		19/10		29/10		19/11		15-16/10		20/10	
	e. Membuat jadwal rapat														
	f. Terlibat dalam proses rapat	10/05		11/05		2/10		9/10		19/10		20/10		21/10	
2	Pengembangan Keterampilan Administratif														
	a. Pengelolaan data	8/9		16/9		23/9		1/10		6/10					
	b. Penyusunan laporan	2/10													
	c. Koordinasi kegiatan-kegiatan terkait	14/9		9/10		15/10		16/10		20/10		21/10		20/11	
3	Partisipasi dalam proyek-proyek strategis														
	a. Kontribusi Aktif dalam Tim Proyek memberikan ide dan bekerja sama dengan anggota tim	14/10		29/10		16/10		20/10		21/10		23/10		30/10	
	b. Analisis Hasil dan Rekomendasi	9/9		16/9		22/10		29/10							
	c. Mampu membantu proses dalam proyek yang dijalankan	14/9		2/10		9/10		19/10		15-16/10		22/10		23/10	
	d. Koordinasi dan Komunikasi Efektif	14/9		6/10		6/10		19/10		15-16/10		22/10		23/10	
	e. Mampu mendokumentasikan absensi/kehadiran karyawan	14/9		22/10		19/11		20/11							
4	Pengembangan Jaringan dan Kolaborasi														
	a. Kemampuan Membangun Hubungan Kerja	9/9		9/10		20/10		21/10		26/10		27/11		9/12	

	b. Partisipasi dalam Kegiatan Jaringan	5/5 25		5/10 25		20/10 25		21/10 25		28/10 25		27/11 25		8/12 25	
	c. Pengembangan Hubungan Luar Organisasi	8/10 25		3/12 25		8/12 25									
	d. Kontribusi dalam Tim Kolaboratif	14/05 25		7/10 25		5/10 25		28/10 25		27/11 25		3/12 25		8/12 25	
5	Keterlibatan dalam Kegiatan Edukasi dan Penyuluhan														
	a. Terlibat dalam kegiatan	14/05 25		5/10 25		15/10 25		16/10 25		22/10 25		3/12 25		8/12 25	
	b. Membuat jadwal kegiatan	4/12 25													
	c. Membuat materi kegiatan	9/12 25													
	d. Membuat rencana tindak lanjut														
6	Pemahaman Sistem Informasi Kesehatan														
	a. Mengelola data kesehatan	8/5 25		23/5 25		1/10 25									
	b. Menggunakan teknologi informasi	8/5 25		23/5 25		1/10 25		2/10 25		6/10 25		14/10 25		25/11 25	
	c. Integrasi dalam pengambilan keputusan														
7	Pemantauan dan Evaluasi Program Kesehatan														
	a. Melakukan evaluasi program kesehatan	14/10 25		10/11 25		27/11 25		16/12 25		17/12 25		28/11 25			
	b. Memberikan ide atau masukan														
	c. Membuat laporan monitoring dan evaluasi	5/11 25		1/12 25											

	d. Terlibat dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi program-program kesehatan yang sedang berlangsung	14/10		13/11		27/11		18/12		17/11		28/10			
8	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	8/5		23/5		1/10		2/10		6/10		14/10		13/11	
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	8/5		23/5		1/10		2/10		6/10		10/10		13/11	
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	15/10		16/10		23/10		30/10							
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	8/5		23/5		11/10		2/10		6/10		14/10		13/11	
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	8/5		22/10											
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memehami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	8/5		11/5		23/5		1/10		2/10		13/11		25/11	
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	8/5		15/5		23/5		1/10		2/10		13/11		25/11	

9	Lain-Lain:														
	dll														
	dll														
	dll														

Pembimbing Akademik

Fariz. Kahendra

ABSEN MAHASISWA

NAMA : **Amalia Kartika**
TEMPAT LAHAN MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**
TANGGAL KEGIATAN : 8 September **s/d** 18 Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.02 8/9 2025		16.00	
2	07.14 9/9 2025		16.00	
3	07.14 10/9 2025		16.00	
4	07.17 11/9 2025		16.00	
5	06.30 14/9 2025		12.00	
6	07.24 15/9 2025		16.00	
7	07.22 16/9 2025		16.00	
8	07.15 17/9 2025		16.00	
9	Izin 18/9 2025	-	-	-
10	07.25 22/9 2025		16.00	
11	07.28 23/9 2025		16.00	
12	07.30 24/9 2025		16.00	
13	07.28 25/9 2025		16.00	

14	07.30	29/9 2025	16.00	
15	07.25	30/9 2025	16.00	
16	07.20	1/10 2025	16.00	
17	07.30	2/10 2025	16.00	
18	07.25	6/10 2025	16.00	
19	07.30	7/10 2025	16.00	
20	Sakit	8/10 2025	-	-
21	09.00	9/10 2025	15.30	
22	07.30	13/10 2025	16.00	
23	07.30	14/10 2025	16.00	
24	07.30	15/10 2025	16.00	
25	07.30	16/10 2025	16.00	
26	09.00	20/10 2025	15.30	
27	09.00	21/10 2025	16.00	
28	07.25	22/10 2025	16.00	
29	08.00	23/10 2025	16.00	
30	07.30	27/10 2025	16.00	
31	07.30	28/10 2025	16.00	

32	07.30	29/10 2025		16-00	
33	07.30	30/10 2025		16-00	
34	07.30	3/11 2025		16-00	
35	07.30	4/11 2025		16-00	
36	07.30	5/11 2025		16.00	
37	07.30	6/11 2025		16.00	
38	07.30	10/11 2025		16.00	
39	07.30	11/11 2025		16.00	
40	11IN	12/11 2025	-	-	-
41	12IN	13/11 2025	-	-	-
42	07.30	17/11 2025		16.00	
43	07.30	18/11 2025		16.00	
44	07.30	19/11 2025		16.00	
45	07.30	20/11 2025		16.00	
46	07.26	24/11 2025		16.00	
47	07.20	25/11 2025		16.00	
48	07.30	26/11 2025		16-00	
49	09.00	27/11 2025		15.30	

50	07.30	1/12 2025		16.00	
51	07.30	2/12 2025		16-00	
52	09.00	3/12 2025		15.00	
53	07.30	4/12 2025		16-00	
54	07.30	8/12 2025		16-00	
55	07.20	9/12 2025		16.00	
56	07.30	10/12 2025		16-00	
57	07.30	11/12 2025		16-00	
58	07.37	15/12 2025		16-00	
59	07.30	16/12 2025		16-00	
60	07.30	17/12 2025		16-00	

Mengetahui

Jakarta, 2025

(Fariz Kahendra,M.K.M)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : **Amalia Kartika**

NIM : **2220019**

TEMPAT MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

PEMBIMBING AKADEMIK : **Fariz Kahendra, M.K.M**

PEMBIMBING LAPANGAN : **Hendi Prasetyo, S.Kep**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Kamis, 11 Desember 2025	Konsultasi data permasalahan Kesehatan Jiwa untuk identifikasi masalah	-	
2	Senin, 15 Desember 2025	Konsultasi hasil laporan magang, dan pembahasan SWOT	Mengganti indikator laporan bulanan lansia TW3 2025	

Mengetahui

Jakarta, 16 Desember 2025

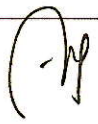
Fariz Kahendra, M.K.M

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : **Amalia Kartika**

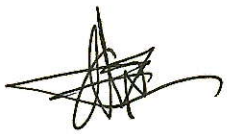
NIM : **2220019**

TEMPAT MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 8 September 2025	Pak Hendi Prasetyo Program lansia	Melakukan data target individu di Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut	
2	Senin, 8 September 2025	Pak Hendi Prasetyo Program lansia	Pengarahan tugas dan tanggung jawab, perkenalan di seksi UPL Keswa	
2	Selasa, 9 September 2025	Dok Grace Program Kesehatan Jiwa	Verifikasi data pasung wilayah DKI Jakarta	
3	Rabu, 22 Oktober 2025	Ibu Neni Herlina Program Kesehatan Kerja	Memberikan arahan teks pembawa acara workshop Kesehatan kerja 2025	–

Mengetahui

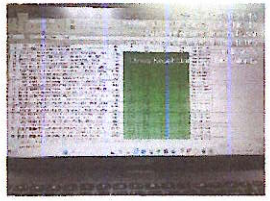
Jakarta, 16 Desember 2025

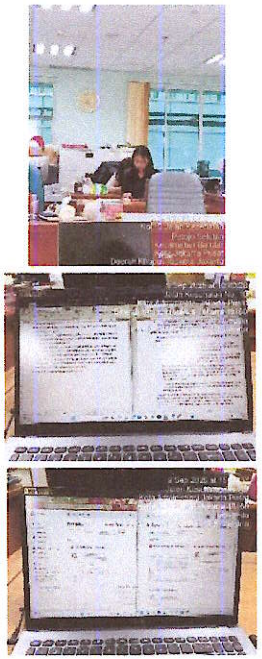
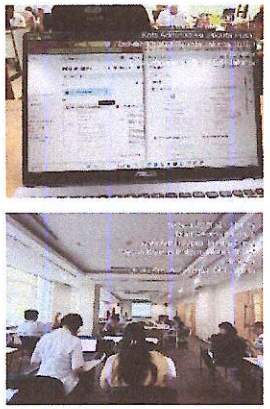


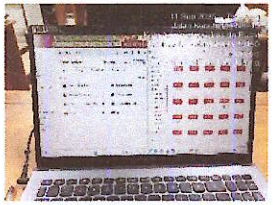
Fariz Kahendra, M.K.M

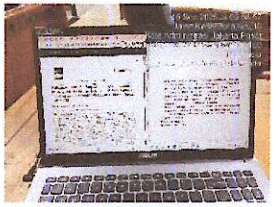
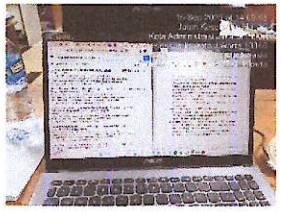
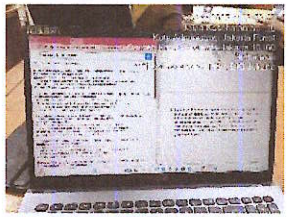
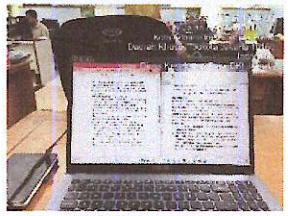
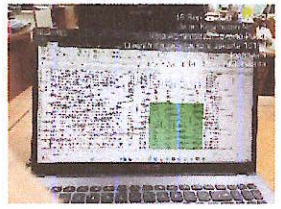
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

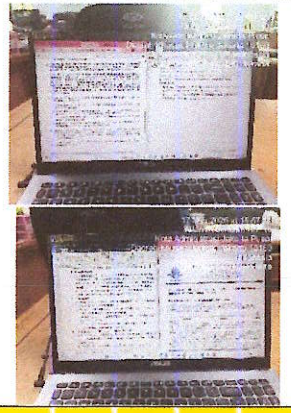
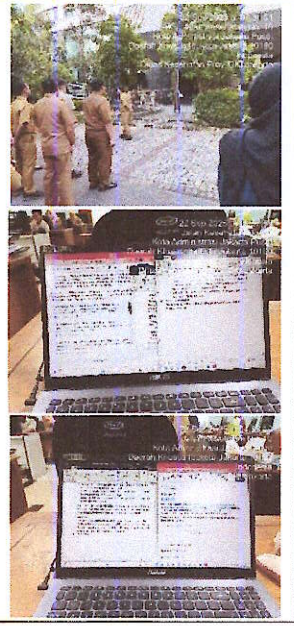
Nama Mahasiswa : **Amalia Kartika**
NIM : **2220019**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

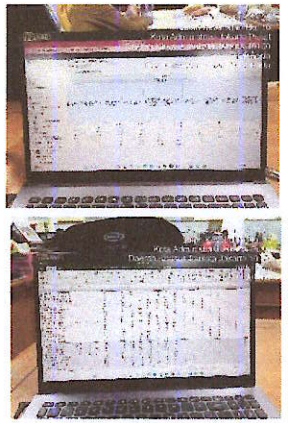
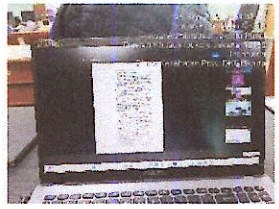
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1.	Senin, 8 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Upacara apel 2. Orientasi ruangan 3. Melakukan data target individu di Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut 4. Ishoma 5. Konsultasi dengan pembimbing 6. Melanjutkan data target individu Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut	Evaluasi : Masih kurang memahami isi serta makna dari data yang telat dibuat RTL : Lebih aktif berkomunikasi, baik dengan pembimbing maupun rekan satu seksi, melalui diskusi rutin		

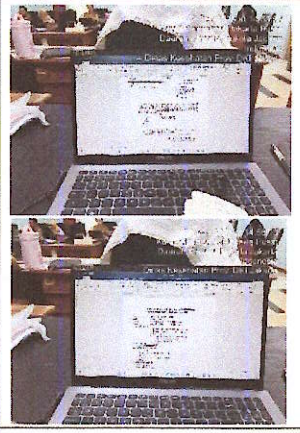
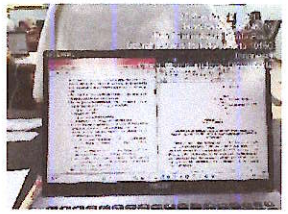
2.	Selasa, 9 September 2025	07.30 – 08.30 08.30 – 13.30 13.30 – 16.00	1. Pengecekan data target individu Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut 2. Membuat kajian program Jakarta Berjaga 3. Crosscheck kembali rekapan data pasung	Evaluasi : 1. Masih belum teliti dalam mengecek data-data pasung 2. Perlu meningkatkan ketelitian konsistensi saat melakukan pengecekan ulang rekap data RTL : Melakukan pengecekan data secara lebih sistematis, meminta pendamping crosscheck bersama		
3.	Rabu, 10 September 2025	07.30 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Crosscheck & pindah kan rekapan data pasung ke KEMENKES 2. Mengikuti rapat perencanaan acara Jakarta Berjaga	Evaluasi : Masih kurang yakin dengan mengecek data, RTL : Harus di crosscheck beberapa kali untuk tidak salah menginput data		

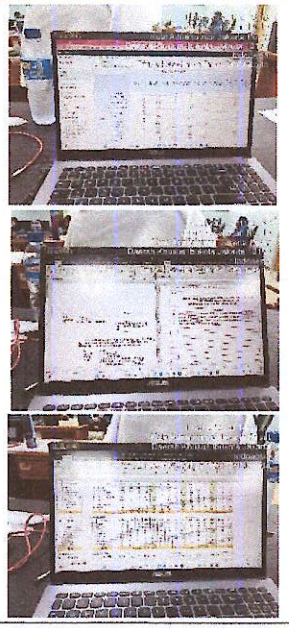
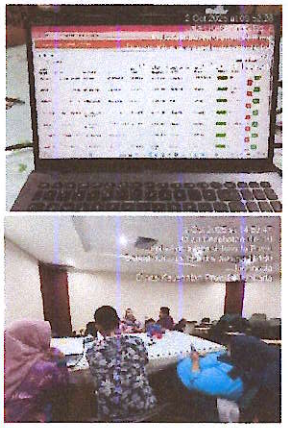
4.	Kamis, 11 September 2025	07.30 – 13.45 09.00 – 10.40 13.45 – 16.00	1. Menggabungkan berkas data berdasarkan wilayah Jakarta 2. Membantu membuat video apresiasi untuk puskesmas 3. Mengikuti rapat layanan puskesmas pembantu dan membuat notulensi	RTL : 1. Harus teliti data pemberkasan data pasung 2. Harus banyak mendapatkan ide untuk pembuatan video 3. Harus lebih memahami materi rapat	  	
5.	Minggu, 14 September 2025	06.00 – 07.30 07.30 – 12.00 12.00 – 13.00	1. Mengikuti senam cardio Jakarta Berjaga 2. Membantu registrasi peserta 3. Membantu membagikan makanan dengan pengabsenan	RTL : Sudah berkomunikasi secara efektif, ke depannya harus tahu dan bertanya dengan jobdesk nya	 	

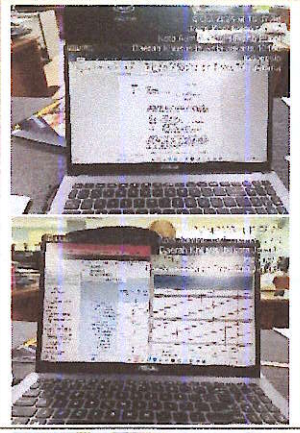
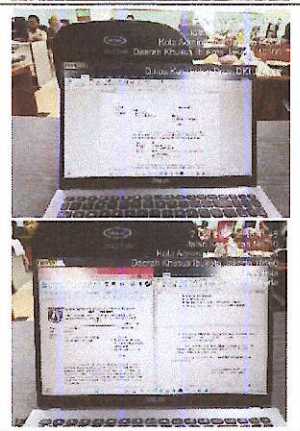
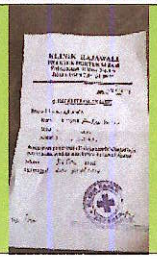
6.	Senin, 15 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.40 15.40 – 16.00	1. Menganalisis surat edaran Skrining lansia (SKILAS) 2. Ishoma 3. Menganalisis surat edaran skrining kesehatan jiwa 4. Merevisi data berkas data pasung jakarta	RTL : Harus berkomunikasi efektif kepada pj jiwa untuk pemberkasan, agar tidak bekerja 2x	 	
7.	Selasa, 16 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.40 14.40 – 15.10 15.10 – 16.00	1. Menganalisis buku saku sendi sehat PKM Cipayung 2. Ishoma 3. Menganalisis surat edaran KtPA 4. Menjumlah data target individu di Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut 5. Menganalisis surat edaran sekda kampanye jakarta berjaga 2.0	-	  	

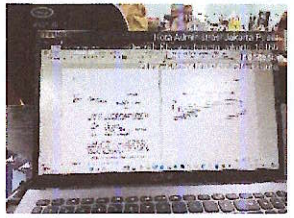
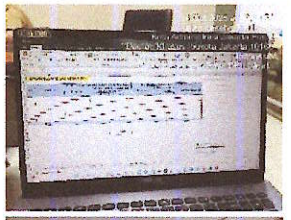
8.	Rabu, 17 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengkaji surat edaran sekda No.11 tahun 2024 tentang optimalisasi PJLP 2. Ishoma 3. Mengkaji surat edaran penguatan penerapan budaya K3 dan peningkatan upaya kesehatan kerja dalam rangka peringatan bulan K3 nasional tahun 2025 di provinsi DKI Jakarta	-		
9.	Kamis, 18 September 2025	-	Izin (seminar beauty class)	-	-	-
10.	Senin, 22 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Upacara apel 2. Mengkaji surat edaran Gebyar skrining keselamatan kerja 3. Ishoma 4. Mengkaji surat keputusan tim pelaksanaan kegiatan peluncuran layanan telekonsultasi kesehatan jiwa 5. Merevisi berkas data pasung	-		

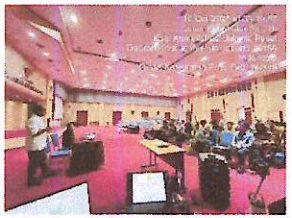
11.	Selasa, 23 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membantu mengisi berkas acara Jakarta Berjaga 2. Membuat notulen rapat Jakarta Berjaga (Pribadi) 3. Mengolah data lansia di aplikasi DHIS2 4. Ishoma 5. Mengolah data dan memindahkan data ke excel	Evaluasi : Mengolah data excel masih belum dipahami RTL : maka dari itu harus tahu isi-isi datanya apa saja		
12.	Rabu, 24 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengelola data LB3 lansia di excel 2. Ishoma 3. Mengelola data LB3 lansia di excel	-		
13.	Kamis, 25 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengelola data LB3 lansia di excel 2. Mengikuti zoom skrining CKG 3. Ishoma 4. Mengelola data data LB3 lansia di excel	-		

14.	Senin, 29 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.55 14.55 – 16.00	1. Mengisi logbook magang & merapikan data lansia di excel 2. Mengikuti kegiatan inspeksi pabrik 3. Ishoma 4. Membuat kop surat 5. Membuat notulen kegiatan inspeksi pabrik	-		
15.	Selasa, 30 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00	1. Membuat surat edaran : draft surat buku lansia 2. Ishoma	Evaluasi : Dalam pembuatan surat, belum bisa mengerti isi apa saja di dalam surat edaran, dan tidak mengetahui strukturnya. RTL : Ke depannya harus bisa belajar kembali untuk membuat surat kebijakan.		

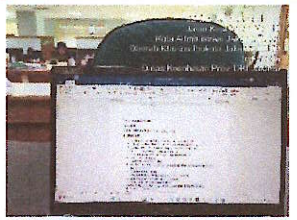
16.	Rabu, 1 Oktober 2025	07.30 – 08.30 08.30 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Upacara apel 2. Mengelola data lansia LB3 di website & excel 3. Membuat surat undangan acara kegiatan workshop Kesehatan pekerja 4. Ishoma 5. Mengelola data lansia dengan perumusan excel	RTL : Harus belajar kembali mengenai persuratan		
17.	Kamis, 2 Oktober 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Validasi data e-jiwa 2. Rapat Bersama pj puskesmas : pelaporan pasukan putih 3. Ishoma 4. Rapat Bersama pj puskesmas : pelaporan pasukan putih	RTL : 1. Harus lebih teliti dalam validasi data 2. Harus memahami materi pelaporan pasukan putih		

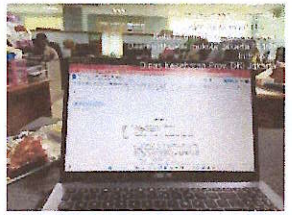
18.	Senin, 6 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Upacara Apel 2. Membuat surat Undangan narasumber workshop Kesehatan kerja 3. Merapihkan data lansia di excel 4. Ishoma 5. Merapihkan data lansia di excel	-		
19.	Selasa, 7 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Pembuatan surat undangan seminar kesehatan kerja dan olahraga 2. Ishoma 3. Pembuatan surat tindakan dari kemenkes	RTL : Harus paham penggunaan google docs		
20.	Rabu, 8 Oktober 2025	-	Izin Sakit	-		-

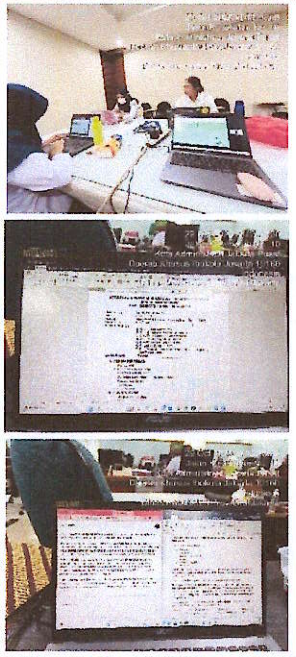
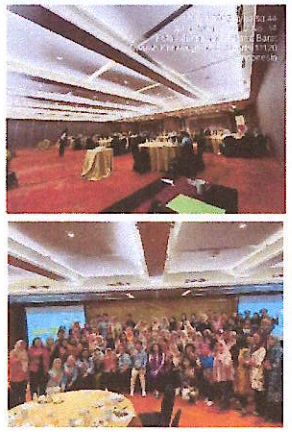
21.	Kamis, 9 Oktober 2025	09.00 – 10.30 10.30 – 15.30	1. Rapat bersama kepala puskesmas kec cakung mengenai Pos UKK terminal pulogebang 2. Survey terminal pulogebang dan rapat dengan manajemen terminal	-	 	
22.	Senin, 13 Oktober 2025	07.30 – 10. 30 10.30 – 12.00 12.00 – 16.00	1. Membuat surat undangan seminar 2. Membuat surat undangan rapat 3. Tugas luar di kantor	-		
23.	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat excel untuk data evaluasi pasukan putih 2. Ishoma 3. Mengikuti & notulen rapat evaluasi pasukan putih	-	 	

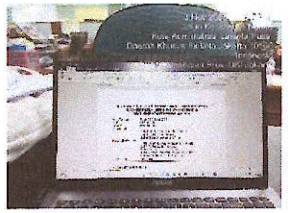
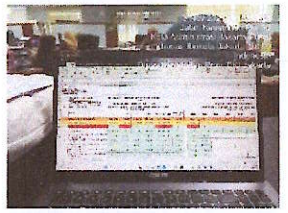
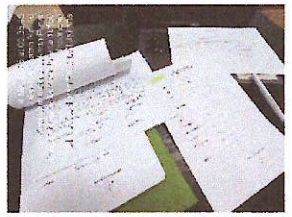
24.	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30 – 16.00	1. Mengikuti acara kegiatan Workshop Kesehatan olahraga (jamaah haji) 2. Notulensi acara kegiatan workshop Kesehatan olahraga (jamaah haji) 3. Operator acara kegiatan workshop Kesehatan olahraga (jamaah haji)	-	  	
25.	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30 – 14.30	1. Mengikuti acara kegiatan Workshop Kesehatan olahraga (anak sekolah) 2. Notulensi acara kegiatan workshop Kesehatan olahraga (anak sekolah) 3. Operator acara kegiatan workshop Kesehatan olahraga (anak sekolah)	-	 	

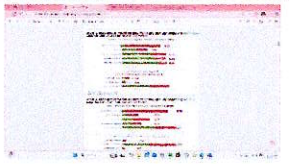
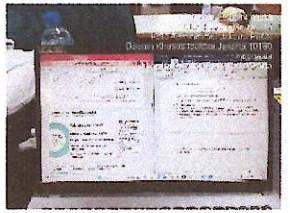
26.	Senin, 20 Oktober 2025	09.00 – 11.00 11.00 – 15.30	1. verifikasi dokumen lapangan di pabrik pt astra honda motor 2. verifikasi dokumen lapangan di pabrik pt pln	-	 	
27.	Selasa, 21 Oktober 2025	09.00 – 12.00 12.00 – 16.00	1. verifikasi dokumen lapangan di pabrik pt sena 2. verifikasi dokumen lapangan di pabrik pt etena	-	 	

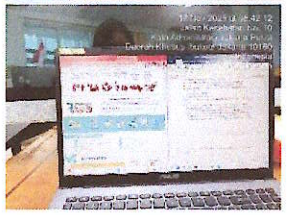
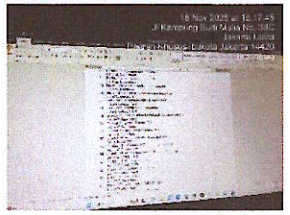
28.	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. membuat notulensi verifikasi dokumen lapangan 2. membuat ppt 3. ishoma 4. dokumentasi absensi acara jakarta innovation 2025	-	 	
29.	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00 – 16.00	1. pembawa acara workshop kesehatan kerja 2025	Evaluasi : Tutur ucapannya masih berbelit-belit, kaku, dan tidak percaya diri RTL : Harus berlatih lagi untuk pembawa acara agar tidak grogi dan demam panggung	 	

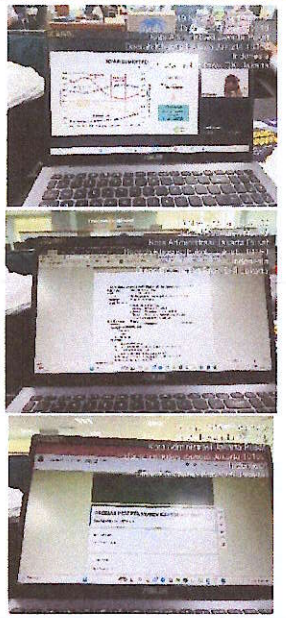
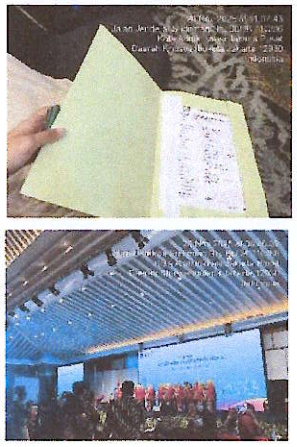
30.	Senin, 27 Oktober 2025	07.30 – 10.50 10.50 – 11.00 11.00 – 12.50 12.50 – 16.00	1. merevisi surat nota dinas 2. meng-fotocopy absensi 3. ishoma 4. mengikuti workshop disabilitas	RTL : Harus memahami isi surat nota dinas, dan bertanya jika tidak memahami	 	
31.	Selasa, 28 Oktober 2025	07.30 – 15.30	1. mengikuti acara koordinasi PJP pkc cakung 2. membuat notulensi tentang koordinasi PJP pkc Cakung (pribadi)	-	 	

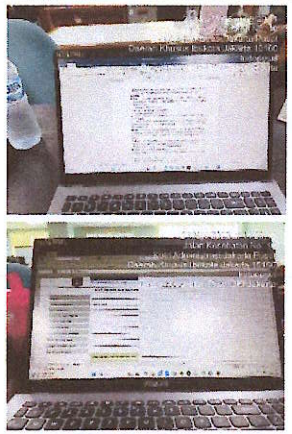
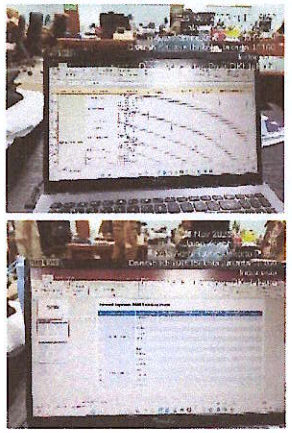
32.	Rabu, 29 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. mengikuti orientasi penguatan KBPP 2. ishoma 3. membuat notulensi orientasi penguatan KBPP 4. membuat naskah seminar kesehatan jiwa	-		
33.	Kamis, 30 Oktober 2025	07.30 – 16.00	1. pembawa acara seminar kesehatan jiwa sedunia	RTL : Sudah membaik dalam pembawa acara, namun harus berlatih lagi agar tidak berbelit kosakata nya		

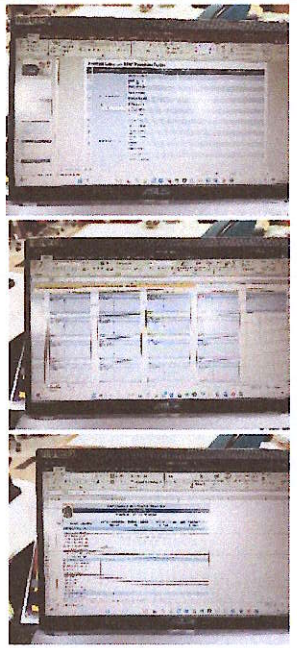
34.	Senin, 3 November 2025	07.30 – 10.00 12.00 – 13.00 13.0 – 14.00	1. merapihkan notulensi orientasi penguatan KBPP 2. ishoma 3. cek data renstra 2030	Evaluasi : Tidak teliti dalam pengecekan data renstra 2030 RTL : harus lebih teliti dalam kesalahan data renstra 2030	 	
35.	Selasa, 4 November 2025	07.30 – 09.00	1. mengisi surat narasumber 2. membuat sertifikat narasumber acara orientasi penguatan KBPP	-		
36.	Rabu, 5 November 2025	07.30 – 16.00	1. mengikuti acara Dinkes Innovation Day 2025	-		
37.	Kamis, 6 November 2025	07.30 – 16.00	1. mengikuti acara Dinkes Innovation Day 2025	-		

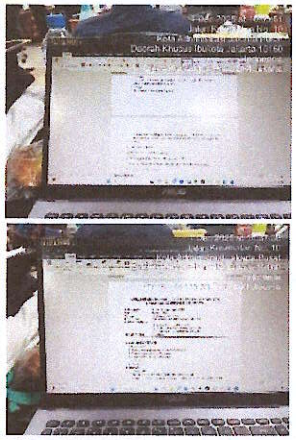
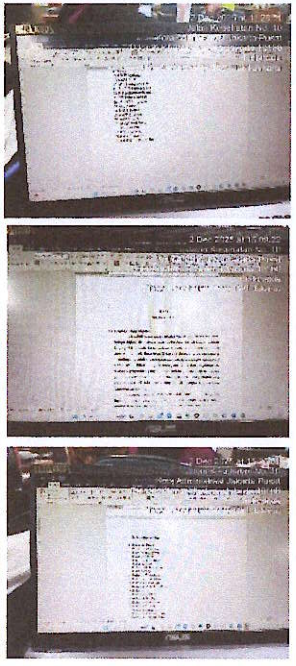
38.	Senin, 10 November 2025	07.30 – 08.10 08.10 – 13.30	1. upacara memperingati hari pahlawan 10 November 2. mengikuti skrining tentang kasus pengeboman di SMAN 72 Jakarta	-	 	
39.	Selasa, 11 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. meringkas "RPJMN 2025 – 2029 dalam mendukung peningkatan kualitas layanan kesehatan lanjut usia" 2. ishoma 3. meringkas "kebijakan penanggulangan penyakit tidak menular"	Evaluasi : Masih tidak paham data-data yang kebanyakan, jadi tidak paham membacanya RTL : harus lebih bisa memahami baca data-data RPJMN	 	
40.	Rabu, 12 November 2025	-	Izin (workshop eduhealth with health administration)	-	-	
41.	Kamis, 13 November 2025	-	Izin (workshop eduhealth with health administration)	-	-	

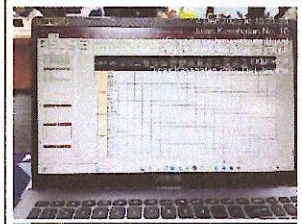
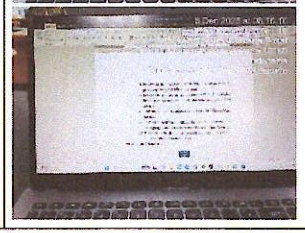
42.	Senin, 17 November 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. upacara apel 2. meringkas "kebijakan penanggulangan penyakit tidak menular" 3. ishoma	-	 	
43.	Selasa, 18 November 2025	08.00– 15.00 15.00 – 16.00	1. Mengikuti kegiatan Hari Kesehatan Nasional (HKN) puskesmas Tanah Abang, peserta lomba kader kader kecamatan Tanah Abang 2. Merevisi surat undangan Monitoring dan evaluasi K3, yg diikuti oleh perusahaan provinsi DKI Jakarta	-	  	

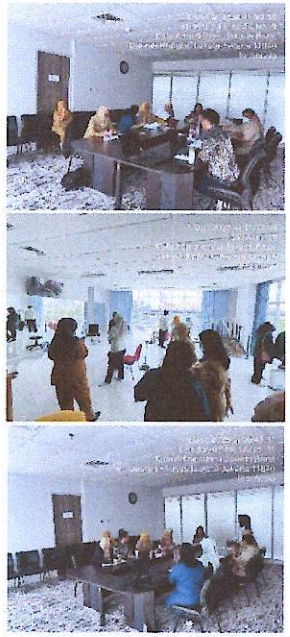
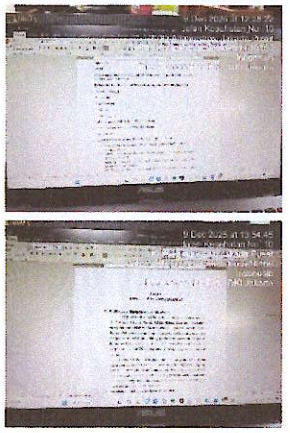
44.	Rabu, 19 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengikuti kegiatan Monitoring dan evaluasi K3 perkantoran 2. Membuat absensi peserta hadir 3. Pembawa acara kegiatan Monitoring dan evaluasi K3 perkantoran 4. Notulensi kegiatan Monitoring dan evaluasi K3 perkantoran 5. Ishoma 6. Merapihkan absensi dan notulensi	-		
45.	Kamis, 20 November 2025	08.00 – 16.00	1. Mengikuti acara peringatan "Hari Kesehatan Nasional" 2. Notulensi sesi Talkshow "healthy lifestyle untuk cegah serangan seumur hidup" 3. Mendokumentasikan narasumber talkshow	-		

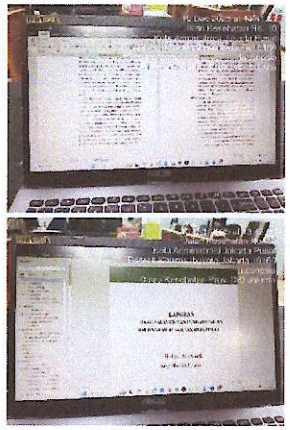
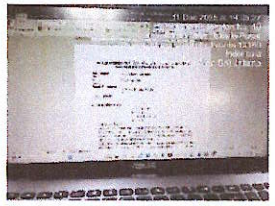
46.	Senin, 24 November 2025	07.30– 08.00 08.00– 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 16.00	1. Upacara apel 2. Merapihkan notulensi talkshow Talkshow "healthy lifestyle untuk cegah serangan seumur hidup" 3. Membuat format laporan pasukan putih di ms.excel 4. Ishoma	-		
47.	Selasa, 25 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat format laporan pasukan putih di excel (laporan data & SDM) 2. Ishoma 3. Membuat powerpoint pasukan putih	Evaluasi : Pembuatan format masih salah, mungkin harus lebih memahami susunan pelaporannya RTL : Harus mempunyai ide untuk membuat power point lebih bagus dan menarik		

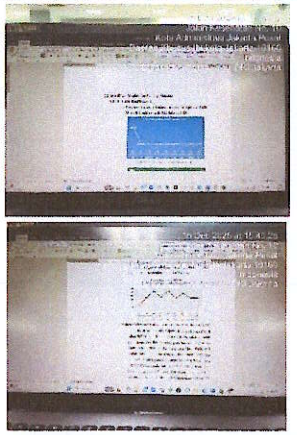
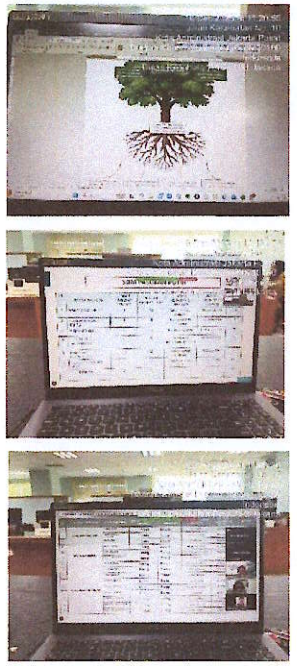
48.	Rabu, 26 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Membuat format laporan pasukan putih di excel (laporan data & SDM) sesuai wilayah nya 2. Ishoma 3. Membuat daftar jadwal kunjungan RS dalam rangka assessment layanan geriatri 4. Membuat format laporan pasukan putih : merumuskan data excelnya	Evaluasi : Tidak memahami struktur pelaporan pasukan putih RTL : Harus lebih bisa memahami format pelaporan		
49.	Kamis, 27 November 2025	09.00 – 12.00 12.00 – 15.30	1. Evaluasi K3 puskesmas Jakarta Timur 2. Bimbingan teknis K3 fasyankes di Puskesmas Matraman	-		

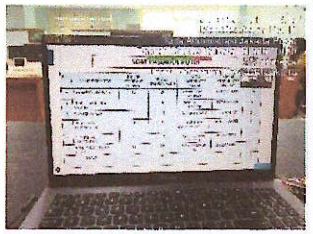
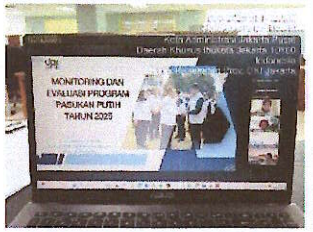
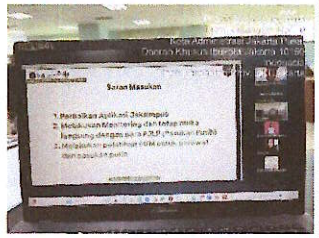
50.	Senin, 1 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Notulensi monitoring evaluasi K3 perkantoran puskesmas Jakarta Timur 2. Ishoma 3. Notulensi acara bimbingan teknis K3 fasyankes di puskesmas Matraman	-		
51.	Selasa, 2 Desember 2025	07.30 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Membuat laporan magang individu 2. Membuat daftar list puskesmas provinsi DKI Jakarta 3. Ishoma 4. Membuat laporan magang individu 5. Membuat list tamu undangan acara pelaporan "Undang daring & undangan luring"	-		

52.	Rabu, 3 Desember 2025	09.00 – 15.00	1. Acara kegiatan Assessment Layanan Geriatri Terpadu di Rumah Sakit (RSUD Tugu Koja) - Pengantar skrining layanan geriatri ke rumah sakit - Hospital tour - Pemaparan materi assessment layanan geriatri	Evaluasi : Masih belum memahami layanan geriatri RTL : Harus mencari tahu sistem layanan geriatri, dan memahami sistem, struktur pembuatan assessment	  	
53.	Kamis, 4 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat powerpoint laporan pasukan putih (laporan SDM pasukan putih, laporan data pasukan putih) 2. Ishoma 3. Membuat laporan magang	-	 	

54.	Senin, 8 Desember 2025	07.30– 15.30	1. Acara kegiatan Assessment Layanan Geriatri Terpadu di Rumah Sakit (RSUD Kalideres) - Pengantar skrining layanan geriatri ke rumah sakit - Hospital tour - Pemaparan materi assessment layanan geriatri	-		
55.	Selasa, 9 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merapihkan notulensi kegiatan Assessment Layanan Geriatri Terpadu di Rumah Sakit (RSUD Kalideres) 2. Merapihkan notulensi kegiatan Assessment Layanan Geriatri Terpadu di Rumah Sakit (RSUD Tugu Koja) 3. Ishoma 4. Membuat laporan magang	-		

56.	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengisi logbook magang 2. Membuat laporan magang 3. Mempisahkan dokumen ke word dalam laporan asesment layanann geriatri terpadu di RSUD Kemayoran, Duren Sawit, Kebayoran Baru, Kalideres, Tarakan, Sawah Besar, Tugu Koja, Koja, Kembangan, Tamansari, Budhi Asih 4. Ishoma 5. Melanjutkan mempisahkan dokumen ke powerpoint dalam laporan asesment layanann geriatri terpadu	-		
57.	Kamis, 11 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat laporan magang 2. Merapihkan notulensi laporan asesment layanann geriatri terpadu di RSUD Tugu Koja	-		

58.	Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat laporan magang 2. Ishoma 3. Konsultasi kepada pembimbing magang, terkait pelaporan magang & data masalah	-		
59.	Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat laporan magang 2. Ishoma 3. Notulensi pribadi, dan Teknisi dalam acara Monitoring dan Evaluasi Pasukan Putih wilayah Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat	-		

60.	Rabu, 17 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.0 – 16.00	1. Membuat laporan magang 2. Ishoma 3. Notulensi pribadi, dan Teknisi dalam acara Monitoring dan Evaluasi Pasukan Putih wilayah Jakarta Selatan, Jakarta Pusat, Kep.Seribu	-	  	-

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama
Mahasiswa : Amalia Kartika
NIM : 2220019
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
Tanggal : 8 September 2025 s/d 18 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{40} \times 100 = 97$$

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

Jakarta, 16 Desember 2025
Penilai

( )
Ns. Hendi Prakhyo S.Kep

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

Seksie KIA dan Gizi

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

Oleh :

ERNA FEBRIYANTI

2220004

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

JAKARTA

2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Erna Febriyanti
Nim : 2220004
Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)	(dr. Muhammad Fahrisal Arief)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas berkat dan rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan prakterk kerja lapangan/magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya., laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**, pada periode 8 September hingga 18 Desember 2025.

Laporan ini dibuat bertujuan untuk memenuhi tugas yang telah diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, laporan magang ini dibuat berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari berbagai jurnal, buku, dan situs lainnya. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis buat dengan usaha semaksimal mungkin dan dengan penjelasan sesuai literatur yang penulis pakai agar mudah dipahami oleh para pembaca.

Penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari pihak lainnya, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. drg. Ani Ruspitawati, M.M selaku Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
2. Ibu Ellynia, S.E.,M.M selaku Ketua STIKes RS Husada yang telah menyelenggarakan program magang mahasiswa
3. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kepala Program Studi S1 Administrasi Kesehatan dan Pembimbing Magang atas arahan, masukan serta motivasi dalam menyelesaikan laporan magang
4. Ibu dr. Octoviana Carolina Sitorus, MKM. selaku Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang sudah menyetujui penulis untuk belajar di Bidang Kesehatan Masyarakat
5. Bapak dr. Muh. Fahrisal Arief selaku Kepala Seksie KIA/Gizi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sekaligus mentor selama penulis melaksanakan magang di seksie KIA/Gizi
6. Ibu dr. Yofara Muslihah selaku mentor bimbingan selama penulis melakukan laporan magang di seksie KIA/Gizi

7. Ka Nabila Kumala Bening, S.Gz Selaku kakak bimbingan yang telah membantu selama proses magang
8. Ibu Aprilia Dyah Rahmawati, S.ST yang sudah menjadi pembimbing lapangan serta arahan, masukan, kerja sama selama proses magang
9. Seluruh staff Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta khususnya pada Bidang Kesehatan Masyarakat yang sudah membantu penulis dalam proses magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangununtuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta,07 Oktober 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 2
KATA PENGANTAR 3
BAB I 7
PENDAHULUAN 7
1.1 Latar Belakang Magang 7
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 8
1.2.1 Tujuan Umum 8
1.2.2 Tujuan Khusus 9
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 9
1.3.1 Bagi Mahasiswa 9
1.3.2 Bagi STIKes RS Husada 10
1.3.3 Bagi Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta 10
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 10
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 10
1.5.1 Tahapan Persiapan 11
1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 11
1.5.3 Tahapan Pelaporan 11
BAB II 12
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 12
2.1 Profil Singkat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 12
2.2 Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 12
2.3 Visi dan Misi 13
2.4 Tugas dan Wewenang 13
2.5 Struktur Organisasi 15
2.6 Peta/Lay Out Institusi Tempat Magang 17
BAB III 18
GAMBARAN UNIT KERJA 18
3.1 Profil Singkat 18
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan 18
3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan 19
3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 19
3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja 21
BAB IV 22
LAPORAN KEGIATAN MAGANG 22

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 22
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 22
4.1.2 Bidang Kesehatan Masyarakat, Unit Gizi dan Kesehatan Ibu Anak 22
4.1.3 Deskripsi Kegiatan Magang 23
4.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 65
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang 66
4.2.1 Analisis SWOT Instansi Magang 66
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 78
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 80
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 81
4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori 85
BAB V 87
PENUTUP 87
5.1 Kesimpulan 87
5.2 Saran 87
DAFTAR PUSTAKA 88
LAMPIRAN 90

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Era globalisasi saat ini tentunya menjadi tantangan bagi banyaknya perusahaan terutama pada sumber daya manusia (Muchlis, 2023). Tiap Perusahaan dari swasta maupun pemerintah harus memiliki lingkungan kerja yang cekatan, cepat dan tepat. Perencanaan sumber daya manusia masih banyak cara dengan perekrutan, calon pekerja tentunya diberikan kesempatan untuk pelatihan, melakukan seleksi, dan pengembangan karier. Magang adalah suatu kegiatan wajib yang dilakukan oleh mahasiswa yang menuju tugas akhir sebagai salah satu syarat kelulusan. Magang suatu pembelajaran bagi siswa/I maupun mahasiswa dengan terjunnya langsung ke lapangan bagaimana cara bekerja. Seiring berjalannya era saat ini, semakin berkembangnya dunia industri secara teknologi akan menjadi kompleks dan kompetitif, dalam pengetahuan mengenai digitalisasi. Program magang ini sebagai wadah untuk mahasiswa dalam belajar dan mampu berkontribusi didunia pekerjaan secara langsung.Sebagai pekerja magang harus yakin pada dirinya bahwa memiliki sikap pemimpin yaitu pemimpin adalah suatu proses yang mempengaruhi aktivitas kelompok atau dirinya sendiri (Sukatin et al., 2023).

Informasi adalah hasil pengolahan data yang sudah dapat diterima oleh akal pikiran penerima informasi yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Informasi juga dapat didefinisikan sebagai sekumpulan fakta atau data yang memiliki arti. Sistem Informasi Kesehatan (SIK) adalah sistem perangkat lunak yang terfitur dalam prosedur administrative dalam mengumpulkan data, menyimpan data, mengelola data, menganalisis data, menyediakan informasi kesehatan secara efisien dan efektif yang dilakukan pada aplikasi atau software (Gunawan, 2023). Peran informasi dalam system informasi adalah level pada manajemen untuk unit manajemen memiliki perencanaan system kesehatan, yang artinya tidak hanya pembuatan kebijakan dan manajer yang menginginkan untuk menggunakan informasi pada pembuat kebijakan, namun juga penyedia layanan dokter, teknisi kesehatan, dan pekerja kesehatan/komunitas/profesi kesehatan masyarakat (Setiyadi & Hakam, 2020). Tujuan dari SIK ini secara umum untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi pelayanan kesehatan serta dapat mengambil keputusan klinis secara tepat. Sistem Informasi Kesehatan ini memiliki peran penting dalam

penyediaan layanan. Sistem Informasi Kesehatan (Chotimah, 2022), seperti DHIS2 *(District Health Information Software Version 2),* memiliki peran strategis dalam meningkatkan mutu dan efektivitas layanan kesehatan. Melalui platform DHIS2, tenaga medis dan pengelola kesehatan dapat mengambil keputusan klinis yang lebih cepat dan akurat karena tersedianya data pasien, hasil layanan, serta indikator kesehatan yang terintegrasi dan mudah diakses. Analisis kondisi pasien maupun populasi secara menyeluruh, sehingga perencanaan pengobatan dan intervensi kesehatan menjadi lebih tepat sasaran.

DHIS2 membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan kesehatan dengan menyederhanakan proses pencatatan, pelaporan, dan analisis data. Akses cepat terhadap rekam medis dan data statistik kesehatan mempercepat diagnosis, perawatan, serta evaluasi program kesehatan. Dalam hal keamanan dan kualitas layanan, DHIS2 menyediakan data yang lengkap dan valid sehingga membantu tenaga kesehatan menghindari kesalahan medis dan mengurangi risiko komplikasi.

DHIS2 berperan penting dalam pengawasan dan pengendalian penyakit dengan menyediakan data epidemiologi secara real time yang mendukung deteksi dini dan respon cepat terhadap wabah atau tren penyakit tertentu. Selain itu, sistem ini juga berkontribusi terhadap manajemen sumber daya kesehatan, seperti pengelolaan logistik obat, alat kesehatan, tenaga medis, serta keuangan fasilitas kesehatan. Dengan demikian, DHIS2 tidak hanya menjadi alat pencatatan data, tetapi juga instrumen kunci dalam pengambilan keputusan berbasis bukti (*evidence-based decision making)* untuk meningkatkan sistem kesehatan secara keseluruhan.

District Health Information Software version 2 (DHIS2) Adalah bagian dari Aplikasi yang dirancang oleh WHO *(World Health Organization).* Dinas Kesehatan Republik Indonesia telah mengadopsi perangkat DHIS2 ini sejak tahun 2016 (Salim et al., 2022)

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah di bidang kesehatan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang

sesungguhnya, khususnya dalam mendukung program-program kesehatan masyarakat di tingkat provinsi.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengetahui pelaksanaan program gizi dan kesehatan ibu dan anak (KIA) yang dikoordinasikan oleh Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, termasuk kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi program.
2. Mempelajari kebijakan dan strategi peningkatan status gizi masyarakat serta penurunan angka kematian ibu dan anak di wilayah DKI Jakarta.
3. Mengamati sistem pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data gizi dan KIA, baik dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama maupun rumah sakit.
4. Berpartisipasi dalam kegiatan teknis maupun administratif, seperti penyusunan laporan kegiatan, analisis data gizi dan KIA, serta dukungan terhadap kegiatan intervensi gizi masyarakat.
5. Memahami peran lintas sektor dan koordinasi antar instansi dalam mendukung program perbaikan gizi dan kesehatan ibu-anak di tingkat provinsi.
6. Mengembangkan keterampilan profesional, seperti komunikasi, kerja sama tim, serta kemampuan analisis dalam konteks manajemen program kesehatan masyarakat.
7. Menumbuhkan sikap peduli dan tanggung jawab terhadap peningkatan derajat kesehatan masyarakat, khususnya dalam bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan dan pengalaman langsung mengenai pelaksanaan program gizi dan KIA di tingkat provinsi.
2. Mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.
3. Mengembangkan kemampuan dalam menganalisis data kesehatan, menyusun laporan, serta memahami proses manajemen program kesehatan masyarakat.
4. Melatih tanggung jawab, kedisiplinan, serta kemampuan bekerja sama dalam lingkungan profesional.
5. Meningkatkan kesiapan dan kompetensi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, khususnya di sektor kesehatan masyarakat.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Menjalin kerja sama yang berkelanjutan dengan instansi pemerintah dalam bidang kesehatan masyarakat.
2. Memperoleh umpan balik mengenai relevansi kurikulum dan kesiapan mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pengalaman lapangan yang nyata bagi mahasiswa.

1.3.3 Bagi Dinas Kesehatan Prov. DKI Jakarta

1. Mendapatkan dukungan tenaga tambahan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan teknis di bidang gizi dan KIA.
2. Menjadi sarana pengenalan bagi mahasiswa terhadap dunia kerja di lingkungan Dinas Kesehatan.
3. Memberikan kontribusi terhadap pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui bimbingan dan pelatihan bagi mahasiswa magang

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang, informasi dan data diperoleh melalui berbagai metode pengumpulan, seperti observasi langsung di lokasi kegiatan. Melalui kegiatan ini, penulis melakukan pengamatan nyata terhadap aktivitas dan proses kerja di lingkungan instansi tempat magang guna memahami mekanisme operasional, alur pelaksanaan tugas, serta dinamika kerja di lapangan.

Selain itu, wawancara atau diskusi langsung dengan pegawai maupun pihak yang berkompeten di instansi terkait untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam, serta menelaah dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan kerja, seperti laporan pelaksanaan program, data statistik kesehatan, maupun kebijakan resmi yang diterbitkan oleh instansi. Metode lainnya yaitu pengumpulan data sekunder, yang memanfaatkan sumber informasi yang telah tersedia sebelumnya, baik berupa laporan, publikasi resmi, maupun basis data institusional. Beragam metode tersebut diterapkan secara terpadu dan sistematis agar data yang diperoleh akurat, relevan, serta mendukung pencapaian tujuan penyusunan laporan PKL atau magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Secara sistematis isi dari laporan ini disusun sebagai berikut:

1.5.1 Tahapan Persiapan

Persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang, penulis mengikuti bimbingan/orientasi terkait magang yang memberikan penjelasan secara menyeluruh prosedur PKL/Magang mendatang. Penjelasan prosedur disampaikan oleh bapak/ibu dosen program studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada dan kegiatan ini dilakukan secara offline diruang kelas Administrasi Kesehatan Tingkat 4 STIKes RS Husada

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Pada hari pelaksanaan, penulis langsung mendatangi tempat yang sudah dipilih untuk bekerja. Kemudian penulis menemui Ibu April selaku perwakilan dari seksi Sumber Daya Kesehatan Manusia Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan penulis. Sebelumnya ada miss communication terkait jadwal magang yang telah disediakan oleh Dinas Kesehatan dan STIKes RS Husada berbeda, sehingga kami memilih menggunakan jadwal yang telah disediakan oleh Ibu April. Setelah itu penulis diantar kedivisi bidang Kesehatan masyarakan untuk melaksanakan magang dimulai pada tanggal 08 September 2025 hingga 18 Desember 2025, kemudian penulis dibantu mengarahkan menemui pembimbing lapangan magang dan diperkenalkan oleh para staff yang ada di Bidang Kesehatan Masyarakat

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Tahap pelaporan ini untuk menyusun laporan sudah disediakan oleh pihak kampus STIKes RS Husada dan penulis Menyusun laporan yang sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bidang Kesehatan Masyarakat. Hasil laporan ini akan dilaporkan langsung kepada penanggung jawab praktek kerja lapangan/magang dan menjadi syarat kelulusan pada program studi s1 Administrasi Kesehatan stikes rs husada. Selama mengerjakan laporan ini penulis dibantu oleh dosen pembimbing lapangan terkait tata cara penulisan serta kelengkapan pelaporan praktek kerja lapangan/magang. Setelah laporan ini selesai maka penulis akan melakukan presentasi yang dilaksanakan langsung di STIKes RS Husada

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta merupakan unsur pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tugas sebagai penyelenggara urusan pemerintah di bidang kesehatan, untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Kesehatan menyelenggarakan kedudukan, tugas dan fungsi.

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, melakukan evaluasi, pelaporan, serta administrasi di bidang kesehatan. Selain itu, Dinkes juga berperan dalam penyuluhan hidup sehat, termasuk olahraga dan kesehatan jiwa masyarakat. Lembaga ini menjadi pengawas dan penjamin mutu fasilitas kesehatan, seperti rumah sakit, klinik, apotek, alat kesehatan, dan tenaga medis di wilayah DKI Jakarta. Masyarakat dapat mengajukan aduan, mencari informasi program, maupun berita kebijakan kesehatan melalui kantor atau situs resmi Dinkes DKI Jakarta.

2.2 Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Mengutip dari website dinkes@jakarta.go.id Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki sejarah panjang dalam pengelolaan kesehatan masyarakat di ibu kota Indonesia. Berikut adalah beberapa tonggak penting dalam perkembangannya:

1. 1950-an: Pembentukan organisasi kesehatan dengan nama Djawatan Kesehatan Kota, berlokasi di Jalan Kesehatan Raya, Jakarta Pusat.
2. 1960-an: Transformasi Djawatan Kesehatan Kota menjadi Inspektur Kesehatan Provinsi (IKES).
3. 1970-an: Perubahan menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, menandai peningkatan peran dalam pelayanan kesehatan.
4. 1977: Pembentukan Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sebagai perwakilan Departemen Kesehatan di tingkat provinsi.
5. 2021: Integrasi Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dengan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta menjadi satu Satuan Kerja Perangkat Daerah, yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Perubahan ini upaya berkelanjutan dalam meningkatkan layanan kesehatan bagi Masyarakat Jakarta. Saat ini, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh drg. Ani Ruspitawati, M.M.

2.3 Visi dan Misi

Visi yang tercantum dalam Dinas Kesehatan yaitu Jakarta Kota Maju, Lestari dan Berbudaya Yang Warganya Terlibat Dalam Mewujudkan Keberadaban, Keadilan dan Kesejahteraan Bagi Semua, serta 5 Misi yang tercantum yaitu :

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 Jakart 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 dan Wewenang

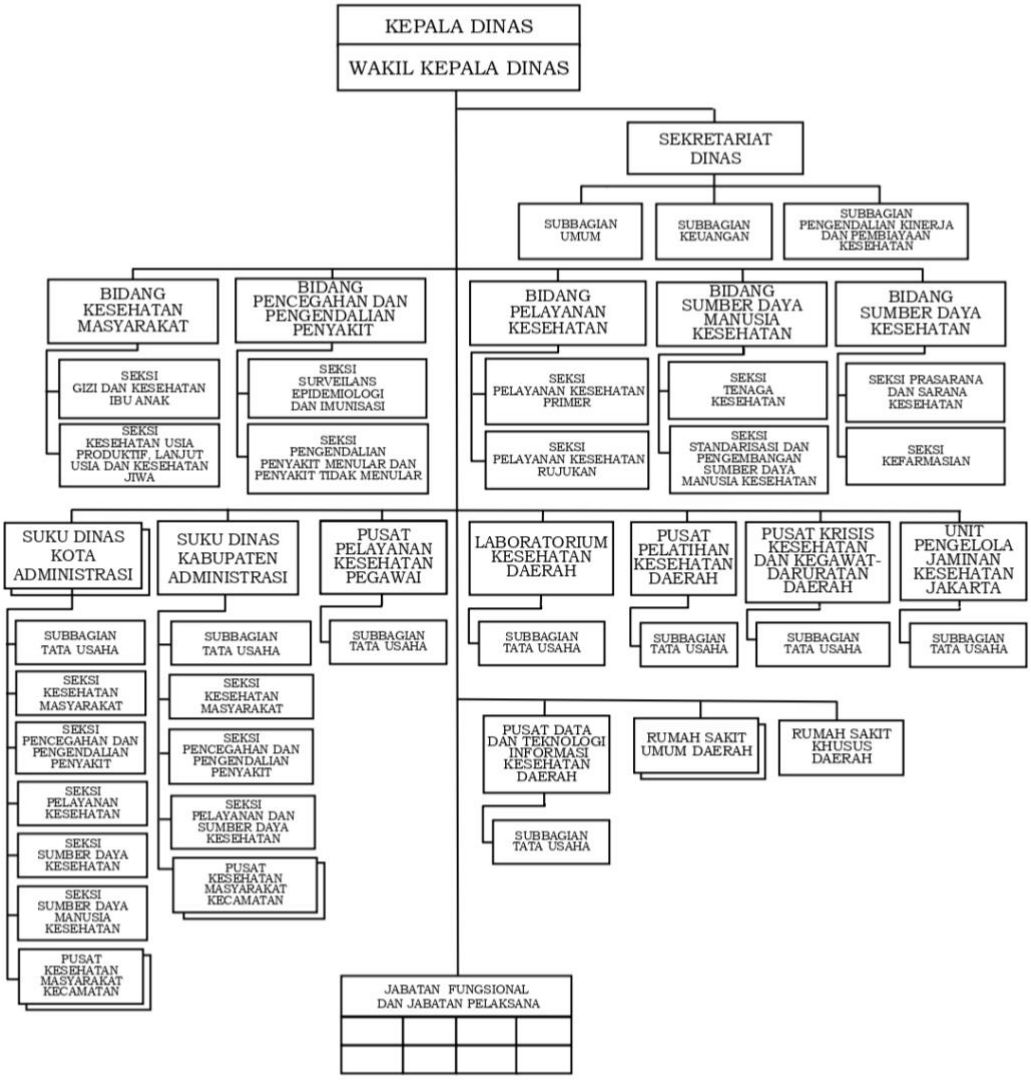
1. Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
    a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Dan Rencana Kerja Dan Anggaran Dinas Kesehatan
    b. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan
    c. Perumusan Kebijakan, Proses Bisnis, Standar, Dan Prosedur Dinas Kesehatan
    d. Pelaksanaan Kebijakan, Proses Bisnis, Standar, Dan Prosedur Dinas Kesehatan;
    e. Perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesehatan
    f. Pelaksanaan Kebijakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesehatan

g. Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesehatan
h. Pelaksanaan Kerja Sama Dan Koordinasi Dengan PD/UKPD Dan/Atau Instansi Pemerintah/Swasta/Organisasi Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesehatan
i. Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Serta Transformasi Digital Di Bidang Kesehatan
j. Pengelolaan Kehumasan Di Bidang Kesehatan
k. Pengoordinasian, Pemantauan, Evaluasi, Dan Pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah
l. Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Perizinan Dan Nonperizinan Di Bidang Kesehatan
m. Pengawasan Dan Penindakan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Kesehatan
n. Pelaksanaan Kesekretariatan Dinas Kesehatan
o. Pelaksanaan Pengelolaan Prasarana Dan Sarana Di Bidang Kesehatan
p. Pengawasan Dan Penindakan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Kesehatan
q. Pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan Baru/Rehab Total/Rehab Berat/ Rehab Sedang/Rehab Ringan Prasarana Dan Sarana Kerja Kesehatan
r. Pelaksanaan Koordinasi, Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Dinas Kesehatan
s. Pelaksanaan Koordinasi, Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan, Dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Dinas Kesehatan
t. Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Gubernur Dan/Atau Sekretaris Daerah.

2.5 Struktur Organisasi

BAB XIX

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Susunan organisasi structural Dinas Kesehatan terdiri dari :
    a. Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas :
        1. Subbagian umum
        2. Subbagian Keuangan
        3. Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan
    b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :
        1. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak
        2. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa
        3. Seksi Promosi Kesehatan
    c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :
        1. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi
        2. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit tidak menular
    d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :
        1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
        2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
    e. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri atas :
        1. Seksi Tenaga Kesehatan
        2. Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan
    f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
        1. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan
        2. Seksi Kefarmasian
    1. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
        1. Subbagian Tata Usaha
        2. Seksi Kesehatan Masyarakat
        3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
        4. Seksi Pelayanan Kesehatan
        5. Seksi Sumber Daya Kesehatan
        6. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
    2. Suku Dinas Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
        1. Subbagian Tata Usaha
        2. Seksi Kesehatan Masyarakat
        3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
        4. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
    3. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas

1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawau, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
2. Laboratorium Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
3. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
4. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
5. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
6. Pisat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
7. Rumah Sakit Daerah
8. Pusat Kesehatan Masyarakat

4. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

2. Pada Dinas dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri dari:
   a. Subkelompok pada secretariat dan Bidang
   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis

2.6 Peta/Lay Out Institusi Tempat Magang



BAB III

GAMBARAN UNIT KERJA

3.1 Profil Singkat

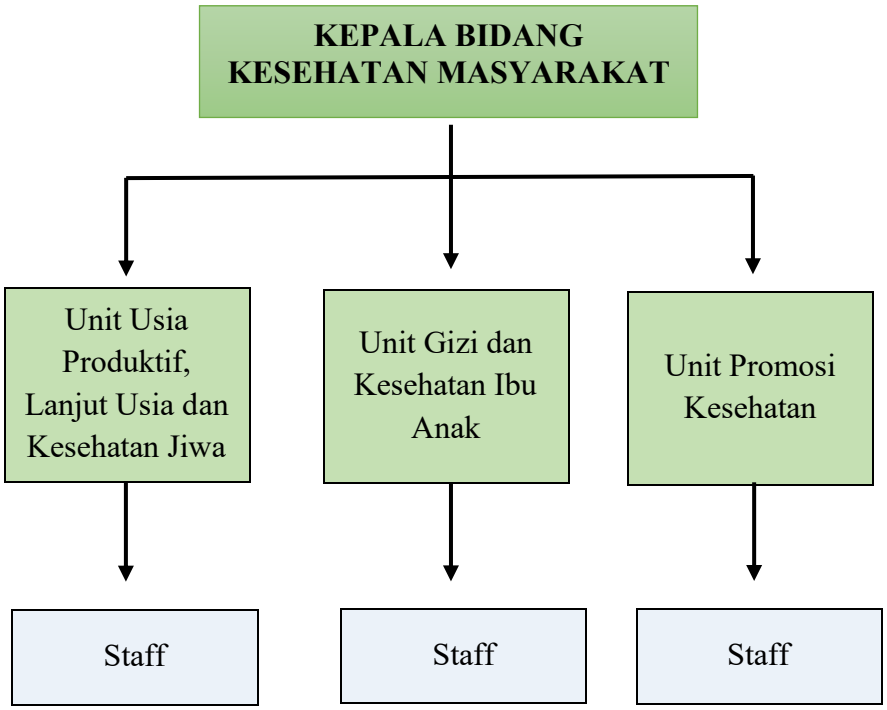
Bidang Kesehatan Masyarakat adalah bidang yang dipimpin oleh Ibu dr. Octoviana Carolina Sitorus, MKM. Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan salah satu unsur pelaksana teknis di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan kesehatan masyarakat. Bidang ini berperan penting dalam upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat di wilayah DKI Jakarta melalui berbagai program promotif dan preventif.

Bidang Kesehatan Masyarakat memiliki tanggung jawab dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pembinaan, serta pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat. Bidang ini juga melakukan koordinasi dengan unit pelaksana teknis (UPT), puskesmas, rumah sakit, serta lintas sektor lainnya dalam mendukung pelaksanaan program kesehatan di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan

1. Bidang kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang peningkatan kesehatan Masyarakat
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
    a. Perumusan kebijakan teknis dibidang peningkatan kesehatan masyarakat
    b. Pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat
    c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dalam hal peningkatan kesehatan masyarakat
    d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, dibidang peningkatan kesehatan Masyarakat
    e. Pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang kesehatan Masyarakat.

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan



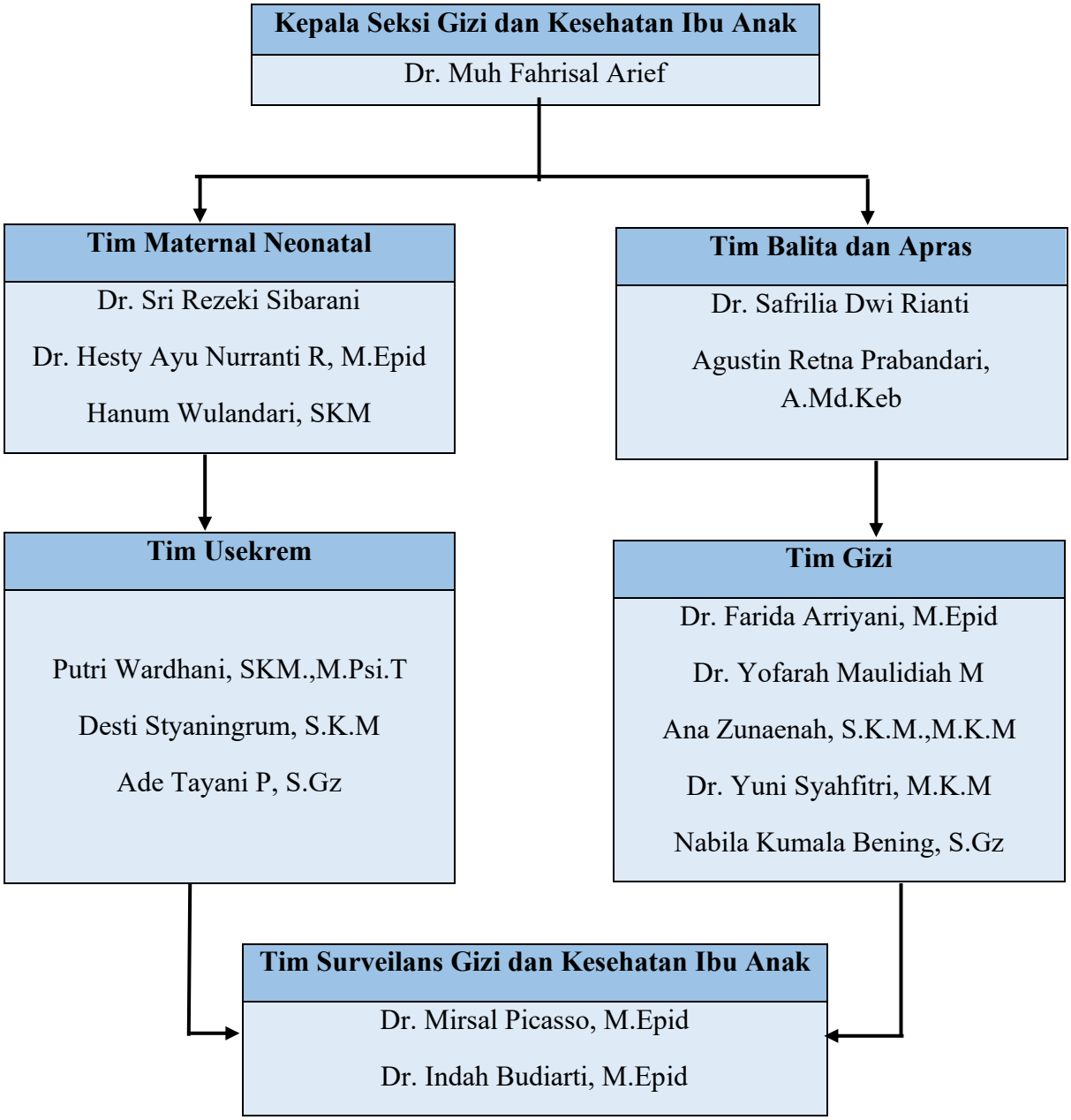
3.4 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

Sasaran unit penempatan berserta tujuannya meliputi :

a. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak dipimpin oleh kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak :
b. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
c. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak mempunyai tugas :
    1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak
    2. Melaksanakan kebijakan dibidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor resiko dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak
    3. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervise dalam hal surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak

4. Melaksanakan koordinasi pemantauan, pengelolaan data dan informasi, evaluasi, penyusunan kaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam hal surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu anak

3.5 Struktur Organisasi Unit Kerja



BAB IV

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Tempat pelaksaan PKL/Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang bertempat di Jakarta Pusat, dan ditempatkan di Divisi Kesehatan Ibu Anak dan Gizi. Berikut adalah terkait informasi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

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

4.1.2 Bidang Kesehatan Masyarakat, Unit Gizi dan Kesehatan Ibu Anak

Bidang Kesehatan Masyarakat merupakan bagian dari Dinas Kesehatan yang bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi program-program promotif dan preventif. Didalam bidang Kesehatan masyarakat terdapat unit atau seksie gizi dan Kesehatan ibu anak yang berfokus pada pemantauan dan perbaikan status gizi melalui kegiatan seperti surveilans gizi, edukasi gizi seimbang, pencegahan dan penanggulangan stunting, wasting, anemia, underweight, serta pembinaan kepada puskesmas terkait pelaksanaan program gizi.

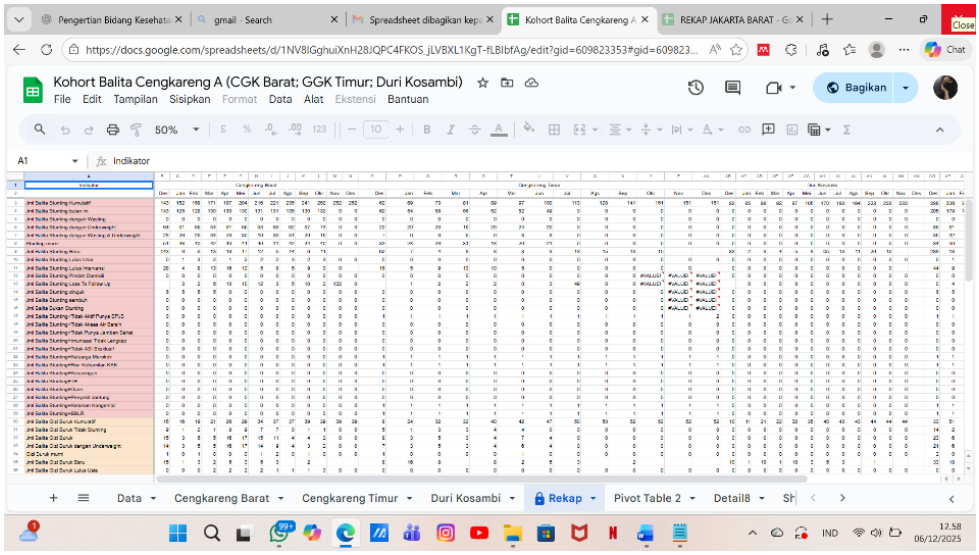
Unit Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) yang berperan dalam meningkatkan kesehatan ibu, bayi, dan anak melalui pelayanan prakonsepsi, kehamilan, persalinan aman, masa nifas, imunisasi, serta pemantauan tumbuh kembang. Unit KIA juga berupaya menurunkan angka kematian ibu dan bayi melalui deteksi dini risiko, pemenuhan standar pelayanan, dan koordinasi lintas sektor.

Unit Gizi dan KIA (Kesehatan Ibu Anak) memiliki tim yang bertanggung jawab dengan jobdesknya masing-masing, terlihat dari struktur organisasi penempatan Unit Gizi dan KIA, unit Gizi dan KIA meliputi beberapa tim yang mengelola seperti Usekrem, Surveilans Gizi, Gizi, Maternal Neonatal, Balita dan Apras.

Unit Gizi dan KIA mengawasi serta pemberian kebijakan kepada anak stunting dan juga gizi kurang, pada masalah gizi memiliki 6 faktor yaitu factor manusia (host) factor ini mempengaruhi dari segi usia, tinggi badan, jenis kelamin, ras, sosial-ekonomi, Riwayat penyakit, pola gaya hidup. Faktor sumber (agent) kondisi penjamu yang mengalami kekurangan ataupun kelebihan asupan gizi dapat mengganggu keseimbangan tubuh. Faktor lingkungan yang terdiri dari lingkungan biologis, fisik, sosial dan ekonomi yang mempunyai pengaruh dan peranan penting dalam interaksi. Kurangnya ketersediaan bahan makanan dipasaran, dipengaruhi oleh daya beli yang kurang, tingkat pengetahuan yang kurang, krisis ekonomi, kebiasaan/budaya yang merugikan. Penyakit infeksi penyakit ini mampu menurunkan tingkat gizi yang akan memperburuk dari gizi sebelumnya, masalah gizi masih menjadi masalah utama kesehatan dunia yang berkaitan dengan lebih banyak penyakit (Susilowati & Kuspriyanto, 2020)

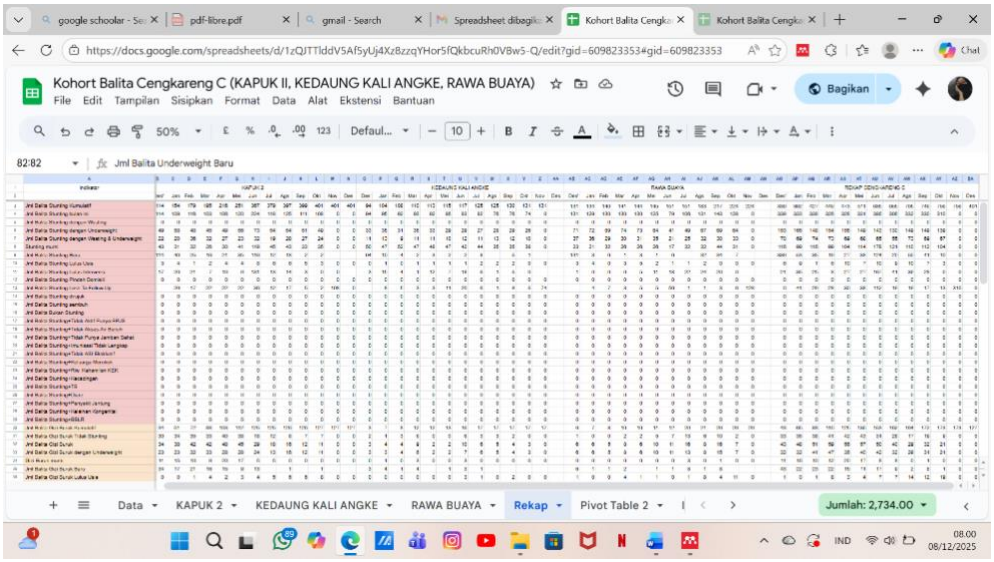
4.1.3 Deskripsi Kegiatan Magang

Pada minggu pertama 08 September 2025 – 11 September 2025 kegiatan magang dimulai dengan pelaksanaan absensi pagi dan keikutsertaan dalam apel pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan tata tertib kerja. setelah itu menemui Ibu April selaku pembimbing untuk menerima pengarahan terkait penugasan harian. Berdasarkan arahan tersebut, saya diarahkan memasuki Ruang Bidang Kesehatan Masyarakat guna melaksanakan orientasi magang, yang meliputi pemahaman alur kerja, struktur unit, serta ruang lingkup kegiatan yang berada di bawah Bidang Kesehatan Masyarakat.



Gambar 1 Kohort Balita Cengkareng A (Cengkareng Barat, Cengkareng Timur, Duri Kosambi)

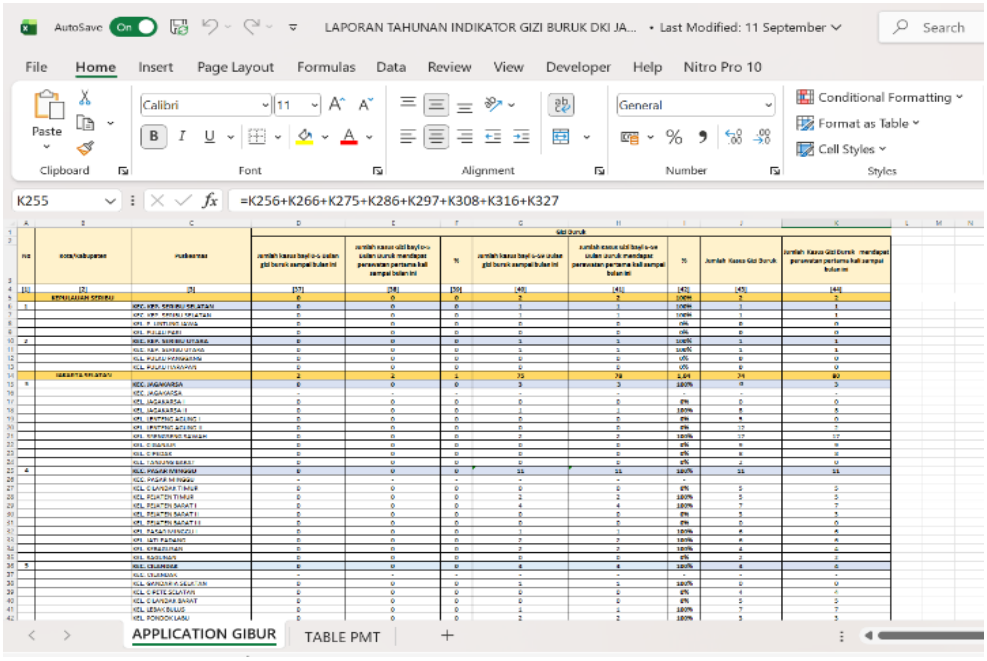
Tugas utama pada hari tersebut adalah melakukan pengelolaan dan kompilasi data rekapan wilayah Jakarta Barat, khususnya data kohort balita Cengkareng A yang mencakup wilayah Cengkareng Barat, Cengkareng Timur, dan Duri Kosambi. Pengolahan data dilakukan untuk periode Januari hingga Juli 2024, dengan fokus pada indikator balita gizi buruk, balita gizi kurang, balita underweight, serta kasus stunting baru. Berdasarkan hasil kompilasi, Kecamatan Cengkareng Barat tercatat memiliki 17 balita gizi buruk, sedangkan Cengkareng Timur menunjukkan peningkatan tertinggi pada bulan Mei dengan jumlah 7 balita gizi buruk. Adapun Duri Kosambi tidak mencatat adanya kasus gizi buruk selama periode tersebut. Secara agregat, data Cengkareng A memperlihatkan bahwa bulan dengan jumlah kasus gizi buruk tertinggi adalah Mei, dengan total 24 balita pada rentang 12 bulan terakhir.



Gambar 2 Kohort Balita Cengkareng C (Kapuk II, Kedaung Kali Angke, Rawa Buaya)

Berdasarkan hasil pengolahan data Kohort Balita di wilayah Cengkareng C, yang mencakup Kelurahan Kapuk II, Kedaung Kali Angke, dan Rawa Buaya, diperoleh gambaran mengenai jumlah kasus baru terkait masalah gizi pada balita sepanjang periode pencatatan. Pada Kelurahan Kapuk II, tercatat 116 balita mengalami stunting baru, 34 balita gizi buruk baru, 116 balita gizi kurang baru, serta 175 kasus baru underweight. Sementara itu, di Kelurahan Kedaung Kali Angke diketahui terdapat 94 balita dengan stunting baru, 4 kasus gizi buruk baru yang tercatat pada bulan Januari dan Maret, 37 kasus gizi kurang baru, dan 101 balita underweight baru. Adapun di Kelurahan Rawa Buaya, jumlah balita dengan stunting baru mencapai 131 kasus, kasus gizi buruk baru sebanyak 8 balita (tercatat pada bulan Agustus dan Oktober), 63 kasus gizi kurang baru, serta 163 kasus underweight baru.

Secara keseluruhan, rekapitulasi Kohort Balita Cengkareng C menunjukkan bahwa jumlah balita dengan stunting baru mencapai 339 kasus, sementara balita dengan gizi buruk baru berjumlah 43 kasus. Selain itu, ditemukan 216 kasus baru gizi kurang, serta 439 balita underweight baru. Data ini memberikan gambaran situasi gizi balita di wilayah Cengkareng C dan menjadi dasar penting untuk perencanaan intervensi serta penguatan program perbaikan gizi pada tingkat kelurahan maupun kecamatan.



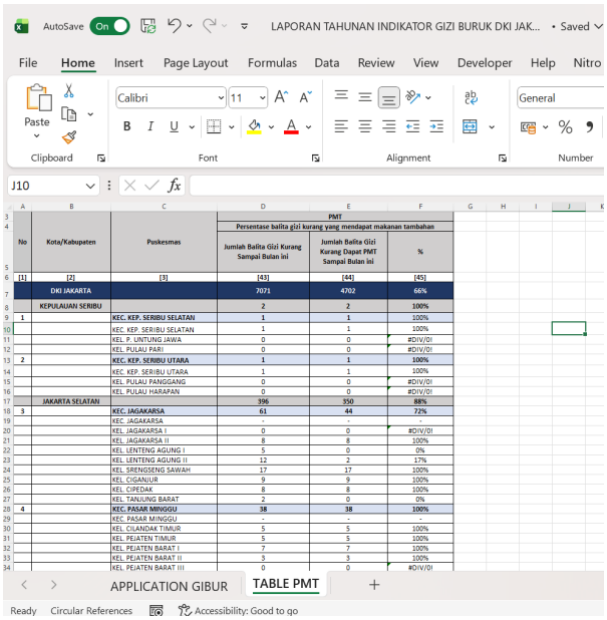
Gambar 3 Tabel Laporan Tahunan Indikator Gizi Buruk DKI Jakarta

Berdasarkan data pemantauan kasus gizi buruk pada aplikasi kesehatan hingga periode pelaporan terakhir, tercatat variasi jumlah kasus pada lima wilayah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta. Di Kepulauan Seribu, ditemukan 2 kasus gizi buruk pada bayi usia 6–59 bulan, dan seluruh kasus telah mendapatkan perawatan pertama kali. Di Jakarta Selatan, terdapat 2 kasus gizi buruk pada bayi usia 0–5 bulan dan 75 kasus pada bayi usia 6–59 bulan, dengan total 80 balita yang telah memperoleh perawatan awal. Sementara itu, Jakarta Utara melaporkan 137 kasus gizi buruk pada bayi usia 6–59 bulan, dan seluruhnya telah ditangani melalui perawatan pertama kali. Pada Jakarta Timur, tercatat 104 balita usia 6–59 bulan mengalami gizi buruk, dan seluruh kasus sudah mendapatkan penanganan awal. Adapun Jakarta Barat menunjukkan angka tertinggi, yaitu 7 kasus pada bayi usia 0–5 bulan dan 343 kasus pada kelompok usia 6–59 bulan, dengan seluruh total 350 kasus yang telah memperoleh perawatan pertama kali.

Jumlah balita gizi buruk yang tercatat mencapai 667 kasus, dengan sebaran terbesar berada di Jakarta Barat sebanyak 350 kasus, disusul Jakarta Utara (137 kasus), Jakarta Timur (104 kasus), Jakarta Selatan (74 kasus), dan Kepulauan Seribu (2 kasus). Data ini menggambarkan bahwa beban gizi buruk masih terkonsentrasi di wilayah padat penduduk seperti Jakarta Barat, sementara wilayah dengan kepadatan penduduk rendah seperti Kepulauan Seribu memiliki angka kasus yang lebih kecil.

Tingkat kecamatan menunjukkan bahwa wilayah dengan jumlah kasus tertinggi berada di Kecamatan Cengkareng, Jakarta Barat, yaitu sebanyak 221 balita gizi buruk. Sementara itu, kasus terendah di Jakarta Barat terdapat di Kecamatan Taman Sari

dengan hanya 1 kasus. Di Jakarta Timur, Kecamatan Cakung mencatat 32 kasus sebagai angka tertinggi, sedangkan Kecamatan Duren Sawit tidak mencatatkan kasus gizi buruk. Di Jakarta Selatan, Kecamatan Mampang Prapatan menjadi wilayah dengan laporan kasus tertinggi sebanyak 14 balita, sementara Kecamatan Jagakarsa tidak mencatatkan kasus. Untuk Jakarta Utara, kasus tertinggi tercatat di Kecamatan Cakung sebanyak 71 kasus, dan yang terendah di Kecamatan Kelapa Gading dengan 4 kasus. Sementara di Kepulauan Seribu, sebaran kasus relatif merata, masing-masing 1 kasus di Kecamatan Kepulauan Seribu Selatan dan 1 kasus di Kepulauan Seribu Utara.



Gambar 4 Laporan Tahunan Indikator Gizi Buruk DKI Jakarta (Tabel PMT)

Berdasarkan hasil pemantauan kondisi gizi balita di Provinsi DKI Jakarta, selain melihat jumlah kasus gizi buruk, dilakukan pula evaluasi terhadap cakupan pemberian makanan tambahan bagi balita gizi kurang. Data menunjukkan bahwa persentase balita gizi kurang yang telah memperoleh makanan tambahan bervariasi antarwilayah. Kepulauan Seribu menjadi wilayah dengan cakupan tertinggi, yaitu mencapai 100%, menandakan seluruh balita gizi kurang telah menerima intervensi gizi tambahan. Jakarta Utara berada pada posisi berikutnya dengan cakupan 99%, disusul Jakarta Timur dengan 95% dan Jakarta Selatan dengan 88%. Sementara itu, Jakarta Barat menunjukkan cakupan terendah, yaitu hanya 56%, jauh di bawah rata-rata provinsi.

Cakupan pemberian makanan tambahan bagi balita gizi kurang di tingkat provinsi mencapai 66%. Angka ini menunjukkan bahwa meskipun sebagian wilayah telah memberikan intervensi dengan sangat baik, terdapat ketimpangan yang cukup

besar terutama pada wilayah dengan beban kasus gizi buruk tertinggi, yaitu Jakarta Barat. Hal ini sejalan dengan hasil rekapan sebelumnya yang menunjukkan bahwa Jakarta Barat merupakan wilayah dengan jumlah kasus gizi buruk tertinggi, yaitu 350 balita, serta konsentrasi kasus yang paling besar berada di Kecamatan Cengkareng. Rendahnya cakupan pemberian makanan tambahan di wilayah ini dapat menjadi salah satu faktor yang memperlambat penurunan angka gizi buruk dan gizi kurang.

Wilayah seperti Kepulauan Seribu dan Jakarta Utara yang memiliki cakupan intervensi tinggi menunjukkan tren lebih baik dalam penanganan dan tindak lanjut kasus gizi buruk maupun gizi kurang.

Sabtu, 13 September 2025 – 14 September 2025 pada minggu pertama hari bekerja, Bidang Kesehatan Masyarakat mengadakan acara mengenai Jakarta Berjaga 2.0 x remaja fest merupakan kelanjutan tantangan jakarta berjaga yang sukses diadakan tahun 2024.Sebuah kampanye gerakan besar bertujuan membangun kesadaran dan perubahan perilaku seluruh warga jakarta secara kolektif, serta mencegah penyakit tidak menular akibat sedentary lifestyle melalui penerapan gaya hidup sehat yang aktif. Tantangannya : melakukan gerak langkah sebanyak 7500 perhari selama 21 hari berturut-turut :

1. Periode pendaftaran 1 Juli - 11 Juli 2025
2. Periode Memulai tanttangan 1 Juli - 22 Juli 2025
3. Batas Akhir Tantangan 11 Agustus 2025

Sasaran :

1. Pegawai pemerintah dilingkungan Provinsi DKI Jakarta
2. Masyarakat umum yang berusia 10-59 tahun
3. Organisasi non pemerintah
4. Pegawai swasta yang berkantor di jakarta

Rangkaian Acara :

1. Cardio Dance
2. Pemberian Apresiasi Challenge Jakarta Berjaga, JakStar & YHP
3. Talkshow Kesehatan (Aktifitas fisik dan kesehatan jiwa remaja)
   narasumber 1 : dr. Zulvia Syarif, Sp.KJ
   narasumber 2 : dr. Anita Suryani, Sp.KO
4. Penampilan Spesial dari Bintang Tamu Papan Atas

Pada tanggal 13 September 2025, kegiatan magang difokuskan pada proses persiapan pelaksanaan acara *Jakarta Berjaga 2.0 x Remaja Fest*. Pada tahap ini, penulis melakukan dokumentasi persiapan kegiatan yang meliputi pencatatan kebutuhan teknis, pemantauan kesiapan logistik, serta pengaturan alur pelaksanaan acara puncak. Dokumentasi dilakukan untuk memastikan seluruh komponen kegiatan mulai dari area registrasi, booth layanan, panggung utama, hingga sarana pendukung lainnya siap digunakan dan sesuai dengan rencana kerja panitia. Kegiatan ini menjadi bagian penting dari proses koordinasi pra-acara dalam memastikan pelaksanaan berjalan tertib dan efektif.

Pada tanggal 14 September 2025, penulis bertugas pada bagian registrasi peserta, yang mencakup proses verifikasi data, pendataan ulang, serta pengaturan alur masuk peserta menuju area acara. Setelah proses registrasi selesai, penulis turut mengikuti dan mengamati rangkaian kegiatan yang diselenggarakan, di antaranya *Cardio Dance*, sesi pemberian apresiasi kepada para pemenang *Jakarta Berjaga Challenge*, penampilan dari *JakStar* dan program *Youth Health Program (YHP)*, serta *talkshow* kesehatan dengan tema aktivitas fisik dan kesehatan jiwa remaja. Talkshow menghadirkan narasumber dr. Zulvia Syarif, Sp.KJ yang membahas aspek kesehatan mental remaja, dan dr. Anita Suryani, Sp.KO yang menekankan pentingnya aktivitas fisik dalam menunjang kesehatan remaja. Acara ditutup dengan penampilan spesial dari bintang tamu sebagai bentuk apresiasi dan hiburan bagi para peserta.

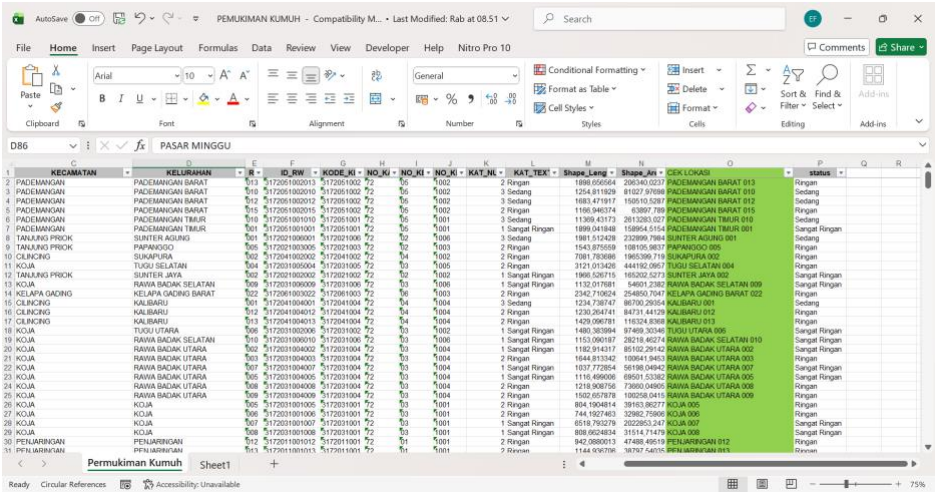
Kegiatan ini juga menghadirkan berbagai booth pelayanan dan edukasi yang dapat diakses oleh peserta. Tersedia booth pengambilan medali, booth pengambilan jersey, serta sejumlah booth tematik seperti booth penjualan sayur box, booth tanaman, booth JakCare, dan layanan cek kesehatan gratis. Kehadiran booth-booth ini memberikan nilai tambah bagi peserta, baik dalam bentuk edukasi kesehatan,





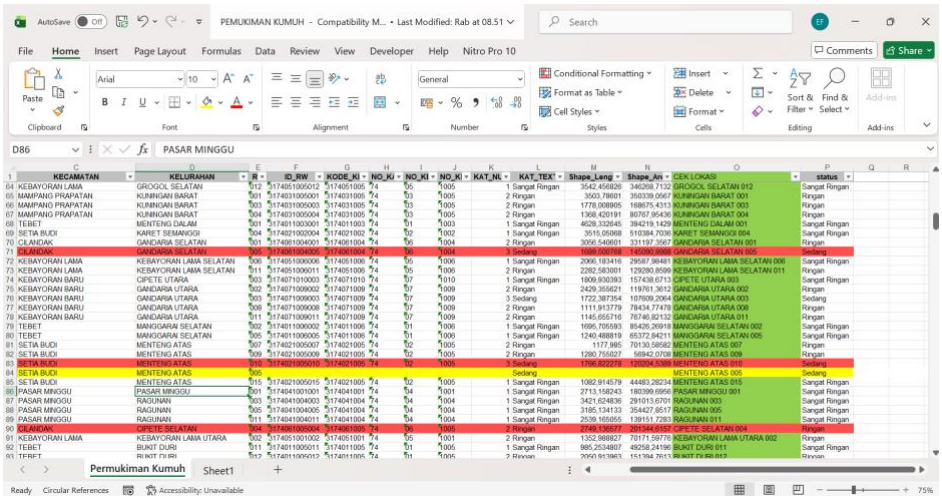
pemberdayaan masyarakat, maupun promosi gaya hidup sehat.

Minggu kedua 15 September 2025 – 18 September 2025 Mengikuti kegiatan rutin berupa absensi dan apel pagi sebelum memulai aktivitas kerja. Setelah itu, penulis menerima tugas terkait pendataan pemukiman kumuh di Provinsi DKI Jakarta. Tugas tersebut meliputi proses pencocokan data antara Pergub Nomor 90 Tahun 2018 yang berisi lokasi pelaksanaan peningkatan kualitas pemukiman dalam rangka penataan kawasan permukiman terpadu, dengan data pemukiman kumuh pada file Excel yang memuat informasi Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, serta nomor RW yang dikategorikan ke dalam tingkat kekumuhan berat, sedang, ringan, dan sangat ringan. Kegiatan ini bertujuan memastikan konsistensi data dan memperkuat akurasi perencanaan program penataan permukiman.



Gambar 5 Data Excel Pemukiman Kumuh

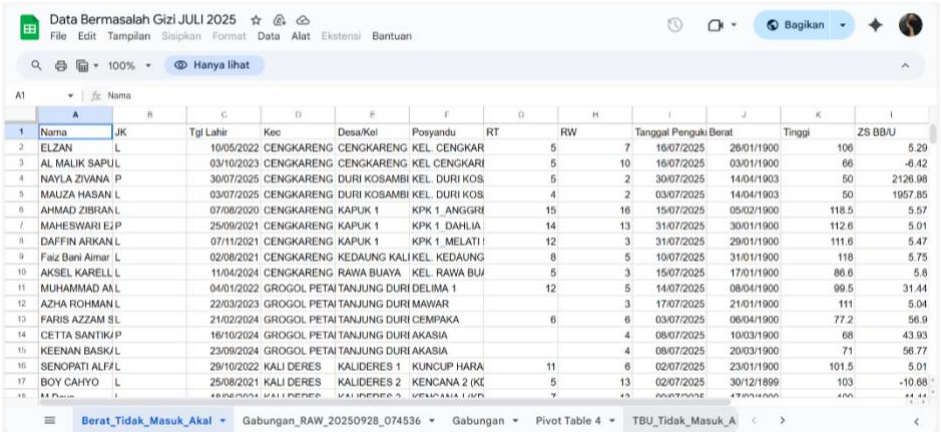
Pada tanggal 16 September 2025, melanjutkan pekerjaan yang berkaitan dengan data pemukiman kumuh. Penulis kemudian melakukan konsultasi dengan salah satu staf terkait format dan ketepatan penyajian data. Dari hasil konsultasi tersebut, diperoleh saran untuk memperjelas pewarnaan pada data Excel, terutama pada bagian yang tidak sesuai dengan lokasi penataan kawasan permukiman terpadu, sehingga data lebih mudah dianalisis dan diverifikasi oleh tim perencana.



Gambar 6 Data Excel Pemukiman Kumuh

Hari berikutnya melakukan konsultasi dengan Bapak Risal selaku PIC Magang, terkait berbagai isu yang dihadapi pada Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak. Dalam diskusi tersebut, Bapak Risal memberikan arahan mengenai pemanfaatan aplikasi QGIS sebagai salah satu alat bantu untuk melakukan pemetaan distribusi anak stunting. 18 September 2025 tidak adanya kehadiran di tempat bekerja dikarenakan adanya seminar beauty class di kampus STIKes RS Husada.

Minggu ketiga 22 September 2025 – 25 September 2025

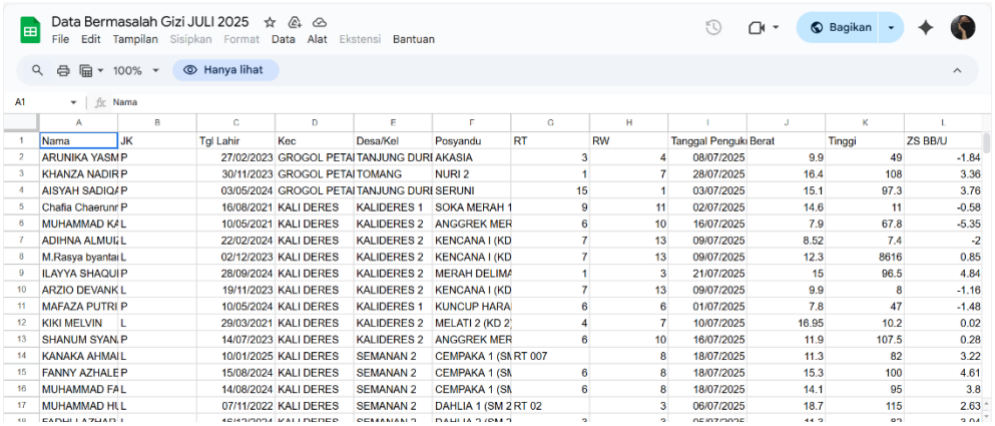


Gambar 7 Data Bermasalah Gizi Juli 2025

Menyusun rekapan data bermasalah gizi dengan cakupan wilayah yang komprehensif. Proses ini mencakup pengumpulan dan pengelompokan informasi berdasarkan tingkat administrasi mulai dari kecamatan, desa, posyandu, hingga unit RT/RW. Penyusunan data dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa setiap temuan lapangan dapat teridentifikasi dengan jelas sesuai wilayah asalnya.

Selama proses penyusunan rekapan, dilakukan revisi terhadap struktur dan peletakan kolom pada dokumen Excel agar format data menjadi lebih teratur, mudah dibaca, dan sesuai dengan standar yang digunakan oleh instansi terkait. Perbaikan ini mencakup penyesuaian urutan kolom, penyeragaman label, serta penataan ulang kategori data sehingga memudahkan proses analisis lebih lanjut. Revisi tersebut dilakukan setelah melakukan konsultasi dengan pembimbing lapangan maupun staf terkait, sehingga struktur data yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan operasional dan prosedur yang berlaku.

Rekapan data ini bertujuan untuk memberikan gambaran rinci mengenai distribusi kasus gizi bermasalah, sehingga potensi risiko di wilayah kerja dapat dianalisis secara lebih akurat. Pendekatan berlapis dari tingkat kecamatan hingga RT/RW memungkinkan identifikasi pola sebaran kasus serta memudahkan perumusan rekomendasi intervensi yang lebih tepat sasaran. Kegiatan ini juga mendukung proses monitoring dan evaluasi program kesehatan masyarakat, khususnya terkait upaya penanggulangan masalah gizi pada kelompok rentan.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nama	JK	Tgl Lahir	Kec	Desa/Kel	Posyandu	RT	RW	Tanggal Penguk	Berat	Tinggi	ZS BB/U
2	ARUNIKA YASM	P	27/02/2023	GROGOL PETAI	TANJUNG DURI	AKASIA	3	4	08/07/2025	9.9	49	-1.84
3	KHANZA NADIR	P	30/11/2023	GROGOL PETAI	TOMANG	NURI 2	1	7	28/07/2025	16.4	108	3.36
4	AISYAH SADIQA	P	03/05/2024	GROGOL PETAI	TANJUNG DURI	SERUNI	15	1	03/07/2025	15.1	97.3	3.76
5	Chafia Chaerunr	P	16/08/2021	KALI DERES	KALIDERES 1	SOKA MERAH 1	9	11	02/07/2025	14.6	11	-0.58
6	MUHAMMAD KA	L	10/05/2021	KALI DERES	KALIDERES 2	ANGGREK MER	6	10	16/07/2025	7.9	67.8	-5.35
7	ADIHNA ALMUL	L	22/02/2024	KALI DERES	KALIDERES 2	KENCANA I (KD	7	13	09/07/2025	8.52	7.4	-2
8	M.Rasya byantai	L	02/12/2023	KALI DERES	KALIDERES 2	KENCANA I (KD	7	13	09/07/2025	12.3	8616	0.85
9	ILAYYA SHAQUI	P	28/09/2024	KALI DERES	KALIDERES 2	MERAH DELIMA	1	3	21/07/2025	15	96.5	4.84
10	ARZIO DEVANK	L	19/11/2023	KALI DERES	KALIDERES 2	KENCANA I (KD	7	13	09/07/2025	9.9	8	-1.16
11	MAFAZA PUTRI	P	10/05/2024	KALI DERES	KALIDERES 1	KUNCUP HARA	6	6	01/07/2025	7.8	47	-1.48
12	KIKI MELVIN	L	29/03/2021	KALI DERES	KALIDERES 2	MELATI 2 (KD 2	4	7	10/07/2025	16.95	10.2	0.02
13	SHANUM SYAN	P	14/07/2023	KALI DERES	KALIDERES 2	ANGGREK MER	6	10	16/07/2025	11.9	107.5	0.28
14	KANAKA AHMAI	L	10/01/2025	KALI DERES	SEMANAN 2	CEMPAKA 1 (SM	RT 007	8	18/07/2025	11.3	82	3.22
15	FANNY AZHALE	P	15/08/2024	KALI DERES	SEMANAN 2	CEMPAKA 1 (SM	6	8	18/07/2025	15.3	100	4.61
16	MUHAMMAD FA	L	14/08/2024	KALI DERES	SEMANAN 2	CEMPAKA 1 (SM	6	8	18/07/2025	14.1	95	3.8
17	MUHAMMAD HU	L	07/11/2022	KALI DERES	SEMANAN 2	DAHLIA 1 (SM 2	RT 02	3	06/07/2025	18.7	115	2.63

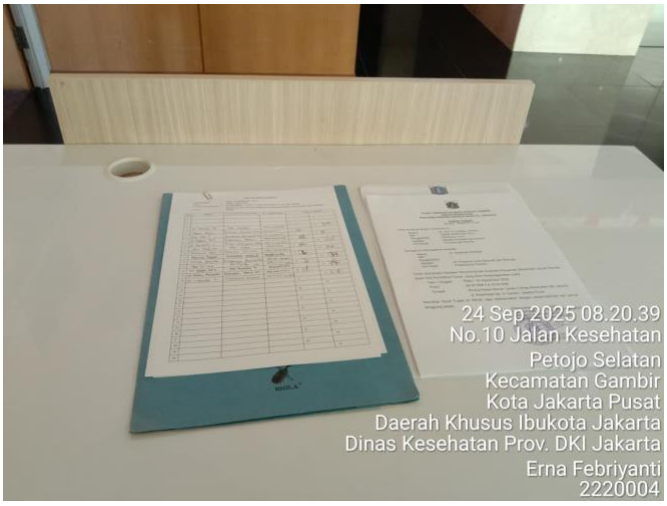
Gambar 8 Data Bermasalah Gizi Juli 2025

Pada kegiatan magang ini, melakukan pengelolaan dan penyusunan rekapan data bermasalah gizi untuk periode Juli 2025. Data tersebut dihimpun melalui laporan posyandu dan mencakup berbagai variabel penting seperti identitas dasar anak, jenis kelamin, tanggal lahir, wilayah administrasi (kecamatan, desa/kelurahan, posyandu, RT, dan RW), serta indikator pengukuran status gizi seperti berat badan, tinggi badan, dan nilai Z-score (ZS BB/U). Penyusunan data dilakukan secara sistematis menggunakan spreadsheet untuk memastikan keteraturan dan kemudahan dalam proses analisis.

Data yang ditampilkan pada lembar kerja tersebut menunjukkan distribusi anak bermasalah gizi dari berbagai wilayah seperti Kecamatan Grogol Petamburan, Kalideres, dan Semanan. Setiap entri mencatat lokasi posyandu secara spesifik, sehingga memudahkan identifikasi wilayah yang memiliki prevalensi kasus lebih tinggi. Selain itu, pencatatan indikator antropometri seperti berat dan tinggi badan serta nilai Z-score sangat penting dalam menentukan kategori status gizi anak, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pemetaan masalah gizi di tingkat lokal.

Dalam proses penyusunan rekapan, dilakukan pengecekan ulang terhadap kesesuaian format data serta akurasi penempatan kolom. Perbaikan struktur kolom Excel dilakukan untuk menyeragamkan variabel, memperjelas alur data, dan meminimalkan risiko kesalahan input. Upaya revisi ini merupakan hasil dari proses konsultasi dengan pembimbing lapangan dan staf terkait, sehingga struktur data akhir telah selaras dengan standar pelaporan gizi yang berlaku.

Rekapan ini berperan penting dalam mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi program gizi di tingkat kecamatan dan kelurahan. Data yang tersusun rapi memberikan gambaran menyeluruh mengenai sebaran kasus gizi bermasalah, sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan intervensi dan pengambilan keputusan.



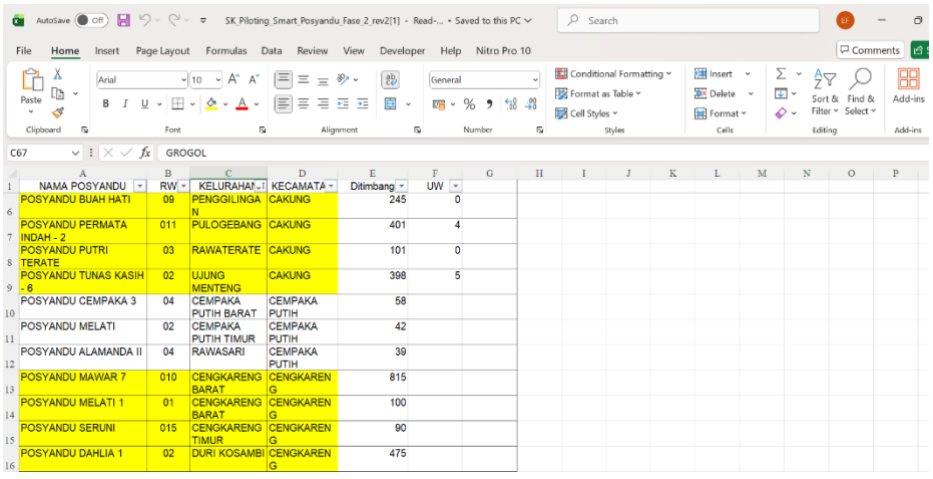
Gambar 9 Registrasi Peserta rapat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan melakukan persiapan rapat di auditorium, yang meliputi penataan ruang, pengecekan kelengkapan sarana prasarana, serta koordinasi dengan panitia terkait kebutuhan teknis selama berlangsungnya acara. Tahap

persiapan ini penting untuk memastikan lingkungan rapat kondusif dan seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan dengan tertib.

Penulis bertugas sebagai peregistrasi peserta rapat, yaitu melakukan pencatatan kehadiran, verifikasi identitas peserta, serta pendistribusian materi atau perlengkapan rapat. Proses registrasi dilakukan secara sistematis untuk memastikan data kehadiran sesuai dan peserta mendapatkan informasi yang diperlukan sebelum memasuki ruang rapat.

Rapat dilaksanakan dengan tema Monitoring dan Evaluasi Anak Usia Dini, yang berfokus pada evaluasi pelaksanaan program serta identifikasi kendala dan capaian terkait layanan dan perkembangan anak usia dini di wilayah kerja. Materi yang disampaikan dalam rapat berkontribusi terhadap penguatan pengelolaan program, peningkatan kualitas intervensi, serta perbaikan perencanaan berbasis data. Selain itu, penulis juga melakukan pengumpulan surat tugas peserta sebagai bagian dari administrasi kegiatan. Pengumpulan ini bertujuan untuk memastikan keabsahan keikutsertaan peserta serta menjadi dasar pencatatan dan pelaporan kegiatan. Seluruh proses dilaksanakan secara tertib dan sesuai prosedur sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan rapat serta akuntabilitas administrasi.



NAMA POSYANDU	RW	KELURAHAN	KECAMATAN	Ditimbang	UW
POSYANDU BUAH HATI	09	PENGGILINGAN	CAKUNG	245	0
POSYANDU PERMATA INDAH - 2	011	PULOGEBANG	CAKUNG	401	4
POSYANDU PUTRI TERATE	03	RAWATERATE	CAKUNG	101	0
POSYANDU TUNAS KASIH - 6	02	UJUNG MENTENG	CAKUNG	398	5
POSYANDU CEMPAKA 3	04	CEMPAKA PUTIH BARAT	CEMPAKA PUTIH	58	
POSYANDU MELATI	02	CEMPAKA PUTIH TIMUR	CEMPAKA PUTIH	42	
POSYANDU ALAMANDA II	04	RAWASARI	CEMPAKA PUTIH	39	
POSYANDU MAWAR 7	010	CENGKARENG BARAT	CENGKARENG	815	
POSYANDU MELATI 1	01	CENGKARENG BARAT	CENGKARENG	100	
POSYANDU SERUNI	015	CENGKARENG TIMUR	CENGKARENG	90	
POSYANDU DAHLIA 1	02	DURI KOSAMBI	CENGKARENG	475	

Gambar 11 *SK Ploting Smart Posyandu Fase 2*

Dalam kegiatan magang ini, salah satu tugas yang dilaksanakan adalah menyusun dan menata data posyandu dalam bentuk lembar kerja Excel yang mencakup beberapa variabel penting untuk kebutuhan monitoring kesehatan masyarakat. Data yang diolah meliputi penamaan posyandu, identitas wilayah seperti nomor RT/RW, kelurahan, kecamatan, serta jumlah balita yang ditimbang dan kategori balita dengan

status gizi tertentu seperti underweight (UW). Penataan data dilakukan secara sistematis dengan tujuan memudahkan proses analisis dan pemetaan kondisi gizi balita pada berbagai wilayah.

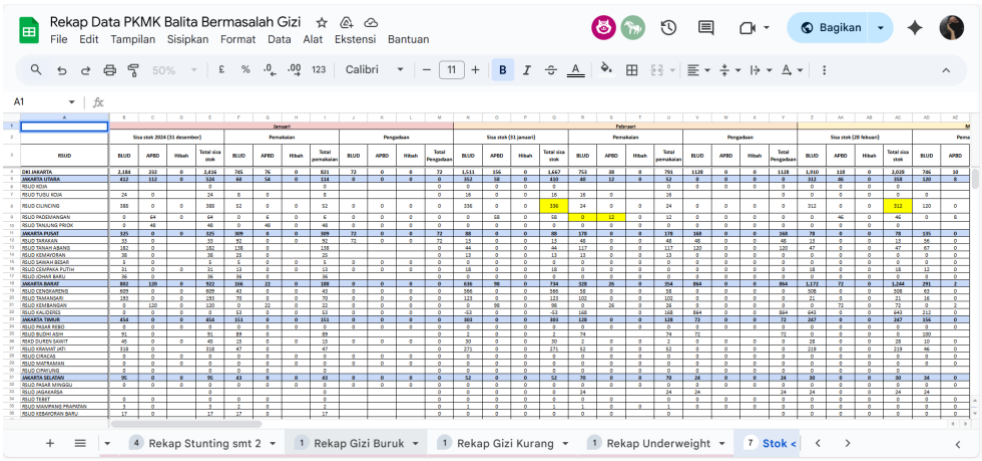
Pekerjaan ini diawali dengan melakukan pengecekan ketepatan penamaan posyandu pada setiap wilayah. Penamaan harus sesuai dengan nomenklatur resmi agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelompokan data. Selanjutnya, dilakukan penginputan dan penyesuaian penomoran RT/RW yang tercantum pada setiap posyandu. Tahapan ini penting karena ketepatan nomor RT/RW berpengaruh pada pemetaan wilayah intervensi, khususnya untuk kegiatan pemantauan dan evaluasi program gizi di tingkat lokal.

Selain itu, proses rekapitulasi data juga mencakup pencatatan jumlah balita yang ditimbang (ditimbang) pada tiap posyandu. Data ini merupakan salah satu indikator kinerja posyandu dalam pelaksanaan kegiatan rutin bulan penimbangan. Jumlah balita underweight (UW) turut dicatat sebagai komponen penting dalam analisis situasi gizi. Penyajian data jumlah balita ditimbang dan status gizi dilakukan dalam kolom terstruktur agar dapat digunakan untuk perbandingan antar wilayah kelurahan maupun kecamatan.

Penyusunan lembar kerja Excel ini dilakukan dengan memperhatikan aspek keterbacaan, konsistensi format, serta ketepatan penempatan kolom. Warna penanda diterapkan pada beberapa bagian tabel untuk memisahkan wilayah dan memudahkan identifikasi visual. Proses penyusunan juga melibatkan konsultasi dengan pembimbing lapangan guna memastikan bahwa format dan isi data sesuai dengan standar pelaporan yang digunakan oleh instansi kesehatan terkait.

Hasil rekapitulasi yang tersusun diharapkan dapat menjadi bahan pendukung dalam proses monitoring dan evaluasi program kesehatan serta membantu instansi dalam perencanaan intervensi yang lebih efektif dan tepat sasaran.

Minggu keempat 29 September 2025 – 02 Oktober 2025



Gambar 12 Rekap PKMK Balita Bermasalah Gizi

Pengelolaan Pangan Olahan Keperluan Medis Khusus (PKMK) merupakan salah satu komponen penting dalam memastikan ketersediaan pangan medis bagi pasien dengan kebutuhan khusus di fasilitas pelayanan kesehatan. Berdasarkan hasil rekapan pengadaan, sisa stok, dan pemakaian PKMK selama 12 bulan pada tingkat kota/kabupaten di Provinsi DKI Jakarta, terlihat dinamika distribusi dan konsumsi yang perlu menjadi perhatian dalam perencanaan kebutuhan pangan medis.

1. Rekap Stok PKMK dengan Masa Simpan > 1 Tahun

   Analisis terhadap stok PKMK dengan masa simpan lebih dari satu tahun menunjukkan pola yang cukup fluktuatif. Total pengadaan tertinggi terjadi pada bulan Oktober dengan jumlah mencapai 63.541 unit. Lonjakan pengadaan pada bulan ini dapat mengindikasikan adanya kebutuhan pengisian ulang stok besar-besaran atau dipengaruhi oleh siklus anggaran tahunan. Sementara itu, total sisa stok tertinggi tercatat pada bulan Januari, yaitu sebanyak 174.027 unit, yang menunjukkan kemungkinan terjadinya carry-over stok dari periode sebelumnya atau rendahnya tingkat pemakaian pada bulan tersebut.

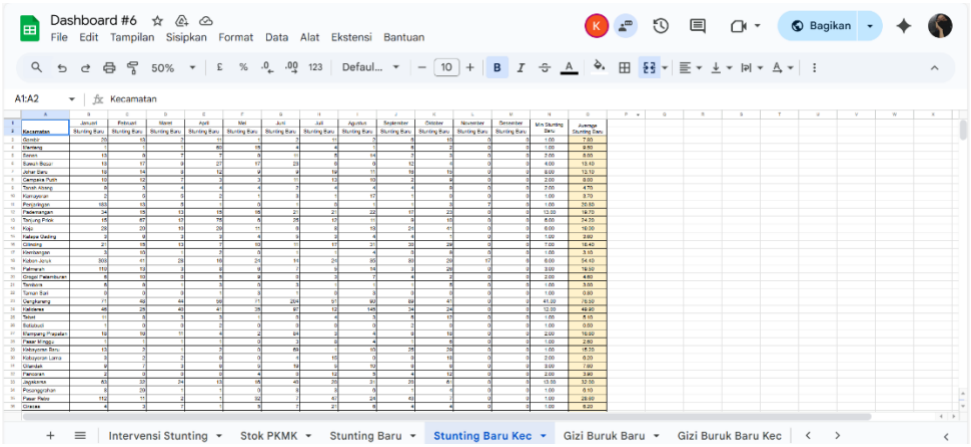
   Dari sisi pemanfaatan, pemakaian PKMK tertinggi tercatat pada bulan April dengan total 30.940 unit. Tingginya angka konsumsi pada bulan ini dapat disebabkan oleh meningkatnya jumlah kasus yang memerlukan dukungan PKMK, perbaikan mekanisme distribusi ke fasilitas kesehatan, atau adanya program intervensi gizi tertentu yang meningkatkan kebutuhan penggunaan PKMK.

2. Rekap Stok PKMK dengan Masa Simpan < 1 Tahun

   Untuk kategori PKMK dengan masa simpan kurang dari satu tahun, tren penyimpanan dan penggunaan menunjukkan karakteristik yang berbeda. Total sisa

stok terbesar terjadi pada bulan Desember, yaitu sebanyak 10.022 unit. Hal ini dapat menggambarkan adanya akumulasi stok yang belum terdistribusi jelang pergantian tahun atau adanya kelebihan pengadaan di bulan sebelumnya.

Pemakaian PKMK tertinggi untuk kategori ini terjadi pada bulan Oktober dengan total 1.600 unit. Peningkatan penggunaan pada bulan tersebut dapat mengindikasikan meningkatnya kebutuhan klinis pada periode tertentu atau optimalisasi distribusi ke fasilitas pelayanan kesehatan. Sementara itu, total pengadaan tertinggi dicatatkan pada bulan Desember dengan jumlah 4.731 unit. Pola ini sejalan dengan tren umum pengadaan di akhir tahun ketika anggaran harus segera direalisasikan atau dipersiapkan untuk kebutuhan awal tahun berikutnya.



Gambar 13 Dashboard 6 Stunting Baru Kecamatan

Dalam rangka mendukung pemantauan status gizi balita khususnya terkait prevalensi stunting di Provinsi DKI Jakarta, dilakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan data melalui pembuatan spreadsheet stunting baru pada tingkat kecamatan. Proses ini diawali dengan pengumpulan data kohort balita yang berasal dari seluruh wilayah administratif, meliputi Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Jakarta Utara, serta Kepulauan Seribu. Data kohort tersebut kemudian direkapitulasi dan diintegrasikan ke dalam spreadsheet utama sebagai dasar analisis situasi stunting di setiap kecamatan.

Dalam proses pengolahan data, digunakan rumus ImportRange untuk menarik data secara otomatis dari spreadsheet sumber menuju spreadsheet induk, sehingga mempermudah pembaruan data dan meminimalkan risiko kesalahan input manual. Penggunaan metode ini juga memungkinkan konsistensi dan keterhubungan antar-dokumen data sehingga analisis dapat dilakukan secara lebih efisien dan akurat.

Berdasarkan hasil rekapitulasi diketahui bahwa pada bulan Januari 2025 jumlah balita stunting di seluruh wilayah DKI Jakarta mencapai 1.269 kasus. Angka ini menjadi indikator awal yang sangat penting untuk menggambarkan kondisi gizi balita pada awal tahun serta sebagai dasar perencanaan intervensi program kesehatan masyarakat. Informasi tersebut selanjutnya digunakan sebagai bahan evaluasi, perencanaan strategi penurunan stunting, serta peningkatan kualitas layanan kesehatan di tingkat kecamatan maupun provinsi.

Selanjutnya, melakukan kegiatan konsultasi dengan unit Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) terkait permasalahan yang sedang dihadapi dalam pelaksanaan program maupun pengelolaan data bidang gizi. Konsultasi tersebut bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai isu prioritas yang relevan serta menentukan arah penyusunan laporan magang agar sesuai dengan kebutuhan unit. Melalui diskusi tersebut, berbagai rencana penyusunan laporan dibahas secara mendalam, termasuk pemberian saran terkait pemilihan masalah, ruang lingkup pembahasan, serta metode analisis yang akan digunakan.

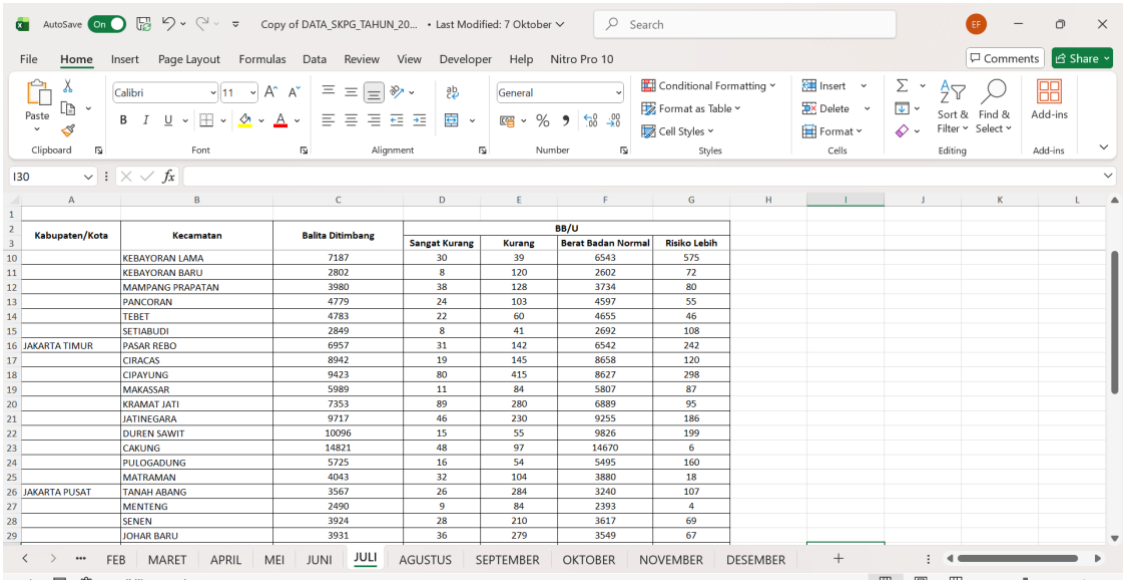
Selain itu, penulis juga mendapatkan pendampingan langsung dari salah satu staf dalam proses penyusunan Bab I, yang mencakup perumusan pendahuluan, tujuan kegiatan, manfaat kegiatan, serta penyusunan kerangka penulisan yang sistematis. Pendampingan ini membantu memastikan bahwa struktur laporan telah sesuai dengan kaidah akademik dan standar penyusunan laporan magang di lingkungan instansi terkait. Kegiatan ini menjadi langkah awal yang penting dalam menghasilkan laporan yang terarah, metodologis, dan memiliki relevansi terhadap kebutuhan program gizi dan KIA.

Minggu kelima 06 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025

Penyusunan Bab II laporan magang yang berfokus pada gambaran umum instansi, yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Penyusunan bab ini mencakup beberapa komponen penting yang menjadi dasar pemahaman mengenai konteks organisasi tempat pelaksanaan magang. Bagian pertama memuat uraian mengenai sejarah Dinas Kesehatan, yang memberikan penjelasan mengenai perkembangan institusi dari waktu ke waktu, termasuk perubahan struktur, fungsi, dan kebijakan strategis yang diterapkan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di wilayah DKI Jakarta.

Selanjutnya, penulis menyusun profil singkat instansi, yang berisi informasi umum mengenai karakteristik organisasi serta ruang lingkup kerja yang dijalankan oleh Dinas Kesehatan. Penyusunan profil ini dilanjutkan dengan perumusan visi dan misi institusi sebagai landasan utama dalam pelaksanaan program kesehatan masyarakat. Visi dan misi tersebut menjadi pedoman bagi seluruh unit dan bidang dalam menetapkan arah kebijakan serta tujuan program kesehatan yang berkelanjutan.

Bab ini juga memuat penjelasan mengenai tugas dan wewenang Dinas Kesehatan yang diatur berdasarkan kerangka regulasi pemerintah daerah. Informasi ini menguraikan tanggung jawab utama dinas dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi berbagai program kesehatan di tingkat provinsi. Untuk memberikan pemahaman yang lebih menyeluruh, penulis turut menyusun bagian struktur organisasi, yang menggambarkan susunan unit kerja, pembagian fungsi, serta alur koordinasi internal yang mendukung pelaksanaan program kesehatan masyarakat.



Kabupaten/Kota	Kecamatan	Balita Ditimbang	BB/U			
			Sangat Kurang	Kurang	Berat Badan Normal	Risiko Lebih
	KEBAYORAN LAMA	7187	30	39	6543	575
	KEBAYORAN BARU	2802	8	120	2602	72
	MAMPANG PRAPATAN	3980	38	128	3734	80
	PANCORAN	4779	24	103	4597	55
	TEBET	4783	22	60	4655	46
	SETIABUDI	2849	8	41	2692	108
JAKARTA TIMUR	PASAR REBO	6957	31	142	6542	242
	CIRACAS	8942	19	145	8658	120
	CIPAYUNG	9423	80	415	8627	298
	MAKASSAR	5989	11	84	5807	87
	KRAMAT JATI	7353	89	280	6889	95
	JATINEGARA	9717	46	230	9255	186
	DUREN SAWIT	10096	15	55	9826	199
	CAKUNG	14821	48	97	14670	6
	PULOGADUNG	5725	16	54	5495	160
	MATRAMAN	4043	32	104	3880	18
JAKARTA PUSAT	TANAH ABANG	3567	26	284	3240	107
	MENTENG	2490	9	84	2393	4
	SENEN	3924	28	210	3617	69
	JOHAR BARU	3931	36	279	3549	67

Gambar 14 Data SKPG Tahun 2025

Pada kegiatan magang ini, penulis melakukan proses pengolahan dan analisis data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) Tahun 2025, khususnya terkait rekapitulasi balita yang ditimbang serta klasifikasi status gizi berdasarkan indikator Berat Badan menurut Umur (BB/U). Berdasarkan hasil rekapitulasi, jumlah balita yang ditimbang paling tinggi berada di Kecamatan Kalideres, Jakarta Barat, dengan total 15.529 balita, sehingga wilayah tersebut menjadi kontributor terbesar dalam pencatatan SKPG tahun 2025.

Analisis lebih lanjut pada indikator BB/U menunjukkan variasi status gizi balita di setiap wilayah. Pada kategori Sangat Kurang, jumlah terendah tercatat di Kecamatan Taman Sari, Jakarta Barat, yaitu sebanyak 4 balita, sementara jumlah tertinggi terdapat di Kecamatan Tanjung Priok, Jakarta Utara, dengan total 102 balita. Untuk kategori Kurang, wilayah dengan jumlah terendah adalah Kecamatan Pesanggrahan, Jakarta Selatan, sebanyak 21 balita, sedangkan jumlah tertinggi berada di Kecamatan Kebon Jeruk, Jakarta Barat, dengan total 458 balita.

Pada kategori Berat Badan Normal, wilayah dengan jumlah balita normal terendah adalah Kepulauan Seribu Selatan, yaitu 637 balita, sementara jumlah tertinggi kembali ditemukan di Kecamatan Kalideres, Jakarta Barat, yang mencapai 14.911 balita. Adapun pada kategori Resiko Lebih, jumlah terendah dicatat di Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat, sebanyak 4 balita, dan jumlah tertinggi berada di Kecamatan Taman Sari, Jakarta Barat, dengan total 691 balita.

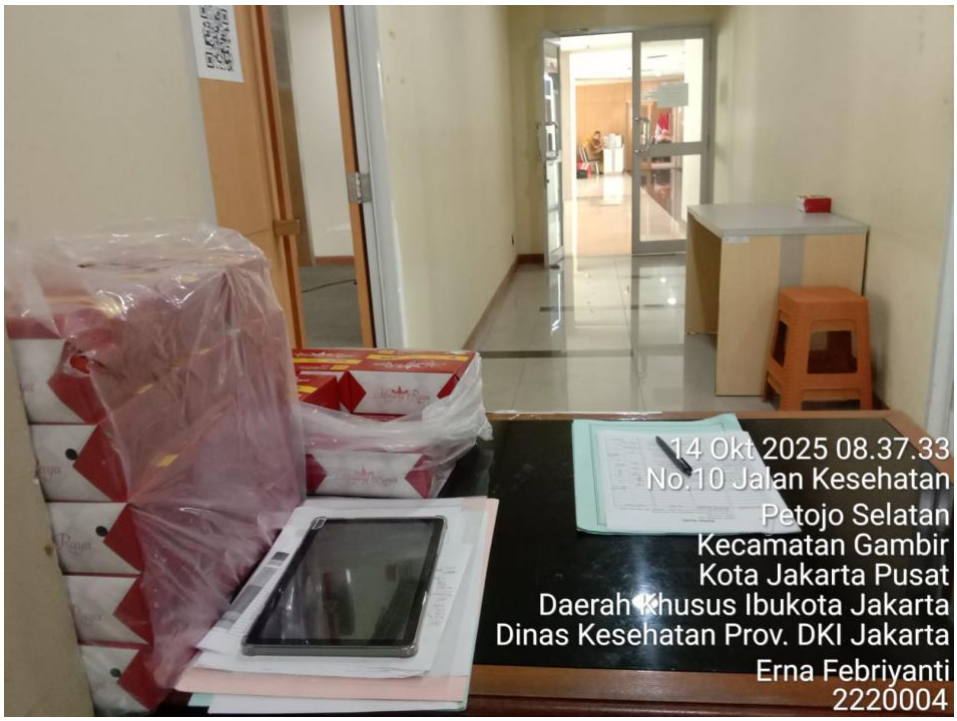
Minggu keenam 13 Oktober 2025 – 16 Oktober 2025



Gambar 15 Scanner SPJ Kegiatan

Penulis melaksanakan tugas yang berkaitan dengan proses administrasi keuangan, khususnya pengelolaan dokumen pertanggungjawaban. Kegiatan dimulai dengan mendatangi Ruang Bidang Keuangan untuk melakukan permintaan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diperlukan sebagai bagian dari kelengkapan

administrasi unit. Setelah memperoleh dokumen tersebut, penulis melakukan proses pemindaian (scan) SPJ dengan tujuan untuk menghasilkan dokumentasi dalam bentuk soft file, sehingga dokumen dapat tersimpan secara digital, mudah diakses, serta aman dari risiko kerusakan fisik. Kegiatan ini memberikan pemahaman praktis mengenai alur administrasi keuangan serta pentingnya digitalisasi dokumen dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas kerja di lingkungan instansi pemerintah.



Gambar 16 Registrasi Rapat FGD Intervensi Stunting

Penulis berperan dalam mendukung penyelenggaraan rapat Focus Group Discussion (FGD) yang dilaksanakan di Ruang Camelia, Lantai 2, mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Kegiatan diawali dengan melakukan persiapan rapat, termasuk penataan peralatan, pengecekan fasilitas rapat, serta memastikan seluruh kebutuhan teknis dan logistik telah tersedia dengan baik. Persiapan ini menjadi langkah penting untuk menciptakan kondisi ruangan yang kondusif sehingga kegiatan FGD dapat berjalan efektif dan sesuai dengan agenda.

Selain itu, penulis turut bertugas sebagai petugas registrasi, melakukan pencatatan kehadiran seluruh peserta yang datang, serta memastikan kelengkapan data administrasi peserta. Penulis juga melaksanakan tugas pengumpulan surat tugas, yang berfungsi sebagai bukti verifikasi kehadiran dan pertanggungjawaban peserta dalam

mengikuti kegiatan FGD. Melalui rangkaian tugas tersebut, penulis memperoleh pengalaman operasional dalam manajemen acara, administrasi rapat, serta koordinasi antarunit di lingkungan instansi pemerintah.



Gambar 17 Rapat FGD Percepatan Penurunan Stunting Peran Kebijakan dan Kolaborasi Dalam Penguatan Intervensi

Pada hari tersebut, penulis mengikuti kegiatan Rapat Focus Group Discussion (FGD) Percepatan Penurunan Stunting dengan topik *Peran Kebijakan dan Kolaborasi dalam Penguatan Intervensi*. Acara dilaksanakan pada pukul 08.00 hingga 16.00 WIB dan bertempat di Ruang Camelia, Lantai 2, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. FGD ini menghadirkan narasumber, yaitu Bapak Wahyu Kurnia Yusrin Putra, M.K.M, dari Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKM UI), yang memberikan pemaparan materi mengenai Evidence-Based Policy.

Materi yang disampaikan menekankan bahwa *evidence-based policy* merupakan pendekatan dalam perumusan kebijakan publik yang mengintegrasikan bukti ilmiah terbaik dengan konteks lokal serta pertimbangan sosial. Konsep ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang diambil memiliki dasar empiris yang kuat sehingga intervensi yang dilaksanakan lebih efektif, tepat sasaran, serta mampu memberikan dampak optimal bagi percepatan penurunan stunting. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman penting mengenai bagaimana

data dan bukti ilmiah memainkan peran strategis dalam penyusunan kebijakan kesehatan, khususnya pada program-program yang berkaitan dengan peningkatan status gizi anak.

Dari Kesimpulan yang sudah saya notulensikan menjelaskan bahwa Kebijakan berbasis bukti (*evidence-based policy*) merupakan pilar fundamental bagi tata kelola pemerintahan kontemporer. Dengan menjadikan data serta fakta empiris sebagai landasan utama dalam setiap pengambilan keputusan, pemerintah dapat merancang kebijakan yang jauh lebih berdampak, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. Agar pendekatan ini berhasil, diperlukan dukungan kuat berupa infrastruktur data yang andal, pengembangan kompetensi sumber daya manusia, kerja sama antar sektor, dan pelibatan masyarakat secara aktif, yang semuanya bertujuan untuk mewujudkan pemerintahan yang berkualitas dan sigap terhadap kebutuhan publik. Dampak positif yang dihasilkan dari penerapan kebijakan berbasis bukti ini sangatlah besar, mencakup optimalisasi penggunaan anggaran dan sumber daya hingga peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat. Lebih lanjut, melalui strategi pemantauan dan evaluasi yang dilakukan secara terus-menerus, pemerintah dapat memetik pelajaran dari setiap implementasi, meminimalkan risiko kegagalan, serta terus berinovasi untuk menjawab tantangan zaman. Meskipun masih dihadapkan pada sejumlah hambatan, seperti validitas data dan penolakan dari internal birokrasi, potensi yang ditawarkan oleh pendekatan ini tidak terbatas.



Gambar 18 Rapat FGD Percepatan Penurunan Stunting Peran Kebijakan dan Kolaborasi dalam Penguatan Intervensi

Pada sesi kedua kegiatan Rapat FGD Percepatan Penurunan Stunting: Peran Kebijakan dan Kolaborasi dalam Penguatan Intervensi, materi dipaparkan oleh narasumber Bapak Dahlan Khairan, S.K.M., M.K.M., perwakilan dari Kementerian Kesehatan. Pada kesempatan ini, beliau menyampaikan materi terkait integrasi data dan pemanfaatan sistem informasi gizi dalam perencanaan daerah, yang menekankan pentingnya kualitas data sebagai dasar analisis situasi gizi dan kesehatan ibu anak (Kesga) di tingkat nasional maupun daerah. Narasumber juga menguraikan berbagai regulasi terkait pencatatan dan pelaporan program gizi serta menjelaskan mengapa data gizi dan Kesga memiliki peran esensial, yaitu untuk mendeskripsikan status kesehatan, memberikan informasi yang akurat, memantau capaian program, mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan, meningkatkan akuntabilitas pelaporan, serta memperkuat pelayanan kesehatan.

Materi tersebut menegaskan bahwa proses pengelolaan data harus melalui tahapan prioritas data, pengumpulan data, pengelompokan, analisis, interpretasi, dan rekomendasi hingga menghasilkan dasar yang kuat bagi proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, data bukan hanya sebagai kumpulan angka, tetapi menjadi instrumen penting dalam merancang kebijakan yang tepat sasaran dan efektif untuk penanganan masalah gizi, termasuk stunting.

Berdasarkan hasil diskusi dan pemaparan materi, diperoleh Kesimpulan : bahwa prioritas pembangunan kesehatan saat ini sejalan dengan pilar transformasi Kementerian Kesehatan, terutama dalam peningkatan kesehatan ibu, anak, dan status gizi masyarakat. Meskipun terdapat penurunan angka kematian ibu serta prevalensi stunting secara nasional, Indonesia masih menghadapi tantangan signifikan karena capaian tersebut belum sebanding dengan negara lain di kawasan Asia Tenggara. DKI Jakarta termasuk wilayah prioritas mengingat tingginya heterogenitas penduduk dan mobilitas yang berdampak pada risiko kematian ibu, bayi, dan stunting, meskipun fasilitas dan akses layanan kesehatan tergolong memadai. Hal ini menunjukkan perlunya penguatan sistem surveilans, pencatatan, serta pelaporan kesehatan yang lebih komprehensif dan tepat waktu.

Kementerian Kesehatan menekankan pentingnya penguatan Surveilans Gizi dan Kesehatan Ibu Anak (SIGIZI-KESGA) serta integrasinya dengan Smart Posyandu sebagai upaya membangun sistem informasi kesehatan yang teintegrasi, valid, dan terukur. Peran tenaga kesehatan sebagai *gold standard* sangat krusial dalam menjamin kualitas data, dengan dukungan petugas gizi serta kader posyandu sebagai ujung

tombak di lapangan. Selain itu, program Makan Bergizi Gratis (MBG) turut menjadi strategi pendukung peningkatan status gizi masyarakat, khususnya balita dan kelompok rentan. Pengawasan internal oleh petugas SPPG dan pengawasan eksternal oleh puskesmas perlu diperkuat agar program berjalan sesuai standar keamanan pangan dan kecukupan gizi.

Keberhasilan implementasi intervensi gizi di tingkat masyarakat juga memerlukan koordinasi lintas sektor, termasuk peran tiga srikandi Kesehatan bidan, kader, dan penggerak PKK/TPK yang berkontribusi dalam kegiatan posyandu, pemantauan status gizi, dan edukasi keluarga. Secara keseluruhan, peningkatan derajat kesehatan masyarakat dapat dicapai apabila didukung oleh kualitas data yang akurat dan terintegrasi, koordinasi yang efektif antara pemerintah pusat, daerah, dan masyarakat, serta peningkatan kapasitas tenaga kesehatan dan kader melalui sistem pengawasan yang berkelanjutan.



Gambar 19 Rapat PMT Lokal

Sesi pertama pada hari ketiga narasumber pertama ditampilkan oleh dr. yofara muslihah dari Dinas Kesehatan, Staff Seksie Gizi dan Kesehatan Ibu Anak dengan materi yang dipaparkan mengenai monitoring dan evaluasi gizi Masyarakat Pertemuan ini diselenggarakan sebagai tindak lanjut dari proses diseminasi dan sosialisasi Petunjuk Teknis (Juknis) dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Program Penanganan dan Kesejahteraan Masalah Gizi Komunitas (PKMK). Fokus utama pertemuan adalah mengevaluasi efektivitas implementasi program dengan menitikberatkan pada kualitas data yang diinput oleh fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes). Dalam pemaparannya, dr.Yofara menegaskan bahwa pertemuan ini bertujuan untuk melakukan perbaikan bersama, menyamakan persepsi, serta membantu fasyankes mengatasi kendala teknis dalam pengoperasian District Health Information Software (DHIS), dan tidak dimaksudkan untuk menyalahkan pihak manapun.

Permasalahan utama yang teridentifikasi adalah rendahnya kualitas data yang masuk ke dalam sistem DHIS. Banyak fasyankes masih dalam masa transisi dari pencatatan manual menggunakan spreadsheet menuju digitalisasi penuh melalui DHIS. Kondisi ini menyebabkan beberapa kendala signifikan, seperti ketidaklengkapan data khususnya di wilayah Jakarta Pusat, Barat, dan Timur dengan capaian input baru sekitar 8,1% pada bulan September. Selain itu, ditemukan ketidakkonsistenan data antara spreadsheet dan DHIS dengan selisih lebih dari 10%, serta berbagai data outlier akibat kesalahan input, seperti salah penempatan koma pada berat badan atau kesalahan tahun lahir.

Kualitas data yang rendah tersebut berdampak langsung terhadap efektivitas program. Data yang tidak akurat berpotensi menghasilkan analisis yang keliru dan kesimpulan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Misalnya, munculnya data yang menunjukkan pemulihan gizi buruk dalam waktu kurang dari tiga bulan, yang secara klinis tidak realistis. Kesimpulan yang salah dapat menghambat perencanaan intervensi, perhitungan kebutuhan anggaran, serta penyusunan kebijakan berbasis bukti. Karena itu, DHIS ditekankan sebagai alat pengambilan keputusan, bukan sekadar media pelaporan administratif.

Sebagai solusi untuk meningkatkan kapasitas petugas dalam penginputan data, disediakan platform e-learning “Smart Learn” sebagai panduan operasional DHIS. Platform ini berfungsi sebagai SOP interaktif yang dapat diakses kapan saja, dilengkapi video singkat, kuis pemahaman, serta akses yang fleksibel bagi petugas yang tidak

dapat mengikuti sosialisasi langsung. Selain itu, pembaruan panduan dapat dilakukan lebih mudah dibandingkan metode konvensional berbasis dokumen PDF.

Untuk mendukung perbaikan data, disusun rencana tindak lanjut dengan jadwal yang terstruktur. Pada 16—17 Oktober, seluruh petugas DHIS diwajibkan melakukan pendaftaran email melalui tautan yang dibagikan. Akses ke platform Smart Learn akan dibuka pada 18 Oktober setelah proses verifikasi. Periode 18 Oktober - 7 November dialokasikan sebagai waktu bagi petugas untuk mempelajari materi sekaligus melakukan perbaikan data, dengan prioritas pada data Agustus dan September. Selanjutnya, 7 November ditetapkan sebagai batas akhir perbaikan data, setelah itu sistem spreadsheet tidak lagi digunakan dan DHIS akan menjadi satu-satunya platform pencatatan dan pelaporan. Pengumuman hasil evaluasi perbaikan implementasi data dijadwalkan pada 11 November sebagai bentuk apresiasi bagi fasyankes berkinerja terbaik.

Sebagai penutup, dr.Yofara menegaskan komitmen bahwa ke depan DHIS akan sepenuhnya digunakan untuk pencatatan data individual. Sementara pelaporan agregat secara bertahap akan dihapuskan. Dengan dukungan dan komitmen bersama dalam meningkatkan kualitas input data, diharapkan efektivitas program PKMK dapat meningkat serta berkontribusi pada perbaikan status kesehatan masyarakat secara berkelanjutan.

Pada sesi kedua rapat PMT Pangan Lokal untuk Ibu dan Balita, dilakukan pembahasan terkait hasil evaluasi pelaksanaan intervensi gizi terhadap 4.955 balita di wilayah DKI Jakarta. Evaluasi menunjukkan bahwa 94,7% anak mengalami peningkatan berat badan, menandakan efektivitas program yang cukup tinggi. Namun masih terdapat 242 anak yang mengalami penurunan status gizi meskipun sebelumnya berada pada kategori normal. Temuan ini mengindikasikan adanya ketidaktepatan dalam pendekatan intervensi sehingga diperlukan penelusuran lebih lanjut mengenai metode pelaksanaan, durasi intervensi, serta kepatuhan terhadap standar prosedur.

Dari sisi capaian berat badan, kenaikan minimal 200 gram per minggu terbukti sebagai indikator yang paling kuat dalam menentukan kelulusan program, dengan tingkat keberhasilan hingga 97%. Sebaliknya, kelompok balita yang kenaikannya di bawah 200 gram memiliki tingkat kelulusan hanya 25%. Bagi balita dengan kategori gizi sangat kurang, target yang lebih tinggi—yakni 50 gram per kilogram berat badan per minggu—meningkatkan peluang keberhasilan hingga 85%. Sementara itu, untuk balita gizi kurang, target realistis adalah kenaikan 150 gram per minggu atau sekitar 1,2

kg selama delapan minggu, yang terbukti menghasilkan tingkat kelulusan 97%. Data ini menegaskan pentingnya penetapan target yang berbasis temuan empiris di lapangan.

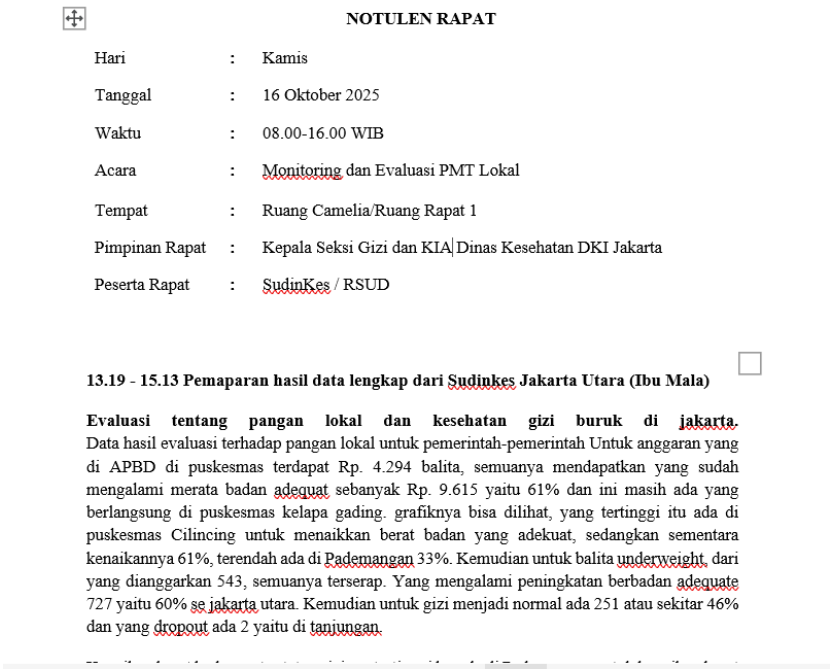
Rapat juga menyoroti adanya ketidaksesuaian antara data peningkatan berat badan dengan jumlah balita yang dinyatakan lulus program. Beberapa anak dinyatakan lulus meskipun peningkatan berat badan tidak memenuhi standar. Kondisi ini menekankan perlunya penggunaan data Z-score yang valid sebagai acuan utama evaluasi. Selain itu, pengawasan intervensi diminta difokuskan pada kelompok anak dengan Z-score di atas -2,5, karena kelompok ini memerlukan perhatian untuk memastikan peningkatan status gizi secara optimal.

Perbedaan pemahaman dan format pelaporan antarwilayah turut menjadi perhatian. Untuk itu, Dinas akan menindaklanjuti dengan pertemuan lanjutan guna menyamakan persepsi serta menyusun format pelaporan yang seragam. Pada evaluasi PMT Pangan Lokal, ditemukan bahwa variasi menu masih sangat terbatas pada resep dalam Juknis sehingga anak cenderung mengalami kebosanan. Wilayah diperbolehkan mengusulkan menu baru, namun penetapan menu harus melalui SK resmi Kepala Dinas, Kepala Puskesmas, atau Direktur Rumah Sakit karena surat edaran tidak dapat dijadikan dasar hukum.

Terkait efisiensi anggaran, Dinas menegaskan bahwa perencanaan harus berbasis data aktual. Banyak wilayah belum memiliki data pasti mengenai kasus gizi kurang sepanjang tahun sehingga perhitungan anggaran masih didasarkan pada proyeksi. Untuk mengatasi hal tersebut, Dinas sedang mengembangkan sistem cohort data yang memuat identitas anak dengan Z-score -2 sampai -3 sebagai dasar validasi kebutuhan intervensi.

Selain itu, input data pelayanan PMT ke dalam sistem masih dinilai belum optimal. Jakarta Utara menjadi wilayah dengan kelengkapan data yang baik, sedangkan Jakarta Selatan dan Timur masih perlu meningkatkan proses input. Dinas meminta seluruh puskesmas dan wilayah mempercepat pelaporan agar evaluasi dapat menggambarkan kondisi lapangan secara lebih akurat.

Minggu ketujuh 20 Oktober 2025 – 23 Oktober 2025



NOTULEN RAPAT

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	16 Oktober 2025
Waktu	:	08.00-16.00 WIB
Acara	:	Monitoring dan Evaluasi PMT Lokal
Tempat	:	Ruang Camelia/Ruang Rapat 1
Pimpinan Rapat	:	Kepala Seksi Gizi dan KIA Dinas Kesehatan DKI Jakarta
Peserta Rapat	:	SudinKes / RSUD

13.19 - 15.13 Pemaparan hasil data lengkap dari Sudinkes Jakarta Utara (Ibu Mala)

Evaluasi tentang pangan lokal dan kesehatan gizi buruk di jakarta. Data hasil evaluasi terhadap pangan lokal untuk pemerintah-pemerintah Untuk anggaran yang di APBD di puskesmas terdapat Rp. 4.294 balita, semuanya mendapatkan yang sudah mengalami merata badan adequat sebanyak Rp. 9.615 yaitu 61% dan ini masih ada yang berlangsung di puskesmas kelapa gading. grafiknya bisa dilihat, yang tertinggi itu ada di puskesmas Cilincing untuk menaikkan berat badan yang adekuat, sedangkan sementara kenaikannya 61%, terendah ada di Pademangan 33%. Kemudian untuk balita underweight, dari yang dianggarkan 543, semuanya terserap. Yang mengalami peningkatan berbadan adequate 727 yaitu 60% se jakarta utara. Kemudian untuk gizi menjadi normal ada 251 atau sekitar 46% dan yang dropout ada 2 yaitu di tanjungan.

Gambar 20 Notulensi Rapat

Pada tanggal 20 Oktober, penulis melaksanakan kegiatan perapian administrasi berupa merekap empat notulensi dari beberapa pertemuan yang sebelumnya telah berlangsung. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh dokumentasi rapat tersusun secara sistematis dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi serta pelaporan bagi unit terkait. Rekapitulasi ini juga menjadi bagian penting dalam menjaga kualitas informasi yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan.



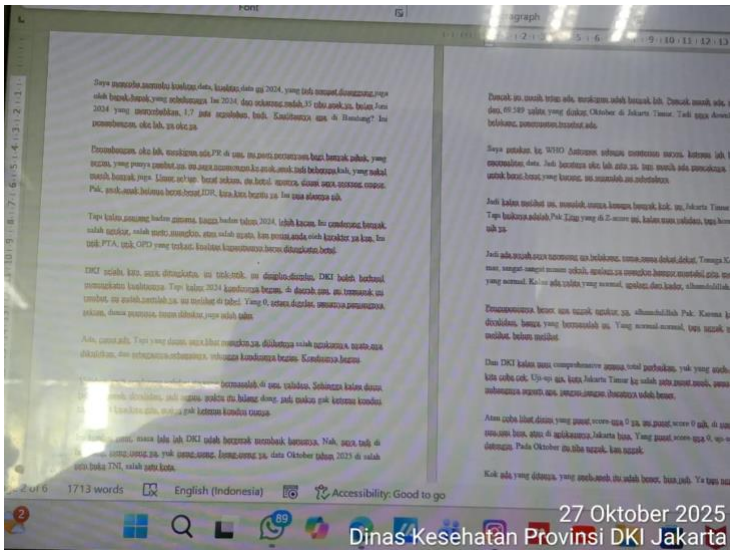
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SAWAH BESAR

SURAT KETERANGAN SAKIT

Pada tanggal 21 Oktober, penulis tidak dapat mengikuti kegiatan magang karena mengalami masalah kesehatan. Ketidakhadiran tersebut telah disertai dengan surat keterangan sakit sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bukti administratif yang sah.

Selanjutnya, pada tanggal 22–23 Oktober, penulis mengikuti Konferensi Internasional yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada. Kegiatan ini memberikan kesempatan untuk memperoleh wawasan ilmiah terkini dari para ahli kesehatan, baik dari dalam maupun luar negeri. Partisipasi dalam konferensi ini memperkaya pemahaman mengenai perkembangan penelitian dan isu-isu global di bidang kesehatan, serta meningkatkan kapasitas akademik dan profesional penulis. Setelah konferensi selesai, penulis kembali melanjutkan tugas rutin yakni mengerjakan rekapan notulensi yang sempat tertunda. Penyelesaian rekapan dilakukan agar seluruh catatan rapat terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan pelaporan.

Minggu kedelapan 27 Oktober 2025 – 30 Oktober 2025



Gambar 21 Revisi Notulensi Rapat

Kegiatan diawali dengan merevisi notulensi untuk memastikan ketepatan informasi, kejelasan alur pembahasan, serta kesesuaian format dengan standar dokumentasi yang berlaku. Revisi ini penting dilakukan guna menjamin mutu laporan rapat yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi oleh unit terkait.

Selanjutnya, penulis menyicil penyusunan Laporan Magang Bab I dan Bab II, yang mencakup bagian pendahuluan, latar belakang, tujuan, manfaat, landasan teori, serta gambaran umum instansi. Penyusunan kedua bab ini dilakukan secara bertahap untuk menjaga kelengkapan dan ketepatan isi sesuai dengan arahan pembimbing.

Pada hari yang sama, penulis juga melakukan konsultasi mengenai permasalahan baru terkait rencana pelaksanaan USG, sebagai bagian dari tindak lanjut terhadap kebutuhan data dan teknis yang diperlukan dalam proses pelaporan maupun

penugasan lapangan. Konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh kejelasan prosedur serta memastikan langkah yang diambil sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku.

Penulis mulai menyusun Laporan Magang Bab III, yang berfokus pada penjabaran visi, misi, tugas, fungsi, struktur organisasi, serta melakukan pembaruan informasi terkait nama Kepala Bidang yang terbaru. Proses penyusunan bab ini dilakukan melalui konsultasi dengan staf terkait guna memastikan informasi yang dimasukkan bersifat valid, terkini, dan sesuai dengan dokumen resmi instansi.

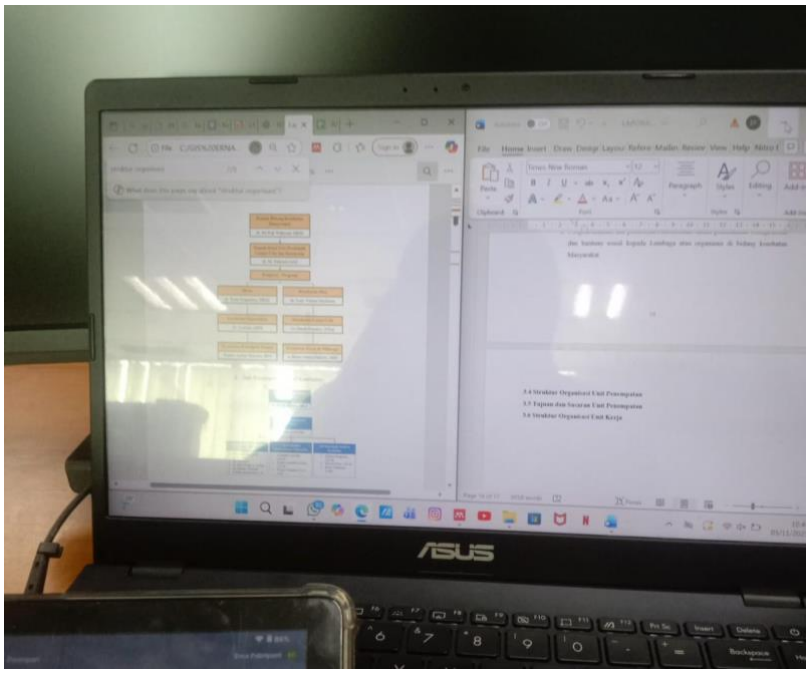
Minggu kesembilan 03 November 2025 – 05 November 2025



Gambar 22 Scanner Petunjuk Teknis

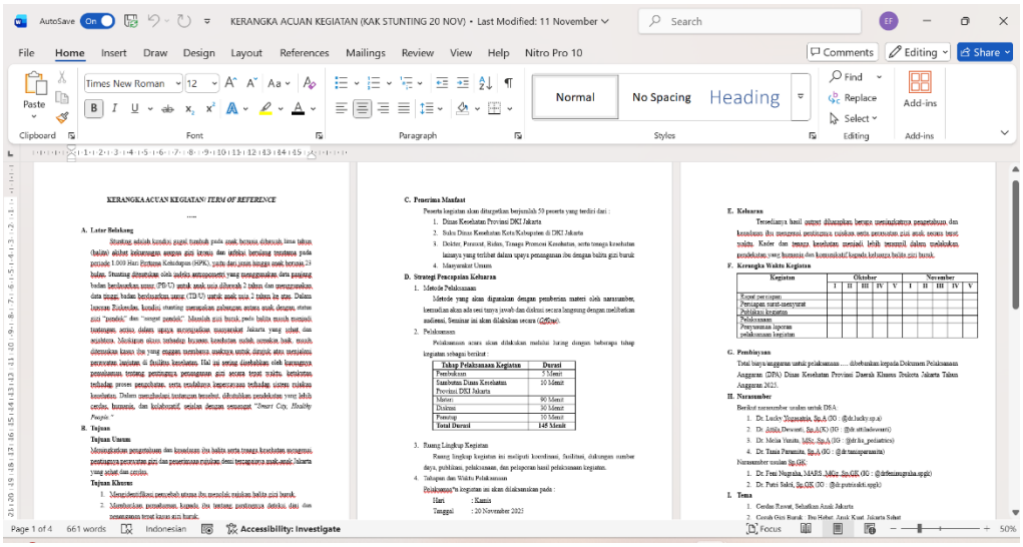
Pada hari tersebut, penulis melaksanakan kegiatan absensi pagi sebagai bentuk kedisiplinan dan pencatatan kehadiran selama pelaksanaan magang. Setelah itu, penulis mengikuti apel pagi yang diselenggarakan oleh instansi sebagai bagian dari rutinitas kerja untuk menerima arahan, informasi, serta koordinasi kegiatan harian. Selanjutnya, penulis melaksanakan kegiatan administratif berupa melakukan pemindaian (scanner) dan pencetakan (printer) petunjuk teknis yang berisi Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 357 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Makanan Tambahan (PMT) berbahan pangan lokal bagi balita bermasalah gizi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Dalam petunjuk teknis tersebut dijelaskan bahwa posyandu akan melaksanakan kegiatan rutin yang berfokus pada deteksi dini serta penemuan

kasus balita dengan permasalahan gizi, sebagai upaya pencegahan dan penanganan gizi bermasalah secara berkelanjutan.



Gambar 23 Konsultasi Penggunaan DHIS2

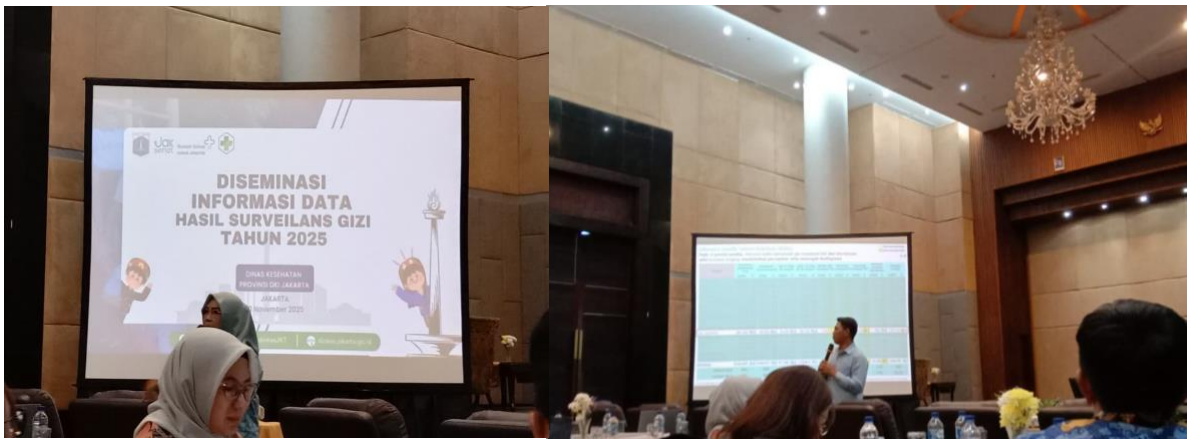
penulis menemui salah satu staf yang bertugas sebagai pemegang dan pengelola perangkat (device) perangkat lunak DHIS2 untuk keperluan koordinasi dan pendalaman sistem. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi terkait implementasi DHIS2 yang mencakup aspek pengadopsian perangkat, penggunaan oleh petugas, serta tingkat pelaporan data. Kegiatan ini bertujuan untuk memahami mekanisme pemanfaatan DHIS2 dalam mendukung pengelolaan, pelaporan, dan monitoring data kesehatan secara terintegrasi.



Gambar 24 Kerangka Acuan Kegiatan Stunting

Penulis melakukan kegiatan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) yang dilakukan secara pendampingan oleh dr. safrilia dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan talkshow stunting pada peringatan hari Kesehatan nasional mendatang. Dalam proses penyusunan KAK, penulis membuat perencanaan teknis dan substantif kegiatan yang meliputi dalam penetapan narasumber yang kompeten dan relevan dengan isu stunting, penyusunan dan penentuan materi yang disampaikan kepada peserta, perumusan tema kegiatan secara jelas, terarah, dan sesuai dengan tujuan program, serta penyusunan anggaran biaya yang dibutuhkan sebagai dasar perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Dibuatnya KAK ini untuk memudahkan dalam sistematika acara yang terstruktur serta mampu mendukung upaya peningkatan pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap pencegahan dan penanganan stunting.

Minggu kesepuluh 10 November 2025 – 13 November 2025

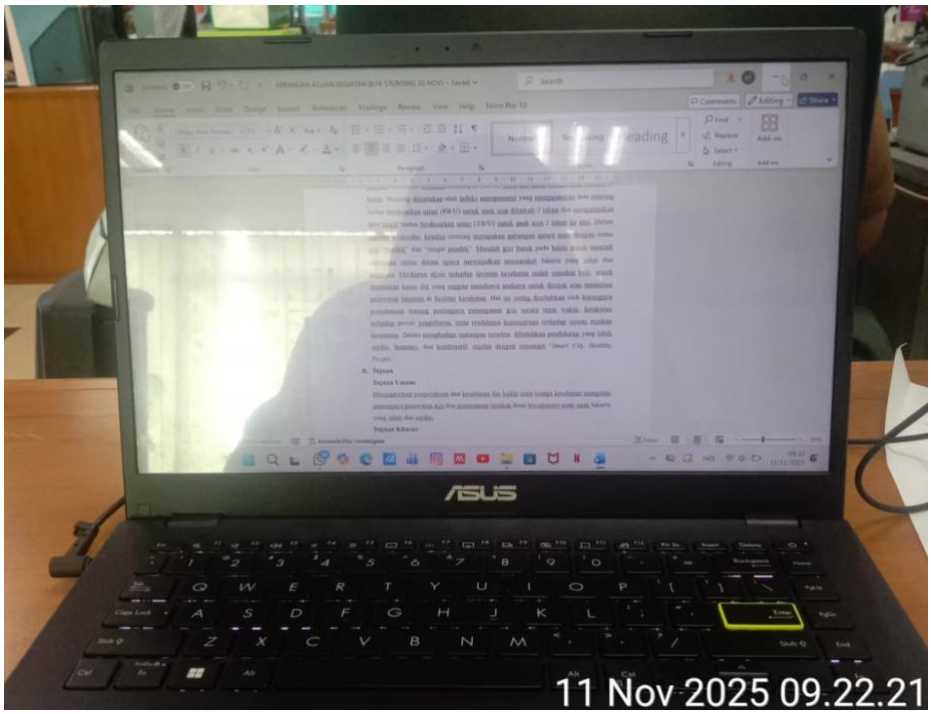


Gambar 25 Rapat Lintas Sektor Dieminasi Informasi Data Hasil Surveilans Gizi Tahun 2025

Penulis mengawali kegiatan dengan mengerjakan notulensi Kerangka Acuan Kerja (KAK) di kantor sebagai bagian dari tugas administratif dan dokumentasi perencanaan kegiatan. Setelah menyelesaikan kegiatan tersebut, penulis berangkat ke Hotel Manhattan untuk mengikuti rapat diseminasi hasil surveilans gizi yang dihadiri oleh berbagai pemangku kepentingan lintas sektor yang berperan dalam penanganan dan pencegahan kasus gizi, khususnya stunting. Rapat diseminasi ini menghadirkan narasumber Bapak Dahlan Khairan, S.K.M., M.K.M. dari Kementerian Kesehatan yang menyampaikan materi mengenai Diseminasi Surveilans Gizi untuk Pencegahan dan Percepatan Penurunan Stunting, dengan fokus pada konsep Siklus Zero New Stunting.

Dalam pemaparannya, disampaikan bahwa intervensi spesifik sebelum kelahiran, khususnya pada remaja putri dan ibu hamil, masih menghadapi berbagai tantangan, di mana terdapat 16 provinsi prioritas yang belum mencapai target indikator intervensi sebelum kelahiran, termasuk Provinsi Aceh, serta seluruh provinsi yang belum memenuhi target pemberian makanan tambahan bagi ibu hamil dengan kondisi Kekurangan Energi Kronis (KEK) atau berisiko KEK. Hasil diskusi dan kesimpulan rapat menekankan pentingnya peningkatan cakupan dan kualitas pelayanan Antenatal Care (ANC) sesuai dengan standar 12T di seluruh fasilitas pelayanan kesehatan, baik milik pemerintah maupun swasta, serta perlunya penguatan jenjang pelayanan dan pembinaan berkelanjutan antar fasilitas kesehatan. Selain itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dinilai menjadi faktor penting dalam meningkatkan

kualitas layanan. Pencegahan stunting juga ditekankan harus dimulai sejak sebelum kelahiran melalui intervensi pada ibu hamil guna mencegah munculnya kasus stunting baru sejak lahir, sehingga dapat menurunkan prevalensi stunting pada kelompok usia 0–11 bulan. Peningkatan prevalensi stunting yang signifikan pada kelompok usia 12–23 bulan dibandingkan usia 0–11 bulan menunjukkan pentingnya pemantauan kecukupan gizi dalam pemberian ASI dan MP-ASI, serta perhatian terhadap aspek higienitas dan sanitasi lingkungan. Selain itu, tatalaksana masalah gizi pada ibu hamil dan balita, peningkatan daya beli masyarakat, kondisi sosial ekonomi yang baik, serta lingkungan yang sehat dinilai memiliki peran penting dalam keberlanjutan upaya pencegahan stunting secara komprehensif.



Ganbar 26 Kelengkapan Notulensi Rapat Diseminasi Surveilans Gizi untuk Pencegahan Penurunan Stunting

Penulis melaksanakan kegiatan revisi Kerangka Acuan Kerja (KAK) berdasarkan masukan dan hasil pembahasan yang diperoleh, guna menyempurnakan perencanaan kegiatan agar lebih sistematis dan sesuai dengan tujuan program. Selain itu, penulis juga menyiapkan dan melengkapi perlengkapan notulensi rapat diseminasi surveilans gizi untuk pencegahan dan percepatan penurunan stunting, yang mencakup penyesuaian format pencatatan, kelengkapan materi, serta kesiapan dokumen pendukung rapat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan proses dokumentasi rapat

berjalan dengan baik, tertib, dan akurat, sehingga hasil pembahasan dapat terdokumentasi secara optimal dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan serta tindak lanjut program pencegahan stunting.

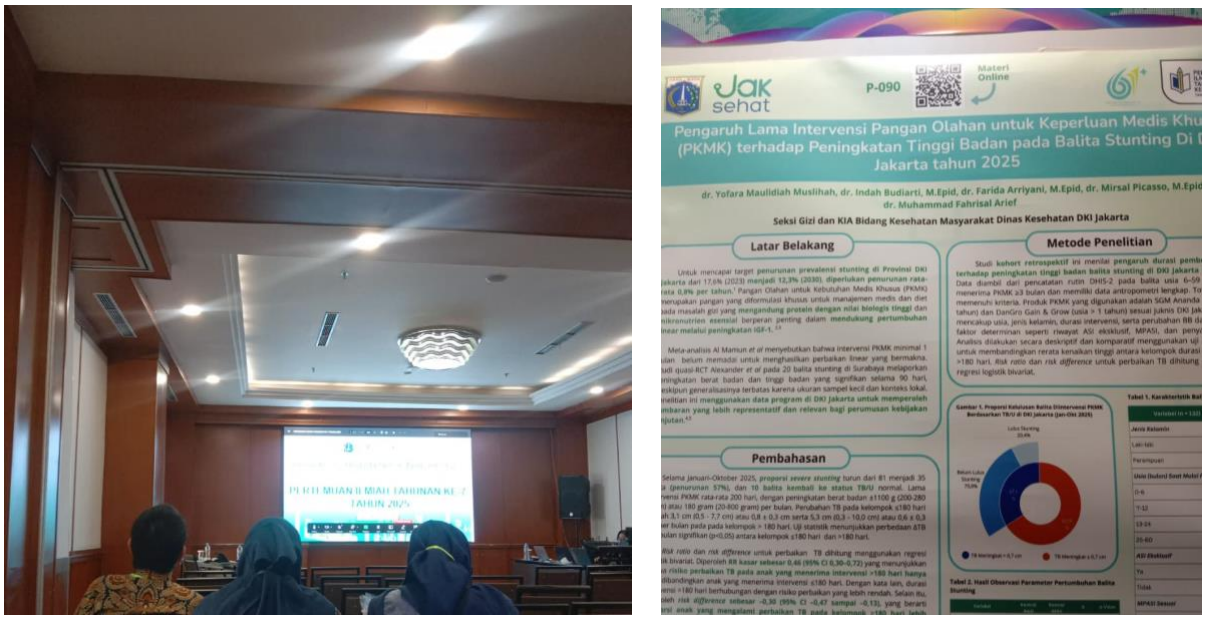
Pada tanggal 12-13 November 2025 penulis tidak hadir magang dikarenakan ada workshop Edu Health with Health Administration Program Studi S1 Administrasi Kesehatan.

Minggu kesebelas 17 November 2025 – 20 November 2025



Gambar 27 Rapat Monitoring dan Evaluasi Pendidikan Dasar Usia Dini

Penulis mengikuti apel pagi yang diselenggarakan sebagai bagian dari rutinitas kedinasan untuk menerima arahan, informasi, serta koordinasi awal sebelum pelaksanaan kegiatan harian. Selanjutnya, penulis bertugas sebagai petugas registrasi peserta rapat usekrem yang dilaksanakan di Auditorium Dinas Kesehatan, dengan melakukan pencatatan dan verifikasi kehadiran peserta secara tertib dan sistematis. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam mengumpulkan surat tugas dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang hadir sebagai kelengkapan administrasi dan dokumentasi kegiatan rapat. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan pelaksanaan dokumentasi kegiatan sebagai bahan arsip dan pelaporan, guna mendukung tertib administrasi serta akuntabilitas pelaksanaan rapat.



Gambar 28 Perlombaan antar instansi

Penulis mengikuti acara perlombaan antar instansi oleh dr. Indah budiarti dan dr. Yofara Muslihah selaku peserta lomba, lomba yang dilakukan yaitu mebuat poster yang berisikan mengenai penelitian, penelitian yang diambil mengenai "Pengaruh lama intervensi Pangan Olahan untuk Keperluan Medis Khusus (PKMK) Terhadap Peningkatan Tinggi Badan Pada Balita Stunting DKI Jakarta Tahun 2025" dengan author pelaksanaan penelitian : dr. Yofara Muslihah, dr. Indah Budiarti, M.Epid., dr. Farida Arriyani, M.Epid., dr. Mirsal Picasso, M.Epid., dr. Muhammad Fahrisal Arief. Acara berlangsung dimulai pukul 08.00 – Selesai, tiap posteryang ditampilkan akan dipresentasikan kepada mentor/juri yang sudah kompeten dalam bidangnya, aka nada sesi tanya jawab serta dokumentasi terkait perlombaan tersebut.

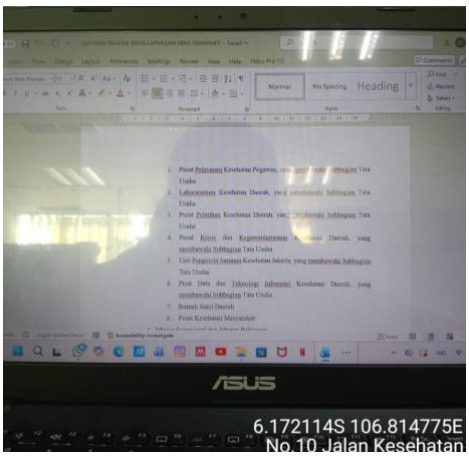
Hari berikutnya, masih dengan tempat yang sama yaitu Grand Sahid Jaya Hotel dengan mengadakan pembukaan acara Hari Kesehatan Nasional, pada acara ini memiliki beberapa rangkaian acara yang dimulai pada 09.00 – 17.00, penulis melakukan pengregistrasian pada peserta acara HKN (Masyarakat Umum, Antar Instansi (RSUD, Puskesmas, beserta Kader), Lintas Sektor). Penulis bertugas sebagai petugas registrasi peserta dalam rangkaian kegiatan yang diselenggarakan, dengan melakukan pencatatan dan verifikasi kehadiran peserta secara tertib sebagai bagian dari dukungan administrasi kegiatan. Kegiatan tersebut terdiri atas rangkaian acara yang meliputi talkshow kesehatan, pameran dan workshop, pelaksanaan berbagai lomba yang melibatkan kader kesehatan dan masyarakat, serta kegiatan penguatan kapasitas

tenaga kesehatan guna meningkatkan kompetensi dan peran dalam pelayanan kesehatan masyarakat. Salah satu sesi talkshow menghadirkan narasumber pertama, yaitu dr. Cut Hafiah Halidah, Sp.GK, yang menyampaikan materi mengenai pentingnya penerapan nutrisi sehat dan seimbang sebagai upaya pencegahan penyakit kronik, dengan menekankan peran pola makan yang tepat dalam menjaga kesehatan individu dan masyarakat secara berkelanjutan.



Gambar 29 Pembukaan Acara Hari Kesehatan Nasional

Minggu keduabelas 24 November 2025 – 27 November 2025



Gambar 30 Lampiran Pergub 57 2022

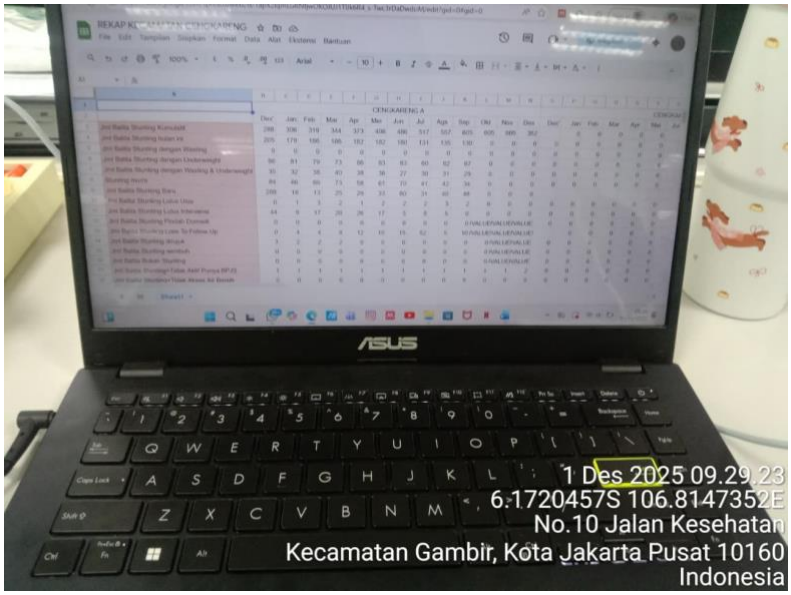
Penulis melaksanakan kegiatan revisi dan penyempurnaan laporan magang yang meliputi penyesuaian sistematika penulisan laporan magang, perumusan tujuan umum dan tujuan khusus kegiatan magang, serta penyusunan dan penataan layout peta institusi sebagai bagian dari kelengkapan administrasi dan visualisasi informasi institusi. Selanjutnya, penulis melanjutkan penyusunan analisis manajerial yang mencakup pembuatan analisis SWOT, metode USG, serta identifikasi akar penyebab masalah sebagai dasar perumusan permasalahan dan rekomendasi program. Selain itu, penulis melakukan koordinasi terkait struktur organisasi Unit Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) guna memperoleh kejelasan mengenai pembagian tugas, fungsi, dan alur kerja unit terkait.



Gambar 31 Bimbingan dari Dosen STIKes RS Husada

Kegiatan dilanjutkan dengan pelaksanaan konsultasi dan bimbingan bersama dosen pembimbing dari STIKes RS Husada yang mencakup pembahasan target magang, pelaporan kegiatan magang, penulisan Bab I sampai dengan Bab III, penyusunan analisis SWOT, USG, dan akar penyebab masalah, evaluasi pelaksanaan magang, serta tindak lanjut revisi makalah laporan magang agar sesuai dengan pedoman akademik yang berlaku.

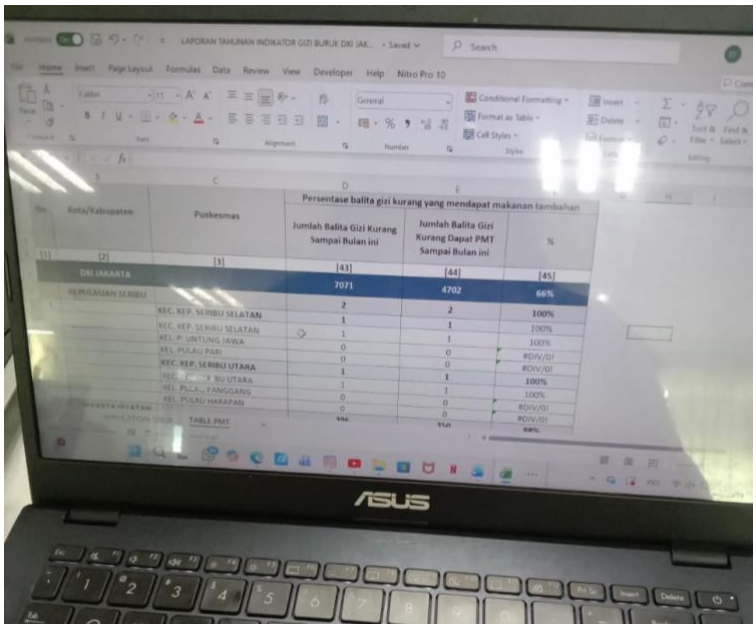
Minggu ketigabelas 01 Desember 2025 – 04 Desember 2025



Gambar 32 Rekap Kohort Balita Cengkareng A

Penulis melakukan peninjauan terhadap rekapan data kohort balita Kecamatan Cengkareng yang telah disusun sebelumnya, dengan membuka dan mempelajari data tersebut untuk melihat kecenderungan (trend) jumlah kasus terbanyak dan terendah pada setiap bulan. Analisis awal ini dilakukan sebagai langkah awal untuk memahami pola distribusi data balita berdasarkan waktu, yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar dalam proses pengelompokan dan rekapitulasi data per wilayah. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengelolaan data yang lebih sistematis serta menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan program kesehatan balita. Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis memanfaatkan waktu yang tersedia untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan magang secara bertahap, agar dapat segera dikonsultasikan kembali kepada *Person in Charge* (PIC) sebagai pihak pembimbing di instansi. Selain itu, penulis juga melakukan konsultasi dengan dr. Yofara guna memperoleh masukan dan arahan terkait substansi serta kelengkapan laporan magang, sehingga laporan yang disusun dapat sesuai dengan ketentuan institusi dan standar akademik yang berlaku.

Minggu keempatbelas 08 Desember 2025 – 11 Desember 2025



Gambar 33 Laporan Indikator Data Bermasalah Gizi

Penulis melakukan kegiatan rekapitulasi data dengan mengidentifikasi nilai terbanyak dan terendah pada setiap periode untuk memperoleh gambaran tren yang lebih jelas, akurat, dan terukur. Analisis terhadap kecenderungan data tersebut dilakukan sebagai dasar dalam memahami pola perkembangan permasalahan yang terjadi, baik peningkatan maupun penurunan capaian indikator. Hasil rekapitulasi dan analisis tren ini selanjutnya dijadikan sebagai acuan dalam penetapan indikator kinerja pada tahun berikutnya, sehingga proses perencanaan program dapat disusun secara lebih matang, berbasis data, dan selaras dengan kebutuhan serta prioritas permasalahan yang ditemukan di lapangan.



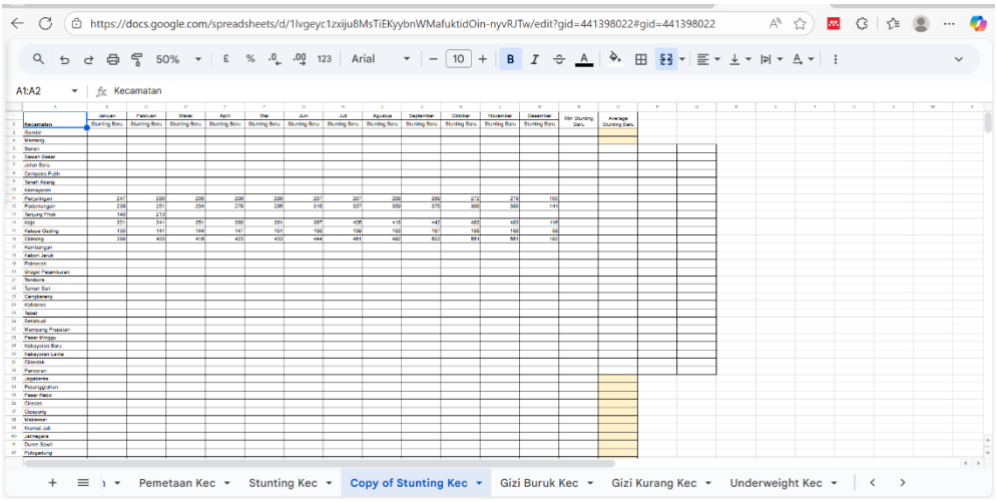
Gambar 34 Rapat TIM Kecil Kepengurusan Dashboard Terbaru untuk tahun 2026

Penulis mengikuti kegiatan rapat tim kecil yang terdiri dari enam orang dan dipimpin langsung oleh dr. Risal, yang bertujuan untuk membahas evaluasi serta penyesuaian pengelolaan dan penyajian data pada Unit Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA). Dalam rapat tersebut, penulis selaku mahasiswa magang yang bertugas di Unit Gizi dan KIA diberikan kepercayaan untuk terlibat secara aktif dalam proses pengembangan dan pembaruan dashboard data, khususnya dalam pembuatan dashboard baru yang diharapkan dapat menyajikan informasi secara lebih komprehensif, sistematis, dan mudah dipahami. Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis adalah melakukan rekapitulasi ulang data serta memfasilitasi proses pemindahan data dari dashboard 6 ke dashboard yang baru, guna memastikan kesinambungan dan konsistensi data yang ditampilkan.

Pergantian dan pembaruan dashboard ini dilakukan atas arahan dan permintaan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat yang baru, terutama terkait dengan penyesuaian metode perhitungan data kumulatif anak dengan kondisi stunting, underweight, gizi kurang, dan gizi buruk, yang sebelumnya masih dihitung berdasarkan kategori “kasus baru”, sehingga dinilai belum sepenuhnya mencerminkan kondisi kumulatif yang sebenarnya. Selain tugas tersebut, penulis juga diberikan tanggung jawab tambahan untuk melakukan rekapitulasi data berdasarkan wilayah di Provinsi DKI Jakarta, dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis angka tertinggi pada masing-masing indikator gizi menggunakan rumus “MAX”, sehingga dapat diperoleh gambaran wilayah dengan prevalensi tertinggi yang selanjutnya dapat dijadikan dasar dalam penyusunan perencanaan program, penentuan prioritas intervensi, serta pengambilan keputusan kebijakan di bidang gizi dan kesehatan ibu dan anak.



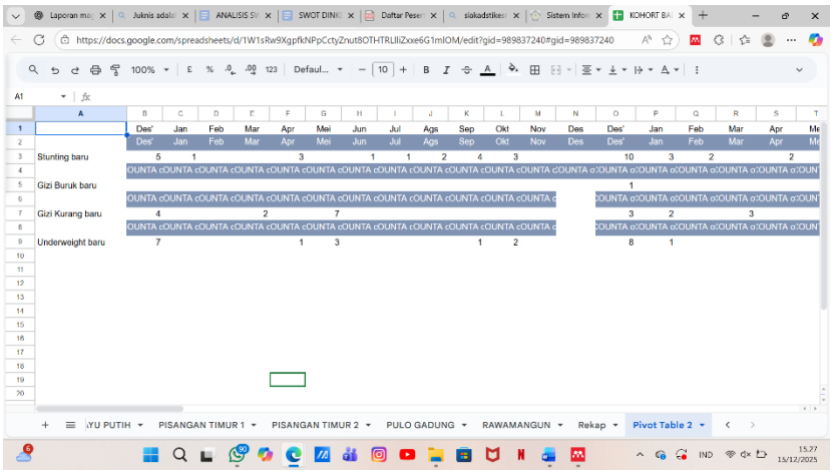
Gambar 35 Konusltasi terkait pekerjaan



Gambar 36 Dashboard Terbaru

Penulis melaksanakan kegiatan rekapitulasi dan pemindahan data dari dashboard 6 ke dashboard yang baru sebagai bagian dari proses pembaruan sistem penyajian data pada Unit Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA). Proses pemindahan data tersebut dilakukan dengan memanfaatkan fungsi *IMPORTRANGE*, sehingga memudahkan dan mempercepat proses rekapitulasi data antar dashboard serta meminimalkan risiko kesalahan input secara manual. Dalam pelaksanaannya, penulis menemukan bahwa masih terdapat beberapa data yang menampilkan nilai (*value*) tertentu karena tidak tersedianya data yang valid atau adanya kolom data yang kosong, sehingga sebagian data belum dapat terdeteksi atau ditampilkan secara optimal. Meskipun demikian, proses pemindahan dan penyesuaian data telah dilaksanakan sesuai dengan arahan dan permintaan yang telah ditetapkan, sehingga dashboard yang baru diharapkan dapat digunakan sebagai alat pemantauan dan analisis data gizi secara lebih efektif dan berkelanjutan.

Minggu kelimabelas 15 Desember 2025 – 17 Desember 2025



Gambar 37 Data Kohort Balita Jakarta Timur

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis melakukan pembuatan laporan magang secara sistematis dan berkelanjutan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah di bidang administrasi kesehatan. Penyusunan laporan ini mencakup pendokumentasian seluruh aktivitas magang, analisis permasalahan kesehatan masyarakat, serta pengolahan dan interpretasi data yang diperoleh dari instansi terkait. Laporan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus sarana evaluasi terhadap capaian pembelajaran mahasiswa dalam memahami tata kelola administrasi kesehatan, khususnya dalam pengelolaan data gizi masyarakat.

Penulis juga melaksanakan konsultasi terkait analisis SWOT bersama PIC Magang dan Kakak Pembimbing sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pendalaman analisis manajerial. Kegiatan konsultasi, melalui diskusi tersebut, penulis memperoleh arahan strategis dalam menyusun analisis yang lebih komprehensif, objektif, dan relevan dengan kondisi lapangan, sehingga hasil SWOT dapat digunakan sebagai dasar perumusan rekomendasi kebijakan atau perbaikan program kesehatan.

Penulis melakukan pembuatan pivot table pada data kohort balita wilayah Jakarta Timur, khususnya Kecamatan Pulo Gadung yang meliputi wilayah Pisangan Timur 1 dan 2, Kayu Putih, serta Jati. Pengolahan data dilakukan untuk melihat distribusi kasus stunting, gizi buruk, gizi kurang, dan underweight berdasarkan rekapitulasi total per bulan selama periode satu tahun. Pembuatan pivot table ini bertujuan untuk mempermudah proses analisis data, mengidentifikasi tren permasalahan gizi, serta menyajikan informasi secara ringkas dan informatif. Hasil

pengolahan data tersebut diharapkan dapat mendukung proses pengambilan keputusan dalam perencanaan, pemantauan, dan evaluasi program perbaikan gizi balita di tingkat wilayah, sesuai dengan prinsip administrasi kesehatan berbasis data dan evidensi.

4.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab yang berfokus pada pengelolaan data, dukungan administrasi program, serta pendampingan kegiatan teknis dan manajerial di Unit Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak. Salah satu tugas utama penulis adalah menyusun rekapitulasi data wilayah Jakarta Barat yang bersumber dari kohort balita, yang dilakukan melalui proses penelaahan, pengelompokan, dan pengolahan data secara sistematis untuk memperoleh gambaran kondisi status gizi balita berdasarkan wilayah kerja. Rekapitulasi ini digunakan sebagai dasar analisis untuk melihat pola permasalahan gizi serta sebagai bahan pendukung dalam perencanaan dan evaluasi program kesehatan balita. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam menyusun rekapitulasi indikator balita bermasalah gizi per wilayah di Provinsi DKI Jakarta, yang mencakup indikator stunting, underweight, gizi kurang, dan gizi buruk, sehingga dapat diperoleh gambaran distribusi permasalahan gizi secara menyeluruh antar wilayah dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data. Dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan, penulis melaksanakan dokumentasi kegiatan dan acara secara terstruktur sebagai bahan arsip, pelaporan, dan pertanggungjawaban kegiatan, serta bertugas sebagai petugas registrasi peserta rapat dengan melakukan pencatatan dan verifikasi kehadiran peserta secara tertib dan akurat. Penulis juga melaksanakan pencocokan dan validasi data terkait wilayah permukiman kumuh, yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian data lintas sektor sebagai salah satu faktor determinan yang berpengaruh terhadap permasalahan gizi dan kesehatan masyarakat.

Penulis menyusun rekapitulasi data balita bermasalah gizi periode Juli 2025 sebagai bahan evaluasi capaian program dan pemantauan tren permasalahan gizi. Dalam aspek pendataan dan koordinasi kegiatan, penulis melakukan pendataan posyandu yang mengikuti kegiatan rapat serta membantu proses pemberian tugas Surat Keputusan (SK) piloting sesuai dengan arahan unit kerja dan kebutuhan program. Penulis juga bertanggung jawab dalam menyusun rekapitulasi data

Program Kesehatan Masyarakat (PKMK) yang mencakup sisa stok, proses pengadaan, dan pemakaian, sebagai bentuk dukungan terhadap pengelolaan logistik program agar berjalan secara efektif dan efisien.

Penulis terlibat secara aktif dalam pembuatan, pembaruan, dan pengelolaan dashboard data, baik dashboard lama maupun dashboard baru, guna meningkatkan efektivitas visualisasi, pemantauan, dan analisis data kesehatan. Dalam rangka memastikan kualitas dan kesesuaian laporan akademik, penulis secara rutin melakukan konsultasi laporan magang dengan pembimbing instansi serta pembimbing akademik, guna memperoleh masukan dan perbaikan yang berkelanjutan.

Penulis juga menyusun rekapitulasi Data Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) Tahun 2025 Provinsi DKI Jakarta sebagai bahan monitoring dan evaluasi kondisi pangan dan gizi masyarakat. Di samping itu, penulis melaksanakan kegiatan administratif berupa pemindaian dan pencetakan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta petunjuk teknis (juknis) sebagai bagian dari tertib administrasi dan pengarsipan dokumen.

Penulis juga menyusun notulensi rapat secara rinci dan sistematis untuk mendokumentasikan hasil pembahasan dan kesepakatan rapat, serta terlibat dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dasar perencanaan dan pelaksanaan kegiatan program kesehatan. Sebagai bagian dari dukungan administrasi kepegawaian, penulis melaksanakan pengumpulan surat tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terlibat dalam kegiatan, guna memastikan kelengkapan administrasi serta mendukung akuntabilitas dan kelancaran pelaksanaan program kesehatan di lingkungan instansi.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Instansi Magang

Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunity, Threats)* merupakan suatu metode analisis strategis yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi factor internal dan eksternal yang memengaruhi kinerja suatu organisasi, program, atau kegiatan. Analisis SWOT bertujuan untuk memperoleh gambar menyeluruh mengenai kondisi yang ada sehingga dapat menjadi dasar dalam perumusan strategi dan pengambilan Keputusan secara tepat dan sistematis.

Strength merujuk pada faktor internal seperti ketersediaan sumber daya manusia, sistem kerja yang terstruktur serta dukungan kebijakan internal yang ada diinstansi. *Weakness* merupakan faktor internal yang menjadi keterbatasan atau hambatan dalam pelaksanaan faktor internal yang menjadi keterbatasan atau hambatan dalam pelaksanaan kegiatan. *Opportunity* merupakan peluang yang dilihat secara faktor eksternal guna memperbaiki kelemahan yang ada dengan contoh berkolaborasi dari lintas sektor. *Threats* adalah suatu ancaman yang berasal dari faktor eksternal yang memungkinkan bisa mempengaruhi kualitas instansi (Sasoko & Mahrudi, 2023).

No	Kekuatan *(Strength)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Memiliki berbagai fitur layanan kesehatan online ataupun teknologi yang mudah diakses oleh Masyarakat seperti aplikasi Jakasehat yang didalamnya terdapat layanan Jakcare (Layanan Konsultasi Online), Jakconnect (Sistem Rujukan ke fasilitas kesehatan), JakAmbulan (yang bekerja sama dengan UPT PK3D), Fitur layanan skrining kesehatan jiwa bagi pegawai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, dan berbagai fitur inovatif lainnya.	0,13	4	Karena memudahkan akses layanan kesehatan, meningkatkan kecepatan respon, serta menjangkau masyarakat secara luas tanpa dibatasi jarak dan waktu.

2	Memiliki program layanan proaktif yaitu program pasukan putih untuk memperkuat jangkauan layanan terutama bagi lansia dan warga yang sulit mengakses fasilitas	0,13	4	Karena mampu menjangkau lansia dan kelompok rentan yang mengalami keterbatasan akses ke fasilitas kesehatan.
3	Memiliki program "Jakarta Berjaga" sebagai alat perubahan perilaku dalam mengurangi resiko penyakit tidak menular (PTM)	0,10	3	Karena mendorong perubahan perilaku hidup sehat sebagai upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM)
4	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki jaringan fasilitas kesehatan yang luas dan berjenjang, seperti puskesmas pembantu, puskesmas kecamatan, RSUD, UPT dan PK3D	0,11	4	Karena memastikan pemerataan pelayanan kesehatan dari tingkat primer hingga rujukan kegawatdaruratan.
5	Adanya E-Learning Langkah Operasian DHIS2	0,07	3	Karena untuk mempermudah penggunaan DHIS pada petugas kesehatan yang menginput data

6	Memiliki dashboard intervensi gizi dan Early-Warning System untuk masalah gizi buruk	0,08	3	Karena sebagai pelaporan utama dalam gizi baita dari stunting, underweight, gizi kurang, gizi buruk, maupun secara kumulatif atau baru
7	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki Standar Informasi Jabatan (InfoJab) untuk perencanaan, kebutuhan, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional	0,09	3	Karena menjadi acuan yang jelas dalam perencanaan kebutuhan, penempatan, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional.
8	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaan memiliki uji kompetensi (UKOM) yang terstruktur dan terstandar, sehingga mendukung pengembangan karir jabatan fungsional kesehatan	0,11	4	Karena menjamin standar kompetensi tenaga kesehatan serta mendukung pengembangan karier secara profesional.
9	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki	0,09	3	Karena mendukung

	UPT Puslatkesda (Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah) untuk mendukung pengembangan kompetensi seperti pelatihan di Internal			peningkatan kapasitas SDM kesehatan melalui pelatihan internal yang terencana dan berkelanjutan.
10	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, memiliki aplikasi SIMKESWA dan E-Jiwa untuk skrining deteksi dini kesehatan jiwa	0,09	3	Karena mendukung skrining dan deteksi dini kesehatan jiwa secara sistematis dan terintegrasi.
Total		**1**		

No	**Kelemahan *(Weakness)***	**Bobot**	**Peringkat**	**Skor Tertimbang**
1	Dinas Kesehatan DKI Jakarta belum memiliki standar kompetensi jabatan fungsional kesehatan terkait pengelolaan sumber daya manusia nya	0,22	2	Karena belum tersedia pedoman baku yang menjadi acuan pengelolaan dan pengembangan SDM kesehatan secara terstruktur.
2	Keamanan data menggunakan Spreadsheet dalam	0,18	1	Karena penggunaan spreadsheet rawan kesalahan,

	pelaporan masih belum terjamin			duplikasi, dan kebocoran data akibat minimnya sistem pengamanan dan kontrol akses.
3	Perlunya peningkatan kompetensi bagi PJ Program di Puskesmas dalam pemanfaatan data	0,18	1	Karena pemanfaatan dan analisis data program belum optimal akibat keterbatasan kemampuan teknis pengelola program.
4	keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola data dan informasi sistem informasi sumber daya manusia kesehatan (SISDMK) yang membenahi atau mengolah data SDMK di fasilitas pelayanan kesehatan wilayah DKI Jakarta	0,22	2	Karena jumlah dan kompetensi SDM yang mengelola serta mengolah data SISDMK di fasilitas kesehatan masih belum memadai.
5	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) belum secara optimal dikarenakan masih	0,20	2	Karena proses perencanaan pengembangan kompetensi masih berfokus pada

	banyak yang mengutamakan keinginan individu tanpa melihat kebutuhannya			keinginan individu, belum sepenuhnya berbasis analisis kebutuhan organisasi dan jabatan.
Total		**1**		

No	Peluang *(Opportunity)*	Bobot	Peringkat	Skor Tertimbang
1	Adanya dukungan yang kuat dari WHO (World Health Organization) dalam mengimplementasikan aplikasi DHIS yaitu pelaporan data penyakit	0,22	3	Karena DHIS merupakan sistem global yang terstandar dan terintegrasi sehingga meningkatkan kualitas, konsistensi, dan interoperabilitas pelaporan data kesehatan.
2	Dukungan transformasi sistem kesehatan nasional (6 Pilar transformasi) dari kemenkes salah satunya yang ada di bidang SDMK yaitu pada pilar ke-5 pengelolaan sumber daya manusia kesehatan	0,27	4	Karena kebijakan nasional mendorong integrasi data SDMK melalui platform Satu

	dibuatkan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan yang terintegrasi pada platform satu sehat SDMK (semua nakes named wajib punya akun satu sehat sdmk karena platform ini terintegrasi ke semua sistem : CAT ukom, SISDMK			Sehat SDMK yang memperkuat tata kelola dan pemutakhiran data tenaga kesehatan.
3	Dukungan dengan berbagai mitra/perguruan tinggi, sehingga hasil penelitian atau hasil riset bisa digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pembuatan kebijakan/program-program kesehatan Dinas Kesehatan DKI Jakarta	0,26	4	Karena hasil penelitian dan riset dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan kesehatan berbasis bukti.
4	Adanya E-PPGBM (SigiziKesga)	0,24	3	Karena mendukung pencatatan dan pelaporan data gizi secara digital, terintegrasi, dan real time untuk

				perencanaan program gizi yang lebih tepat sasaran.
TOTAL		**0,99**		

No	Ancaman *(Threats)*	Bobot	Peringkat	Skor Tertimbang
1	Risiko rendahnya kepatuhan fasyankes swasta terhadap pelaporan SISDMK karena tidak berada langsung dibawah struktur Dinas Kesehatan.	0,18	2	Fasilitas pelayanan kesehatan swasta yang tidak berada langsung di bawah struktur organisasi Dinas Kesehatan cenderung memiliki tingkat kepatuhan pelaporan SISDMK yang lebih rendah. Kondisi ini berpotensi menyebabkan ketidakakuratan dan ketidaklengkapan data SDMK, sehingga menghambat perencanaan, distribusi, dan pengawasan tenaga

				kesehatan secara optimal.
2	Perkembangan regulasi kesehatan tidak sejalan dan secepat dengan perkembangan teknologi kesehatan	0,20	3	Ketidaksesuaian antara perkembangan regulasi kesehatan dengan kemajuan teknologi kesehatan dapat menghambat pemanfaatan sistem informasi dan inovasi digital dalam pengelolaan SDMK. Hal ini berpotensi menimbulkan kendala implementasi kebijakan, ketidakpastian hukum, serta keterlambatan adaptasi sistem di lingkungan Dinas Kesehatan.
3	Munculnya praktik dokter atau tenaga kesehatan asing tanpa izin, yang dapat membahayakan keselamatan pasien,	0,23	4	Ketidaksesuaian antara perkembangan regulasi kesehatan dengan kemajuan teknologi

	merusak tata Kelola perizinan tenaga kesehatan, serta menuntut peningkatan pengawasan fasilitas kesehatan oleh dinas kesehatan			kesehatan dapat menghambat pemanfaatan sistem informasi dan inovasi digital dalam pengelolaan SDMK. Hal ini berpotensi menimbulkan kendala implementasi kebijakan, ketidakpastian hukum, serta keterlambatan adaptasi sistem di lingkungan Dinas Kesehatan.
4	Wacana Perubahan DKI Menjadi DKJ	0,18	2	Wacana perubahan status DKI Jakarta berpotensi menimbulkan ketidakpastian dalam kebijakan, kelembagaan, dan penganggaran sektor kesehatan. Hal ini dapat berdampak pada perencanaan jangka panjang, pengelolaan SDMK, serta

				keberlanjutan program-program kesehatan yang dikelola oleh Dinas Kesehatan
5	Mobilitas kepadatan penduduk di wilayah DKI Jakarta mempengaruhi rasio kebutuhan nakes dan named	0,21	3	Tingginya mobilitas dan kepadatan penduduk di DKI Jakarta memengaruhi dinamika kebutuhan dan distribusi tenaga kesehatan. Kondisi ini dapat menyebabkan ketidakseimbangan rasio tenaga kesehatan dan tenaga medis (nakes dan named) antarwilayah, sehingga menuntut perencanaan SDMK yang lebih adaptif dan berbasis data.
TOTAL		**1**		

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

Prioritas masalah tentunya bisa menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dari metode tersebut menjelaskan untuk menyusun urutas prioritas dengan melihat dari peringkat yang sudah ditentukan. Analisis USG merupakan metode yang digunakan berdasarkan pada permasalahan dengan tingkat urgensi, metode ini mampu membantu dalam penyelesaian masalah/pengambilan Keputusan dalam Menyusun prioritas program secara objektif dan berbasis data.

Urgency Adalah suatu gambaran yang terlihat berdasarkan kebutuhan penanganan masalah, masalah bisa dikatakan urgensi tinggi bila buth penanganan segera yang berpotensi menimbulkan dampak yang akan meluas.

Seriousness Adalah masalah yang dilihat berdasarkan tingkat keparahan dampak yang ditimbulkan, contoh permasalahan dalam status gizi balita di Indonesia, Covid-19, dan penyakit prioritas lainnya.

Growth Adalah kecenderungan perkembangan masalah apabila tidak dilakukan intervensi yang tepat. Perkembangan ini dilakukan untuk melihat bagaimana trend yang ada, serta apakah bisa berpotensi utama untuk ditangani. (Handayani, 2025)

Berikut Adalah hasil USG yang sudah diberikan nilai yang tertera dan menentukan prioritas masalah yang ada di unit Gizi KIA Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta :

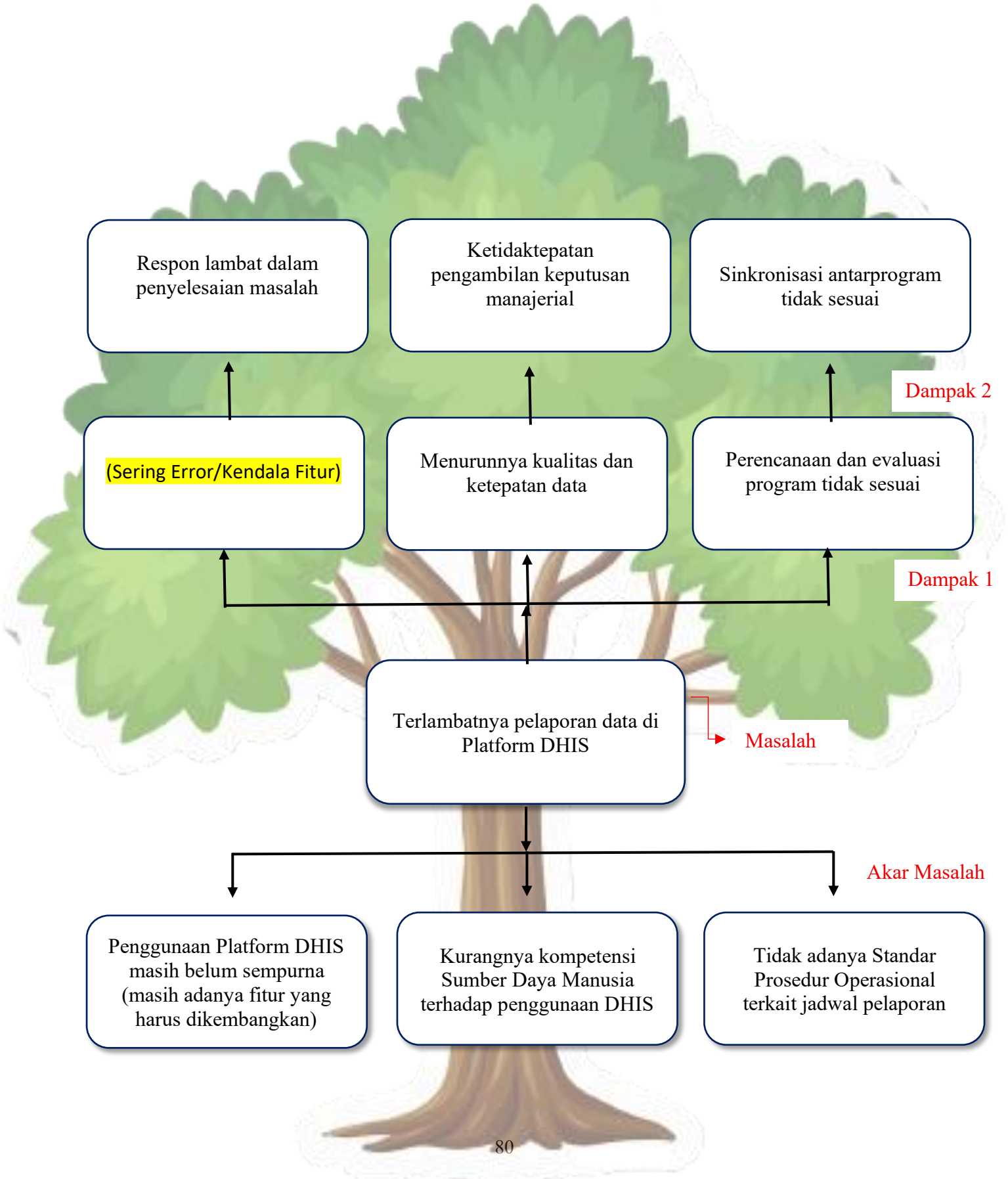
No	Masalah	Kriteria			Perkalian	Ranking
		U	S	G		
1.	Terlambatnya pelaporan data di DHIS2	8	9	7	504	**1**
2.	Terlambatnya pelaporan data balita bermasalah gizi di spreadsheed maupun di SigiziKesga	9	9	6	486	**2**

Berdasarkan tabel hasil penentuan prioritas masalah menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), dapat diketahui bahwa terdapat dua permasalahan utama yang dianalisis dan dilakukan penilaian. Penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing kriteria, yaitu Urgency (U), Seriousness (S), dan Growth (G), yang kemudian dikalikan untuk memperoleh nilai total sebagai dasar penentuan peringkat masalah.

Permasalahan pertama yaitu terlambatnya pelaporan data di DHIS2 memperoleh nilai Urgency sebesar 8, Seriousness sebesar 9, dan Growth sebesar 7, sehingga menghasilkan nilai perkalian sebesar 504. Nilai tersebut merupakan nilai tertinggi dibandingkan permasalahan lainnya, sehingga permasalahan ini menempati peringkat pertama dan ditetapkan sebagai prioritas utama untuk segera ditangani. Tingginya nilai ini menunjukkan bahwa keterlambatan pelaporan DHIS2 bersifat mendesak, berdampak serius terhadap pelaksanaan program, serta berpotensi terus berkembang apabila tidak segera dilakukan perbaikan.

Permasalahan kedua yaitu terlambatnya pelaporan data balita bermasalah gizi baik di spreadsheet maupun di aplikasi SigiziKesga memperoleh nilai Urgency sebesar 9, Seriousness sebesar 9, dan Growth sebesar 6, dengan nilai perkalian sebesar 486. Permasalahan ini berada pada peringkat kedua, yang menunjukkan bahwa meskipun dampaknya cukup serius dan mendesak, tingkat pertumbuhan masalahnya masih berada di bawah permasalahan keterlambatan pelaporan DHIS2.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

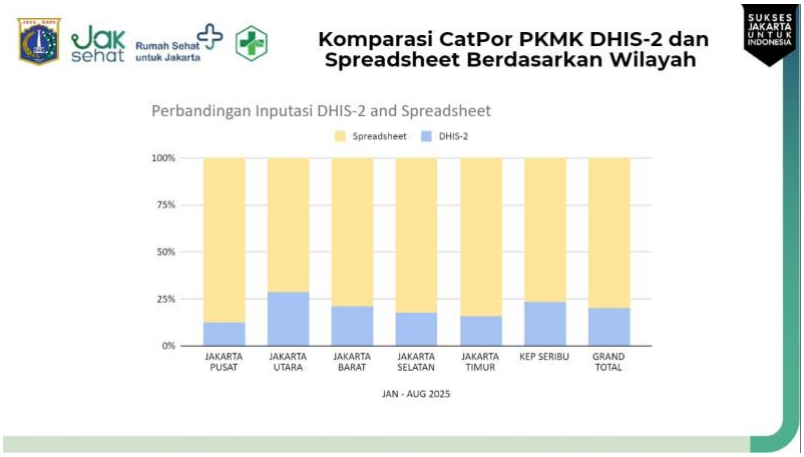
Stunting di Indonesia pada tahun 2018, Global Nutrion Report menyatakan bahwa Indonesia merupakan no 1 diantara 26 negara yang sedang menghadapi dua bentuk masalah gizi dengan prevalensi masalah lebih dari *cutoff* >20%, salah satunya stunting pada balita (Endang L. Achadi et al., 2021) Menurut SSGI tahun 2024, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (Kemenkes RI) melalui Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan (BKPK) resmi mengumumkan hasil Survei Status Gizi Indonesia pada tahun 2024 dengan pencatatan penurunan prevalensi stunting nasional dari 21,5% menjadi 19,8% pada tahun 2024. Dengan hasil survey tersebut WHO membuat website yang bisa diakses oleh nakes yang menginput data yaitu Platform DHIS.

Platform DHIS2 *(District Health Information Software 2)* merupakan sistem informasi kesehatan yang dirancang untuk mendukung pengumpulan, pengelolaan, analisis, dan pelaporan data kesehatan secara terintegrasi. Penginputan data menggunakan DHIS2 untuk mempermudah dalam perekapan data, data yang diinput merupakan data anak stunting yang sudah ditangani di Rumah Sakit Umum Daerah.

Proses penginputan data tentunya tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, mulai dari pengumpulan data ditingkat pelayanan kesehatan, kemudian verifikasi dan validasi data, sehingga proses entrydata mampu terdetect dalam sistem. Dalam teori sistem informasi menurut Jogiyanto H.M dalam (Dewi et al., 2021) kualitas data ditentukan oleh tiga hal yaitu :

A. Tepat pada waktunya *(On time)* : Informasi yang didapat harus segera dilaporkan, agar tidak merubah nilai informasi
B. Akurat : Informasi harus benar, jelas, dan terbukti
C. Relevan : Informasi yang disampaikan memiliki manfaat

Dari teori yang telah ditentukan, bahwasannya Informasi/Data yang diperoleh harus segera dilaporkan, untuk menjadi bukti dan melakukan perencaan serta evaluasi untuk program selanjutnya.



Gambar 4.3 Komparasi CatPor PKMK DHIS-2 dan Spreadsheet Berdasarkan Wilayah

Berdasarkan gambar 4.3 menampilkan grafik perbandingan atau komparasi Tingkat inputasi data *CatPor* PKMK antara *DHIS2* dan *Spreadsheet* pada periode Januari hingga Agustus 2025, dari 6 wilayah yang ada grafik menunjukan 2 warna biru dan kuning, Secara keseluruhan data yang ditampilkan pada administrasi wilayah presentase pada inputasi DHIS2 memang masih rentan atau belum mencapai 100% dibandingkan inputasi menggunakan spreadsheet, dari visualisasi yang terlihat presentase inputasi DHIS2 berada di kisaran 10-30% , sedangkan spreadsheet hampir mencapai 100%.

Dari hasil gambar diatas, berdasarkan teori system informasi Adalah pada aspek ketepatan waktu *(Ontime)* berkaitan dengan media dan system yang digunakan dalam pelaporan data, grafik terlihat proporsi penggunaan DHIS2 masih relative lebih kecil dibandingkan spreadsheet. Pada kondisi seperti ini mengindikasikan bahwa proses pelaporan data masih berpotensi keterlambatan, terutama pada pelaporan yang dilakukan secara manual melalui spreadsheet yang membutuhkan proses pengumpulan, penggabungan, dan pengiriman ulang. Secara Akurat. Dikarenakan informasi untuk penginputan data harus jelas dan benar, maka setiap petugas wajib melakukan verifikasi dan validasi data sehingga meminimalisir kesalahan input, namun jika menggunakan spreadsheet lebih rentan terhadap *human error*, seperti duplikasi data atau kekeliruan dalam pengisian. Kemudian pada relevan dilihat Informasi yang diolah melalui DHIS-2 umumnya telah disesuaikan dengan kebutuhan indikator program dan dapat langsung digunakan oleh pengelola maupun pengambil kebijakan. Grafik ini sendiri bersifat relevan karena memberikan gambaran perbandingan media pelaporan antarwilayah, sehingga dapat digunakan untuk mengidentifikasi wilayah yang masih rendah dalam pemanfaatan DHIS-2. Informasi tersebut bermanfaat sebagai dasar evaluasi dan perumusan strategi peningkatan kualitas sistem pelaporan data kesehatan.

Manajemen Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian tenaga kesehatan serta tenaga pendukung kesehatan secara sistematis dan berkesinambungan guna mencapai tujuan pembangunan kesehatan secara efektif dan efisien. Manajemen ini mencakup pengelolaan seluruh siklus sumber daya manusia kesehatan, mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga, rekrutmen, penempatan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, hingga pembinaan dan kesejahteraan tenaga kesehatan. Manajemen sumber daya manusia kesehatan berperan penting dalam menjamin ketersediaan tenaga kesehatan yang kompeten, merata, dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat. Pengelolaan SDM kesehatan yang baik akan mendukung mutu pelayanan, meningkatkan produktivitas organisasi kesehatan, serta berkontribusi pada pencapaian derajat kesehatan masyarakat yang optimal (Wijaya & Saputram I Kadek Dwi Arta, 2024)

Menurut Hasibuan (Wijaya & Saputram I Kadek Dwi Arta, 2024) Manajemen sumber daya manusia Adalah ilmu dan seni yang dapat mengatur keterkaitan dan peran tenaga kerja agar lebih efektif dan efisien sehingga mampu terwujudnya tujuan Perusahaan, karyawan dan Masyarakat.

Tantangan yang dihadapi akibat petugas Kesehatan kurang kompeten dalam penggunaan teknologi dan digitalisasi :

1. Akreditasi dan Standar Kualitas tidak terpenuhi
2. Kepuasan Pasien berkurang
3. Data tidak akurat

Menurut Spencer (Alya & Latunreng, 2021) terdapat lima karakteristik kompetensi yaitu *Motives, Traits, Self-Concept, Knowledge, Skill.* Dari kelima karakteristik tersebut akan menggambarkan diri dari seseorang apakah orang tersebut kompeten atau tidaknya. Motivasi yaitu dengan cara adanya nasihat yang baik. Traits Adalah karakteristik bawaan atau relative stabil dalam diri seseorang seperti kejujuran, disiplin, keterbukaan, atau ketekunan. Self-Concept Adalah Persepsi individu tentang dirinya sendiri, termasuk keyakinan pada nilai. Knowledge atau pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang berdasarkan Pendidikan, pengalaman, pelatihan yang membuat diri sendiri mengambil Keputusan dalam pengetahuan baru. Skill Adalah kemampuan praktis untuk melakukan tugas tertentu, biasanya diperoleh melalui Latihan dan pengalaman.

Kurangnya kompetensi petugas dalam penggunaan DHIS dapat ditinjau dari beberapa aspek kompetensi, yaitu motivasi, sifat, konsep diri, pengetahuan, dan keterampilan. Dari sisi motivasi, sebagian petugas belum memiliki dorongan yang kuat

untuk memanfaatkan DHIS secara optimal karena sistem masih dianggap sebagai beban administrasi, sehingga kepatuhan dan ketepatan waktu pelaporan menjadi rendah. Dari aspek sifat, pengelolaan data DHIS menuntut ketelitian, kedisiplinan, dan kesiapan menerima teknologi, namun kurangnya sikap tersebut menyebabkan kesalahan dalam penginputan dan ketidakkonsistenan data. Pada aspek konsep diri, petugas belum sepenuhnya memahami perannya sebagai pengelola data yang berkontribusi terhadap perencanaan dan evaluasi program, sehingga kualitas data belum menjadi prioritas. Selain itu, keterbatasan pengetahuan mengenai alur pelaporan, definisi indikator, dan fitur DHIS menyebabkan petugas mengalami kesulitan dalam penggunaan sistem. Dari sisi keterampilan, kurangnya pengalaman dan pendampingan teknis membuat petugas belum mampu mengoperasikan DHIS secara efektif dan efisien, yang pada akhirnya berdampak pada keterlambatan pelaporan serta menurunnya kualitas data.

Pada permasalahan yang kedua terkait "Platform DHIS2 Masih belum sempurna" dijelasakan bahwa Implementasi sistem informasi kesehatan, khususnya penggunaan platform DHIS2, secara teoretis harus mengacu pada standar kualitas informasi yang dikemukakan oleh Jogiyanto H.M (Dewi et al., 2021) yang mencakup aspek ketepatan waktu (timeliness), keakuratan (accuracy), dan relevansi (relevance). Ketiga parameter ini merupakan indikator fundamental dalam menentukan keberhasilan suatu sistem dalam menghasilkan output yang kredibel bagi pengambilan keputusan. Namun, dalam praktik di lapangan, pemanfaatan DHIS2 masih menghadapi berbagai tantangan teknis yang berpotensi mendegradasi kualitas informasi tersebut. Apabila salah satu dari ketiga aspek ini tidak terpenuhi, maka signifikansi informasi yang dihasilkan akan menurun, sehingga efektivitas kebijakan yang diambil berdasarkan data tersebut menjadi kurang optimal.

Keterbatasan fitur tertentu serta respons teknis yang lambat dalam menangani kendala sistem menyebabkan proses penginputan data sering kali melampaui tenggat waktu yang ditetapkan. Informasi yang terlambat diterima pengguna akan kehilangan nilai fungsionalnya karena situasi di lapangan telah berubah. Yang nantinya petugas terpaksa beralih menggunakan media perantara seperti spreadsheet.

Keterbatasan fitur validasi pada DHIS2 juga berdampak langsung pada aspek keakuratan dan relevansi informasi. Belum optimalnya pengembangan sistem memicu ketergantungan pada koreksi manual dan entri data ganda, yang secara teknis memperbesar risiko kesalahan data atau bias informasi. Keakuratan merupakan syarat mutlak agar informasi tidak menyesatkan para pemangku kepentingan. Selain itu, keterbatasan dalam

penyediaan indikator lokal serta dashboard analitik yang sesuai dengan kebutuhan daerah menyebabkan output sistem sering kali kurang relevan bagi pengelola program di tingkat lapangan. Informasi yang tidak memiliki nilai guna bagi penggunanya, meskipun disajikan secara akurat dan tepat waktu, tidak akan mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam proses perencanaan, pemantauan, dan evaluasi program kesehatan.

Berdasarkan (*PP Nomor 46 Tahun 2014*, n.d.) menjelaskan bahwa mengatur bahwa fasilitas pelayanan kesehatan dan instansi pemerintah wajib mengelola data kesehatan secara teratur dan sistematis dalam Sistem Informasi Kesehatan (SIK), yang mencakup prosedur dan pengendalian data untuk mendukung pembangunan kesehatan. SPO (Standar Prosedur Operasional) harus mampu kewajiban perlindungan data sehingga organisasi mampu menerapkan standar operasional yang dipertanggung jawabkan (Handayani et al., 2025)

4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori

Berdasarkan hasil rekomendasi dari permasalahan Belum adanya Standar Prosedur Operasional :

1. Menyusun dan menetapkan Standar Prosedur Operasional (SOP) jadwal pelaporan data DHIS yang mencakup waktu pelaporan, alur pelaporan, serta penanggung jawab pada setiap tingkat layanan kesehatan.
2. Melakukan sosialisasi SOP pelaporan secara menyeluruh kepada seluruh petugas agar terdapat kesamaan pemahaman dan kepatuhan terhadap jadwal yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan mekanisme monitoring dan evaluasi rutin terhadap kepatuhan jadwal pelaporan guna memastikan data tersedia tepat waktu sesuai prinsip Sistem Informasi Kesehatan.
4. Mengintegrasikan SOP jadwal pelaporan dengan platform DHIS sebagai sistem pelaporan utama agar data yang dikumpulkan bersifat terkoordinasi dan berkesinambungan.
5. Memberikan pembinaan dan pengawasan kepada petugas pelaporan untuk meningkatkan akuntabilitas dan kualitas data, sehingga informasi kesehatan dapat digunakan secara optimal untuk perencanaan dan evaluasi program.

Berdasarkan hasil rekomendasi solusi pada permasalahan “Penggunaan Platform DHIS masih belum sempurna (masih adanya fitur yang harus dikembangkan) :

1. Mengembangkan fitur DHIS untuk meningkatkan stabilitas dan performa sistem, terutama saat periode pelaporan agar tidak terjadi gangguan akses.
2. Menyederhanakan tampilan dan alur input data agar lebih mudah digunakan oleh petugas.
3. Menambahkan fitur validasi otomatis untuk meminimalkan kesalahan input dan meningkatkan keakuratan data.
4. Mengembangkan fitur notifikasi atau pengingat pelaporan untuk mendukung ketepatan waktu penginputan data.
5. Menyesuaikan indikator, format laporan, dan dashboard sesuai kebutuhan pengguna agar informasi yang dihasilkan lebih relevan.
6. Menyediakan dukungan teknis dan pemantauan berkelanjutan untuk memastikan pengembangan platform berjalan efektif dan berkelanjutan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengelolaan data stunting melalui platform DHIS 2 dapat disimpulkan bahwa trend penurunan pada 2024, kualitas sistem pelaporan data kesehatan masih menghadapi tantangan. Pemanfaatan DHIS 2 sebagai sistem informasi kesehatan terintegrasi belum optimal, yang tercermin dari rendahnya tingkat input data dibandingkan dengan penggunaan spreadsheet manual di sebagaian wilayah. Teori kualitas informasi menurut Jogiyanto H.M, aspek ketepatan waktu (on time), keakuratan (accurate), dan relevansi (relevant) belum sepenuhnya terpenuhi. Penggunaan spreadsheet yang masih dominan berpotensi menyebabkan keterlambatan pelaporan, meningkatkan risiko kesalahan input, serta menyulitkan proses integrasi data secara nasional. Sementara itu, DHIS2 memiliki keunggulan dari sisi relevansi karena data yang dihasilkan telah disesuaikan dengan indikator program dan dapat dimanfaatkan langsung oleh pengambil kebijakan, namun keterbatasan fitur teknis dan stabilitas sistem menghambat pemanfaatannya secara maksimal. Selain faktor sistem, kompetensi sumber daya manusia kesehatan juga menjadi faktor penentu dalam keberhasilan implementasi DHIS2. Kurangnya motivasi, pengetahuan, dan keterampilan petugas dalam penggunaan teknologi informasi berdampak pada rendahnya kualitas dan ketepatan waktu pelaporan data. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan sistem informasi kesehatan tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi, tetapi juga oleh kesiapan dan kompetensi penggunanya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, disarankan agar institusi kesehatan dan pengelola program stunting menyusun serta menetapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) pelaporan data DHIS2 yang jelas, terstruktur, dan terintegrasi pada seluruh tingkat pelayanan kesehatan. SPO tersebut perlu mencakup ketentuan waktu pelaporan, alur penginputan data, serta pembagian tanggung jawab yang tegas, sehingga proses pelaporan dapat berlangsung secara konsisten, tepat waktu, dan sesuai dengan prinsip Sistem Informasi Kesehatan nasional.

DAFTAR PUSTAKA

Alya, N., & Latunreng, W. (2021). Analisis Pengaruh Kompetensi dan Kedisiplinan Tenaga Kesehatan terhadap Kepuasan Pasien Rawat Inap Puskesmas Jasinga Kabupaten Bogor Jawa Barat. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasai*.

Chotimah, S. N. (2022). Implementasi Sistem Informasi Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Indonesia : Literature Review. *JURMIK (Jurnal Rekam Medis Dan Manajemen Informasi Kesehatan)*, *2*(1).

Dewi, M., Nasution, F., & Hendriyani, Y. (2021). Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Sekolah Di Smp Islam Khaira Ummah Padang Berbasis CodeIgniter. *Jurnal Teknik Komputer Dan Informatika*, *1*. http://jteki.ppj.unp.ac.id

Endang L. Achadi, Anhari Achadi, & Tiara Aninditha. (2021). *Pencegahan Stunting Pentingnya Peran 1000 Hari Pertama Kehidupan* (Endang L. Achadi, Putri Aulliya, & Yanita Nur Indah Sari, Eds.).

Gunawan, A. (2023). *Pengantar Sistem Informasi Kesehatan*. www.penerbitlitnus.co.id

Handayani, L. (2025). Analisis Prioritas Masalah Kesehatan Dengan Metode Urgency Seriousness Growth (USG) Di Desa Wawatu Konawe Selatan Sulawesi Tenggara. In *Journal of Health Science Leksia (JHSL)* (Vol. 3). https://jhsljournal.com/index.php/ojs/

Handayani, S., Purwanti, H., Anggraeni, F. N., & Setiawan, A. (2025). *Analisis Perencanaan dan Standarisasi Pendidikan di PKBM Minda Utama Kota Bandung* (Vol. 8, Number 5). http://Jiip.stkipyapisdompu.ac.id

Muchlis, N. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.

PP Nomor 46 Tahun 2014. (n.d.).

Salim, M. F., Syairaji, M., Ningyas, A., & Pratama, R. A. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Surveilans Program Kesehatan Ibu Dan Anak Berbasis Dhis2 (District Health Information Software 2). *Care Jurnal Ilmiah Kesehatan*, *10*(2), 267.

Sasoko, D. M., & Mahrudi, I. (2023). *Teknis Analisis SWOT Dalam Sebuah Perencanaan Kegiatan*.

Setiyadi, N. A., & Hakam, F. (2020). *Sistem Informasi Kesehatan (Konsep, Strategi dan Implementasinya)*.

Sukatin, Zulqarnain, Damiri, M., Amrizal, & Ribowo, I. (2023). *Konsep Kepemimpinan dan Manajemen Sumber Daya Manusia*.

Susilowati, & Kuspriyanto. (2020). *Ekologi Pangan danGizi*.

Wijaya, I. W. S., & Saputram I Kadek Dwi Arta. (2024). *Manajemen Sumber Daya Manusia Rumah Sakit* (Y. Pratiwi, Ed.). Cendekia Publisher .

LAMPIRAN

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : **Erna Febriyanti**

NIM : **2220004**

TEMPAT MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 8 September 2025	Dr. Muh. Fahrisal Arief Kasie Gizi & KIA	Melakukan rekap data kohort balita cengkareng	
2	Selasa, 9 September 2025	Dr. Farida Arriyani Staff Gizi & KIA	Membuat rekapan indikator gizi bermasalah perwilayah	
3	Senin, 15 September 2025	Desti Styaningrum, S.K.M Staff Gizi & KIA	Pencocokan data pemukiman kumuh	
4	Senin, 22 September 2025	Nabila Kumala Bening, S.Gz Staff Gizi & KIA	Merekap data bermasalah gizi bulan juli 2025	
5	Kamis, 25 September 2025	Nabila Kumala Bening, S.Gz Staff Gizi & KIA	Merekap data tugas SK Piloting Smart Posyandu Fase 2 (Pengambilan nama posyandu)	
6	Senin, 29 September 2025	Dr. Muh. Fahrisal Arief Kasie Gizi & KIA	Rekapan data Stok PKMK (Pengadaan, Pemakaian, Sisa Stok)	
7	Selasa, 07 Oktober 2025	Nabila Kumala Bening, S.Gz Staff Gizi & KIA	Merekap Data SKPG Tahun 2025	
8	Senin, 13 Oktober 2025	Ade Tayani P, S.Gz	Scanner & Printer SPJ beserta Juknis	

	Selasa, 15-16 Oktober 2025	Dr. Farida Arriyani Staff Gizi & KIA	Notulensi Rapat FGD Percepat penurunan Stunting	
10	Kamis, 06 November 2025	Dr. Safrilia Dwi Rianti Staff Gizi & KIA	Pembuatan KAK (Kerangka Acuan Kegiatan) Dengan Tema Stunting	
11	Senin, 15 September 2025	Dr. Muh. Fahrisal Arief Kasie Gizi & KIA	Membuat Dashboard baru, transfer data dari Dashboard 6	

Mengetahui

Jakarta, 17 Desember 2025

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : **Erna Febriyanti**
TEMPAT LAHAN MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta/ Bid. Kesmas/Seksie KIA/Gizi**
TANGGAL KEGIATAN : **08 Sept s/d 18 Des 2025**

TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
08 September 2025	07.05		16.10	
09 September 2025	07.21		16.10	
10 September 2025	07.30		16.48	
11 September 2025	07.30		16.00	
13 September 2025*	13.00		18.30	
14 September 2025*	05.30		13.00	
15 September 2025	07.29		16.05	
16 September 2025	07.46		16.08	
17 September 2025	07.21		16.00	
18 September 2025	Izin (Seminar Beauty Class di STIKes RS Husada)			
22 September 2025	07.30		16.12	
23 September 2025	07.35		16.10	
24 September 2025	07.28		16.03	
25 September 2025	07.15		16.07	
29 September 2025	06.53		16.00	

1

16	30 September 2025	07.16		16.08	
17	01 Oktober 2025	07.21		16.00	
18	02 Oktober 2025	07.35		16.50	
19	06 Oktober 2025	07.26		16.00	
20	07 Oktober 2025	07.18		16.02	
21	08 Oktober 2025	07.29		16.00	
22	09 Oktober 2025	07.41		16.00	
23	13 Oktober 2025	07.24		16.05	
24	14 Oktober 2025	07.28		16.00	
25	15 Oktober 2025	07.22		16.10	
26	16 Oktober 2025	07.24		16.00	
27	20 Oktober 2025	07.28		16.00	
28	21 Oktober 2025	SAKIT (Surat Sakit terlampir)			
29	22 Oktober 2025	07.35		16.00	
30	23 Oktober 2025	07.32		16.00	
31	27 Oktober 2025	07.19		16.00	
32	28 Oktober 2025	07.28		16.00	
33	29 Oktober 2025	07.29		16.00	
34	30 Oktober 2025	07.13		16.00	
35	03 November 2025	07.22		16.13	
36	04 November 2025	07.00		11.30	
37	05 November 2025	07.30		16.02	

38	06 November 2025	07.17		16.02	
39	10 November 2025	07.24		15.30	
40	11 November 2025	07.29		16.00	
41	12 November 2025	Izin (Workshop Edu Health)			
42	13 November 2025				
43	17 November 2025	07.12		16.05	
44	18 November 2025	07.23		16.00	
45	19 November 2025	07.26		16.00	
46	20 November 2025	07.34		17.00	
47	24 November 2025	07.15		16.00	
48	25 November 2025	07.10		16.00	
49	26 November 2025	07.20		16.00	
50	27 November 2025	07.14		16.00	
51	01 Desember 2025	07.12		16.12	
52	02 Desember 2025	07.17		16.03	
53	03 Desember 2025	07.24		16.07	
54	04 Desember 2025	07.12		16.29	
55	08 Desember 2025	07.25		16.03	
56	09 Desember 2025	07.12		16.07	
57	10 Desember 2025	07.30		16.17	
58	11 Desember 2025	07.21		16.00	
59	15 Desember 2025	07.18		16.04	

60	16 Desember 2025	07.13		16.02	
61	17 Desember 2025	07.11		16.00	

Jakarta, 17 Desember 2025

Pembimbing Magang Lapangan

(dr. Muhammad Fahrisal Arief)

NIP : 198312232014031001

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI KEMENTRIAN KESEHATAN DAN DINAS KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Erna Febriyanti
NIM : 2220004
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta/Seksie Gizi KIA
Tanggal : 08 September – 18 Desember 2025

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	Pemahaman Kebijakan Kesehatan (Mahasiswa magang diharapkan dapat memahami secara mendalam kebijakan-kebijakan kesehatan yang diterapkan oleh Kementerian Kesehatan. Ini mencakup pemahaman tentang program-program kesehatan, regulasi, dan strategi nasional dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat)														
	a. Partisipasi dalam Pengembangan Kebijakan														
	b. Kemampuan Komunikasi Efektif														
	c. Keterlibatan dalam Kampanye Edukasi Kesehatan														

	d. Menjadi notulen rapat	15/Okt		16/Okt		17/Nov											
	e. Membuat jadwal rapat																
	f. Terlibat dalam proses rapat																
2	Pengembangan Keterampilan Administratif																
	a. Pengelolaan data	08/Sep		15/Sep		22/Sep		29/Sep		30/Sep		07/Okt		01/Des			
	b. Penyusunan laporan	09/Sep		25/Sep		08/Okt		04/Des		10/Des		11/Des					
	c. Koordinasi kegiatan-kegiatan terkait																
3	Partisipasi dalam proyek-proyek strategis																
	a. Kontribusi Aktif dalam Tim Proyek memberikan ide dan bekerja sama dengan anggota tim	06/Nov		10/Nov		11/Nov		09/Des									
	b. Analisis Hasil dan Rekomendasi																
	c. Mampu membantu proses dalam proyek yang dijalankan	13/Sep		14/Sep		19/Nov											
	d. Koordinasi dan Komunikasi Efektif																
	e. Mampu mendokumentasikan absensi/kehadiran karyawan																
4	Pengembangan Jaringan dan Kolaborasi																

	a. Kemampuan Membangun Hubungan Kerja															
	b. Partisipasi dalam Kegiatan Jaringan															
	c. Pengembangan Hubungan Luar Organisasi															
	d. Kontribusi dalam Tim Kolaboratif															
5	Keterlibatan dalam Kegiatan Edukasi dan Penyuluhan															
	a. Terlibat dalam kegiatan															
	b. Membuat jadwal kegiatan															
	c. Membuat materi kegiatan															
	d. Membuat rencana tindak lanjut															
6	Pemahaman Sistem Informasi Kesehatan															
	a. Mengelola data kesehatan															
	b. Menggunakan teknologi informasi															
	c. Integrasi dalam pengambilan keputusan															
7	Pemantauan dan Evaluasi Program Kesehatan															

	a. Melakukan evaluasi program kesehatan																
	b. Memberikan ide atau masukan																
	c. Membuat laporan monitoring dan evaluasi																
	d. Terlibat dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi program-program kesehatan yang sedang berlangsung																
8	Pengembangan Keterampilan Komunikasi																
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	08/Sep		12/Sep													
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	08/Sep		09/Sep		12/Sep		15/Okt		20/Okt		10/Des		16/Des			
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)																
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	09/Sep		05/Nov		08/Des		09/Des		15/Des		16/Des					
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	08/Sep		22/Sep		29/Sep		30/Sep		07/Okt							

	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)															
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	08/Sep		12/Sep		24/Sep		30/Sep		17/Nov		10/Des		11/Des		
	Lain-Lain:															
	Peregistrasi Acara	24/Sep		14/Okt		17/Nov		20/Nov								
	Scanner dan Printer SPJ	13/Okt		03/Nov												
	dll															

Jakarta, 17 Desember 2025
Dosen Pembimbing

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

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

Bidang SDMK Seksie SPSDMK

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh Mata Kuliah PKL/Magang
Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh :

EVANIA PRICILLA

2220005

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

JAKARTA

2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Evania Pricilla

Nim : 2220005

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)	(dr. Wulan Liasari)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas berkat dan rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan prakterk kerja lapangan/magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, pada periode 8 September hingga 18 Desember 2025.

Laporan ini dibuat bertujuan untuk memenuhi tugas yang telah diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, laporan magang ini dibuat berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari berbagai jurnal, buku, dan situs lainnya. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis membuatnya dengan usaha semaksimal mungkin dan dengan penjelasan sesuai literatur yang penulis pakai agar mudah dipahami oleh para pembaca.

Penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari pihak lainnya, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. drg. Ani Ruspitawati, M.M selaku Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
2. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
3. Ibu Ns. Ahijrah Ramadhanti, S.Kep., M.P.H selaku Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang sudah menyetujui penulis untuk belajar di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan
4. dr. Wulan Liasari selaku Kepala Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan Periode November 2025 – sekarang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sekaligus mentor selama penulis melaksanakan magang di Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan
5. Ibu Juni Astaty Nainggolan, SKM., M.Kes sebagai Kepala Seksi Pada Periode Januari 2024 – November 2025 Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang telah menerima dengan baik dan memberikan wawasan selama pelaksanaan magang berlangsung.

6. Ibu Aprilia Dyah Rahmawati, S.ST selaku penanggungjawab magang yang telah memberikan arahan, masukan serta kerja sama selama proses magang
7. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kepala Program Studi S1 Administrasi Kesehatan dan Pembimbing Magang atas arahan, masukan serta motivasi dalam menyelesaikan laporan magang
8. Seluruh staff Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta khususnya pada Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang sudah membantu penulis dalam proses magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangununtuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 25 November 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 1
1.2.1 Tujuan Umum 2
1.2.2 Tujuan Khusus 2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 2
1.3.1 Bagi Mahasiswa 2
1.3.2 Bagi STIKes RS Husada 2
1.3.3 Bagi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 2
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang 2
1.4.1 Wawanacara 3
1.4.2 Observasi 3
1.4.3 Dokumentasi 3
1.5 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang 3
1.5.1 Tahap Persiapan 4
1.5.2 Tahap Pelaksanaan 4
1.5.3 Tahap Pelaporan 4
BAB II 6
DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA 6
2.1 Profil Singkat 6
2.2 Sejarah 6
2.3 Visi dan Misi 7
2.3.1 Visi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 7
2.3.2 Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 7
2.4 Tugas dan Fungsi 7
2.4.1 Tugas Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 7
2.4.2 Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 8

2.5 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 9
2.6 Peta/Lay out Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Bidang SDMK 9
BAB III 11
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN 11
3.1 Profil Singkat 11
3.2 Tugas dan Fungsi 11
3.2.1 Tugas Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan 11
3.2.2 Fungsi Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan 11
3.3 Kedudukan dan tugas Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SPSDMK) 12
3.4 Struktur Organisasi 13
3.5 Tujuan dan Sasaran Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan 13
3.5.1 Tujuan 13
3.5.2 Sasaran 13
BAB VI 15
LAPORAN KEGIATAN MAGANG 15
4.1 Pelaksanaan Magang 15
4.1.1 Waktu dan tempat magang 15
4.1.2 Deskripsi kegiatan magang 15
4.1.3 Tugas dan tanggung jawab mahasiswa 25
4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis Swot Di Instansi Magang 48
4.2.1 Analisis SWOT Dinas Kesehatan DKI Jakarta 48
4.2.2 Identifikasi masalah dan prioritas masalah 57
4.2.3 Prioritas Masalah 61
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 64
4.4 Alternatif Solusi Berdasarkan Teori 70
BAB V 72
PENUTUP 72
5.1 Kesimpulan 72
5.2 Saran 73
DAFTAR PUSTAKA 74
LAMPIRAN 76

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Program Kerja Praktik (magang) adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Magang adalah kegiatan yang direncanakan dan tertuang dalam kurikulum pembelajaran, dilakukan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai industri dan dunia kerja, sekaligus memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik lapangan (Melati, 2024). Program Magang Mahasiswa 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. Selain itu, magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk membangun networking untuk mencari kerja di kemudian hari.

Program Magang Mahasiswa ini diperlukan untuk lebih mendekatkan dunia Perguruan Tinggi dengan dunia kerja serta adanya keterkaitan antara teori dan praktek di lapangan. Program Magang ini termasuk dalam Mata Kuliah Magang yang terdiri dari 4 SKS Praktik dan ditempuh di Semester VII, Program Studi Administrasi Kesehatan. Magang yang dilakukan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang dimulai pada tanggal 8 September hingga 18 Desember 2025. Magang Administrasi Kesehatan di lahan praktik adalah proses belajar untuk mendapatkan kemampuan professional yang spesifik dan dimiliki oleh tenaga administrasi kesehatan. Mahasiswa juga mendapat keterampilan, pengetahuan dan sikap dengan bekerja dan belajar secara langsung, sehingga terbentuk mahasiswa yang siap kerja dan memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Bagi industri, mahasiswa magang merupakan talenta berkualitas yang sesuai dengan kualifikasi dan cocok dengan budaya organisasi, selain berkontribusi nyata dalam pekerjaannya. Banyak organisasi dalam melakukan rekrutmen sering memberikan prioritas bagi mahasiswa yang pernah magang di organisasinya, terutama yang memperlihatkan kinerja memuaskan selama magang. Sehingga hal ini dapat menjadi nilai positif bagi mahasiswa yang pernah melakukan magang di organisasi tersebut.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan magang secara umum untuk memberikan pengalaman praktis lapangan kepada mahasiswa dengan cara berkontribusi sebagai bagian integral organisasi dalam Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman kerja yang nyata kepada mahasiswa mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya
2. Mengembangkan sikap profesionalisme mahasiswa dengan belajar untuk bertanggung jawab dan disiplin didalam dunia kerja
3. Menerapkan ilmu atau teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya
4. Membangun relasi dengan orang-orang professional dari berbagai instansi dan departemen guna membantu mahasiswa untuk kerja dimasa depan

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman baru, ilmu baru serta pengembangan keterampilan yang mendalam terkait keahliannya, hal ini dapat menjadi peluang bagi mahasiswa untuk kerja sebagai administrasi kesehatan yang baik dimasa yang akan mendatang

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

STIKes RS Husada dapat menjalin kerjsama dan relasi dengan berbagai Instansi, selain itu juga dapat membantu STIKes RS Husada dalam menciptakan kurikulum perkuliahan yang lebih relevan dengan dunia kerja sehingga meningkatkan kualitas lulusan yang terbaik dan siap bersaing dalam dunia kerja

1.3.3 Bagi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dapat memperkuat citra yang baik sebagai tempat kerja yang baik, membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas dari pekerjaan yang ada, dan memberikan inovasi aatu perspektif baru dari mahasiswa magang ke Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang

Selama melaksanakan magang, saya sebagai mahasiswa magang/praktikan melakukan pengumpulan data laporan yang dilakukan menggunakan beberapa metode, yaitu:

1.4.1 Wawanacara

Menurut Huberman & Miles (1992), wawancara adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan responden, di mana peneliti mengajukan pertanyaan untuk menggali informasi mendalam tentang topik yang diteliti (Romdona et al., 2025).

Selama kegiatan magang berjalan, saya telah melakukan wawancara secara langsung kepada staff Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam menanyakan terkait penugasan, tanggung jawab, serta peraturan selama magang. Saya juga banyak mencari tahu informasi yang relevan dengan Prodi Administrasi Kesehatan melalui wawancara untuk menyusun laporan Magang.

1.4.2 Observasi

Menurut Creswell observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati dan melihat langsung peristiwa dari perilaku subjek penelitian atau situasi pada tempat terjadi peristiwa (Daruhadi & Sopiati, 2024). Dalam hal ini praktikan mengamati secara langsung dan selalu terlibat pada kegiatan-kegiatan yang ada selama praktikan magang di Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

1.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan memanfaatkan dokumen atau arsip yang sudah ada. Saya sebagai mahasiswa magang melakukan metode ini pada saat mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk foto yang kemudian foto tersebut di simpan pada lampiran Laporan Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang

Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang, praktikan sudah melaksanakan tahapan-tahapan yang sudah dilalui, dan tahapannya terbagi menjadi tiga bagian yang meliputi:

1.5.1 Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang, praktikan diberikan penjelasan secara menyeluruh terkait prosedur Praktek Kerja Lapangan/Magang yang disampaikan langsung oleh para Ibu Dosen Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada dan praktikan juga memiliki kesempatan untuk bertanya serta menggali informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, kegiatan ini dilaksanakan secara *offline* di ruang kelas administrasi kesehatan tingkat 4 STIKes RS Husada.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Pada hari pelaksanaan, praktikan langsung mendatangi tempat yang sudah dipilih untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang, kemudian praktikan menemui Bu April selaku perwakilan dari Seksi Sumber Daya Kesehatan Manusia Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan praktikan mendapatkan pembekalan langsung terkait peraturan serta tugas dan tanggung jawab, kemudian praktikan diantarkan ke Divisi yang telah ditentukan oleh Bu April untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang selama 4 bulan yang dimulai pada tanggal 8 September sampai 18 Desember 2025, kemudian praktikan diarahkan untuk menemui pembimbing lapangan dan diperkenalkan oleh para staff yang ada di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

1.5.3 Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan menyusun pelaporan dengan menggunakan format yang telah diberikan oleh pihak kampus STIKes RS Husada dan praktikan menyusun pelaporan yang sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan. Hasil dari pelaporan ini akan dilaporkan langsung kepada penanggung jawab Praktek Kerja Lapangan/Magang dan menjadi syarat

kelulusan pada Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada. Selama mengerjakan pelaporan ini praktikan dibantu oleh dosen pembimbing lapangan terkait tata cara penulisan serta kelengkapan pelaporan Praktek Kerja Lapangan/Magang, setelah pelaporan ini selesai maka praktikan akan melakukan presentasi yang dilaksanakan langsung di STIKes RS Husada.

BAB II DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

2.1 Profil Singkat

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan urusan kesehatan di tingkat provinsi. Instansi ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sehingga setiap kebijakan dan kegiatan yang dilakukan harus selaras dengan arah pembangunan daerah. Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kesehatan menjalankan berbagai fungsi yang terbagi ke dalam masing-masing bidang sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan. Setiap bidang memiliki tanggung jawab spesifik mulai dari perencanaan, pengawasan, pengendalian program, peningkatan mutu layanan kesehatan, hingga pembinaan fasilitas kesehatan, sehingga keseluruhan tugas dan fungsi tersebut saling mendukung untuk mewujudkan peningkatan derajat kesehatan masyarakat di Provinsi DKI Jakarta.

2.2 Sejarah

Dikutip dalam website dinkes@jakarta.go.id Sejarah berdirinya Dinas Kehesatan pada tahun 1950-an dibentuk organisasi Dinas Kesehatan dengan nama Djawatan Kesehatan Kota yang berlokasi di Jalan Kesehatan Raya, Jakarta Pusat. Kemudian, tahun 1960-an Djawatan Kesehatan Kota menjadi Inspektur Kesehatan Provinsi (IKES). Di tahun 1970-an, DKK menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Sejak 1977, di Jakarta dibentuk juga Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang menjadi perwakilan Departemen Kesehatan di Provinsi DKI Jakarta. Pada 2021, Kanwil Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta diintegrasikan menjadi satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Di mulai pada 1985-1995, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh dr. H. Soeharto Wirjowidagdo, MPH. Dan saat ini, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh drg. Ani Ruspitawati, M.M. Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Visi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta ini sejalan dengan Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta, yaitu: Jakarta Kota Maju, Lestari dan Berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua

2.3.2 Misi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Misi dari Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang sejalan dengan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur DKI Jakarta, yaitu:

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 dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kedudukan, Susunan Organisasi Dinas Kesehatan (Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta, 2022)

2.4.1 Tugas Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah

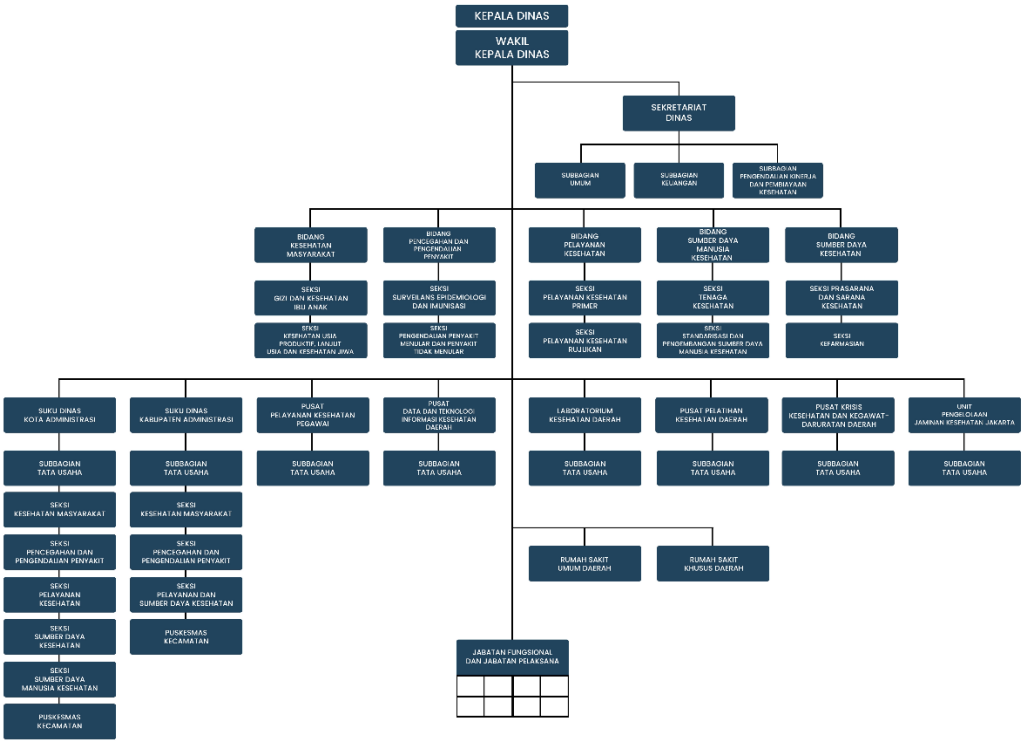
2.4.2 Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan
3. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan
4. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan
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 sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan;
10. Pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan
11. Pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah
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 Kesehatan
15. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan
16. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehataan
17. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan
18. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Kesehatan
19. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan

20. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah

2.5 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Sesuai dengan Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kedudukan. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, maka struktur organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dibuat seperti gambar dibawah ini:



2.6 Peta/Lay out Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Bidang SDMK

Berikut adalah peta *layout* institusi tempat magang yang memetakan fungsi dan posisi tiap ruangan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.


JALUR EVAKUASI
RUANG ARSIP SPSDMK
STAFF SEKSI NAKES
STAFF SEKSI SPSDMK
RUANG KASIE SPSDMK
RUANG KASIE TENAGA KESEHATAN
PANTRY
RUANG KASIE KEPEGAWAIAN
RUANG KABID SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
STAFF SEKSI KEPEGAWAIAN
RUANG ARSIP NAKES
RUANG ARSIP KEPEGAWAIAN
RUANG PERT KEPEGAWAIAN

BAB III BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

3.1 Profil Singkat

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan memiliki kedudukan dibawah serta bertanggungjawan kepada Kepala Dinas Kesehatan. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) memiliki 3 (tiga) seksi dalam menjalakan tugas dan fungsinya, yaitu Seksi Tenaga Kesehatan, Seksi Standarisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SPSDMK), dan Seksi Kepegawaian, yang masing-masing seksinya memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda.

3.2 Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi unit kerja organisasi bidang sumber daya manusia kesehaatn di peroleh dari peraturan gubernur daerah khusus ibukota Jakarta nomor 57 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah (Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta, 2022)

3.2.1 Tugas Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas yaitu melaksanakan atau melakukan pengelolaan terkait sumber daya manusia kesehatan.

3.2.2 Fungsi Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan serta standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan
3. Pengelolaan sumber daya manusia kesehatan
4. Perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan
6. Pembinaan sumber daya manusia kesehatan
7. Perumusan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan

8. Pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan
9. Pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan
10. Pengelolaan data, informasi, dan dokumen di bidang kepegawaian, tenaga Kesehatan, dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.

3.3 Kedudukan dan tugas Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SPSDMK)

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan
2. Menyusun standar kompetensi jabatan sumber daya manusia kesehatan
3. Menyusun peta kebutuhan pengembangan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan
4. Melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia kesehatan
5. Melaksanaan pengelolaan penelitian di bidang kesehatan sebagai bahan rekomendasi kajian pembangunan kesehatan
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang standarisasi dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan
7. Mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi sesuai lingkup tugasnya.

3.4 Struktur Organisasi

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki struktur organisasi sebagai berikut



3.5 Tujuan dan Sasaran Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Tujuan dan sasaran berikut menjadi dasar pelaksanaan program kerja di lingkungan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

3.5.1 Tujuan

1. Meningkatkan kualitas tenaga kesehatan
2. Pemerataaan tenaga kesehatan
3. Pengembangan kompetensi berkelanjutan
4. Penguatan sistem kesehatan nasional
5. Kolaborasi dan sinergi lintas sektor

3.5.2 Sasaran

1. Menjamin ketersediaan tenaga kesehatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan di seluruh Indonesia.
2. Memastikan distribusi tenaga kesehatan yang adil di semua wilayah, khususnya daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan (DTPK).

3. Menyediakan program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
4. Mengembangkan sistem informasi tenaga kesehatan yang komprehensif untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan.
5. Memastikan kebijakan dan program yang mendukung kesejahteraan tenaga kesehatan, termasuk pengakuan profesi dan insentif.
6. Meningkatkan kolaborasi dengan institusi pendidikan, Lembaga profesi, dan mitra pembangunan untuk penguatan kapasitas tenaga kesehatan.
7. Mewujudkan standar kompetensi dan kualifikasi tenaga kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan lokal, nasional, dan internasional.
8. Menciptakan program pelatihan dan pengembangan SDMK berbasis inovasi untuk meningkatkan keahlian tenaga kesehatan.
9. Meningkatkan jumlah tenaga kesehatan yang tersertifikasi dan Lembaga pendidikan yang terakreditasi.
10. Mendukung pengembangan kurikulum pendidikan kesehatan berbasis kompetensi yang relevan dengan kebutuhan pelayanan kesehatan modern.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap implementasi standar dan pengembangan SDMK untuk memastikan efektivitasnya.
12. Menyiapkan tenaga kesehatan Indonesia agar mampu bersaing di pasar kerja internasional melalui penyesuaian standar global.
13. Menyusun rekomendasi kebijakan yang mendukung pengelolaan dan pengembangan SDMK yang berkelanjutan.

BAB VI LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Magang

4.1.1 Waktu dan tempat magang

Praktikan melakukan PKL/ Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang bertempat di Jakarta Pusat, DKI Jakarta, dan ditempatkan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan. Berikut adalah terkait informasi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

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

Saya selaku praktikan melakukan magang yang dimulai pada tanggal 8 September sampai 18 Desember 2025 setiap hari senin – kamis. Saya sebagai praktikan magang menentukan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta menjadi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, karena saya memiliki minat yang besar dan ingin mengetahui bagaimana lingkungan kerja disana, serta menginginkan untuk mendapatkan pengalaman yang bisa meningkatkan kompetensi dalam bekerja.

4.1.2 Deskripsi kegiatan magang

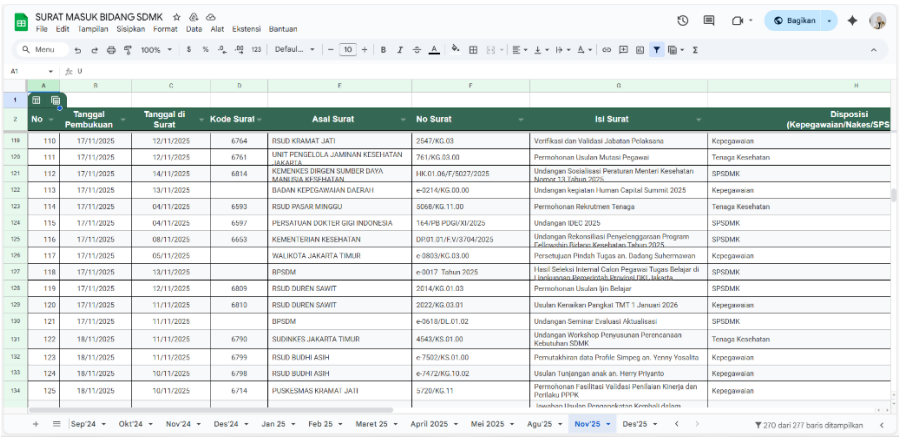
Selama saya melaksanakan magang dalam waktu 4 bulan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta pada Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan, saya selaku praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru serta kesempatan untuk mempelajari hal-hal baru yang berkaitan dengan seksi yang saya tempati. Saya juga turut membantu dan berkontribusi dalam beberapa kegiatan yang diadakan oleh Bidang Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Berikut Deskripsi mengenai kegiatan atau tugas-tugas yang saya kerjakan selama saya melakukan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

1. Membuat Kajian Disertasi

    Saya mendapatkan tugas pertama kali saat melaksanakan magang adalah dengan membuat rangkuman atau analisis riset terkait disertasi yang ditulis oleh dr. Rizky Fajar Meirawan dengan judul "Faktor Risiko Dan Model *Prediksi Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* Pada Pasien *Human Imunodeficiency Virus* Dan *Acquired Immunodeficiency Syndrome*". Kajian disertasi yang saya buat itu berisi latar belakang, dasar hukum, masalah spesifik yang dibahas dalam disertasi, analisis dampak masalah yang terjadi, metode peneliitian yang digunakan peneliti dalam disertasi, hasil penelitiannya, dan implementasi dari model prediksinya.

2. Proses surat masuk dan surat keluar

    Surat merupakan tempat seseorang atau sekelompok orang melakukan komunikasi secara tertulis, yang didalamnya berisi informasi atau pesan yang ingin disampaikan. Selama magang berlangsung, saya mendapatkan tugas untuk mengurus surat masuk dan surat keluar. Untuk alur surat masuk terdapat dua bagian yaitu melalui subbagian umum dan E-OFFICE Seksi. Pada alur surat masuk, surat akan pertama kali masuk ke Subbagian Umum, kemudian Subbagian Umum akan memberikan lembar disposisi ke bidang-bidang yang dituju sesuai dengan tujuan surat masuknya. Kemudian bidang yang menerima disposisi tersebut, akan mengisi lembar disposisinya yang berisi tanggal surat diterima, keterangan surat, tanggal surat itu dibuat atau nomor surat, dan asal surat. Setelah lembar disposisi terah diisi, kemudian surat masuk tersebut direkap ke dalam link drive "surat masuk bidang SDMK" setelah itu surat masuk tersebut baru akan diberikan kepada Ibu Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan. Kepala Bidang SDMK bertugas untuk melakukan disposisi surat masuk ke seksi-seksi yang ada di Bidang SDMK sesuai dengan tujuan dan isi suratnya.



SURAT MASUK BIDANG SDMK

No	Tanggal Pembukuan	Tanggal di Surat	Kode Surat	Asal Surat	No Surat	Isi Surat	Disposisi (Kepegawaian/Nakes/SPS
110	17/11/2025	12/11/2025	6764	RSUD KRAMAT JATI	2547/KG.03	Verifikasi dan Validasi Jabatan Pelaksana	Kepegawaian
111	17/11/2025	12/11/2025	6761	UNIT PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN JAKARTA	761/KG.03.00	Permohonan Usulan Mutasi Pegawai	Tenaga Kesehatan
112	17/11/2025	14/11/2025	6814	KEMENKES DIRGEN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	HK.01.06/F/5027/2025	Undangan Sosialisasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025	SPSDMK
113	17/11/2025	13/11/2025		BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	e-9214/KG.09.00	Undangan kegiatan Human Capital Summit 2025	Kepegawaian
114	17/11/2025	04/11/2025	6593	RSUD PASAR MINGGU	5068/KG.11.00	Permohonan Rekrutmen Tenaga	Tenaga Kesehatan
115	17/11/2025	04/11/2025	6597	PERSATUAN DOKTER GIGI INDONESIA	164/PB PDGI/XI/2025	Undangan IDEC 2025	SPSDMK
116	17/11/2025	08/11/2025	6653	KEMENTERIAN KESEHATAN	DP.01.01/F.V/3704/2025	Undangan Rekonsiliasi Penyelenggaraan Program Fellowship Bidang Kesehatan Tahun 2025	SPSDMK
117	17/11/2025	05/11/2025		WALIKOTA JAKARTA TIMUR	e-0803/KG.03.00	Persetujuan Pindah Tugas an. Dadang Suhermawan	Kepegawaian
118	17/11/2025	13/11/2025		BPSDM	e-9017 Tahun 2025	Hasil Seleksi Internal Calon Pegawai Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	SPSDMK
119	17/11/2025	12/11/2025	6809	RSUD DUREN SAWIT	2014/KG.01.03	Permohonan Usulan Ijin Belajar	SPSDMK
120	17/11/2025	11/11/2025	6810	RSUD DUREN SAWIT	2022/KG.03.01	Usulan Kenaikan Pangkat TMT 1 Januari 2026	Kepegawaian
121	17/11/2025	11/11/2025		BPSDM	e-0618/DL.01.02	Undangan Seminar Evaluasi Aktualisasi	SPSDMK
122	18/11/2025	11/11/2025	6790	SUDINKES JAKARTA TIMUR	4543/KS.01.00	Undangan Workshop Penyusunan Perencanaan Kebutuhan SDMK	Tenaga Kesehatan
123	18/11/2025	11/11/2025	6799	RSUD BUDHI ASIH	e-7502/KS.01.00	Pemutakhiran data Profile Simpeg an. Yenny Yosalita	Kepegawaian
124	18/11/2025	10/11/2025	6798	RSUD BUDHI ASIH	e-7472/KG.10.02	Usulan Tunjangan anak an. Herry Priyanto	Kepegawaian
125	18/11/2025	10/11/2025	6714	PUSKESMAS KRAMAT JATI	5720/KG.11	Permohonan Fasilitasi Validasi Penilaian Kinerja dan Perilaku PPPK	Kepegawaian

Gambar 1 Surat Masuk Bidang SDMK

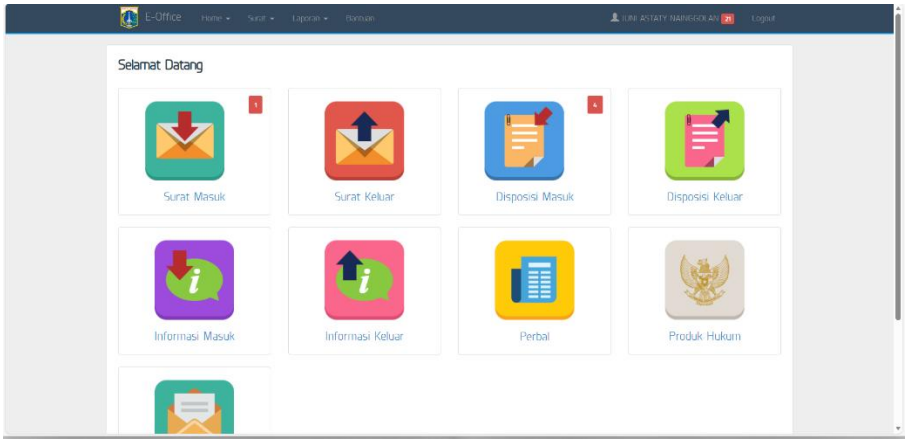
Setelah Kepala Bidang SDMK menentukan pendisposisian surat, kemudian surat tersebut dibagikan sesuai dengan disposisi seksinya ada yang masuk ke Seksi Tenaga Kesehatan, Seksi SPSDMK dan Seksi Kepegawaian. Disposisi yang masuk ke Seksi SPSDMK kemudian akan di catat ke dalam link drive “surat masuk 2025”, surat-surat masuk tersebut diantara berisi tentang :

a. Surat Izin Penelitian (PPID)
b. Surat Usulan Pendidikan dan Pelatihan
c. Surat Perjanjian Kerjasama
d. Surat Izin Belajar dan Tugas Belajar
e. Surat Permohonan Magang/ Fasilitasi Praktik Magang
f. Surat Undangan Rapat
g. Surat Tugas
h. Nota Dinas
i. Surat Undangan lainnya (seperti undangan wisuda, undangan narasumber, dan lain sebagainya)

Setelah surat tersebut di catat, kemudian surat masuk tersebut akan diberikan kepada Kepala Seksi SPSDMK untuk dibaca dan ditentukan akan dilakukan disposisi ke staff yang sesuai dengan tujuan surat tersebut untuk dilakukan ditindak lanjut oleh staff yang diberikan disposisi.

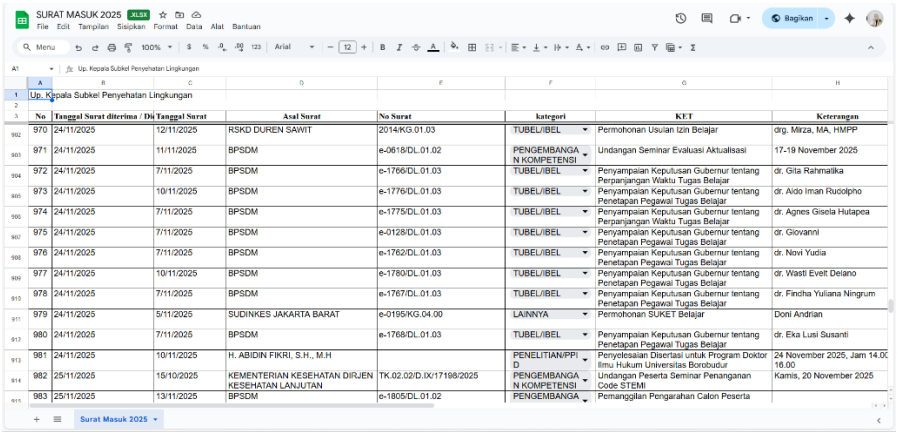
Surat masuk juga bisa melalui aplikasi E-OFFICE, biasanya dalam aplikasi E-OFFICE tertera disposisi masuk yang ditujukan kepada

Seksi SPSDMK, namun penggunaan aplikasi ini belum secara menyeluruh ke seluruh staff SPSDMK.



Gambar 2 Aplikasi E-OFFICE

Pada disposisi masuk, berisi banyak disposisi-disposisi masuk yang tertuju ke Seksi SPSDMK, disposisi tersebut kemudian dibuka dan berikan catatan laporan akan di tindak lanjut sesuai dengan ketentuan, kemudian surat tersebut akan di print beserta lembar disposisinya, setelah di print surat masuk tersebut akan dicatat/rekap dengan link yang sama yaitu “surat masuk 2025” dan akan diberikan ke Kepala Seksie SPSDMK untuk dicek dan diberikan disposisi ke staff yang sesuai dengan kebutuhan atau isi surat tersebut.



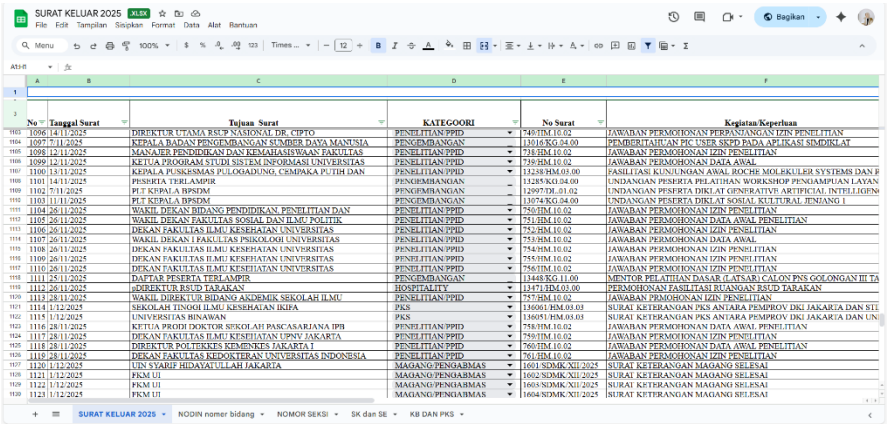
No	Tanggal Surat diterima / Di	Tanggal Surat	Asal Surat	No Surat	kategori	KET	Keterangan
970	24/11/2025	12/11/2025	RSKD DUREN SAWIT	2014/KG.01.03	TUBEL/IBEL	Permohonan Usulan Izin Belajar	drg. Mirza, MA, HMPP
971	24/11/2025	11/11/2025	BPSDM	e-0618/DL.01.02	PENGEMBANGAN KOMPETENSI	Undangan Seminar Evaluasi Aktualisasi	17-19 November 2025
972	24/11/2025	7/11/2025	BPSDM	e-1766/DL.01.03	TUBEL/IBEL	Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Perpanjangan Waktu Tugas Belajar	dr. Gita Rahmalika
973	24/11/2025	10/11/2025	BPSDM	e-1776/DL.01.03	TUBEL/IBEL	Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pegawai Tugas Belajar	dr. Aldo Iman Rudolpho
974	24/11/2025	7/11/2025	BPSDM	e-1775/DL.01.03	TUBEL/IBEL	Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Perpanjangan Waktu Tugas Belajar	dr. Agnes Gisela Hutapea
975	24/11/2025	7/11/2025	BPSDM	e-0128/DL.01.03	TUBEL/IBEL	Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pegawai Tugas Belajar	dr. Giovanni
976	24/11/2025	7/11/2025	BPSDM	e-1762/DL.01.03	TUBEL/IBEL	Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pegawai Tugas Belajar	dr. Novi Yudia
977	24/11/2025	10/11/2025	BPSDM	e-1780/DL.01.03	TUBEL/IBEL	Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pegawai Tugas Belajar	dr. Wasti Evelt Delano
978	24/11/2025	7/11/2025	BPSDM	e-1767/DL.01.03	TUBEL/IBEL	Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pegawai Tugas Belajar	dr. Findha Yuliana Ningrum
979	24/11/2025	5/11/2025	SUDINKES JAKARTA BARAT	e-0195/KG.04.00	LAINNYA	Permohonan SUKET Belajar	Doni Andrian
980	24/11/2025	7/11/2025	BPSDM	e-1768/DL.01.03	TUBEL/IBEL	Penyampaian Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pegawai Tugas Belajar	dr. Eka Lusi Susanti
981	24/11/2025	10/11/2025	H. ABIDIN FIKRI, S.H., M.H		PENELITIAN/PPID	Penyelesaian Disertasi untuk Program Doktor Ilmu Hukum Universitas Borobudur	24 November 2025, Jam 14.00 16.00
982	25/11/2025	15/10/2025	KEMENTERIAN KESEHATAN DIRJEN KESEHATAN LANJUTAN	TK.02.02/D.IX/17198/2025	PENGEMBANGAN KOMPETENSI	Undangan Peserta Seminar Penanganan Code STEMI	Kamis, 20 November 2025
983	25/11/2025	13/11/2025	BPSDM	e-1805/DL.01.02	PENGEMBANGA	Penanggilan Pengarahan Calon Peserta	

Gambar 3 Surat Masuk Seksi SPSDMK

Pada alur surat keluar, para staff akan membuat surat sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan kegiatannya, kemudian setelah surat

selesai dibuat, surat keluar akan diberikan kepada Kepala Seksie SPSDMK untuk disetujui dan diparaf, setelah itu surat akan diberikan juga ke Kepala Bidang SDMK untuk dilakukan pengecekan terhadap isi surat dan melakukan paraf pada surat tersebut. Setelah dilakukan paraf, surat keluar tersebut akan di catat dalam buku "surat keluar SDMK" kemudian akan diserahkan ke bagian Sekretaris Dinas untuk dimintai tandatangan Wakil Kepala Dinas ataupun Ketua Kepala Dinas, setelah ditandatangani surat tersebut akan dimintai nomor surat keluar ke Subbagian Umum. Setelah mendapatkan nomor surat, surat tesebut akan dilakukan scanning dan di catat/rekap dalam link drive "surat keluar 2025", softfile nya akan diupload ke drive"surat keluar" dan hardfilenya akan diberikan kepada staff yang bertanggungjawab atau menjadi pelaksana surat tersebut. Surat keluar tersebut biasanya berisi surat:

a. Surat Jawaban Permohonan Penelitian (PPID)
b. Surat Jawaban Permohonan Perjanjian Kerjasama (PKS)
c. Surat Jawaban Permohonan Magang/Pengabdian Masyarakat
d. Surat Undangan (Webinar, Seminar, Workshop, dan lain sebagainya)
e. Surat Usulan Pengembangan Kompetensi (Diklat)



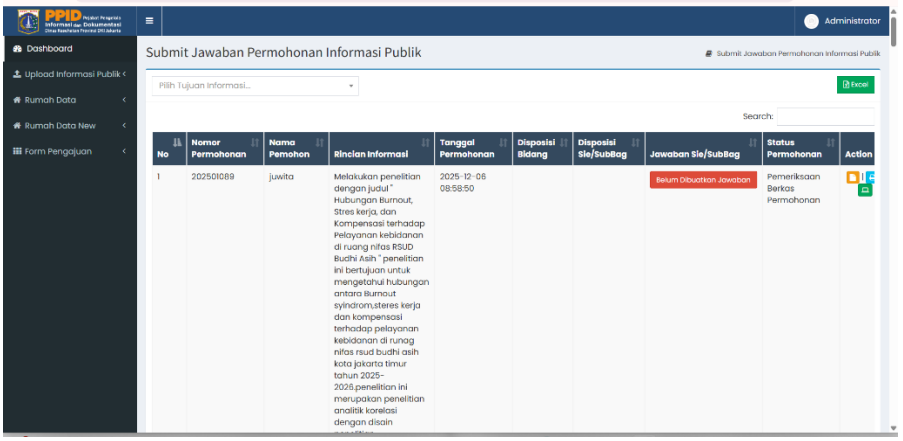
Gambar 4 Surat Keluar Seksi SPSDMK

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Berdasarkan Undang Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) mengamanatkan, setiap Badan Publik Pemerintah maupun Badan Publik Non Pemerintah mempunyai kewajiban untuk menyediakan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada masyarakat dengan cepat, aktual, tepat waktu , biaya ringan dan cara sederhana. Untuk tujuan inilah setiap Badan Publik wajib menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang tugas pokok dan fungsinya adalah bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi.



Gambar 5 Tampilan Depan Website PPID



Gambar 6 Tampilan Website PPID

PPID memiliki tugas yaitu menyelenggarakan urusan pemerintah bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah, dan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan;
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
3. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
4. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
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 sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan;
10. Pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan;
11. Pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;
12. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan;
13. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
14. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
15. Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan;
16. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehataan;
17. Pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/ rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan;

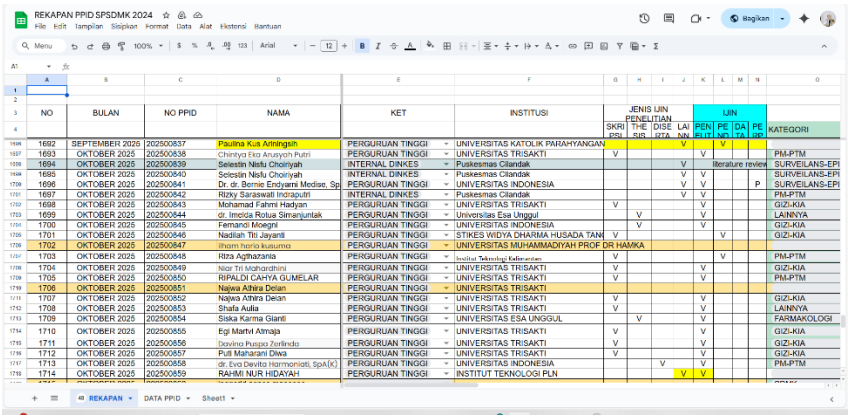
18. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Kesehatan;
19. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; dan
20. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

PPID pada Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta biasanya digunakan untuk mengajukan permohonan izin penelitian ataupun permohonan izin data awal/studi pendahuluan. Berikut adalah alur atau proses Pengajuan Penelitian PPID Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta:

a. Masyarakat mengajukan permohonan PPID melalui formulir online pada web PPID beserta persyaratan yang dibutuhkan seperti surat permohonan izin penelitian dari institusi, KTP, proposal penelitian, kaji etik penelitian, Ijin PTSP (jika penelitian bukan dalam rangka tugas akhir sekolah/kuliah dan penelitian yang tdk didanai oleh APBD/APBN), Rekomenasi Kemendagri (untuk penelitian Nasional-2 provinsi atau lebih), Surat dari BRIN (jika penelitu utama adala WNA), Kuesioner atau daftar wawancara (optional), Surat Pernyataan yang ditandatangani di atas materai, persyaratan tersebut dijadikan dalam 1 dokumen PDF.
b. Permohonan penelitian yang masuk akan diproses oleh bidang yang memiliki tanggungjawab terkait PPID Penelitian, yaitu bidang SPSDMK, akan di cek kelengkapan berkas atau syaratnya, jika berkas permohonan lengkap, maka akan langsung dibuatkan jawaban permohonan, namun jika berkas tidak lengkap, maka peneliti akan dihubungi untuk melengkapi berkas terlebih dahulu.

c. Setelah semua berkas lengkap, selanjutnya akan dibuatkan surat permohonan penelitian, surat tersebut nantinya akan diproses seperti pada alur surat keluar.
d. Jika surat jawaban penelitian sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan ataupun Wakil Dinas Kesehatan, maka surat tersebut akan di upload di web PPID dan juga dicatat pada link drive “rekap PPID”

b. Peneliti yang sudah diberikan izin penelitian, harus mengumpulkan hasil penelitian yang telah selesai kurang lebih 3 bulan.



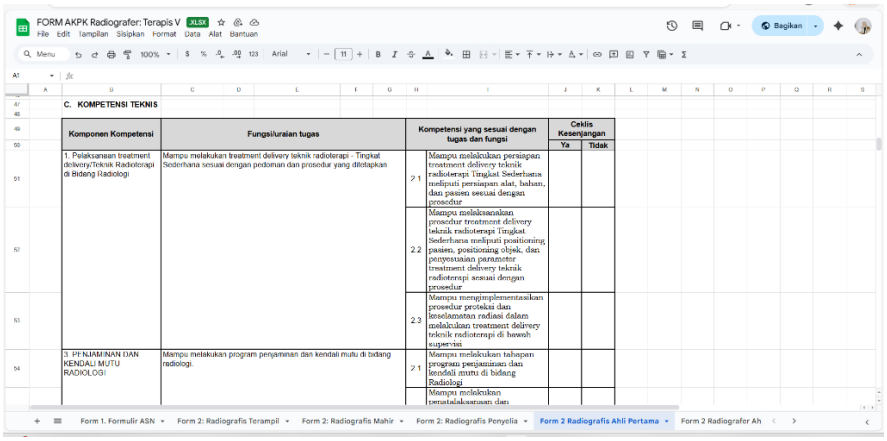
Gambar 7 Rekapan PPID

4. Penyusunan Standarisasi Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan

Standarisasi Kompetensi (Stankom) Jabatan Fungsional Kesehatan adalah aturan atau pedoman yang dibuat untuk menentukan kemampuan dasar apa saja yang harus dimiliki oleh tenaga kesehatan yang bekerja dalam jabatan fungsional. Stanko mini berisi standar untuk kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis yang wajib dimiliki supaya mereka bisa menjalankan tugasnya dengan baik dan profesional. Tujuan dari Standarisasi Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan adalah untuk meningkatkan profesionalitas kerja tenaga kesehatan agar bisa memberikan pelayanan kesehatan yang lebih berkualitas, menjadi dasar penilaian kerja apakah seseorang itu sudah berkompeten atau

masih perlu dilakukan pengembangan atau pelatihan lebih lanjut, mendukung pengembangkan karir seperti kenaikan jenjang jabatan.

Gambar Stankom Profesi Radiologi



Gambar 8 Contoh Standar Kompetensi

5. Rapat kegiatan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK)

Dalam rapat tersebut banyak membahas terkait Sosialisasi penyusunan AKPK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang dilakukan secara online via zoom dengan peserta Para Kepala Direktur RSUD DKI Jakarta, Para Kepala Suku Dinas Kesehatan DKI Jakarta, Para Kepala UPT Dinas Kesehatan dan Para Kepala Puskesmas DKI Jakarta. Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) merupakan suatu proses sistematis yang terstruktur dan terarah untuk mengidentifikasi dan memastikan pengembangan sesuai dengan kebutuhan para pegawai. Hal ini lakukan juga untuk menghindari atau mengurangi terjadinya kesenjangan antara kompetensi ideal yang dibutuhkan dalam suatu jabatan (*gap analysis*). Dengan adanya Analisis Kebutuhan Pengembangan Komptensi (AKPK) ini, diharapkan setiap program pengembangan dan pelatihan yang dilaksanakan benar-benar sesuai, relevan, efektif, dan efisien sehingga mampu secara optimal meningkatkan kapasitas, kinerja, dan profesionalisme para pegawai agar mendukung pencapaian target

kinerja organisasi di masing-masing instansi di tahun 2027 yang akan mendatang.

Manfaat Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK)

1. Informasi dapat dijadikan masukan saat menyusun kebutuhan pelatihan kompetensi
2. Meningkatan efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan tujuan organisasi
3. Mencegah pemborosan anggaran
4. Memberikan dasar untuk menentukan kelayakan pengembangan program pelatihan
5. Memudahkan dalam merancang program pelatihan yang dibutuhkan

4.1.3 Tugas dan tanggung jawab mahasiswa

4.1.3.1 Minggu ke-1

Pada hari pertama di minggu pertama, praktikan menemui Ibu April selaku penanggungjawab di Dinas Kesehatan Bidang Sumber Daya Manusia untuk dijelaskan mengenai pembagian ruangan, kemudian praktikan dikenalkan oleh seluruh staff di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, setelah itu praktikan diajarkan untuk merekap ataupun mendata disposisi masuk dari Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan ke Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan terkait surat tugas belajar/izin belajar, permohonan magang, pengembangan kompetensi (diklat) ke link google drive surat masuk 2025, masih di hari yang sama prakikan juga diminta untuk membuat kajian atau riset terkait disertasi yang ditulis oleh dr. Rizky Fajar Meirawan dengan judul "Faktor Risiko Dan Model *Prediksi Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* Pada Pasien *Human Imunodeficiency Virus* Dan *Acquired Immunodeficiency Syndrome*" yang dimulai dari pembuatan latar belakang dari disertasi atau penelitian tersebut, kajian disertasi yang saya buat itu berisi latar

belakang, dasar hukum, masalah spesifik yang dibahas dalam disertasi, analisis dampak masalah yang terjadi, metode peneliitian yang digunakan peneliti dalam disertasi, hasil penelitiannya, dan implementasi dari model prediksinya.

Pada hari kedua, praktikan diberikan tugas untuk mencatat dan merekap disposisi masuk dari Bidang SDMK ke Seksi SPSDMK terkait pengembangan kompetensi yaitu undangan bimbingan teknis untuk pegawai PNS, setelah dicatat di link drive "surat masuk 2025" kemudian surat tersebut diberikan pada Kepala Seksi SPSDMK untuk dilakukan tindak lanjut, setelah diberikan tindak lanjut dari Kepala Seksi SPSDMK, kemudian saya mencatat tindak lanjut tersebut di link yang sama seperti tadi dan memberikannya surat tersebut ke staff bertanggungjawab sesuai dengan tujuan atau isi suratnya. Praktikan juga mengikuti rapat zoom terkait "Desk Target Renstra Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Kompetensi dan Kualifikasi Meningkat Tahun 2026-2030" dan membantu mendokumentasikan kegiatan zoom tersebut disetiap breakout room di zoom yang terbagi menjadi Wilayah Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Jakarta Selatan dan Kepulauan Seribu, praktikan juga mengikuti zoom kedua pada hari kedua yaitu zoom terkait kegiatan Hospitality yaitu "Koordinasi Pengembangan Instrumen Hospitality Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta" dan membantu mendokumentasikan, diakhiri dengan praktikan yang melanjutkan tugas yaitu kajian/riset disertasi yang berjudul "Faktor Risiko Dan Model *Prediksi Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* Pada Pasien *Human Imunodeficiency Virus* Dan *Acquired Immunodeficiency Syndrome*" dengan menjelaskan mengenai masalah spesifik yang harus dibahas atau dipikirkan terkait penelitiannya/disertasi.

Pada hari ketiga praktikan diajarkan dan dijelaskan mengenai alur surat keluar seksi SPSDMK, praktikan juga diajak untuk meminta nomor untuk surat keluar secara lansgung ke Subbagian Umum Lt. 1, kemudian praktikan juga dijelaskan mengenai penelitian dan PPID

oleh Ibu April bahwa setiap individu yang ingin mengajukan izin penelitian harus melalui web PPID yang nantinya permohonan akan di proses sesuai dengan alur atau ketentuannya, kemudian surat permohonan yang sudah diterima dengan baik, akan di upload hasilnya kembali pada web yang sama yaitu web PPID Dinas Kesehatan DKI Jakarta, kemudian praktikan melanjutkan pengerjaan kajian/riset yang berjudul "Faktor Risiko Dan Model *Prediksi Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* Pada Pasien *Human Imunodeficiency Virus* Dan *Acquired Immunodeficiency Syndrome*", pada hari ketiga saya menuliskan terkait analisis dampak yang akan terjadi karena masalah yang ada pada penelitian tersebut.

Pada hari keempat praktikan melanjutkan pengerjaan kajian/riset yang berjudul "Faktor Risiko Dan Model *Prediksi Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* Pada Pasien *Human Imunodeficiency Virus* Dan *Acquired Immunodeficiency Syndrome*", pada hari keempat dalam kajian yang praktikan kerjakan, praktikan melanjutkan penulisan pada bagian metodelogi penelitian dan juga hasil dari penelitian itu sendiri bagaimana, Menuliskan surat-surat keluar terkait surat jawaban izin data awal dan penelitian (PPID) ke dalam buku rekap "surat keluar 2025", kemudian memberikan surat-surat tersebut ke Lt 4. ruangan Sekretaris Dinas Kesehatan untuk meminta tanda tangan. Pada hari keempat diakhir dengan merekap data peserta yang akan mengikuti "Pelatihan dan Pendidikan Tourism and Hospitality" disetiap Puskesmas dan RSUD wilayah DKI Jakarta (Jakarta Utara, Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Selatan) dan Kepulauan Seribu yang dinanungi oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta.

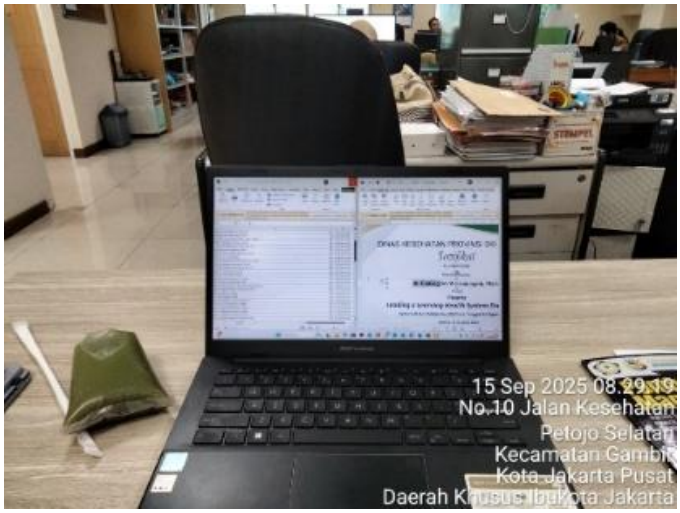


Gambar 9 Pengerjaan kajian riset kesehatan disertasi

4.1.3.2 Minggu ke-2

Pada hari pertama praktikan diminta untuk membantu Ibu Mei untuk meginput nama dan nomor sertifikat dengan menggunakan mail merge pada microsoft word secara otomatis untuk sertifikat para peserta yang sudah mengikuti kegiatan "*Leading a Learning Health System Short Course",* kemudian sertifikat tersebut diberikan kepada Sekretaris Bidang Sumber Daya Manusia untuk dimintai tanda tangan, kemudian praktikan mengurus surat keluar terkait surat jawaban permohonan praktik magang dan jawaban permohonan fasilitasi praktik tempat magang, diawali dengan meminta nomor surat ke subbagian umum Lt 1, lalu melakukan scan surat tersebut, mengupload surat ke dalam drive surat keluar dan diakhir dengan merekap surat keluar ke dalam drive surat keluar 2025.

Pada kegiatan hari ketiga surat jawaban permohonan praktik magang dan jawaban permohonan fasilitasi praktik tempat magang, diawali dengan meminta nomor surat ke subbagian umum Lt 1, lalu melakukan scan surat tersebut, mengupload surat ke dalam drive surat keluar dan diakhir dengan merekap surat keluar ke dalam drive surat keluar 2025.



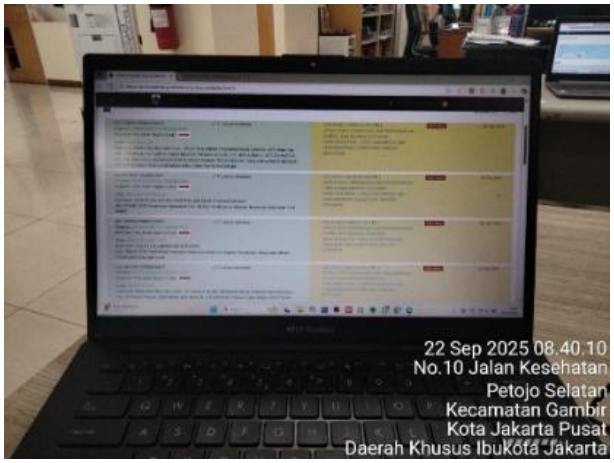
Gambar 10 Penginputan nama dan nomor sertifikat

4.1.3.3 Minggu ke-3

Selama kegiatan magang pada minggu ketiga pada tanggal 22 September sampai dengan 25 September, Praktikan mendapatkan beberapa tugas yang dimulai dengan tugas pertama yaitu Mengurus dan mengelola disposisi masuk di aplikasi E OFFICE, melakukan print pada surat masuk tersebut terkait surat tugas belajar/izin belajar petugas PNS, surat pengembangan kompetensi yaitu dukungan acara diklat, bimbingan teknis pengelolaan arsip, surat izin praktik magang, surat usulan peserta pelatihan kompetensi PPK tipe B, penetapan pegawai dan menyerahkannya ke Kepala Seksi SPSDMK untuk ditindak lanjut disposisi ke staff yang bertanggungjawab sesuai dengan isi dan tujuan suratnya, selain dari aplikasi E-OFFICE praktikan juga mencatat dan merekap surat-surat masuk yang berasal dari Subbagian Umum dengan melalui proses surat masuk bidang SDMK terlebih dahulu, baru akan di disposisi ke Seksi SPSDMK. Selain merekap surat masuk, parktikan juga diminta untuk mengurus surat keluar seperti membantu untuk meminta nomor surat keluar, biasanya suratnya terkait jawaban izin permohonan penelitian dari berbagai instansi pendidikan, meminta nomronya ke Subbagian Umum Lt 1, dan

selanjutnya surat akan dilakukan scanning dan direkap juga di link drive “surat keluar 2025”.

Tugas berikutnya adalah Merapihkan data rekapan PPID yang telah melakukan dan mengajukan permohonan data awal/penelitian mulai dari skripsi, tesis, ataupun disertasi dari berbagai Instansi pendidikan dari bulan Januari – Agustus 2025, praktikan ditugaskan untuk merekap data PPID terkait berapa jumlah permohonan yang revisi, dialihkan, ditolak, berulang, dibatalkan, sedang diproses dan selesai, begitu pun juga jenisnya seperti jenis izin penelitian, jenis data awal/pendahuluan, dan lain sebagainya. Praktikan juga diminta untuk merekap data PPID yang sudah menyelesaikan penelitiannya dan memberikan hasil penelitiannya. Selain itu pada minggu ketiga praktikan juga diminta untuk merekap data peserta yang mengikuti “Pendidikan dan Pelatihan Verifikator Keuangan”, peserta yang diikutsertkan berasal dari Puskesmas DKI Jakarta, RSUD DKI Jakarta dan juga Kepulauan Seribu yang berada dibawah naungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.



Gambar 11 Penggunaan aplikasi E-OFFICE

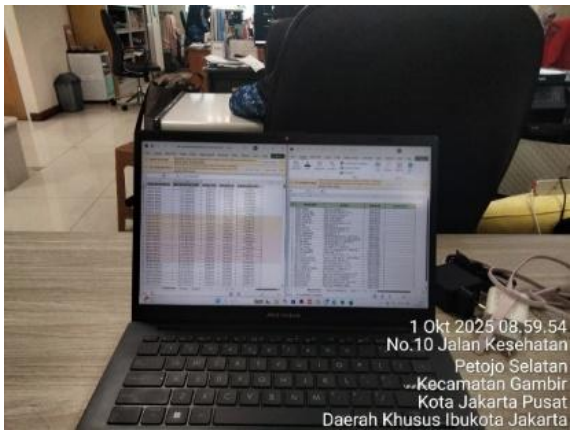
4.1.3.4 Minggu ke-4

Selama kegiatan magang pada minggu keempat mulai dari tanggal 29 September 2025 sampai dengan 2 Oktober 2025, praktikan mendapatkan tugas untuk melanjutkan rekapan jumlah data PPID yang telah menyelesaikan penelitian dan yang sudah memberikan hasil penelitiannya dengan updatean jumlah data terbaru. Selain itu praktikan juga diminta untuk merevisi nama-nama instansi pada rekapan PPID sehingga tidak terjadi nama yang double pada Instansi yang sama, contohnya seperti STIKES RS Husada ada juga penulisan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada, praktikan diminta untuk menyamakan nama-nama Instansi yang ada perbedaan dalam penulisannya seperti pada contoh sebelumnya. Tugas berikutnya adalah praktikan diminta untuk membuat template excel untuk pengumpulan data Preseptor di 44 Puskesmas DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu dan 31 RSUD DKI Jakarta dibawah naungan Dinas kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Preseptor adalah seorang profesional berpengalaman di bidang kesehatan (seperti perawat, bidan, apoteker) yang bertugas membimbing, melatih, dan menjadi teladan bagi mahasiswa atau profesional baru (preseptor) selama masa praktik klinis untuk membantu mereka mengaplikasikan teori ke praktik, mengembangkan keterampilan, pengetahuan, etika, serta membangun kemandirian professional. Template atau format yang sudah praktikan buat akan diberikan kepada Puskesmas ataupun RSUD naungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta untuk diisi terkait Preseptor dengan 1 Preseptor hanya boleh membimbing atau melatih maksimal 5 Mahasiswa praktik/magang.

Tugas selanjutnya adalah praktikan diminta meminta nomor ke Subbagian Umum Lt 1 untuk surat keluar PPID yaitu surat jawaban permohonan izin penelitian dari beberapa instansi, surat jawaban permohonan magang dari beberapa instansi, surat permohonan magang mandiri, kemudian melakukan scan pada surat tersebut dan merekapnya ke dalam rekapan surat keluar 2025. Setelah itu praktikan diberikan

tugas untuk merekap data peserta dari seluruh Puskesmas, RSUD DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu naungan Dinas Kesehatan DKI Jakarta yang mengikuti “Pendidikan dan Pelatihan Kurasi Video Pembelajaran”.

Tugas berikutnya pada minggu keempat yaitu parktikan diberikan tugas untuk membantu Bu April dalam membuat laporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dr Nina Dwi Putri, SPA(K), M.Sc(TropPaed) yang berjudul *“An Observational study of active case surveillance to identify the pathogens of clinically diagnosed HFMD cases aged 6 months to 18 years old recruited from puskesmas and hospitals in Jakarta”,* kegiatan tersebut dilakukan secara online, selanjutnya praktikan mengerjakan tugas untuk membuat cover/background untuk acara/kegiatan Pemaparan hasil riset bidang kesehatan oleh dr Rizky Fajar Meirawan (sebagai peneliti) yang berjudul “Faktor risiko dan model prediksi seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii pada pasien *Human Imunodeficiency Virus* dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome*”, dan praktika juga diminta untuk membuat Cue Card MC untuk acara/kegiatan Pemaparan hasil kajian/riset bidang kesehatan oleh dr Rizky Fajar Meirawan (sebagai peneliti) yang berjudul “Faktor risiko dan model prediksi seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii pada pasien *Human Imunodeficiency Virus* dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome”*



Gambar 12 Pembuatan template excel untuk pengumpulan preseptor Puskesmas dan Rumah Sakit

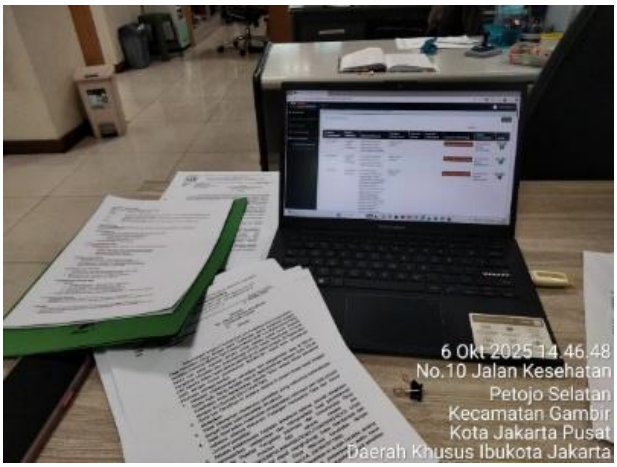
4.1.3.5 Minggu ke-5

Pada Minggu Kelima tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 9 Oktober 2025, praktikan mendapatkan tugas diawali dengan mengurus administratif yaitu surat-menyurat seperti mengurus disposisi masuk pada aplikasi E-OFFICE terkait surat penyampaian evaluasi pasca tugas belajar, surat pemanggilan peserta diklat bekerja penuh makna, diklat Bahasa inggris, diklat knowledge management, workshop penatalaksanaan stroke, surat permohonan wawancara mendalam, permohonan izin wawancara dan pengambilan data, surat penyampaian Keputusan penetapan pegawai tugas belajar, penetapan pegawai PNS, undangan rapat koordinasi program magang mahasiswa kebidanan di University of Queensland Australia. Kemudian melakukan print pada surat tersebut beserta kertas disposisinya dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi SPSDMK untuk di tindak lanjut dan diberikan dispo ke staff yang bertanggungjawab sesuai dengan tujuan dan isi suratnya.

Tugas berikutnya yaitu berkaitan dengan PPID, dimana praktikan diminta untuk meminta nomor surat keluar terkait surat-surat jawaban permohonan izin penelitian, jawaban permohonan izin data awal yang diajukan oleh peneliti dari berbagai Instansi dan berbagai jenjang seperti S1 (Skripsi), S2 Tesis dan S3 (Disertasi) ke Subbagian Umum Lt 1, setelah mendapatkan nomor, surat-surat tersebut dilakukan scanning dan dicatat atau direkap pada link drive “surat keluar 2025”, kemudian surat tersebut di upload pada web PPID sesuai dengan nomor permohonannya masing-masing dan diakiri dengan direkap kembali di link “rekapan PPID”.

Tugas selanjutnya yaitu membuat Nota Dinas ke Kepala UPT Pusdatin Kesehatan Daerah untuk memfasilitasi hybrid zoom, dokumentasi kegiatan dan pembuatan flyer untuk surat undangan kegiatan “Kajian Hasil Riset/Penelitian Bidang Kesehatana” yang akan dilaksanakan pada Jumat, 10 Oktober 2025 dan juga membuat Nota Dinas kepada Sekretaris Dinas Kesehatan, Para Kepala Bidang, dan Para Kepala Seksi untuk menghadiri audiensi dalam surat undangan permohonan pada acara “audiensi 9th Open Innovation Indonesian

Medical Education and Research Institute, Fakultas Kedokteran Indonesia (IMERI FKUI)" dengan tema *"Healthy Horizons: Innovation in Health Care, Education and Policy For Healthy City"*. Praktikan juga membantu Bu April dalam merapihkan Invoice (bukti pembayaran untuk keperluan SPJ kegiatan) untuk nantinya di TTD oleh para narasumber kegiatan "Kajian Hasil Riset/Penelitian Bidang Kesehatan" yang akan dilaksanakan Seksi SPSDMK, membuat PPT untuk CV Moderator dan 3 Pemateri untuk ditampilkan dalam kegiatan "Kajian Hasil Riset/Penelitian Bidang Kesehatan", dan Merevisi Cue Card MC yang sebelumnya sudah dibuat serta membuat Cue Card Moderator terkait kegiatan "Kajian Hasil Riset/Penelitian Bidang Kesehatan" yang akan dilaksanakan pada Jumat, 10 Oktober 2025.



Gambar 13 Mengupload surat jawaban permohonan izin penelitian ke dalam web PPID

4.1.3.6 Minggu ke-6

Pada minggu keenam yang dimulai dari tanggal 13 Oktober 2025 sampai dengan 16 Oktober 2025, praktikan mendapatkan tugas pertama yaitu Meminta nomor surat keluar terkait surat Jawaban Permohonan Izin Penelitian (PPID) dari beberapa Instansi, Undangan peserta pelatihan workshop penatalaksanaan ke Subbagian Umum di Lt 1, kemudian melakukan scan pada surat keluar tersebut, dan melanjutkan merekap surat keluar tersebut ke link drive surat keluar 2025. Selanjutnya memberikan jawaban permohonan penelitian di web PPID

dan juga mengupload surat jawaban permohonan ke masing-masing penelliti di Web PPID, kemudian merekap penelitian yang sudah selesai diberikan jawaban dan diupload suratnya di link google drive rekapan PPID, serta Mengupload file-file hasil penelitian yang telah sudah selesai melakukan penelitian di Web PPID.

Tugas berikutnya yaitu mengurus surat masuk di aplikasi E-OFFICE terkait surat permohonan izin praktik magang, undangan wisuda Poltekkes Kemenkes, Undangan Rapat penerapan system manajemen mutu melalui sertifikasi, Undangan Pelantikan Apoteker ISTN, surat Perjanjian Kerjasama dari STIKes PGI Cikini, penyampaian usulan peserta pelatihan Gugus Kendali Mutu, pelatihan SPM, undangan seminar Aksi perubahan, keputusan pemerintah terkait penetapan PNS, surat undangan rapat koodinasi strakom perangkat daerah, nodin penyusunan SK tim percepatan penanggulangan tuberkulosis, permohonan data persalinan untuk kebutuhan penelitian, surat pemberitahuan pengisian kuesioner evaluasi pascapelatihan, surat permohonan bantuan dalam workshop neurologi, surat pengantar magang mandiri, surat undangan sumpah apoteker UHAMKA. Kemudian merekap surat masuk ke dalam link drive surat masuk 2025, dan memberikan surat masuk ke Kepala Seksi Bidang SPSDMK untuk di paraf dan tindak lanjut sesuai dengan tujuan dan isi suratnya. Selanjutnya tugas praktikan adalah melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar terkait surat-surat magang/pengabmas, penelitian/PPID, tugas belajar/izin belajar, pengembangan kompetensi, hospitality, perjanjian Kerjasama dan surat undangan lainya yang telah dikumpulkan dalam masing-masing 1 file secara manual ke dalam lemari arsip seksi SPSDMK.

Tugas selanjutnya adalah membantu dr. Monica untuk menjadi Operator zoom dengan topik “Desk Kebutuhan Dokter Spesialis 2026” Bersama RSUD naungan Dinas Kesehatan DKI Jakarta Wilayah Jakarta Pusat, disini praktikan membantu mencatat kebutuhan tiap RSUD yang membutuhkan tenaga kesehatan seperti spesialis atau subspesialis, selain itu praktikan juga mencatat RSUD mana saja yang akan diberikan izin belajar atau tugas belajar kepada para staffnya yang

ingin melanjutkan pendidikannya. Tugas terakhir saya dalam minggu keenam ini adalah menginput jumlah sasaran peserta pada link excel terkait pemetaan usulan pelatihan teknis bidang kesehatan dilihat dari web Kementerian Kesehatan.



Gambar 14 Melakukan pengarsipan surat masuk
dan surat keluar

4.1.3.7 Minggu ke-7

Pada minggu ketujuh, dimulai dari tanggal 20 Oktober sampai dengan 23 Oktober 2025, praktikan mendapatkan tugas untuk Mengurus surat masuk di E-OFFICE terkait surat undangan seminar evaluasi aktualisasi, penawaran workshop USG bagi tenaga medis, undangan tes TPA calon pegawai tugas belajar PNS, dan surat lain sebagainya. Kemudian melakukan print surat-surat masuk tersebut beserta dengan kertas disposisinya, selanjutnya praktikan merekap suratnya ke dalam link “surat masuk 2025” di google drive, setelah semua dirasa sudah direkap dengan baik, praktikan memberikan surat-surat masuk tersebut ke Kepala Seksi SPSDMK untuk dicek dan diberikan tindak lanjut mengenai surat tersebut akan didisposisi kan ke staff yang bertanggungjawab sesuai dengan tujuan dan juga isi surat masuk tersebut. Selain mengerjakan administrative surat masuk, praktikan juga mengerjakan atau mendapatkan tugas untuk mengurus administrative surat keluar yang dimulai dengan menuliskan surat-surat keluar ke dalam buku surat keluar sdmk, kemudian memberikan surat keluar tersebut ke Lt 4 ruangan Sekretaris Dinas Kesehatan untuk

di TTD oleh Kepala Dinas Kesehatan DKI Jakarta. Setelah surat-surat keluar seperti surat jawaban permohonan data awal, permohonan izin penelitian, permohonan perpanjangan izin penelitian, jawaban izin uji validitas, dan surat lainnya, maka selanjutnya praktikan akan diminta untuk Lt 1 ke Subbagian Umum untuk meminta nomor surat-surat keluar. Setelah mendapatkan nomor, praktikan akan melakukan scanning dan mendata/merekap surat-surat yang ingin dikeluarkan. Jika surat-surat tersebut berisi surat yang berkaitan dengan PPID, maka surat keluarnya akan langsung di upload ke website PPID dan dilanjutkan dengan dicatat di rekapan PPID yang sudah selesai. Namun jika surat-surat diluar dari PPID, maka surat tersebut akan diupload softfilenya di link drive.

Tugas berikutnya, praktikan Membuat sertifikat untuk peserta pelatihan "Martikulasi CASN Administrator Kesehatan Ahli Pertama" dengan menggunakan mail merge pada micsrosoft word. Selnjutnya praktikan ditugaskan untuk mengikuti Zoom tentang "Sosialisasi Penyusunan AKPK Dinas Kesehatan DKI Jakarta", praktikan diberikan tugas untuk menjadi notulensi dan dokumentasi dalam kegiatan zoomnya. Membantu dalam penyusunan atau pembuatan Standarisasi Kompetensi (Stankom) Jabatan Fungsional Kesehatan dengan profesi yang berbeda-beda dan jenjang yang berbeda juga seperti Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama.



Gambar 15 Mengikuti zoom
dan surat keluar

4.1.3.8 Minggu ke-8

Pada minggu kedelapan yang dimulai tanggal 27 Oktober 2025 sampai dengan 29 Oktober 2025, praktikan mendapatkan tugas untuk Mengurus surat masuk dari aplikasi E-OFFICE terkait permohonan izin magang, permohonan pemberian sambutan wisuda, undangan webinar kesehatan mental lansia, undangan seminar penanganan code STEMI, undangan webinar Jakarta solid, surat nodin permohonan izin mengikuti seminar dan bakti social, surat undangan inovasi bidang kesehatan, surat permohonan lahan praktik magang administrasi kesehatan, surat keterangan tidak dapat melanjutkan pendidikan atau tugas belajar, dan surat melakukan pengunduran diri mahasiswa yang sedang melanjutkan tugas belajar atau izin belajar dan surat lain sebagainya. Merekap surat masuk ke dalam link drive surat masuk 2025, kemudian memberikan ke Kepala Seksi Bidang SPSDMK untuk ditindak lanjuti.

Tugas berikutnya praktikan diminta untuk mengikuti kegiatan atau pertemuan bersama Suku Dinas Kesehatan DKI Jakarta Wilayah Jakarta Utara, Timur, Barat, Selatan, Pusat dan Kepulauan Seribu untuk membahas "Pengisian Formulir AKPK (Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi)", selanjutnya praktikan diberikan tugas untuk mendistribusikan Nota Dinas terkait Rapat yang akan dilaksanakan oleh Bidang SDMK pada hari Jumat yang akan datang, Nodinnya di distribusikan ke Bidang P2P, SDM, Yankes, Kesmas, Pusdatin, dan PK3D.

Tugas terakhir praktikan seperti biasanya diminta untuk mengurus administrative surat keluar yang diawali dengan meminta nomor surat keluar terkait surat jawaban permmohonan izin penelitian dan izin data awal ke Subbagian umum, kemudian melakukan scanning surat tersebut dan melakukan rekapan untuk surat keluar. Selanjutnya Mengupload surat-surat keluar terkait surat jawaban izin permohonan penelitian ke dalam web PPID dan juga mendatanya ke dalam link

“rekap PPID”. Pada tanggal 30 Oktober di minggu ke-8, praktikan tidak hadir magang dikarenakan sakit.

4.1.3.9 Minggu ke-9

Pada minggu ke Sembilan tanggal 3 November sampai dengan 6 November 2025, praktikan mendapatkan beberapa tugas dan tanggungjawab selama magang di minggu kesembilan ini, saya terlibat dalam berbagai pekerjaan administrasi perkantoran khususnya di lingkungan Bidang SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Kegiatan diawali dengan mencatat surat keluar, seperti surat undangan talkshow “Turunkan Berat Badan” serta beberapa surat permohonan narasumber, ke dalam buku surat SDMK sebelum surat tersebut disampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk ditandatangani. Selain itu, saya juga melakukan rekapitulasi surat masuk, mencakup permohonan keterangan ketidakhadiran, undangan seminar, PKS dengan RS jejaring, permohonan perbaikan jabatan, perpindahan, pensiun, hingga keterangan tugas belajar. Surat-surat tersebut kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang SDMK untuk proses tindak lanjut. Di sela kegiatan, saya mengikuti waktu ISHOMA sebelum melanjutkan tugas mengelola dan merapikan formulir AKPK yang telah diisi seluruh Sudinkes, RSUD, maupun Puskesmas di bawah naungan Dinas Kesehatan.

Pada hari berikutnya, saya bertugas meminta nomor surat jawaban permohonan izin penelitian dan permohonan data awal (PPID) dari berbagai instansi pendidikan kepada Subbagian Umum. Setelah memperoleh nomor surat, saya melakukan proses scanning dan mendata surat-surat tersebut ke dalam link “surat keluar 2025”, serta mengunggah surat jawabannya ke website PPID. Saya juga merekap surat masuk terkait permohonan fasilitasi penugasan pelatihan, usulan mutasi pegawai, undangan seminar evaluasi aktualisasi, dan lainnya ke dalam drive “surat masuk bidang SDMK”. Pada pukul 11.30, saya diberikan izin untuk mengikuti seminar terkait “Optimalisasi Manajemen Mutu”.

Kegiatan berlanjut dengan mengurus disposisi surat masuk melalui aplikasi E-OFFICE, yang mencakup undangan, permohonan sambutan, penjelasan perjalanan dinas, permohonan fasilitasi penugasan pelatihan, surat keterangan belajar, dan berbagai surat lainnya. Saya juga melakukan rekap surat di drive "surat masuk 2025", mencetak beberapa surat, dan menyerahkannya kepada Kasie SPSDMK untuk diproses lebih lanjut. Selain itu, saya melanjutkan perapihan formulir AKPK dari seluruh Sudinkes wilayah Jakarta dan Kepulauan Seribu, RSUD, serta Puskesmas. Tugas lainnya adalah merekap surat masuk terkait penetapan pegawai tugas belajar, permohonan magang mandiri, pelaksanaan konvensi mutu (DID 2023), cuti pegawai, dan surat lain yang perlu didistribusikan kepada Seksi Nakes, SPSDMK, atau Kepegawaian.

Selanjutnya, saya mendata dan merekap surat masuk seperti laporan evaluasi pasca tugas belajar, laporan evaluasi pascapelatihan manajemen strategis, surat panggilan peserta diklat bekerja penuh makna, dan permohonan wawancara mendalam ke dalam drive "surat masuk 2025". Saya juga meminta nomor surat keluar PPID terkait jawaban permohonan izin penelitian dan hasil penilaian sikap perilaku serta PKTBT Latsar CPNS 2025, kemudian melakukan proses scanning. Setelah ISHOMA, saya kembali mendata dan merekap surat keluar PPID ke dalam "surat keluar 2025", mengunggah surat jawaban permohonan data ke website PPID sesuai nomor permohonan, serta mencatat seluruh surat yang telah diunggah ke dalam drive "rekapan PPID".

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini melatih kemampuan administrasi perkantoran, manajemen arsip surat, pengelolaan data digital, serta pemahaman alur birokrasi di instansi pemerintah, khususnya terkait pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.

4.1.3.10 Minggu ke-10

Pada minggu kesepuluh dimulai dari tanggal 10 dan 11 November 2025, dikarenakan pada tanggal 12-13 November 2025 praktikan mengikuti kegiatan workshop di kampus sehingga tidak bisa mengikuti magang.

Selama pelaksanaan magang, saya terlibat dalam berbagai kegiatan administratif dan pendukung operasional di lingkungan Bidang SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Pada salah satu kegiatan, saya dipercaya menjadi notulensi dalam acara Talkshow Jaksehat yang diselenggarakan dalam rangka peringatan Hari Diabetes Sedunia dan Hari Kesehatan Nasional dengan tema *"Turunkan Berat Badan, Ringankan Masa Depan dari Diabetes dan Penyakit Tidak Menular Lainnya."* Dalam tugas ini, saya mencatat poin-poin penting selama talkshow, termasuk jalannya diskusi, paparan narasumber, serta rekomendasi yang dihasilkan. Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan waktu ISHOMA sebelum kembali melaksanakan tugas administratif lainnya.

Pada sesi berikutnya, saya mendata dan merekap berbagai surat masuk Bidang SDMK yang diterima dari Subbagian Umum. Surat-surat tersebut meliputi undangan implementasi sistem manajemen, usulan nama anggota tim pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin, pengusulan pensiun pegawai, pembatalan PNS, usulan tunjangan anak, permohonan wawancara mendalam, pernyataan keberatan atas hukuman disiplin, serta beberapa surat penting lainnya. Semua surat tersebut direkap ke dalam link "surat masuk Bidang SDMK" sebelum kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang SDMK untuk diproses lebih lanjut sesuai disposisi.

Kegiatan selanjutnya berfokus pada administrasi surat keluar. Saya melakukan pencatatan dan perekapan surat keluar ke dalam buku rekapan, memastikan setiap surat terdokumentasi dengan benar sebelum disampaikan ke Ruang Sekretaris Dinas Kesehatan untuk dimintai tanda tangan. Setelah waktu ISHOMA, saya melanjutkan penyempurnaan notulensi kegiatan Talkshow Jaksehat agar lebih rapi, sistematis, dan siap untuk didokumentasikan secara resmi. Selain itu, saya juga meminta nomor surat keluar ke Subbagian Umum, melakukan proses scanning, dan kemudian merekap surat tersebut ke dalam link "surat keluar" agar seluruh dokumen tercatat dengan lengkap dan mudah ditelusuri.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam proses pengelolaan administrasi perkantoran, pencatatan surat masuk dan keluar, pembuatan notulensi kegiatan, serta memastikan alur dokumen berjalan sesuai prosedur di lingkungan instansi pemerintah. Namun

4.1.3.11 Minggu ke-11

Pada minggu kesebelas ini dimulai dengan tanggal 17 November sampai dengan 20 November. saya melaksanakan berbagai tugas administratif yang berkaitan dengan pengelolaan surat dan disposisi di lingkungan Bidang SDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Saya mengawali kegiatan dengan mengurus disposisi masuk yang ditujukan dari Bidang SDMK ke Seksi SPSDMK. Proses ini dilakukan dengan mencatat poin-poin penting pada lembar disposisi, merekap data tersebut ke dalam link drive *surat masuk*, dan menyerahkan suratnya kepada Kepala Seksi SPSDMK untuk diproses lebih lanjut. Setelah waktu ISHOMA, saya melanjutkan pekerjaan serupa untuk disposisi yang ditujukan kepada Bidang SDMK, yaitu menuliskan informasi penting pada kertas disposisi, merekapnya pada link rekapan surat Bidang SDMK, serta menyerahkannya kepada Kepala Bidang SDMK untuk ditindaklanjuti. Selain itu, saya juga melakukan perhitungan, pendataan, dan penggabungan data Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP) yang dikumpulkan dari seluruh Sudinkes serta Puskesmas di wilayah DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu.

Pada hari berikutnya, saya kembali melanjutkan penghitungan data Analisis Kebutuhan Pelatihan untuk memastikan seluruh data dari berbagai wilayah terintegrasi dengan rapi. Setelah ISHOMA, saya kembali mengurus disposisi masuk untuk Bidang SDMK, melakukan pencatatan manual, kemudian merekapnya kembali dalam link rekapan surat sebelum disampaikan kepada Ibu Kepala Bidang SDMK untuk diproses sesuai kebutuhan.

Kegiatan lainnya yang saya lakukan adalah mengelola surat keluar, mulai dari meminta nomor surat keluar ke Subbagian Umum, melakukan proses scanning, hingga merekap surat tersebut ke dalam link *surat keluar Bidang SPSDMK*. Saya juga bertugas mengunggah surat-surat PPID, seperti surat jawaban permohonan penelitian, ke dalam website PPID sesuai prosedur. Setelah ISHOMA, saya kembali menangani disposisi masuk Bidang SDMK dan melaksanakan seluruh alur administrasinya hingga penyerahan kepada Kepala Bidang SDMK.

Selain tugas administratif, saya juga terlibat dalam kegiatan lapangan sebagai panitia seksi konsumsi pada acara *Hari Kesehatan Nasional (HKN) ke-61* yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta di Hotel Grand Sahid. Dalam peran ini, saya bertanggung jawab mengatur, mengawasi, dan memastikan distribusi konsumsi berjalan sesuai jadwal mulai dari snack pagi, makan siang, hingga snack sore untuk seluruh peserta kegiatan. Pengalaman ini memberikan wawasan baru dalam koordinasi acara besar serta meningkatkan kemampuan pelayanan dan kerja sama tim.

Secara keseluruhan, rangkaian kegiatan magang ini memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi perkantoran, koordinasi surat-menyurat, pengolahan data kebutuhan pelatihan, hingga keterlibatan dalam penyelenggaraan kegiatan besar, sehingga sangat bermanfaat dalam meningkatkan keterampilan profesional di lingkungan kerja pemerintahan.

4.1.3.12 Minggu ke-12

Pada minggu ini dimulai dari tanggal 24 November sampai dengan 27 November 2025. saya berperan aktif dalam kegiatan administratif, pengelolaan surat-menyurat, serta tugas pendukung lainnya yang mendukung kelancaran operasional unit kerja. Kegiatan diawali dengan melakukan administrasi surat keluar, seperti meminta nomor surat kepada Subbagian Umum, melakukan proses scanning,

serta merekap seluruh surat keluar ke dalam link drive bersama sebagai bentuk pencatatan digital. Selain itu, saya juga membantu mendistribusikan surat masuk atau disposisi sesuai arahan Kepala Bidang SDMK, ke berbagai seksi seperti SPSDMK, Tenaga Kesehatan, atau Kepegawaian. Setelah surat didistribusikan, saya turut mengarsipkan surat keluar dan surat masuk tersebut ke dalam folder arsip atau lemari arsip agar tertata rapi dan mudah ditelusuri. Kegiatan ini dilengkapi dengan waktu ISHOMA sebelum melanjutkan rekap surat masuk yang telah didistribusikan ke Seksi SPSDMK dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti.

Pada hari berikutnya, saya kembali mendistribusikan disposisi masuk sesuai arahan Kepala Bidang SDMK. Saya juga berkesempatan mengikuti Zoom *"Pembahasan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi melalui Standar Kompetensi Jabatan"* yang dihadiri oleh Sudinkes, Puskesmas, RSUD, dan unit terkait lainnya, sehingga memperluas wawasan saya mengenai perencanaan pengembangan kompetensi SDM kesehatan. Setelah ISHOMA, saya melanjutkan tugas mencetak disposisi pada aplikasi E-OFFICE, menyatukannya dengan disposisi dari Subbagian Umum, kemudian merekapnya ke dalam link rekapan surat sebelum diserahkan kepada Kepala Bidang SDMK.

Selanjutnya, saya kembali mengerjakan administrasi surat keluar, mengurus surat PPID, dan mengunggah surat jawaban permohonan data melalui aplikasi PPID. Di sela waktu, saya mulai menyusun laporan akhir magang dan logbook harian. Setelah ISHOMA, saya kembali merekap surat masuk yang telah didistribusikan ke Seksi SPSDMK serta membuat beberapa surat keterangan magang untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatannya. Tugas ini menambah keterampilan saya dalam penyusunan dokumen formal.

Pada kegiatan lain, saya menangani disposisi masuk untuk Bidang SDMK, mencatat poin penting di lembar disposisi, dan merekapnya ke dalam link rekapan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala

Bidang SDMK. Saya juga melakukan bimbingan dengan pembimbing lapangan terkait target magang, absensi, serta logbook untuk memastikan kegiatan magang berjalan sesuai ketentuan. Selain itu, saya turut mengikuti sesi evaluasi dan bimbingan bersama Pak Fariz dan Ibu Mita yang memberikan arahan mengenai perbaikan laporan dan capaian pembelajaran. Setelah itu, saya melanjutkan penyusunan laporan magang, diselingi waktu ISHOMA, sebelum kembali mengurus disposisi dan menyelesaikan perekapannya. Pada akhir rangkaian kegiatan, saya membuat file Excel berisi daftar pelatihan-pelatihan yang telah diikuti peserta sebelumnya sebagai bagian dari pengelolaan data pengembangan kompetensi.

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini memberi saya pengalaman menyeluruh dalam administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen fisik dan digital, penggunaan aplikasi sistem perkantoran seperti E-OFFICE dan PPID, koordinasi unit kerja, hingga penyusunan laporan kegiatan. Pengalaman ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi saya di bidang administrasi kesehatan.

4.1.3.13 Minggu ke-13

Pada minggu ini dimulai dari tanggal 1 Desember sampai dengan 4 Desember 2025, saya membantu berbagai kegiatan administrasi perkantoran yang berkaitan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Saya mengurus disposisi surat masuk dari Subbagian Umum ke Bidang SDMK, seperti surat permohonan pensiun pegawai PNS, usulan kenaikan pangkat, permohonan perbaikan SK jabatan fungsional, permohonan cuti pegawai, permintaan sumber daya manusia kesehatan dari rumah sakit, undangan pelatihan Bantuan Hidup Dasar, nota dinas dari Dinas Perlindungan Anak, serta surat edaran terkait batas akhir perjalanan dinas dan pertanggungjawabannya. Surat-surat tersebut saya catat dan rekap ke dalam link surat masuk Bidang SDMK, kemudian

saya lengkapi pada lembar disposisi sebelum diserahkan kepada Kepala Bidang SDMK untuk ditindaklanjuti.

Selain itu, saya juga membantu mengelola surat keluar, seperti melakukan pencatatan dan perekapan surat keterangan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Pemerintah Provinsi dengan Universitas Binawan dan STIKes IKIFA terkait pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan. Saya juga membuat surat keterangan selesai magang bagi mahasiswa dari berbagai perguruan tinggi, seperti Universitas Indonesia, Universitas BSI, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, dan institusi pendidikan lainnya. Setelah surat selesai dibuat, saya meminta nomor surat ke Subbagian Umum, melakukan scan surat, dan merekapnya ke dalam link drive surat keluar bersama.

Saya juga membantu menyiapkan surat-surat keluar yang akan diteruskan untuk dimintai tanda tangan ke Sekretariat Dinas, khususnya surat jawaban permohonan PPI dan surat jawaban izin permohonan penelitian. Selanjutnya, saya melakukan scan surat jawaban izin penelitian dan mengunggahnya ke website PPID sesuai dengan nama peneliti dan nomor permohonannya.

Pada kegiatan lain, saya bertugas sebagai *welcome desk* dan bagian registrasi pada kegiatan Workshop Penguatan Hospitality. Dalam kegiatan tersebut, saya menerima surat tugas peserta, melakukan pengecekan, serta memberikan cap pada surat tugas yang diterima. Saya juga membantu menginput data peserta pelatihan pelayanan publik dan komunikasi publik ke dalam file Excel sesuai dengan data yang telah diberikan. Di sela-sela waktu luang dan jam istirahat (ISHOMA), saya menyicil mengerjakan logbook kegiatan serta menyusun laporan magang sebagai bagian dari kewajiban selama mengikuti program magang.

4.1.3.14 Minggu ke-14

Minggu ini dimulai pada tanggal 8 Desember sampai dengan 11 Desember 2025. saya membantu mengurus surat masuk ke Seksi SPSDMK. Surat-surat yang saya tangani antara lain surat permohonan magang, surat undangan finalisasi pelatihan produktivitas tahun 2026, surat pengantar magang mandiri, surat permohonan kerja sama sebagai mitra penerimaan mahasiswa baru (PMB), serta nota dinas terkait penyampaian surat pertanggungjawaban kegiatan akhir tahun 2025. Setelah surat-surat tersebut dicatat dan direkap, saya menyerahkannya kepada Kepala Seksi SPSDMK untuk ditindaklanjuti.

Saya juga membantu mengurus surat keluar PPID, khususnya surat jawaban permohonan izin studi pendahuluan dan surat jawaban izin permohonan penelitian. Dalam kegiatan ini, saya meminta nomor surat ke Subbagian Umum, melakukan pemindaian (scan) surat, dan merekap surat tersebut ke dalam link "Surat Keluar 2025". Selain itu, saya juga mengunggah surat jawaban izin penelitian ke website PPID sesuai dengan nama dan nomor permohonannya.

Selain pekerjaan administrasi surat, saya membuat bahan presentasi berupa PowerPoint yang berisi CV moderator dan CV tiga narasumber untuk kegiatan hasil kajian/riset bidang kesehatan yang dilaksanakan secara daring pada tanggal 9 Desember. Saya juga membantu menginput data peserta berbagai pelatihan ke dalam file Excel, seperti pelatihan Manajemen Kinerja (Organisasi dan ASN), Manajemen Kinerja, Manajemen Stres, Manajemen Talenta, Manajemen Risiko, Manajemen SDM dan Manajemen Strategis, serta pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), berdasarkan data yang telah diberikan oleh Bu Mei.

Pada kegiatan lainnya, saya bertugas sebagai *welcome desk* dan bagian registrasi pada kegiatan "Penguatan Agent of Change Hospitality". Dalam kegiatan tersebut, saya menerima surat tugas peserta dan melakukan pengecekan serta pemberian cap pada surat tugas yang diterima. Saya juga menjadi notulis dan dokumentasi pada kegiatan hasil kajian/riset bidang kesehatan dengan judul penelitian "Evaluasi Program

Pengendalian Penyakit Kronis (Prolanis) pada Manajemen Diabetes Melitus Tipe 2 dalam Pengendalian Parameter Metabolik di Puskesmas DKI Jakarta" yang disampaikan oleh dr. Fauzan Illavi dan dihadiri oleh perwakilan Puskesmas serta RSUD di bawah naungan Dinas Kesehatan.

Selain itu, saya membantu merapikan dan merekap data permohonan izin penelitian ke dalam link "Rekapan PPID" yang berisi data peneliti, seperti nama lengkap, nomor permohonan, judul penelitian, asal institusi, dan jenis permohonan. Saya juga melanjutkan dan merapikan notulensi dari kegiatan hasil kajian/riset bidang kesehatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.

Dalam kegiatan administrasi lainnya, saya membantu meminta tanda tangan kepada Ibu Juni selaku Kepala Seksi SPSDMK ke Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat. Di sela-sela kegiatan dan waktu istirahat (ISHOMA), saya tetap menyicil pengerjaan logbook serta laporan magang sesuai dengan kegiatan yang telah saya lakukan.

4.1.3.15 Minggu ke-15

Pada minggu kelimas tanggal 15 Desember sampai dengan 18 Desember, saya membantu Kak Meta dalam merekap data PPID, peneliti yang meminta permohonan izin penelitian, kemudian data dari si peneliti, saya rekap ke dalam link drive "rekapan PPID". Kemudian saya melakukan konsultasi-konsultasi kepada staff Seksi SPSDMK maupun Kepala Seksi SPSDMK terkait masalah di laporan magang ataupun SWOT untuk keperluan magangnya.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis Swot Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Dinas Kesehatan DKI Jakarta

Rangkuti (2006) dalam (Sunarsi, 2024) menjelaskan bahwa analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi

organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (strengths) dan peluang (opportunities), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (weakness) dan ancaman (threats).

Menurut Pearce dan Robinson dalam (Nazarudin, 2020), pengertian analisis SWOT adalah bagian dari proses manajemen strategik perusahaan yang bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan utama perusahaan. Kelemahan dan kekuatan utama tersebut dibandingkan dengan peluang dan ancaman ekstern sebagai landasan untuk menghasilkan berbagai alternatif strategi. Berikut merupakan Analisis SWOT pada Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

No	Kekuatan (Strength)	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Memiliki berbagai fitur layanan kesehatan online ataupun teknologi yang mudah diakses oleh masyarakat seperti aplikasi Jaksehat yang didalamnya terdapat layanan Jakcare (layanan konsultasi online), Jackconnect (sistem rujukan ke fasilitas kesehatan), Jak Ambulans (yang bekerja sama dengan UPT PK3D), fitur layanan skrining kesehatan jiwa bagi pegawai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, dan berbagai fitur inovatif lainnya.	0,13	4	Karena memudahkan akses layanan kesehatan, meningkatkan kecepatan respon, serta menjangkau masyarakat secara luas tanpa dibatasi jarak dan waktu.
2.	Memiliki program layanan proaktif yaitu program Pasukan Putih untuk memperkuat jangkauan layanan terutama bagi	0,13	4	Karena mampu menjangkau lansia dan kelompok rentan yang mengalami

	lansia dan warga yang sulit mengakses fasilitas kesehatan			keterbatasan akses ke fasilitas kesehatan.
3	Memiliki program "Jakarta Berjaga" sebagai alat perubahan perilaku dalam mengurangi resiko penyakit tidak menular (PTM)	0,10	3	Karena mendorong perubahan perilaku hidup sehat sebagai upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM).
4	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki jaringan fasilitas kesehatan yang luas dan berjenjang, seperti puskesmas pembantu, puskesmas kecamatan, RSUD, UPT Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan (PK3D)	0,11	4	Karena memastikan pemerataan pelayanan kesehatan dari tingkat primer hingga rujukan kegawatdaruratan.
5	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki Standar Informasi Jabatan (Infojab) untuk perencanaan, kebutuhan dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional	0,09	3	Karena menjadi acuan yang jelas dalam perencanaan kebutuhan, penempatan, dan pengembangan kompetensi

				jabatan fungsional.
6	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaannya memiliki uji kompetensi (UKOM) yang terstruktur dan terstandar, sehingga mendukung pengembangan karir Jabatan Fungsional Kesehatan	0,11	4	Karena menjamin standar kompetensi tenaga kesehatan serta mendukung pengembangan karier secara profesional.
7	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki UPT Puslatkesda (Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah) untuk mendukung Pengembangan Kompetensi seperti Pelatihan di internal	0,09	3	Karena mendukung peningkatan kapasitas SDM kesehatan melalui pelatihan internal yang terencana dan berkelanjutan.
8	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, memiliki aplikasi SIMKESWA dan E-Jiwa untuk skrining deteksi dini kesehatan jiwa	0,09	3	Karena mendukung skrining dan deteksi dini kesehatan jiwa secara sistematis dan terintegrasi.
9	Memiliki Dashboard intervensi Gizi dan Early-Warning System untuk Gizi buruk	0,08	3	Karena sebagai pelaporan utama dalam gizi baita

				dari stunting, underweight, gizi kurang, gizi buruk, maupun secara kumulatif atau baru

No	Kelemahan (Weakness)	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola data dan informasi sistem informasi sumber daya manusia kesehatan (SISDMK) yang membenahi atau mengolah data SDMK di fasilitas pelayanan kesehatan wilayah DKI Jakarta	0,22	2	Karena jumlah dan kompetensi SDM yang mengelola serta mengolah data SISDMK di fasilitas kesehatan masih belum memadai.
2.	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) belum secara optimal dikarenakan masih banyak yang mengutamakan keinginan individu tanpa melihat kebutuhannya	0,20	2	Karena proses perencanaan pengembangan kompetensi masih berfokus pada keinginan individu, belum sepenuhnya berbasis analisis kebutuhan

				organisasi dan jabatan.
3	Dinas Kesehatan DKI Jakarta belum memiliki standar kompetensi jabatan fungsional kesehatan terkait pengelolaan sumber daya manusia nya	0,22	2	Karena belum tersedia pedoman baku yang menjadi acuan pengelolaan dan pengembangan SDM kesehatan secara terstruktur.
4	Keamanan data menggunakan Spreadsheet dalam pelaporan masih belum terjamin	0,18	1	Karena penggunaan spreadsheet rawan kesalahan, duplikasi, dan kebocoran data akibat minimnya sistem pengamanan dan kontrol akses.
5	Perlunya peningkatan kompetensi bagi PJ Program di Puskesmas dalam pemanfaatan data	0,18	1	Karena pemanfaatan dan analisis data program belum optimal akibat keterbatasan kemampuan

				teknis pengelola program.

No	Peluang (Opportunity)	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Adanya dukungan yang kuat dari WHO (World Health Organization) dalam mengimplementasikan aplikasi DHIS (District Health Information Software) yaitu aplikasi untuk pelaporan data penyakit yang saling terintegrasi	0,23	3	Karena DHIS merupakan sistem global yang terstandar dan terintegrasi sehingga meningkatkan kualitas, konsistensi, dan interoperabilitas pelaporan data kesehatan.
2.	Dukungan transformasi sistem kesehatan nasional (enam pilar transformasi) dari kementerian kesehatan, salah satunya yang ada di bidang SDMK yaitu pada pilar ke-5 pengelolaan sumber daya manusia kesehatan dibuatkan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan yang terintegrasi pada platform satu sehat SDMK (semua nakes named wajib punya akun satu sehat sdmk karena platform ini terintegrasi ke	0,27	4	Karena kebijakan nasional mendorong integrasi data SDMK melalui platform Satu Sehat SDMK yang memperkuat tata kelola dan pemutakhiran

	semua sistem : CAT ukom, SISDMK			data tenaga kesehatan.
3	Dukungan dengan berbagai mitra/perguruan tinggi, sehingga hasil penelitian atau hasil riset bisa digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pembuatan kebijakan/program-program kesehatan Dinas Kesehatan DKI Jakarta	0,26	4	Karena hasil penelitian dan riset dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan kesehatan berbasis bukti.
4	Adanya E-PPGBM (SigiziKesga)	0,24	3	Karena mendukung pencatatan dan pelaporan data gizi secara digital, terintegrasi, dan real time untuk perencanaan program gizi yang lebih tepat sasaran.

No	**Ancaman (Threats)**	**Bobot**	**Peringkat**	**Alasan**

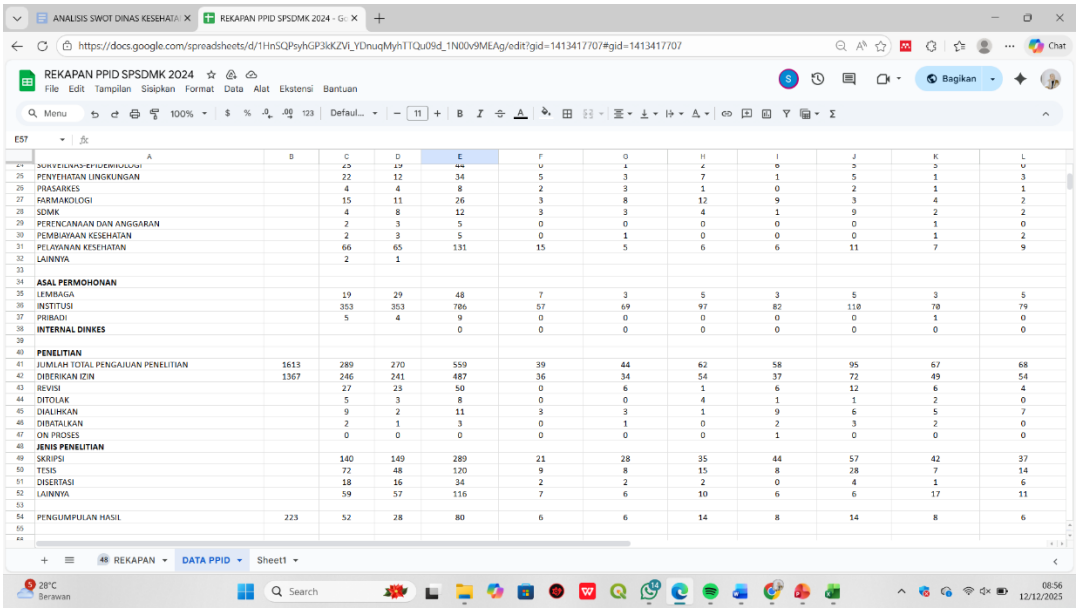
1.	Risiko rendahnya kepatuhan fasyankes swasta terhadap pelaporan SISDMK karena tidak berada langsung dibawah struktur Dinas Kesehatan.	0,18	2	karena fasyankes swasta tidak berada langsung di bawah struktur Dinas Kesehatan sehingga pengawasan dan kepatuhan pelaporan SDMK menjadi kurang optimal.
2.	Adanya praktik ilegal (dokter atau tenaga kesehatan asing) tanpa izin, yang dapat membahayakan keselamatan pasien, merusak tata kelola perizinan tenaga kesehatan, serta menuntut peningkatan pengawasan fasilitas kesehatan oleh Dinas Kesehatan.	0,23	4	karena lemahnya pengawasan dan masih adanya tenaga kesehatan yang menjalankan praktik tanpa izin resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Perkembangan regulasi kesehatan tidak sejalan dan secepat dengan perkembangan teknologi kesehatan	0,20	3	karena pembaruan regulasi kesehatan sering tertinggal dibandingkan dengan perkembangan teknologi dan

				sistem informasi kesehatan.
4	Mobilitas kepadatan penduduk di wilayah DKI Jakarta mempengaruhi rasio kebutuhan nakes dan named	0,21	3	karena tingginya mobilitas dan kepadatan penduduk menyebabkan ketidakseimbangan kebutuhan dan distribusi tenaga kesehatan.
5	Wacana Perubahan DKI menjadi DKJ	0,18	2	karena perubahan status wilayah berpotensi menimbulkan ketidakpastian kebijakan, kelembagaan, dan perencanaan SDMK.

4.2.2 Identifikasi masalah dan prioritas masalah

Masalah merupakan adalah adanya kesenjangan antara realita dan harapan, adanya perhatian terhadap masalah tersebut dan adanya tanggungjawab untuk mengatasi masalah tersebut (Idris et al., 2021). Terdapat Masalah yang saya temukan selama melakukan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai berikut:

1. Ketidaksesuaian antara pengeluaran surat jawaban permohonan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian di PPID



REKAPAN PPID SPSDMK 2024

PENYEHATAN LINGKUNGAN		22	12	34	5	3	7	1	5	1	3
PRASARKES		4	4	8	2	3	1	0	2	1	1
FARMAKOLOGI		15	11	26	3	8	12	9	3	4	2
SDMK		4	8	12	3	3	4	1	9	2	2
PERENCANAAN DAN ANGGARAN		2	3	5	0	0	0	0	0	1	0
PEMBIAYAAN KESEHATAN		2	3	5	0	1	0	0	0	1	2
PELAYANAN KESEHATAN		66	65	131	15	5	6	6	11	7	9
LAINNYA		2	1								
ASAL PERMOHONAN											
LEMBAGA		19	29	48	7	3	5	3	5	3	5
INSTITUSI		353	353	706	57	69	97	82	110	70	79
PRIBADI		5	4	9	0	0	0	0	0	1	0
INTERNAL DINKES				0	0	0	0	0	0	0	0
PENELITIAN											
JUMLAH TOTAL PENGAJUAN PENELITIAN	1613	289	270	559	39	44	62	58	95	67	68
DIBERIKAN IZIN	1367	246	241	487	36	34	54	37	72	49	54
REVISI		27	23	50	0	6	1	6	12	6	4
DITOLAK		5	3	8	0	0	4	1	1	2	0
DIALIHKAN		9	2	11	3	3	1	9	6	5	7
DIBATALKAN		2	1	3	0	1	0	2	3	2	0
ON PROSES		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
JENIS PENELITIAN											
SKRIPSI		140	149	289	21	28	35	44	57	42	37
TESIS		72	48	120	9	8	15	8	28	7	14
DISERTASI		18	16	34	2	2	2	0	4	1	6
LAINNYA		59	57	116	7	6	10	6	6	17	11
PENGUMPULAN HASIL	223	52	28	80	6	6	14	8	14	8	6

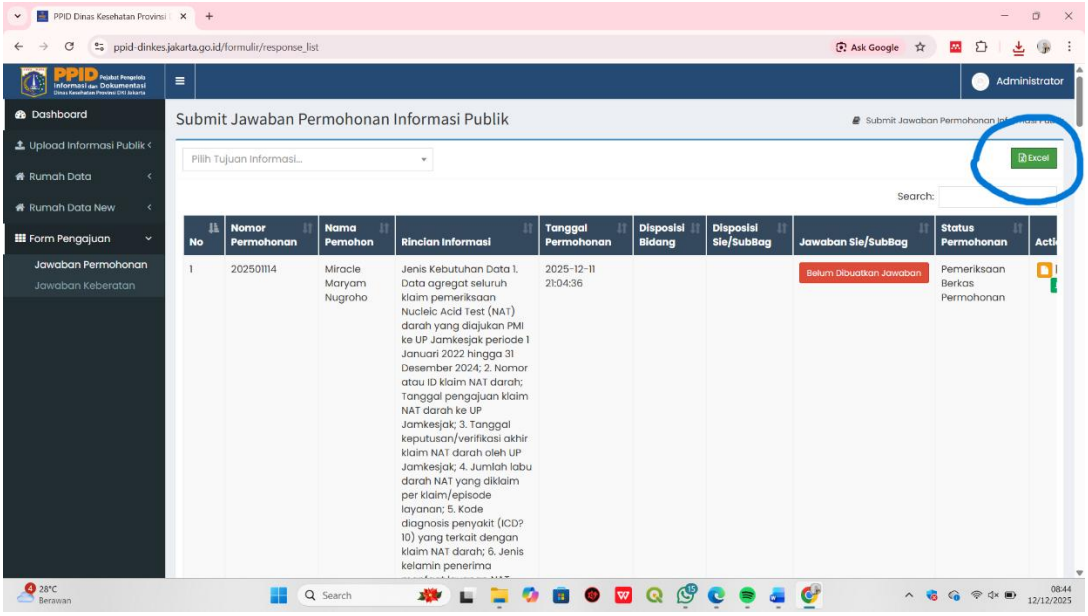
Berdasarkan data yang dimiliki oleh Seksi SPSDMK, pada tahun 2024 tercatat sebanyak 487 surat jawaban permohonan izin penelitian telah dikeluarkan, namun hanya 80 peneliti yang menyerahkan hasil penelitiannya. Begitupun dengan data yang diberikan pada bulan Januari hingga Agustus tahun 2025 yang tercatat sebanyak 393 jawaban izin permohonan penelitian yang diberikan izin, namun hanya 63 peneliti yang telah menyerahkan hasil penelitiannnya. Kondisi ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian yang cukup signifikan antara jumlah izin penelitian yang dikeluarkan dan tingkat kepatuhan peneliti dalam memenuhi kewajiban administratif pascapenelitian. Padahal, penyerahan hasil penelitian merupakan bagian penting dari proses perizinan yang bertujuan untuk mendukung akuntabilitas, dokumentasi, serta pemanfaatan hasil penelitian untuk mambantu dalam pengambilan keputusan bagi instansi terkait.

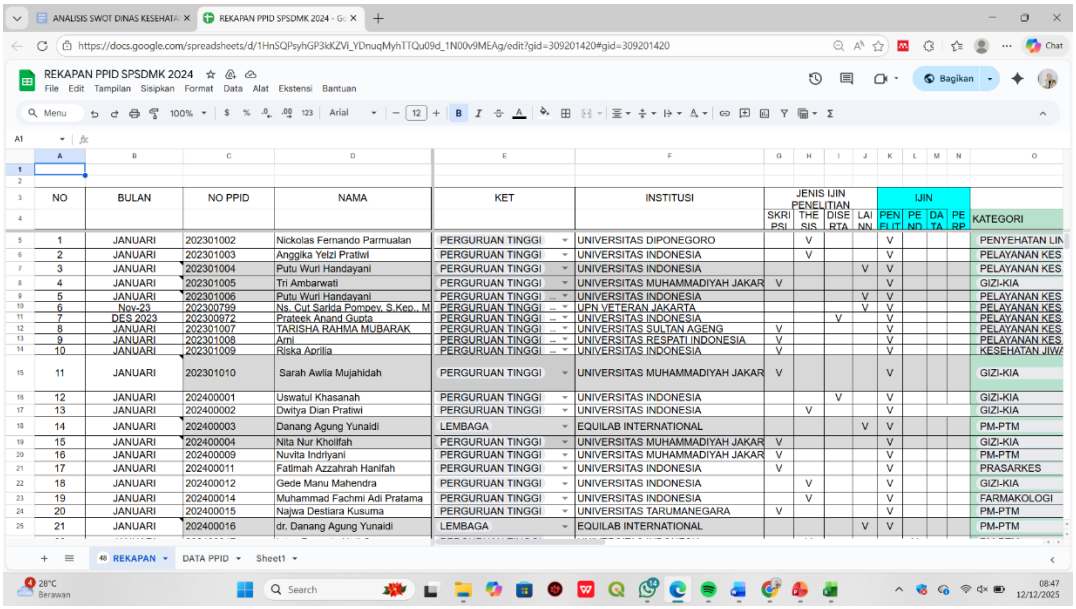
Kondisi ini menjadi kendala serius bagi staf Seksi SPSDMK, karena data yang tidak seimbang menyebabkan rekapan administrasi menjadi tidak akurat, sulit dipantau, dan menghambat penyusunan laporan berkala. Kondisi ini menjadi kendala yang cukup serius bagi staf Seksi SPSDMK, karena ketidakseimbangan antara jumlah izin penelitian yang dikeluarkan dan hasil penelitian yang dikumpulkan menyebabkan data administrasi menjadi kurang akurat dan sulit untuk dipantau. Rekapan yang tidak lengkap tersebut berdampak pada terhambatnya

penyusunan laporan berkala, staf mengalami kesulitan dalam memastikan status setiap penelitian, apakah masih berjalan, sudah selesai, atau belum menyerahkan hasil penelitian.

Selain itu, proses monitoring menjadi tidak optimal karena tidak adanya kepastian waktu pengumpulan hasil penelitian dari para peneliti. Hingga saat ini belum tersedia sistem yang dapat secara otomatis melacak kewajiban peneliti, sehingga staf harus melakukan pengecekan secara manual yang memerlukan waktu dan tenaga lebih. Kondisi ini diperparah dengan rendahnya tingkat kepatuhan peneliti dalam menyerahkan hasil penelitian, tidak adanya mekanisme pengingat atau tindak lanjut yang terstruktur, serta alur pengembalian hasil penelitian yang belum berjalan secara efektif. Akibatnya, beban kerja staf meningkat dan pengelolaan administrasi penelitian di Seksi SPSDMK menjadi kurang optimal.

2. Pencatatan data permohonan izin penelitian yang belum optimal





REKAPAN PPID SPSDMK 2024

NO	BULAN	NO PPID	NAMA	KET	INSTITUSI	JENIS IJIN PENELITIAN				IJIN				KATEGORI
						SKRIPSI	THESIS	DISERTA	LAINNN	PENELIT	PENDATA	PENRP		
1	JANUARI	202301002	Nickolas Fernando Parmualan	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS DIPONEGORO		V			V				PENYEHATAN LIN
2	JANUARI	202301003	Anggika Yelzi Pratiwi	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA		V			V				PELAYANAN KES
3	JANUARI	202301004	Putu Wuri Handayani	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA				V	V				PELAYANAN KES
4	JANUARI	202301005	Tri Ambarwati	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKAR	V				V				GIZI-KIA
5	JANUARI	202301006	Putu Wuri Handayani	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA				V	V				PELAYANAN KES
6	Nov-23	202300799	Ns. Cut Sarida Pompey, S.Kep., M	PERGURUAN TINGGI	UPN VETERAN JAKARTA				V	V				PELAYANAN KES
7	DES 2023	202300972	Prateek Anand Gupta	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA			V		V				PELAYANAN KES
8	JANUARI	202301007	TARISHA RAHMA MUBARAK	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS SULTAN AGENG	V				V				PELAYANAN KES
9	JANUARI	202301008	Ami	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS RESPATI INDONESIA	V				V				PELAYANAN KES
10	JANUARI	202301009	Riska Aprilia	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA	V				V				KESEHATAN JIW
11	JANUARI	202301010	Sarah Awlia Mujahidah	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKAR	V				V				GIZI-KIA
12	JANUARI	202400001	Uswatul Khasanah	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA			V		V				GIZI-KIA
13	JANUARI	202400002	Dwitya Dian Pratiwi	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA		V			V				GIZI-KIA
14	JANUARI	202400003	Danang Agung Yunaidi	LEMBAGA	EQUILAB INTERNATIONAL				V	V				PM-PTM
15	JANUARI	202400004	Nita Nur Kholifah	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKAR	V				V				GIZI-KIA
16	JANUARI	202400009	Nuvita Indriyani	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKAR	V				V				PM-PTM
17	JANUARI	202400011	Fatimah Azzahrah Hanifah	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA	V				V				PRASARKES
18	JANUARI	202400012	Gede Manu Mahendra	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA		V			V				GIZI-KIA
19	JANUARI	202400014	Muhammad Fachmi Adi Pratama	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS INDONESIA		V			V				FARMAKOLOGI
20	JANUARI	202400015	Najwa Destiara Kusuma	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS TARUMANEGARA	V				V				PM-PTM
21	JANUARI	202400016	dr. Danang Agung Yunaidi	LEMBAGA	EQUILAB INTERNATIONAL				V	V				PM-PTM

Dalam pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, terdapat kendala di bagian PPID yang dikerjakan oleh para staff seksi SPSDMK yang berkaitan dengan proses permohonan izin penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Pada tahap awal, peneliti diminta untuk mengisi permohonan formulir online yang berisi identitas diri, judul penelitian, serta keperluan penelitian lainnya. Namun, dalam pelaksanaannya ditemukan bahwa data yang telah diisi oleh peneliti di permohonan formulir online tersebut tidak muncul atau tidak tercatat secara otomatis pada file Excel atau spreadsheet yang seharusnya digunakan sebagai basis data administrasi.

Akibat permasalahan tersebut, staf Seksi SPSDMK harus melakukan pencatatan ulang secara manual dengan mengetik kembali data para peneliti ke dalam spreadsheet pribadi. Proses ini tentu memakan waktu dan tenaga, karena staf harus memastikan kembali kelengkapan dan kebenaran data satu per satu. Kondisi ini menjadi semakin berat ketika jumlah permohonan izin penelitian yang masuk cukup banyak, bahkan bisa mencapai lebih dari sepuluh permohonan dalam satu hari melalui website PPID.

Selain memperlambat proses administrasi, pencatatan manual juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan, seperti data yang tidak lengkap, salah penulisan, atau data yang terlewat. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya pengelolaan data izin penelitian serta menghambat kelancaran pelayanan administrasi. Secara keseluruhan, permasalahan ini menunjukkan bahwa sistem pencatatan dan integrasi data permohonan izin penelitian belum berjalan dengan baik dan masih

membutuhkan perbaikan agar proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

4.2.3 Prioritas Masalah

Penentuan Prioritas masalah kesehatan adalah proses yang dilakukan oleh sekelompok orang dengan menggunakan metode tertentu untuk menentukan urutan masalah dari yang paling penting sampai dengan yang kurang penting (Idris et al., 2021)

Metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) merupakan salah satu metode untuk menentukan prioritas masalah dengan menilai dari tingkat kegawatan, keseriusan dan kecenderungan masalah yang ada. Penetapan prioritas masalah menjadi bagian penting dalam proses pemecahan masalah dikarenakan dua alasan. Pertama, karena terbatasnya sumber daya yang tersedia, dan karena itu tidak mungkin menyelesaikan semua masalah. Kedua, karena adanya hubungan antara satu masalah dengan masalah lainnya, dan karena itu tidak perlu semua masalah diselesaikan (Asria & Wardhani, 2023).

No	Masalah	Kriteria			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1	Ketidaksesuaian antara pengeluaran surat jawaban permohonan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian di PPID.	8	8	9	576	1

2	Pencatatan Data Permohonan Izin Penelitian yang Belum Optimal	7	7	8	392	2

1. **Ketidaksesuaian antara pengeluaran surat jawaban permohonan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian di PPID**

   Kegawatan (U)

   Saya memberikan nilai 8 karena jika masalah dalam ketidaksesuaian pengeluaran surat jawaban permohonan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian dalam website PPID tidak segera ditangani hal ini akan berdampak pada ketidakteraturan pengumpulan hasil penelitian yang nantinya akan terus meningkat dan bertambah jumlahnya sehingga menyulitkan dalam melakukan pelaporan

   Keseriusan (S)

   Saya memberikan nilai 8 karena dampak yang akan ditimbulkan cukup serius, yaitu data penelitian menjadi tidak lengkap serta hasil penelitian tidak dapat dimanfaatkan secara optimal untuk evaluasi dan pengambilan kebijakan atau keputusan.

   Kecenderungan (G)

   Saya memberikan nilai 9 karena jika tidak ada perbaikan sistem atau kebijakan masalah ini akan berpotensi terus meningkat seiring bertambahnya jumlah izin penelitian setiap tahun, sehingga ketidakseimbangan dan ketidaksesuaian data akan semakin besar.

2. **Pencatatan data permohonan izin penelitian yang belum optimal**

   Kegawatan (U)

   Saya memberikan nilai 7 dikarenakan masalah ini menghambat kelancaran proses administrasi harian. Staf harus melakukan pencatatan ulang secara

manual, sehingga pelayanan menjadi lebih lambat, terutama saat jumlah permohonan izin penelitian yang masuk cukup banyak dalam satu hari.

Keseriusan (S)

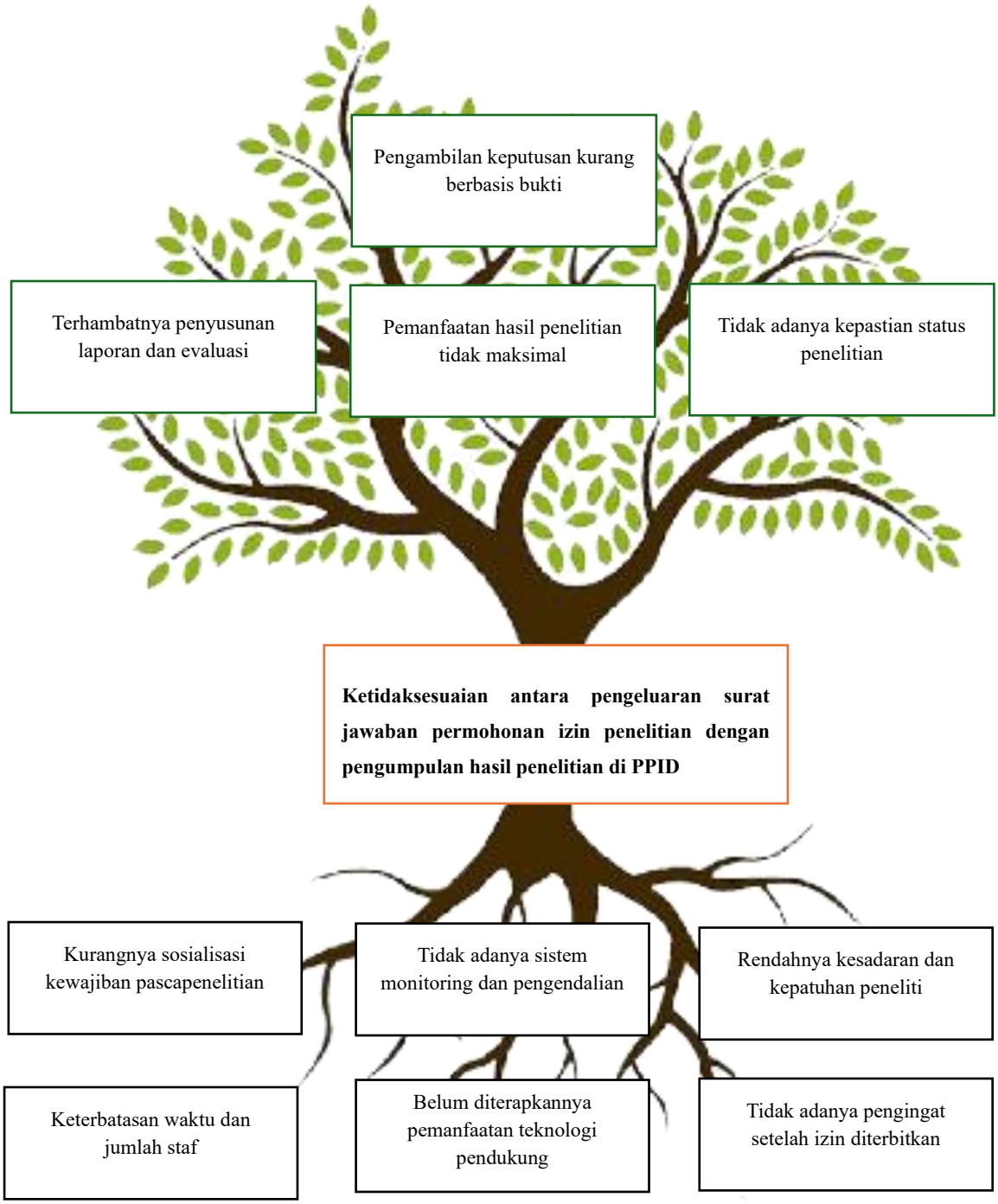
Saya memberikan nilai 7 karena dampak yang ditimbulkan tergolong sedang, yaitu meningkatnya beban kerja staf, risiko kesalahan input data, serta keterlambatan proses administrasi. Namun, masalah ini belum berdampak langsung pada pelaporan yang dikerjakan.

Kecenderungan (G)

Saya memberikan nilai 8 karena dengan meningkatnya penggunaan sistem online dan bertambahnya jumlah pemohon izin penelitian, permasalahan pencatatan manual berpotensi semakin besar dan dapat memperburuk efisiensi kerja jika tidak segera diperbaiki.

4.2.4 Akar Penyebab Masalah

Problem Tree Analysis merupakan sebuah metode perencanaan yang dilakukan berorientasi pada pemenuhan kebutuhan. Problem Tree Analysis menjadi salah satu bagian dari teknik perencanaan, dimana semua pihak yang terlibat mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan secara bersamaan. Penggunaan strategi Problem Tree Analysis dapat memberikan beberapa kemudahan karena masalah yang ada dipecahkan menjadi bagian bagian yang dapat dikelola dan didefinisikan (Kuzu, 2019) dalam (Romdona et al., 2025).



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Pejabat Pengelola Data dan Dokumentasi (PPID) merupakan pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan kapasitas, pendokumentasian, penataan, serta penatausahaan data dalam organisasi yang bersifat terbuka. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Data dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri,

Pasal 1 ayat 10 menjelaskan bahwa PPID memiliki tugas untuk mengumpulkan, melaporkan, menyimpan, memelihara, menyusun, serta menyediakan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri maupun lembaga legislatif terkait (Aprilya & Fadhlain, 2022).

Kegunaan website PPID terccantum dalam 3 (tiga) kriteria (Romdona et al., 2025) yaitu :

1. Accessibility: kriteria ini berkaitan dengan ketersediaan dan kemudahan user website dalam mengakses konten-konten dari sebuah website.
2. Easy of Use: kriteria ini berkaitan dengan cara yang dilakukan untuk menggunakan situs web atau seberapa mudah website tersebut dapat digunakan.
3. Customization and Personalization: kriteria ini berkaitan dengan suatu website yang menyediakan konten-konten atau isi yang dinamis.

PPID menjadi tempat untuk para peneliti yang ingin mengajukan permohonan izin penelitian ataupun permohonan izin data awal, peneliti akan mengirimkan izin permohonan ke website PPID Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, kemudian peneliti akan menunggu jawaban dari permohonan izin penelitian yang ditindak lanjuti, peneliti akan mendapatkan surat jawaban permohonan izin penelitian, dan harus mengumpulkan hasil penelitiannya kembali ke Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Namun yang menjadi masalah adalah ketidaksesuaian antara jumlah pemberian surat jawaban izin permohonan penelitian dengan hasil penelitian yang sudah dikumpulkan. Hal ini disebabkan oleh beberapa penyebab yang sudah dianalisis menggunakan analisis akar pohon sebagai berikut :

1. Kurangnya sosialisasi kewajiban pascapenelitian

   Berdasarkan teori George C. Edward III (1980) dalam (Jumroh & Pratama, 2021) Sosialisasi dan komunikasi yang baik itu harus efektif, jelas dan intens dilakukan, baik sebelum dan sesudah pelayanan itu diberikan. Namun dalam permasalahan ini masih kurangnya komunikasi yang diberikan kepada peneliti khususnya dalam hal sosialisasi. Dalam pelaksanaannya sosialisasi terhadap kewajiban pascapenelitian masih kurang dan menjadi salah satu penyebab tidak terkumpulnya hasil penelitian karena sosialisasi merupakan tahapan penting

dalam memastikan pemahaman dan kepatuhan peneliti terhadap ketentuan administratif yang berlaku. Sosialisasi tidak hanya berfungsi sebagai penyampaian informasi, tetapi juga sebagai sarana penegasan tanggung jawab peneliti setelah izin penelitian diterbitkan, hal ini juga dapat disebabkan karena kurangnya waktu dan jumlah staff yang menangani atau menjadi penanggungjawab dalam penelitian atau pengerjaan PPID.

2. Tidak adanya sistem monitoring dan pengendalian

Menurut Anthony dan Govindarajan dalam (Natania et al., 2025) Sistem pengendalian dalam suatu manajamen merupakan suatu mekanisme baik secara formal maupun informal yang di desain untuk menciptakan kondisi yang mampu meningkatkan peluang dan pencapaian harapan serta memperoleh hasil (output) yang diinginkan, dengan menfokuskan pada tujuan yang akan dicapai oleh organisasi.

Pemantauan dan evaluasi merupakan salah satu elemen penting dalam pelaksanaan setiap program dan kegiatan. Ia akan memberikan informasi tentang proses dan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan serta mengidentifikasi kendala-kendala dan intervensi yang diperlukan di waktu yang akan datang. Monitoring dan evaluasi (monev) yang komprehensif dan integratif dalam suatu sistem akan memperlihatkan kesesuaian antara proses dan perencanaan serta kesesuaian antara pencapaian tujuan dan penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien (Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan, 2024)

Dalam pelaksanaan secara langsung mengenai izin penelitian atau PPID, masih belum memiliki sistem monitoring dan pengendalian yang menyebabkan ketidaksesuaian antara penerbitan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian. Sistem monitoring dan pengendalian berfungsi untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan, termasuk kewajiban pascapenelitian, berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Ketika sistem tersebut tidak tersedia atau tidak berjalan dengan baik, maka proses pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban peneliti menjadi lemah.

3. Rendahnya kesadaran dan kepatuhan peneliti.

Kepatuhan mengacu pada perilaku seorang individu seimbang dengan tindakan yang dianjurkan oleh praktisi kesehatan atau informan lain. Kepatuhan dapat ditingkatkan melalui peningkatan kesadaran masyarakat melalui metode yang sesuai dengan masyarakat sasaran (Rahmawati, 2023).

Rendahnya kesadaran dan kepatuhan peneliti menjadi penyebab terjadinya ketidaksesuaian antara pengeluaran surat jawaban permohonan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian di PPID karena setelah izin penelitian diterbitkan, keberlanjutan proses administrasi sepenuhnya bergantung pada kesadaran peneliti untuk memenuhi kewajiban pascapenelitian. peneliti sering kali menyelesaikan kepentingan akademiknya, seperti penyusunan skripsi, tesis, disertasi dan lain sebagainya tanpa melihat dan memikirkan kewajiban administratif kepada instansi pemberi izin. Akibatnya, banyak peneliti yang tidak menyerahkan hasil penelitiannya.

Selain itu, rendahnya kepatuhan peneliti juga dipengaruhi oleh persepsi bahwa kewajiban penyerahan hasil penelitian hanya bersifat formalitas. Ketika peneliti tidak memiliki pemahaman yang kuat bahwa kewajiban tersebut merupakan bentuk pertanggungjawaban administratif yang mengikat, maka tidak ada dorongan yang cukup kuat untuk melaksanakannya. Hal ini menyebabkan izin penelitian yang telah diterbitkan tetap tercatat secara administratif, tetapi tidak diikuti dengan pengembalian hasil penelitian kepada PPID.

Rendahnya kesadaran dan kepatuhan tersebut secara langsung memperlebar kesenjangan antara jumlah izin penelitian yang dikeluarkan dan jumlah hasil penelitian yang diterima. Setiap izin penelitian seharusnya menghasilkan satu output berupa laporan atau hasil penelitian, namun ketidakpatuhan peneliti menyebabkan output tersebut tidak diserahkan. Kondisi ini membuat PPID tidak memiliki data yang lengkap mengenai hasil penelitian yang telah dilaksanakan berdasarkan izin yang diterbitkan.

Berdasarkan analisis akar pohon masalah, dapat dilihat bahwa Ketidaksesuaian antara pengeluaran surat jawaban permohonan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian di PPID menyebabkan dan menjadi dampak yang besar

1. Terhambatnya penyusunan laporan dan evaluasi

Ketidaksesuaian antara pengeluaran surat jawaban permohonan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian di PPID dapat menimbulkan dampak terhambatnya penyusunan laporan dan evaluasi karena hasil penelitian merupakan salah satu sumber data penting dalam proses pelaporan dan evaluasi kinerja instansi. Ketika izin penelitian telah diterbitkan tetapi hasil penelitiannya tidak dikembalikan kepada PPID, maka data dan informasi yang seharusnya menjadi bahan pendukung laporan menjadi tidak lengkap. Dalam penyusunan laporan, instansi membutuhkan data yang akurat dan lengkap untuk menggambarkan capaian, permasalahan, serta rekomendasi kebijakan. Ketika hasil penelitian tidak terkumpul, PPID tidak memiliki bukti yang cukup untuk mendukung analisis yang disajikan dalam laporan. Akibatnya, penyusunan laporan menjadi tertunda karena harus menunggu kelengkapan data atau melakukan pencarian data alternatif yang memerlukan waktu tambahan.

Selain itu, ketiadaan hasil penelitian juga menghambat proses verifikasi dan validasi data. Hasil penelitian berfungsi sebagai alat pembanding dan penguat informasi yang ada. Tanpa data tersebut, PPID tidak memiliki dasar yang kuat untuk memastikan kebenaran informasi yang disusun dalam laporan. Kondisi ini meningkatkan risiko terjadinya kesalahan analisis dan penarikan kesimpulan yang kurang tepat.

2. Pemanfaatan hasil penelitian tidak maksimal

Pemanfaatan penelitian dalam kebijakan kesehatan telah dilakukan sejak lama. Para akademisi dan praktisi kebijakan menjadikan hasil penelitian sebagai bukti untuk kebijakan kesehatan yang disebut Evidence Based Medicine (EBM) Sedangkan pemanfaatan bukti ilmiah kebijakan public dalam bidang social disebut dengan Evidence Based Policy (EBP) (Romdona et al., 2025) Dalam hal ini, pemanfaatan hasil penelitian menjadi tidak maksimal karena hasil penelitian yang seharusnya dikumpulkan ke PPID tidak tersedia secara lengkap. Ketika surat jawaban permohonan izin penelitian sudah diterbitkan, instansi sebenarnya berharap hasil penelitian tersebut dapat dikembalikan sebagai bahan informasi dan pembelajaran.

Namun, jika peneliti tidak menyerahkan hasil penelitiannya, maka PPID tidak memiliki akses terhadap temuan, data, dan rekomendasi yang dihasilkan dari penelitian tersebut.

Akibatnya, hasil penelitian tidak dapat digunakan sebagai bahan pendukung dalam penyusunan kebijakan, perencanaan program, maupun perbaikan layanan. Padahal, penelitian yang dilakukan di lingkungan instansi biasanya mengangkat permasalahan nyata di lapangan. Ketika hasilnya tidak terkumpul, informasi berharga tersebut menjadi terputus dan tidak dapat dimanfaatkan oleh instansi.

Selain itu, ketidaksesuaian ini juga menyebabkan hasil penelitian hanya dimanfaatkan oleh peneliti untuk kepentingan pribadi atau akademik, seperti penyusunan tugas akhir atau publikasi, tanpa memberikan manfaat kembali kepada instansi yang telah memberikan izin. Hal ini membuat potensi penelitian sebagai sumber data dan masukan bagi pengambilan keputusan menjadi hilang.

3. Tidak adanya kepastian status penelitian

Tidak adanya kepastian status penelitian menjadi dampak dari ketidaksesuaian antara pengeluaran surat jawaban permohonan izin penelitian dengan pengumpulan hasil penelitian di PPID karena instansi tidak memiliki informasi yang lengkap mengenai kelanjutan penelitian yang telah diberi izin. Ketika surat jawaban permohonan izin penelitian sudah diterbitkan, penelitian tersebut secara administratif tercatat sebagai penelitian yang diizinkan. Namun, jika hasil penelitiannya tidak dikumpulkan ke PPID, maka tidak ada bukti yang menunjukkan apakah penelitian tersebut benar-benar dilaksanakan, masih berlangsung, sudah selesai, atau bahkan tidak jadi dilakukan.

Kondisi ini menyebabkan status penelitian menjadi tidak jelas. PPID tidak dapat memastikan apakah peneliti telah menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan izin yang diberikan, apakah penelitian tersebut mengalami kendala, atau apakah peneliti menghentikan penelitian tanpa pemberitahuan.

Akibatnya, penelitian yang secara administratif tercatat sebagai “diizinkan” menggantung tanpa kejelasan tindak lanjut.

Selain itu, ketidaksesuaian tersebut juga menghambat proses pencatatan dan pengarsipan. Tanpa adanya laporan atau hasil penelitian, PPID tidak dapat menutup atau menyelesaikan administrasi penelitian tersebut. Hal ini membuat status penelitian tetap terbuka dan tidak memiliki kepastian akhir, sehingga menyulitkan dalam rekapitulasi data penelitian yang telah selesai maupun yang masih berjalan. Sehingga hal ini dapat menyebabkan meningkatnya beban kerja yang diperoleh oleh staff yang bertanggungjawab dalam mengelola PPID, para staff harus memastikan secara terus-menerus atau secara manual apakah para peneliti sudah menyerahkan hasil penelitiannya atau belum, hal ini memakan waktu yang banyak.

4.4 Alternatif Solusi Berdasarkan Teori

Teori kepatuhan (compliance theory) ditemukan oleh Stanley Milgram pada tahun 1963 dalam (Zakia & Siddiq, 2022). Kepatuhan yaitu dorongan dari setiap individu, kelompok atau organisasi agar dapat bertindak dalam melakukan sesuatu hal sesuai aturan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, patuh bearti bersikap baik, taat dan ikuti arahan, aturan dan disiplin. Teori kepatuhan (compliance theory) memaparkan dimana keadaan seseorang mematuhi perintah yang ditetapkan.

Teori Kepatuhan menurut Tyler (1990) dalam (Silalahi & Nuswantara, 2024) Terdapat dua perspektif dasar kepatuhan yaitu normatif dan instrumental, dalam perspektif normatif berarti seseorang harus mengikuti suatu peraturan berdasarkan nilai moral dan mengabaikan kepentingan pribadi. Sementara itu, perspektif instrumental berarti seseorang didorong oleh kepentingan pribadi dalam mengikuti suatu peraturan, seseorang lebih cenderung patuh pada hukum yang dianggap sesuai dan konsisten dengan norma-norma mereka.

Berdasarkan perspektif normatif, peneliti akan mematuhi kewajiban dalam mengumpulkan hasil penelitiannya karena adanya kesadaran dan pemahaman bahwa kewajiban tersebut merupakan bagian dari tanggung jawab serta kontribusi terhadap instansi pemberi izin. Namun, dalam praktiknya, ketidakpatuhan sering terjadi ketika peneliti belum sepenuhnya memahami pentingnya kewajiban tersebut atau tidak merasa

adanya keterikatan nilai dan tanggung jawab terhadap instansi pemberi izin penelitian. Sedangkan dalam perspektif instrumental, kepatuhan peneliti terhadap pengumpulan hasil penelitiannya dipengaruhi oleh pertimbangan kepentingan pribadi, seperti adanya sanksi administratif, pembatasan izin penelitian selanjutnya, atau keuntungan berupa kemudahan akses data di masa depan. Apabila hal tersebut belum diterapkan secara tegas atau kurang disosialisasikan dengan baik, maka motivasi peneliti untuk patuh menjadi lemah, sehingga kewajiban pengumpulan hasil penelitian sering diabaikan.

Berdasarkan teori kepatuhan diatas, Kepatuhan seseorang bisa ditingkatkan dengan bantuan sistem yang menjadi pengingat secara otomatis terkait peneliti yang sudah mendapatkan izin penelitian. Hal ini untuk memastikan bahwa kewajiban pascapenelitian tetap diperhatikan setelah izin penelitian diterbitkan. Pengingat ini dilakukan dengan cara mengirimkan informasi secara berkala kepada peneliti, baik melalui email, notifikasi atau pada sistem informasi website PPID. Informasi dalam sistem pengingat yang disampaikan umumnya mencakup batas waktu penyerahan hasil penelitian, tata cara atau instruksi teknis penyerahan dokumen, serta penjelasan mengenai konsekuensi administratif apabila kewajiban tersebut tidak dipenuhi.

Selain itu, pengingat yang disampaikan secara rutin dapat meningkatkan kesadaran peneliti bahwa penyerahan hasil penelitian merupakan bagian penting dari proses perizinan, bukan sekadar formalitas. Pengingat ini juga berperan sebagai pendorong peneliti untuk segera menindaklanjuti kewajibannya tanpa harus menunggu teguran resmi. Dengan meningkatnya kesadaran dan berkurangnya kelalaian administratif, tingkat kepatuhan peneliti dalam menyerahkan hasil penelitian kepada PPID diharapkan dapat meningkat. Pada akhirnya, penerapan pengingat dan tindak lanjut secara konsisten dapat membantu mengurangi kesenjangan antara jumlah izin penelitian yang diterbitkan dengan jumlah hasil penelitian yang berhasil dikumpulkan. Selain sistem pengingat bagi setiap individu, hal yang dapat dilakukan yaitu memberikan teguran kepada pihak asal instansi pendidikan dari si peneliti, untuk lebih menerapkan atau mendisiplikan peneliti dari instansi pendidikannya dalam pengumpulan hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh peneliti.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang yang telah dilakukan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, khususnya pada Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Seksi Standarisasi dan Pengembangan SDMK (SPSDMK), dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang ini memberikan pengalaman yang sangat berharga dan bermanfaat bagi mahasiswa. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa dapat melihat, mempelajari, dan terlibat secara langsung dalam proses kerja birokrasi pemerintahan di bidang kesehatan, yang sebelumnya hanya dipahami secara teori di bangku perkuliahan.

Selama masa magang, praktikan tidak hanya berperan sebagai pengamat, tetapi juga terlibat aktif dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran yang menjadi bagian penting dari operasional instansi. Kegiatan tersebut meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen secara manual maupun digital, pengelolaan permohonan izin penelitian melalui PPID, serta pendataan dan rekapitulasi dokumen pendukung lainnya. Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam proses penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan, yang memberikan pemahaman mengenai pentingnya standar kompetensi dalam pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan.

Tidak hanya itu, praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan pendukung seperti rapat koordinasi, kegiatan pelatihan, webinar, serta kajian dan pemaparan hasil riset di bidang kesehatan. Keterlibatan dalam kegiatan-kegiatan tersebut membantu praktikan memahami bagaimana proses koordinasi antar unit kerja dilakukan, bagaimana kebijakan disusun dan dibahas, serta bagaimana hasil penelitian dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Melalui seluruh rangkaian kegiatan magang yang telah dilaksanakan, praktikan juga mengalami peningkatan dalam keterampilan profesional. Praktikan belajar untuk bekerja secara disiplin, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta mampu berkomunikasi dengan baik kepada atasan maupun rekan kerja. Selain itu, kemampuan

bekerja sama dalam tim, mengelola waktu, serta mengelola data dan dokumen secara rapi dan sistematis juga semakin terasah selama pelaksanaan magang.

Dengan demikian, kegiatan Praktik Kerja Lapangan/Magang ini mampu menjadi sarana yang efektif dalam menjembatani antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya di lapangan. Pengalaman yang diperoleh selama magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta ini diharapkan dapat menjadi bekal yang berharga bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang Administrasi Kesehatan, serta meningkatkan kesiapan dan kepercayaan diri mahasiswa sebagai calon tenaga profesional di masa yang akan datang.

5.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, diharapkan ke depannya sistem kerja yang sudah berjalan dengan baik dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan, khususnya dalam pengelolaan administrasi dan pemanfaatan sistem digital seperti E-OFFICE dan pengarsipan dokumen. Pemberian arahan awal kepada mahasiswa magang mengenai alur kerja dan tugas yang akan dijalankan juga penting agar mahasiswa dapat lebih cepat beradaptasi dan bekerja dengan lebih efektif selama masa magang.

Bagi institusi pendidikan dan mahasiswa, kegiatan magang ini sebaiknya dipersiapkan dengan lebih matang, baik dari segi pembekalan materi maupun kesiapan mahasiswa itu sendiri. Mahasiswa diharapkan dapat bersikap aktif, bertanggung jawab, dan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang ada, sehingga pengalaman magang tidak hanya menjadi kewajiban akademik, tetapi juga benar-benar memberikan manfaat sebagai bekal menghadapi dunia kerja ke depannya.

DAFTAR PUSTAKA

Aprilya, D., & Fadhlain, S. (2022). *PERAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN SIMEULUE DALAM PELAYANAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK*. *3*(6), 752–763.

Asria, S., & Wardhani, N. (2023). *DISTRIBUSI INFORMASI BERBASIS PEMROGRAMAN SOKET UNTUK SISTEM PRIORITAS PENERIMA DANA ZAKAT MENGGUNAKAN METODE USG PADA UPEM BONTONOMPO, GOWA Seni*. *8*(1), 34–40.

Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan. (2024). *Pedoman Monitoring dan Evaluasi Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan*.

Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). *Pengumpulan Data Penelitian*. *3*(5), 5423–5443.

Idris, H., Budi, I. S., Hasyim, H., Purba, I. G., & Ermi, N. (2021). *PERENCANAAN DI TINGKAT DINAS KESEHATAN* (1st ed.).

Jumroh, H., & Pratama, M. Y. J. (2021). *IMPLEMENTASI PELAYANAN PUBLIK TEORI DAN PRAKTIK*.

Melati, D. (2024). *Evaluasi Pelaksanaan Magang Mahasiswa Vokasi untuk Peningkatan Kualitas Program Magang di Kampus Politeknik Jakarta Internasional*. *6*(2). https://doi.org/10.32877/ef.v6i2

Natania, S., Simanjuntak, R., Baene, F., & Tambunan, T. S. (2025). *Analisis Sistem Pengendalian Manajemen dalam Upaya Meningkatkan Daya Saing Stephanie*. *2*.

Nazarudin, H. (2020). *MANAJEMEN STRATEGIK*.

Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2022). *PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA NOMOR 57 TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH*.

Rahmawati, M. (2023). *Hubungan Usia , Pengetahuan , Tingkat Pendidikan dengan Kepatuhan Protokol Kesehatan*. *14*(1), 1–13.

Romdona, S., Junista, S. S., & Gunawan, A. (2025). *TEKNIK PENGUMPULAN DATA : OBSERVASI, WAWANCARA DAN KUESIONER*. *3*(1), 39–47.

Silalahi, R. A. P., & Nuswantara, D. A. (2024). *Analisis Penyebab Temuan Berulang Apbdes Pada Audit Internal Inspektorat Daerah*. *10*(201), 1169–1187.

Sunarsi, D. (2024). *SWOT Teori, Implementasi, Strategy* (1st ed.).

Zakia, F. A., & Siddiq, F. R. (2022). *Analisis Tingkat Pemahaman Peraturan Perpajakan, Kesadaran Wajib Pajak, Sosialisasi Pajak Dan Pemungutan Pajak UMKM E-Commerce Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak (Studi Kasus Pada Pemilik Usaha UMKM E-Commerce Di Kota Kudus)*. *7*(2), 208–218.

LAMPIRAN

Berkas yang penulis lampirkan sebagai berikut :

1. Lembar Target Kegiatan Magang
2. Lembar Absensi Mahasiswa Magang
3. Lembar Konsul Laporan Magang (Pembimbing Lapangan)
4. Lembar Pendampingan Magang
5. Lembar Konsul Laporan Magang (Pembimbing Akademik)
6. Logbook Kegiatan Magang
7. Lembar Penilaian Magang

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI KEMENTRIAN KESEHATAN DAN DINAS KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Evania Pricilla
NIM : 2220005
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan DKI Jakarta
Tanggal : 8 September s/d

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	Pemahaman Kebijakan Kesehatan (Mahasiswa magang diharapkan dapat memahami secara mendalam kebijakan-kebijakan kesehatan yang diterapkan oleh Kementerian Kesehatan. Ini mencakup pemahaman tentang program-program kesehatan, regulasi, dan strategi nasional dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat)														
	a. Partisipasi dalam Pengembangan Kebijakan	8/9/25		9/9/25		10/9/25		11/9/25							
	b. Kemampuan Komunikasi Efektif	5/11/25		9/9/25		10/9/25		11/9/25							
	c. Keterlibatan dalam Kampanye Edukasi Kesehatan														

	d. Menjadi notulen rapat	21/10/25		22/10/25		10/11/25		11/11/25		9/12/25					
	e. Membuat jadwal rapat														
	f. Terlibat dalam proses rapat	16/9/25		15/10/25		27/10/25			9/12/25						
2	Pengembangan Keterampilan Administratif														
	a. Pengelolaan data	15/9/25		17/9/25		1/10/25		23/10/25		17/11/25		10/11/25		10/12/25	
	b. Penyusunan laporan	2/10/25		8/10/25											
	c. Koordinasi kegiatan-kegiatan terkait	1/12/25		10/12/25		10/12/25		11/12/25							
	d. Surat - Menyurat (surat masuk & keluar)	30/9/25		6/10/25		16/10/25		4/11/25		6/11/25		24/11/25		2/12/25	
	e. Pengarsipan Surat	13/10/25		3/11/25		24/11/25		1/12/25		10/12/25					
3	Partisipasi dalam proyek-proyek strategis														
	a. Kontribusi Aktif dalam Tim Proyek memberikan ide dan bekerja sama dengan anggota tim	9/10/25		4/12/25		8/12/25		9/12/25							
	b. Analisis Hasil dan Rekomendasi														
	c. Mampu membantu proses dalam proyek yang dijalankan	4/12/25		9/12/25		9/12/25		10/12/25							
	d. Koordinasi dan Komunikasi Efektif	4/12/25		9/12/25		9/12/25		10/12/25							
	e. Mampu mendokumentasikan absensi/kehadiran karyawan (200m)	20/10/25		29/10/25		25/11/25		9/12/25							

4	Pengembangan Jaringan dan Kolaborasi														
	a. Kemampuan Membangun Hubungan Kerja	20/11/25	✓	4/12/25	✓	9/12/25	✓								
	b. Partisipasi dalam Kegiatan Jaringan	20/11/25	✓	4/12/25	✓										
	c. Pengembangan Hubungan Luar Organisasi	20/11/25	✓	4/12/25	✓										
	d. Kontribusi dalam Tim Kolaboratif	20/11/25	✓	4/12/25	✓	9/12/25	✓								
5	Keterlibatan dalam Kegiatan Edukasi dan Penyuluhan														
	a. Terlibat dalam kegiatan														
	b. Membuat jadwal kegiatan														
	c. Membuat materi kegiatan														
	d. Membuat rencana tindak lanjut														
6	Pemahaman Sistem Informasi Kesehatan														
	a. Mengelola data kesehatan	23/11/25	✓	25/11/25	✓	29/9/25	✓	3/12/25	✓	9/12/25	✓	10/12/25	✓	11/12/25	✓
	b. Menggunakan teknologi informasi	22/11/25	✓	24/11/25	✓	7/10/25	✓	14/10/25	✓	19/11/25	✓	26/11/25	✓	10/12/25	✓
	c. Integrasi dalam pengambilan keputusan														
7	Pemantauan dan Evaluasi Program Kesehatan														
	a. Melakukan evaluasi program kesehatan														

	b. Memberikan ide atau masukan														
	c. Membuat laporan monitoring dan evaluasi														
	d. Terlibat dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi program-program kesehatan yang sedang berlangsung														
8	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	20/10/25		17/11/25		19/11/25		20/11/25		24/11/25		9/12/25		11/12/25	
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	11/11/25		10/11/25		1/12/25		3/12/25		8/12/25		9/12/25		11/12/25	
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	17/11/25		19/11/25		20/11/25		27/11/25		4/12/25		10/12/25		16/12/25	
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	17/11/25		19/11/25		20/11/25		2/12/25		10/12/25		9/12/25		16/12/25	
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	11/11/25		19/11/25		20/11/25		3/12/25		10/12/25		10/12/25		16/12/25	
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	6/11/25		10/11/25		20/11/25		2/12/25		9/12/25		9/12/25		16/12/25	

	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	17/11/25		18/11/25		20/11/25		2/12/25		3/12/25		9/12/25		16/12/25	
9	Lain-Lain:														
	dll														
	dll														
	dll														

Dosen Pembimbing

( )

NS. Sarah Geltri Harahap, S.kep., M.k.M

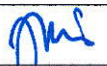
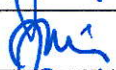
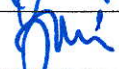
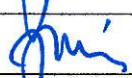
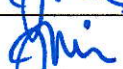
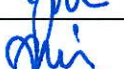
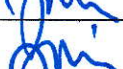
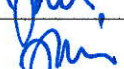
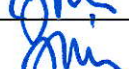
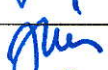
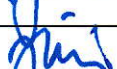
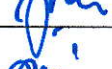
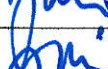
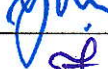
ABSEN MAHASISWA

NAMA : Evania Pricilla

TEMPAT LAHAN MAGANG : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

TANGGAL KEGIATAN : 8 September s/d 18 Desember 2025

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	8/9/2025	07.30		16.00	
2	9/9/2025	07.30		16.00	
3	10/9/2025	07.26		16.00	
4	11/9/2025	07.30		16.00	
5	15/9/2025	07.25		16.00	
6	16/9/2025	07.30		16.00	
7	17/9/2025	07.30		16.00	
8	19/9/2025	izin Seminar	—	—	—
9	22/9/2025	07.20		16.00	
10	23/9/2025	07.26		16.00	
11	24/9/2025	07.30		16.00	
12	25/9/2025	07.30		16.00	
13	29/9/2025	07.30		16.00	
14	30/9/2025	07.30		16.00	
15	1/10/2025	07.30		16.00	
16	2/10/2025	07.30		16.00	
17	6/10/2025	07.24		16.00	
18	7/10/2025	07.31		16.00	
19	8/10/2025	07.30		16.00	
20	9/10/2025	07.30		16.00	
21	13/10/2025	07.30		16.00	
22	14/10/2025	07.30		16.00	
23	15/10/2025	07.30		16.00	

24	16/10/2025	07.30		16.00	
25	20/10/2025	07.24		16.00	
26	21/10/2025	07.29		16.00	
27	22/10/2025	07.26		16.00	
28	23/10/2025	07.30		16.00	
29	27/10/2025	07.30		16.00	
30	26/10/2025	07.30		16.00	
31	29/10/2025	07.25		16.00	
32	30/10/2025	Izin Sakit	—	—	—
33	3/11/2025	07.30		16.00	
34	4/11/2025	07.30		11.00 (izzin kuliah pakai)	
35	5/11/2025	07.35		16.00	
36	6/11/2025	07.45		16.00	
37	10/11/2025	07.30		16.00	
38	11/11/2025	07.30		16.00	
39	12/11/2025	Workshop Eduhealth	—	—	—
40	13/11/2025	Workshop Eduhealth	—	—	—
41	17/11/2025	07.27		16.00	
42	18/11/2025	07.25		16.00	
43	19/11/2025	07.30		16.10	
44	20/11/2025	07.00		16.50	
45	24/11/2025	07.39		16.10	
46	25/11/2025	07.40		16.15	
47	26/11/2025	07.30		16.00	
48	27/11/2025	07.25		16.05	
49	1/12/2025	07.30		16.00	
50	2/12/2025	07.28		16.06	
51	3/12/2025	07.30		16.18	
52	4/12/2025	07.00		16.48	
53	8/12/2025	07.30		16.00	
54	9/12/2025	07.28		16.21	

55	10/12/2025	07. 40	✓	16. 15	✓
56	11/12/2025	07. 35	✓	16. 09	✓
57	15/12/2025	Izin Sakit	—	—	—
58	16/12/2025	07. 42	✓	16. 20	✓
59	17/12/2025	07. 40	✓	16. 23	✓
60	24/12/2025	09. 00	✓	16. 10	✓
61	26/12/2025	09. 00	✓	10. 30	✓

Mengetahui

Jakarta, 30 Januari 2025

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

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : **Evania Pricilla**

NIM : **2220005**

TEMPAT MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M**

PEMBIMBING LAPANGAN : **dr. Wulan Liasari**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Kamis, 27 November 2025	Konsultasi mengenai masalah yang bisa diambil untuk laporan magang	-	
2	Selasa, 16 Desember 2025	Konsultasi mengenai hasil SWOT beserta bobotnya	Mengganti beberapa indikator SWOT yang kurang sesuai	
3	Rabu, 17 Desember 2025	Konsultasi mengenai analisis prioritas masalah (akar pohon masalah) beserta rekomendasinya	Mengganti beberapa dampak dari akar masalah	

Mengetahui

Jakarta, 16 Desember 2025

Dosen Pembimbing

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

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : **Evania Pricilla**

NIM : **2220005**

TEMPAT MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 8 September 2025	Ibu Juni Astaty Nainggolan Kasie SPSDMK Periode Januari 2024 – November 2025	Memberitahu mengenai bagian-bagian di Seksi SPSDMK dan tugasnya, dan memberikan tugas terkait analisis kajian dari disertasi dr. Rizky	
2	Senin, 8 September 2025	Ibu Aprilia Dyah Staff Seksi SPSDMK	Pengenalan ruangan-ruangan di Lt 4 (Sekretaris Dinas) dan di Lt 1 (Subbagian Umum)	
3	Selasa, 16 September 2025	Ibu Aprilia Dyah Staff Seksi SPSDMK	Pengarahan terkait tugas yang diberikan terkait pengenalan aplikasi E-OFFICE	
4	Senin, 6 Oktober 2025	Ibu Aprilia Dyah Staff Seksi SPSDMK	Mengajarkan dan mengenalkan terkait mekanisme PPID dalam mengupload jawaban permohonannya	

5	Rabu, 22 Oktober 2025	dr. Atwitasari Staff Seksi SPSDMK	Terkait penyusunan atau pembuatan Standarisasi Kompetensi (Stankom) Jabatan Fungsional	
6	Senin, 17 November 2025	Ibu Mei Staff Seksi SPSDMK	Menjelaskan mengenai cara menghitung, mendata ataupun menggabungkan data Analisis kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK)	
7	Selasa, 9 Desember 2025	dr. Monica Staff Seksi SPSDMK	Menjelaskan mengenai tugas atau jobdesc dari kegiatan yang sedang berlangsung terkait hospitality	

Mengetahui

Jakarta, 16 Desember 2025

Dosen Pembimbing

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

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : **Evania Pricilla**

NIM : **2220005**

TEMPAT MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M**

PEMBIMBING LAPANGAN : **dr. Wulan Liasari**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1.	Senin, 06 Oktober 2025	Pengisian Logbook kegiatan selama magang	-	
2.	Senin, 03 November 2025	Penjelasan terkait hambatan dan tantangan yang ditemui di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta serta penjelasan aktivitas yang telah dilakukan selama magang	-	
3.	Senin, 17 November 2025	Melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan selama magang	-	
4.	Selasa, 27 November 2025	Penjelasan terkait logbook magang, identifikasi masalah magang dan absensi magang	Masalah yang diangkat dalam laporan magang harus selaras dengan judul skripsi, untuk logbook lebih diuraikan secara jelas dan melengkapi rencana tindak lanjut dalam logbook, absensi harus diberikan kolom tanggal magang, absensi juga harus disertakan yang izin seminar ataupun sakit	

5.	Selasa, 09 Desember 2025	Melaporkan progres pengerjaan laporan magang ke dosen pembimbing	-	
6.	Rabu, 17 Desember 2025	Penjelasan mengenai progres analisis SWOT di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan juga prioritas masalah yang diambil	-	
7.	Kamis, 18 Desember 2025	Pemaparan hasil laporan magang bersama pembimbing lapangan dan dosen pembimbing akademik	Dalam pembahasan rekomendasi dan alternatif solusi dari masalah yang diambil seharusnya bahasanya lebih diperbaiki dan diperjelas, tambahkan masukkan dari pembimbing lapangan terkait alternatif solusi dari masalah yang ada	
8.	Minggu, 4 Januari 2026	Mengirimkan laporan magang keseluruhan yang sudah direvisi	-	
9.	Selasa, 27 Januari 2026	Konsultasi terkait lembar pengesahan, sub bab deskripsi dan tugas mahasiswa, gambaran divisi	Pada bagian lembar pengesahan yang perlu dicantumkan TTD nya hanya Dosen Pembimbing, PIC Lapangan, dan Koordinator Magang, pada bab 4 selaraskan isi deskripsi kegiatan magang dan tugas tanggung jawab mahasiswa dengan teman bimbingan lainnya, buat lembar konsultasi untuk dosen	

10.	Kamis, 29 Januari 2026	Kelengkapan tanda tangan berkas laporan, lembar pengesahan laporan magang, dan lembar konsul dosen	Tanda tangan harus diawali dengan pembimbing lapangan baru akan diserahkan ke dosen pembimbing dan koordinator magang	

Mengetahui,

Jakarta, 30 Januari 2026



Dosen Pembimbing

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

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES

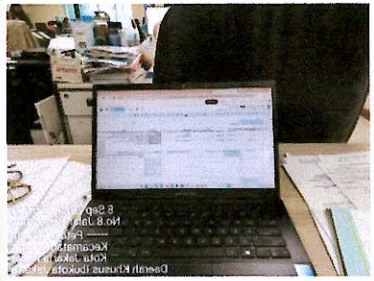
STIKES RS HUSADA

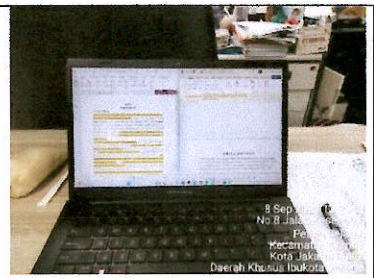
Nama Mahasiswa : **Evania Pricilla**

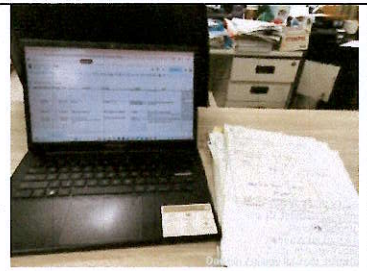
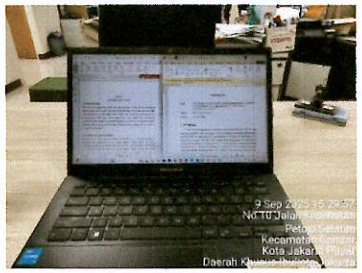
NIM : **2220005**

Kelas : **4A, S1 Administrasi Kesehatan**

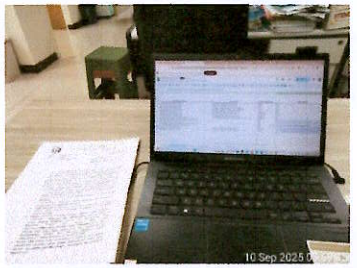
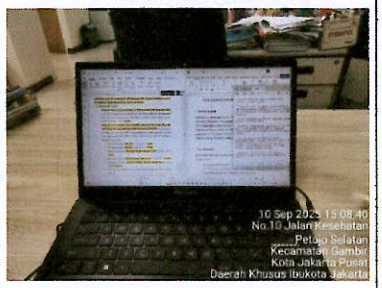
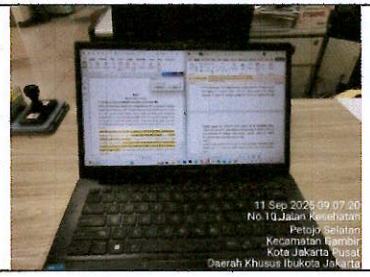
Tempat PKL/Magang : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

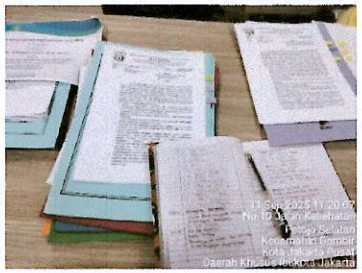
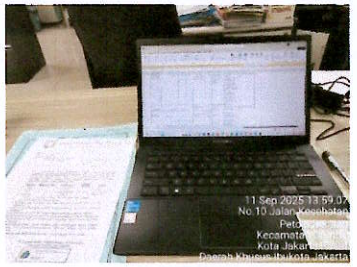
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Foto Kegiatan (Foto) per hari	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 8 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Apel pagi 2. Pembagian Ruangan dan Pengenalan Ruangan di Lt 1 (Ruangan subbagian umum) dan Lt 4 (Ruangan Sekretaris Dinas Kesehatan) 3. Merekap dan mengarsipkan disposisi masuk ke Seksi SPSDMK terkait tugas belajar/izin belajar, permohonan	Memahami dan menyesuaikan diri pada ruangan yang telah dikenalkan seperti ruangan Sekretaris Dinas Kesehatan Lt 4 untuk meminta TTD Kepala Dinas Kesehatan, kemudian		

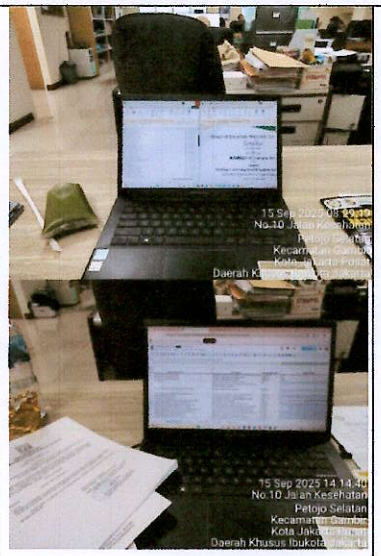
			magang, pengembangan kompetensi (diklat) ke link google drive surat masuk 2025, kemudian memerikannya ke Kepala Seksi SPSDMK untuk di Tindak Lanjut 4. ISHOMA 5. Mengkaji, menelaah dan merangkum Disertasi yang berjudul "Faktor Risiko dan Model Prediksi *Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* pada pasien *Human Imunodeficiency Virus* dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome*"	ruangan Subbagian Umum Lt 1 untuk meminta nomor surat keluar setelah surat selesai di TTD Kepala Dinas Kesehatan.		

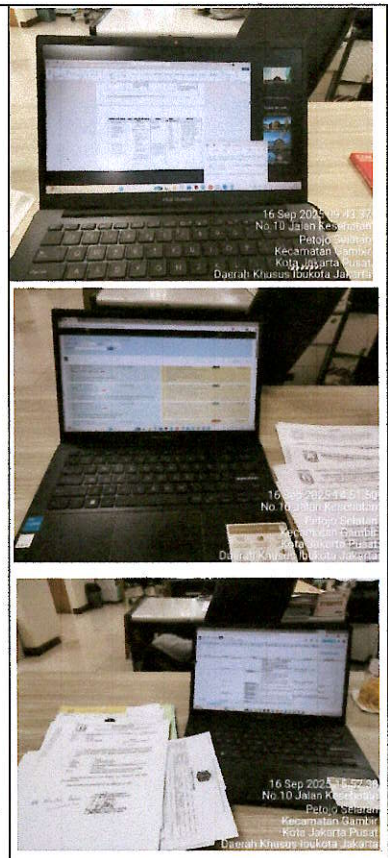
2	Selasa, 9 September 2025	07.30 – 08.30 08.30 – 09.00 09.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Merekap disposisi masuk ke Seksi SPSDMK di link drive Surat Masuk 2025 terkait pengembangan kompetensi yaitu undangan bimbingan teknis untuk pegawai PNS 2. Menuliskan Tindak Lanjut dari disposisi hari sebelumnya yang sudah di berikan Kasie SPSDMK, surat-surat tersebut dituliskan Tindak Lanjunya di drive Surat Masuk 2025 dan membagikannya sesuai dengan arahan TL dari Kasie SPSDMK 3. Mengikuti zoom terkait "Desk Target Renstra Jumlah Sumber Daya Manusia Kesehatan Kompetensi dan Kualifikasi Meningkat Tahun 2026-2030" dan membantu mendokumentasikan kegiatan zoom tersebut disetiap breakout room di zoom yang terbagi menjadi Wilayah Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta	Hospitality yang diterapkan oleh Dinas Kesehatan adalah penerapan sikap keramah-tamahan dan pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pasien untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan. Memastikan dokumentasi zoom sudah sesuai dengan yang minta.	   	

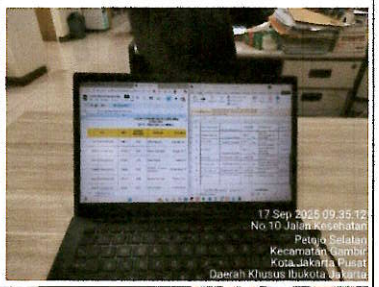
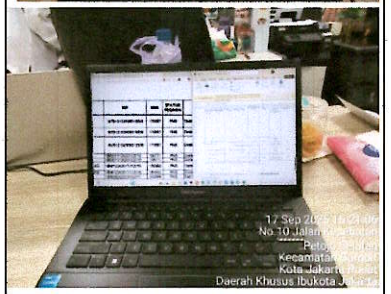
			Timur, Jakarta Pusat, Jakarta Selatan dan Kepulauan Seribu 4. ISHOMA 5. Mengikuti zoom terkait kegiatan Hospitality yaitu "Koordinasi Pengembangan Instrumen Hospitality Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta" dan membantu mendokumentasikan kegiatan Hospitality 6. Melanjutkan tugas telaah kajian/riset Disertasi yang berjudul "Faktor Risiko dan Model Prediksi *Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* pada pasien *Human Imunodeficiency Virus* dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome*"			

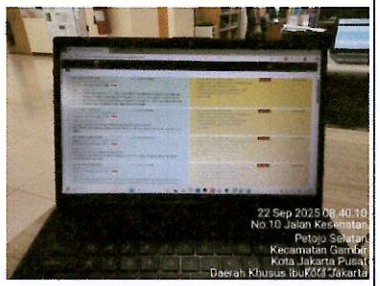
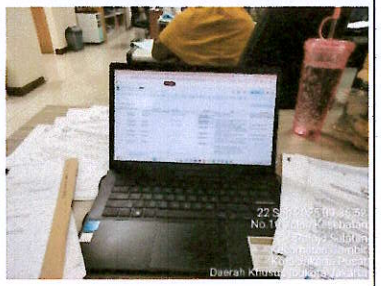
3	Rabu, 10 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Meminta nomor ke Subbagian Umum lt. 1 terkait surat keluar PPID yaitu jawaban permohonan izin penelitian, Melakukan scan pada surat keluar PPID yaitu jawaban permohonan izin penelitian dan merekap suratnya di link google drive surat keluar 2025 2. ISHOMA 3. Melanjutkan telaah kajian/riset Disertasi yang berjudul "Faktor Risiko dan Model Prediksi *Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* pada pasien *Human Imunodeficiency Virus* dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome*"	Melanjutkan pembacaan dan analisis bagian yang belum dikaji, memperdalam pemahaman terhadap metode dan hasil penelitian yang nantinya akan digunakan untuk pengambilan keputusan atau pembuatan kebijakan baru yang berkaitan dengan judul tersebut, serta menyusun rangkuman yang lebih sistematis dan mudah dipahami.	  	
4	Kamis, 11 September 2025	07.30 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melanjutkan telaah kajian/riset Disertasi yang berjudul "Faktor Risiko dan Model Prediksi *Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* pada pasien *Human*	1. Menyelesaikan tugas disertasi berupa kajian/riset terkait judul "Faktor Risiko dan Model Prediksi		

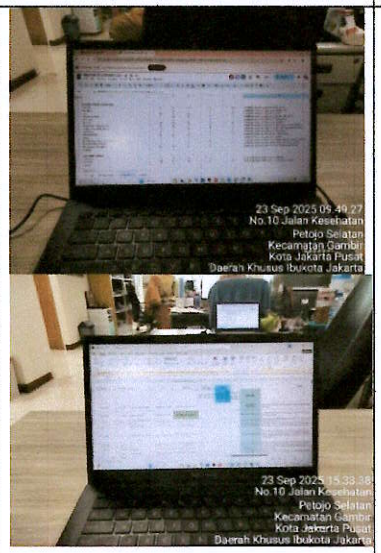
			Imunodeficiency Virus dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome*“ 2. Menuliskan surat-surat keluar terkait surat jawaban izin data awal dan penelitian PPID ke dalam buku rekap surat keluar 2025, kemudian memberikan surat-surat tersebut ke Lt 4. ruangan Sekretaris Dinas Kesehatan untuk meminta TTD 3. ISHOMA 4. Merekap data peserta yang akan mengikuti “Pelatihan dan Pendidikan Tourism and Hospitality” disetiap Puskesmas dan RSUD wilayah DKI Jakarta (Jakarta Utara, Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Selatan) dan Kepulauan Seribu yang dinanungi oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta.	*Seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii* pada pasien *Human Imunodeficiency Virus* dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome*“ sesuai dengan deadline yang diminta yaitu hari Sabtu, 13 September 2025. 2. Data yang sudah direkap terkait “Pelatihan dan Pendidikan Tourism and Hospitality” akan ditindak lanjut dengan dibuatkan surat keluar atau surat usulan peserta untuk mengikuti pelatihan tersebut.	 	

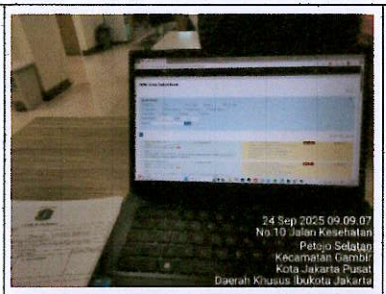
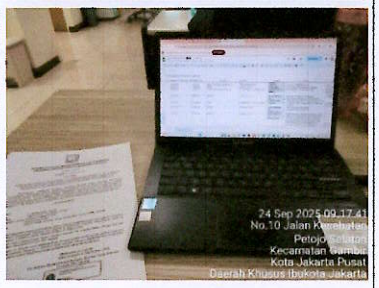
5	Senin, 15 September 2025	07.30 – 11.40 11.40 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput nama dan nomor sertifikat dengan menggunakan mail merge pada microsoft word secara otomatis untuk sertifikat para peserta yang sudah mengikuti kegiatan "*Leading a Learning Health System Short Course*" 2. ISHOMA 3. Melakukan kegiatan administrative yaitu mengurus surat keluar terkait Magang dan Pengabdian Masyarakat seperti surat jawaban permohonan praktik magang dan jawaban permohonan fasilitasi praktik tempat magang, diawali dengan meminta nomor surat ke subbagian umum Lt 1, lalu melakukan scan surat tersebut, mengupload surat ke dalam drive surat keluar dan diakhir dengan merekap surat keluar ke dalam drive surat keluar 2025.	Melakukan pengecekan ulang pada format sertifikat sebelum dicetak atau di TTD sehingga meminimalisirkan terjadi kesalahan atau revisi pada sertifikatnya. Kemudian menyimpa sertifikat tersebut ditempat yang mudah dicari dan diakses, dengan menggunakan Mail Merge Microsoft Word memudahkan dalam memberikan nama dan nomor sertifikat secara otomatis dan tidak harus manual		

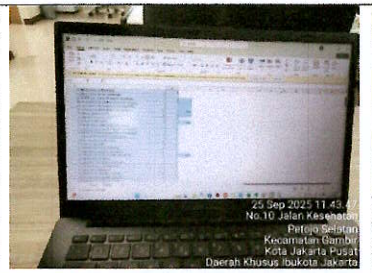
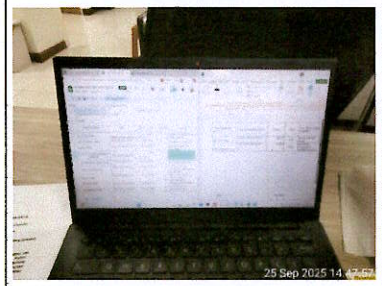
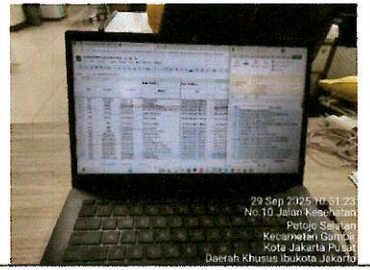
6	Selasa, 16 September 2025	07.30 – 11.00 11.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Mengikuti kegiatan zoom terkait Pembuatan Kurikulum Pelatihan Pasukan Putih Warga 2. Melakukan pengisian logbook magang diwaktu luang 3. ISHOMA 4. Mengelola dan mengurus disposisi masuk pada aplikasi E-OFFICE, disposisi masuk terkait surat tugas belajar/izin belajar, pengembangan kompetensi (diklat smart ASN, diklat Manajemen Stress), surat perjanjian kerja (PKS) dengan Rumah Sakit spesialis jantung dan pembuluh darah 5. Merekap surat-surat masuk tersebut ke dalam link rekapan drive bersama surat masuk 2025, kemudian memberikannya ke Kepala Seksi SPSDMK untuk di tindak lanjut	1. Untuk Zoom kegiatan terkait Pembuatan Kurikulum Pelatihan Pasukan Putih Warga, rencana tindak lanjutnya yaitu akan dilakukan rapat secara langsung pada hari Jumat yang akan datang untuk pembahasan yang lebih lanjut 2. Aplikasi E-OFFICE merupakan aplikasi yang digunakan seksi SPSDMK untuk menerima surat/disposisi masuk ataupun surat keluar, dengan adanya E-OFFICE memudahkan dalam proses surat-menyurat di seksi SPSDMK		

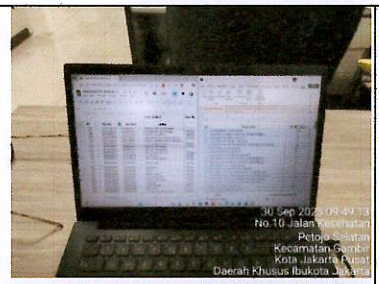
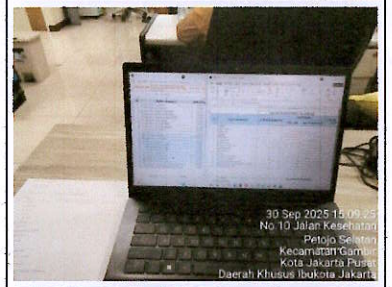
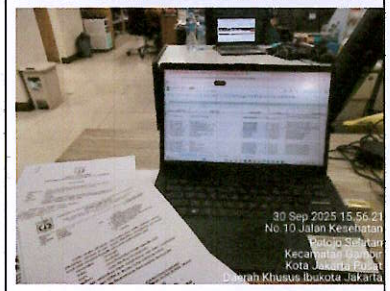
7	Rabu, 17 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap data peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan terkait Knowladge Management disetiap Puskesmas dan RSUD wilayah DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu yang dinaungi oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta 2. ISHOMA 3. Melanjutkan merekap data peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan terkait Bekerja Penuh Makna dan Kecerdasan Artifisial (Artificial Intelligence) disetiap Puskesmas dan RSUD wilayah DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu yang dinaungi oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta.	Data peserta pelatihan yang sudah selesai direkap, akan dibuatkan surat keluar terkait undangan dalam mengikuti kegiatan Pendidikan pelatihan terkait Knowladge Management, Bekerja Penuh Makna dan Kecerdasan Artifisial (Artificial Intelligence).	 	

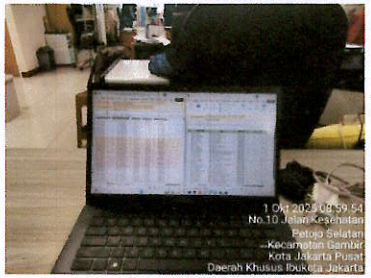
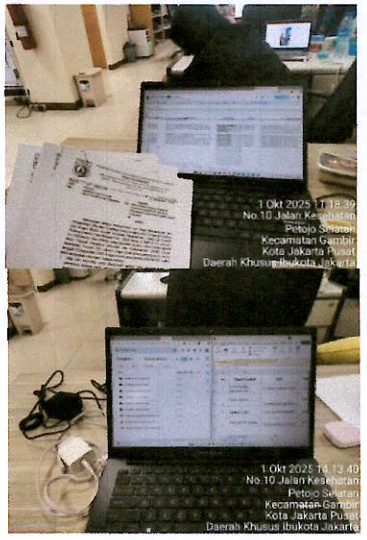
8	Kamis, 18 September 2025	-	Izin Mengikuti Kegiatan Seminar Beauty and Communication Class di STIKes RS Husada	-	-	-
9	Senin, 22 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengikuti kegiatan Apel pagi 2. Mengurus dan mengelola disposisi masuk di aplikasi E OFFICE, melakukan print pada surat masuk tersebut terkait surat tugas belajar/izin belajar petugas PNS, surat pengembangan kompetensi yaitu dukungan acara diklat, bimbingan teknis pengelolaan arsip, dan surat izin praktik magang 3. Merekap surat-surat masuk tersebut ke dalam google drive surat masuk 2025, kemudian hardfilenya akan diberikan ke Kepala Seksi SPSDMK untuk diberikan tindak lanjut dari surat masuk tersebut	Melengkapi kembali data rekapan PPID terkait nama, judul penelitian, jenis penelitian, hasil penelitian, nomor telepon, dan lain sebagainya yang belum lengkap. Memastikan format nama Instansi Pendidikan nya seragam dan tidak ada yang double nama, kegiatan ini sangat laras dengan prodi administrasi kesehatan dalam pengelolaan data kesehatan dan mengetahui bagaimana	 	

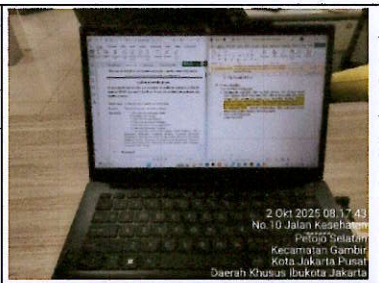
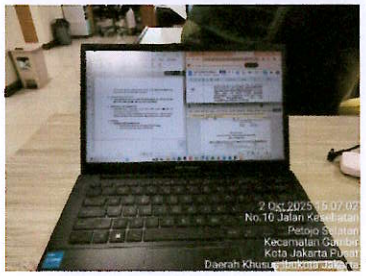
			4. ISHOMA 5. Merapihkan data rekapan PPID yang telah melakukan dan mengajukan permohonan data awal/penelitian mulai dari skripsi, tesis, ataupun disertasi dari berbagai Instansi pendidikan dari bulan Januari – Agustus 2025	permohonan penelitian diproses.		
10	Selasa, 23 September 2025	07.30 – 11.40 11.40 – 13.00 13.00 – 15.35 15.35 – 16.00	1. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu merapihkan data rekapan PPID yang telah melakukan dan mengajukan permohonan data awal/penelitian mulai dari skripsi, tesis, ataupun disertasi dari berbagai Instansi pendidikan dari bulan Januari – Agustus 2025 2. ISHOMA 3. Mengerjakan logbook magang mahasiswa pada saat waktu luang	Memperbaiki penataan tulisan agar lebih terstruktur dan tidak double, memastikan rekapan dapat digunakan dengan mudah untuk kebutuhan permohonan data berikutnya.		

11	Rabu, 24 September 2025	07.30 – 09.10 09.10 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengurus dan mengelola disposisi masuk di aplikasi E OFFICE, melakukan print pada surat masuk tersebut terkait surat tugas magang seperti permohonan izin praktik, pengembangan kompetensi seperti pelatihan kompetensi PPK tipe B, permohonan pemberian izin belajar, penetapan pegawai 2. Melakukan rekap pada surat masuk dari E-OFFICE ke link drive surat masuk, kemudian surat tersebut akan diberikan ke Kepala Seksi SPSDMK untuk di tindak lanjut 3. ISHOMA 4. Meminta nomor ke Subbagian Umum Lt 1 untuk surat keluar PPID yaitu surat jawaban permohonan izin penelitian dari beberapa instansi, kemudian melakukan scan pada surat tersebut dan merekapnya ke dalam rekapan surat keluar 2025.	Memastikan kembali surat-surat yang masuk dari E-OFFICE telah diberikan ke Kepala Seksi SPSDMK dan dilakukan tindak lanjut, sehingga tidak terjadi surat-surat yang tertinggal atau tidak dilakukan tindak lanjut. Dalam proses administrasi, pengelolaan surat-menyurat menjadi hal yang penting, khususnya untuk memahami sistematis atau alur surat masuk/keluar.	 	

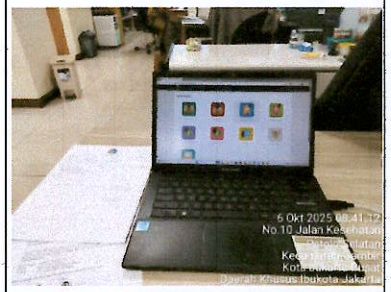
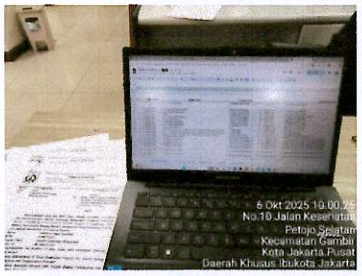
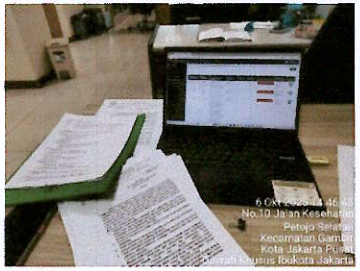
12	Kamis, 25 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat rekapan jumlah terkait data PPID yang sudah menyelesaikan penelitian dan memberikan hasil penelitiannya ke Dinas Kesehatan 2. ISHOMA 3. Merekap data peserta dari seluruh Puskesmas, RSUD DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu naungan Dinas Kesehatan DKI Jakarta yang mengikuti "Pendidikan dan Pelatihan Verifikator Keuangan".	1. Memastikan setiap peneliti yang sudah menyelesaikan penelitiannya untuk segera memberikan hasil penelitiannya 2. Membuat surat undangan kepada para peserta untuk mengikuti kegiatan "Pendidikan dan Pelatihan Verifikator Keuangan"	 	
13	Senin, 29 September 2025	07.30 – 11.40 11.40 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merevisi nama Instansi dan menyamakan namanya sehingga tidak terjadi double nama pada Instansi yang sama di rekapan PPID 2. ISHOMA 3. Mengerjakan logbook magang pada saat waktu luang 4. Melanjutkan rekapan jumlah terkait data PPID yang sudah menyelesaikan penelitian dan memberikan hasilnya dalam jumlah yang terbaru.	Dalam mengerjakan tugas yang diberikan, pastikan dikerjakan lebih jelas dan detail agar tidak terdapat revisi di dalam tugasnya.	 	

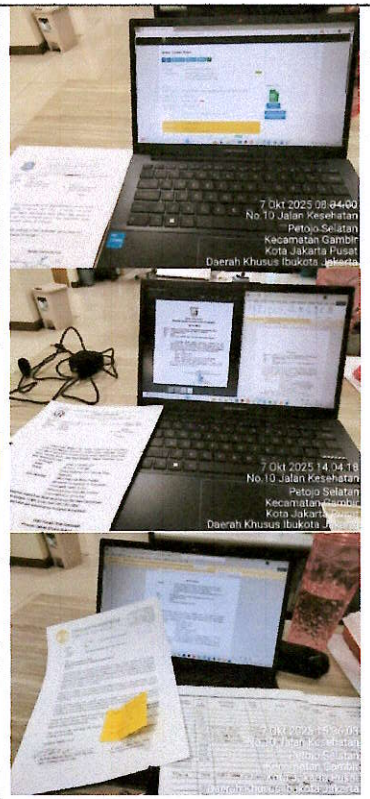
14	Selasa, 30 September 2025	07.30 – 11.00 11.50 – 13.00 13.00 – 15.10 15.10 – 16.00	1. Menghitung jumlah data PPID yang sudah menyelesaikan penelitian dan memberikan hasilnya. 2. ISHOMA 3. Membuat template excel untuk pengumpulan data Preseptor di 44 Puskesmas dan 31 Rumah Sakit dibawah naungan Dinas kesehatan DKI Jakarta 4. Meminta nomor ke Subbagian Umum Lt 1 untuk surat keluar PPID yaitu surat jawaban permohonan izin penelitian dari beberapa instansi, surat jawaban permohonan magang dari beberapa instansi, kemudian melakukan scan pada surat tersebut dan merekapnya ke dalam rekapan surat keluar 2025.	Preseptor adalah seorang profesional yang berpengalaman dalam suatu bidang, terutama di bidang kesehatan, yang bertugas untuk membimbing mahasiswa untuk menerapkan teori ke praktik secara langsung. Template excel tersebut akan diberikan ke Seluruh Puskesmas dan RSUD naungan Dinas Kesehatan DKI Jakarta agar mereka mengumpulkan nama-nama yang menjadi preseptor dan 1 preseptor hanya boleh membimbing 5 mahasiswa.	  	

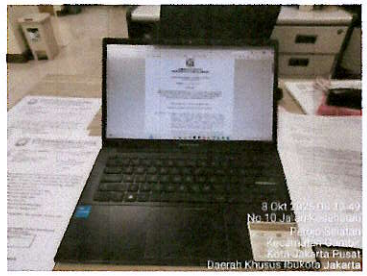
15	Rabu, 1 Oktober 2025	07.30 – 08.15 08.15 – 09.50 09.50 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Apel pagi dalam rangka memperingati hari Lahir Pancasila 2. Melanjutkan merapihkan template excel untuk pengumpulan Preseptor 44 Puskesmas dan 31 Rumah Sakit dibawah naungan Dinas kesehatan DKI Jakarta 3. Meminta nomor untuk surat keluar terkait jawaban permohonan izin penelitian (PPID), surat jawaban permohonan magang mandiri ke Subbagian Umum Lt 1, melakukan scan pada surat keluar tersebut dan merekap surat keluar tersebut di google drive bersama surat keluar 2025 4. ISHOMA 5. Merekap data peserta dari seluruh Puskesmas, RSUD DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu naungan Dinas Kesehatan DKI Jakarta yang mengikuti "Pendidikan dan Pelatihan Kurasi Video Pembelajaran".	Data rekapan yang sudah dibuatkan terkait peserta yang mengikuti "Pendidikan dan Pelatihan Kurasi Video Pembelajaran" akan dibuatkan surat undangan untuk mengikuti kegiatan tersebut pada waktu pelaksanaan yang sudah ditentukan.	  	

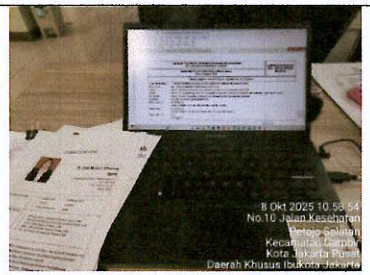
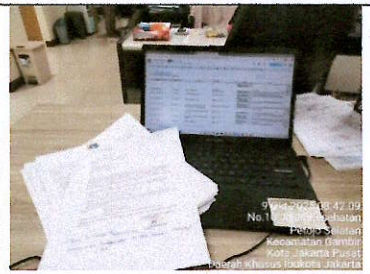
16	Kamis, 2 Oktober 2025	08.00 – 10.40 10.40 – 11.50 11.50 – 13.10 13.10 – 16.00	1. Membantu Bu April dalam merapihkan notulensi kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dr Nina Dwi Putri, SPA(K), M.Sc(TropPaed) yang berjudul *"An Observational study of active case surveillance to identify the pathogens of clinically diagnosed HFMD cases aged 6 months to 18 years old recruited from puskesmas and hospitals in Jakarta"* 2. Membuat cover/background untuk acara/kegiatan Pemaparan hasil riset bidang kesehatan oleh dr Rizky Fajar Meirawan (sebagai peneliti) yang berjudul "Faktor risiko dan model prediksi seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii pada pasien *Human Imunodeficiency Virus* dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome*". 3. ISHOMA 4. Membuat Cue Card MC untuk acara/kegiatan	1. Memastikan notulensi yang sudah dibuat terkait penelitian dr Nina Dwi Putri, SPA(K), sudah sesuai dan tidak ada revisi 2. Memastikan Cover atau background penelitian, dan Cue Card MC yang dibuat sudah sesuai.	  	

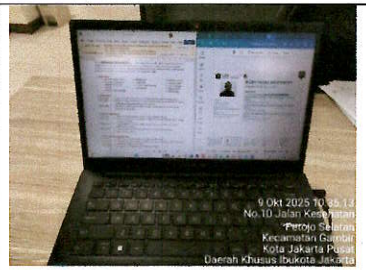
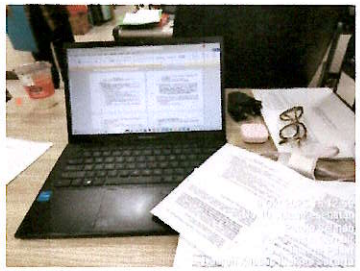
			Pemaparan hasil kajian/riset bidang kesehatan oleh dr Rizky Fajar Meirawan (sebagai peneliti) yang berjudul "Faktor risiko dan model prediksi seropositif Imunoglobulin G Toxoplasma Gondii pada pasien *Human Imunodeficiency Virus* dan *Acquired Imunodeficiency Syndrome*".			

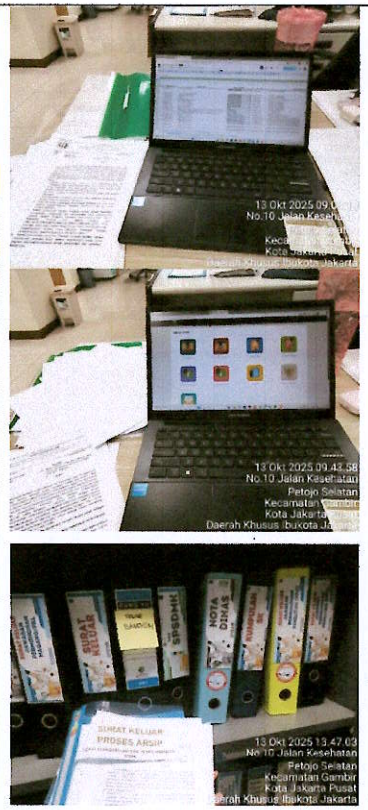
17	Senin, 6 Oktober 2025	08.00 – 09.40 09.40 – 10.10 10.10 - 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengurus disposisi masuk pada aplikasi E-OFFICE terkait surat penyampaian evaluasi pasca tugas belajar, surat pemanggilan peserta diklat bekerja penuh makna, surat permohonan wawancara mendalam. Kemudian melakukan print pada surat tersebut dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi SPSDMK untuk di tindak lanjut 2. Meminta nomor surat keluar terkait surat PPID yaitu surat jawaban permohonan izin penelitian dari beberapa Instansi seperti UI, Trisakti, dan lain sebagainya ke subbagian umum Lt 1 dan melakukan scan pada surat yang sudah dimintai nomornya 3. Merekap surat- surat keluar terkait surat jawaban permohonan izin penelitian PPID ke dalam link rekapan surat keluar 2025 di google drive bersama 4. ISHOMA 5. Mengupload surat-surat jawaban permohonan izin	1. Memastikan seluruh surat disposisi, surat keluar, dan surat jawaban izin penelitian yang telah diproses tersimpan rapi dalam rekapan dan terunggah dengan benar di web PPID 2. Memastikan kelancaran dalam penggunaan aplikasi E-Office dan PPID agar tidak terjadi kesalahan seperti surat yang terlewat atau salah penomoran. Seluruh proses ini berkaitan erat dengan Prodi Administrasi Kesehatan karena mencerminkan kemampuan manajemen administrasi, pengelolaan	  	

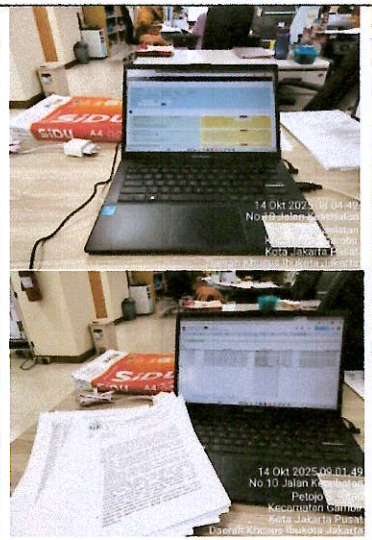
			penelitian yang sudah selesai pada web PPID dan selanjutnya merekap surat-surat PPID ke dalam rekapan PPID di link drive rekap PPID.	informasi, yang menjadi bagian penting dalam mendukung sistem pelayanan kesehatan yang efektif.		
18	Selasa, 7 Oktober 2025	08.00 – 11.40 11.40 – 13.00 13.00 – 14.20 14.20 – 16.00	1. Mengurus surat masuk di aplikasi E-OFFICE terkait surat pengembangan kompetensi yaitu usulan peserta diklat Bahasa inggris, workshop penatalaksanaan stroke, permohonan izin wawancara dan pengambilan data, melakukan print surat dan juga memberinya ke Kepala Seksi Bidang SPSDMK untuk di tindak lanjut 2. ISHOMA 3. Membuat Nota Dinas ke Kepala UPT Pusdatin Kesehatan Daerah untuk memfasilitasi hybrid zoom, dokumentasi kegiatan dan pembuatan flyer untuk surat undangan kegiatan "Kajian Hasil Riset/Penelitian	Nota Dinas yang telah dibuat akan disebarluaskan sesuai dengan tujuan suratnya dan tindak lanjut dari kegiatan pada Nota Dinas tersebut sesuai dengan tanggal pelaksanaan yang telah ditentukan.		

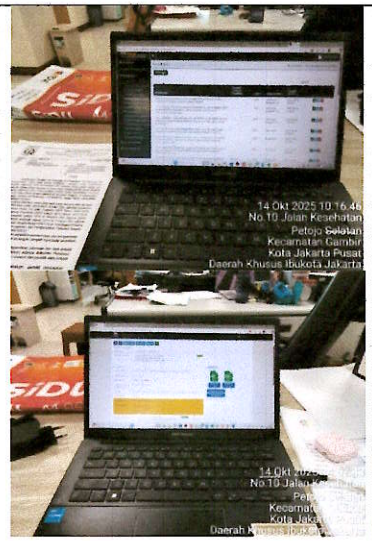
			Bidang Kesehatan" yang akan dilaksanakan pada Jumat, 10 Oktober 2025 4. Membuat Nota Dinas kepada Sekretaris Dinas Kesehatan, Para Kepala Bidang, dan Para Kepala Seksi untuk menghadiri audiensi dalam surat undangan permohonan pada acara "audiensi 9th Open Innovation Indonesian Medical Education and Research Institute, Fakultas Kedokteran Indonesia (IMERI FKUI)" dengan tema *"Healthy Horizons: Innovation in Health Care, Education and Policy For Healthy City"*.			
19	Rabu, 8 Oktober 2025	08.00 – 10.50 10.50 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengurus surat masuk dari aplikasi E-OFFICE terkait surat penyampaian Keputusan penetapan pegawai tugas belajar, penetapan pegawai PNS, undangan rapat koordinasi program magang mahasiswa kebidanan di University of Queensland Australia, surat permohonan peserta diklat	Memastikan surat-surat masuk akan diberikan tindak lanjut oleh Kepala Seksi SPSDMK, kemudian akan didistribusikan ke masing-masing PIC dari surat tersebut, seperti jika surat tersebut terkait		

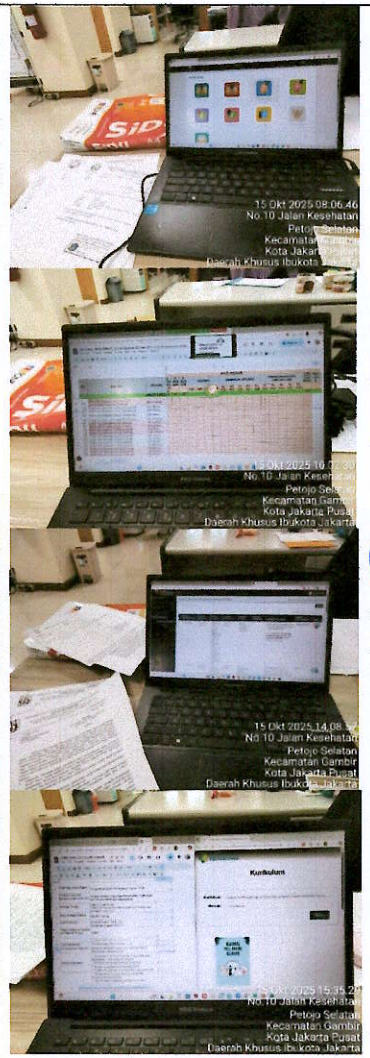
			knowledge management. Kemudian melakukan print dan merekapnya di link drive surat masuk 2025, memberikan suratnya ke Kepala Seksi Bidang SPSDMK untuk di tindak lanjut 2. ISHOMA 3. Membantu Bu April dalam merapihkan Invoice (bukti pembayaran untuk keperluan SPJ kegiatan) untuk nantinya di TTD oleh para narasumber kegiatan "Kajian Hasil Riset/Penelitian Bidang Kesehatan" yang akan dilaksanakan Seksi SPSDMK pada Jumat, 10 Oktober 2025	penelitian/PPID berarti surat diberikan ke Ibu April, jika surat tersebut terkait tugas belajar/izin belajar maka akan diberikan ke dr. Monica untuk nantinya akan ditindak lanjut, begitupun dengan PIC yang lainnya.	 	
20	Kamis, 9 Oktober 2025	08.00 – 09.30 09.30 – 11.50 11.50 – 13.10 13.10 – 15.00 15.00 – 16.15	1. Mengurus surat-surat tanggal 8 Oktober 2025 kemarin yang telah di paraf dan diberikan tindak lanjut dari Kepala Seksi SPSDMK, kemudian di rekap tindak lanjutya di kolom Tindak Lanjut pada drive surat masuk 2025, dan setelah direkap akan di distribusikan sesuai dengan	1. Melakukan pengecekkan ulang terkait PPT CV Narasumber dan MC secara detail dan sesuai dengan informasi yang telah diberikan 2. Memastikan revisi Cue Card		

			arahan Kepala Seksi SPSDMK untuk diberikan kepada PIC/bagiannya masing-masing. 2. Membuat PPT untuk CV Moderator dan 3 Narasumber untuk ditampilkan dalam kegiatan "Kajian Hasil Riset/Penelitian Bidang Kesehatan" yang akan dilaksanakan pada Jumat, 10 Oktober 2025 3. ISHOMA 4. Melanjutkan Membuat PPT untuk CV Moderator dan 3 Pemateri untuk ditampilkan dalam kegiatan "Kajian Hasil Riset/Penelitian Bidang Kesehatan" yang akan dilaksanakan pada Jumat, 10 Oktober 2025 5. Merevisi Cue Card MC dan membuat Cue Card Moderator terkait kegiatan "Kajian Hasil Riset/Penelitian Bidang Kesehatan".	MC dan penyusunan Cue Card Moderator sudah sesuai kebutuhan dan alur kegiatan.	 	

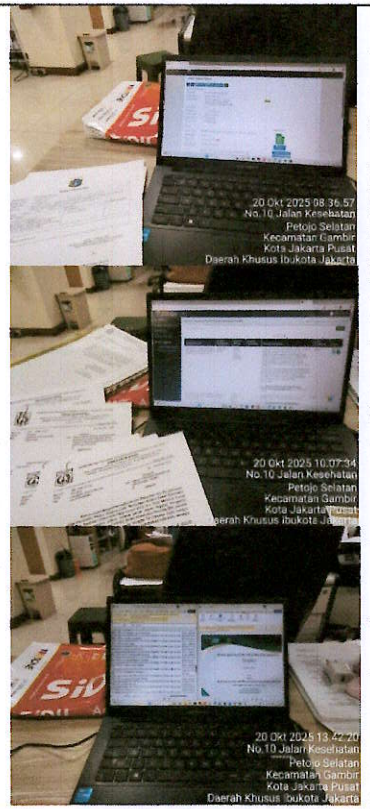
21	Senin, 13 Oktoberr 2025	08.00 – 09.30 09.30 – 11.40 11.40 – 13.10 13.10 – 15.10 15.10 – 16.00	1. Meminta nomor surat keluar terkait surat Jawaban Permohonan Izin Penelitian (PPID) dari beberapa Instansi ke Subbagian Umum di Lt 1, kemudian melakukan scan pada surat keluar tersebut, dan melanjutkan merekap surat keluar tersebut ke link drive surat keluar 2025 2. Mengurus surat masuk di aplikasi E-OFFICE terkait surat permohonan izin praktik magang, undangan wisuda Poltekkes Kemenkes, Undangan Rapat penerapan system manajemen mutu melalui sertifikasi, Undangan Pelantikan Apoteker ISTN. kemudian merekap surat masuk ke dalam link drive surat masuk 2025, dan memberikan surat masuk ke Kepala Seksi Bidang SPSDMK untuk di paraf dan tindak lanjut 3. ISHOMA 4. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar terkait surat-surat	Melakukan pengecekan kembali terkait kelengkapan dan kesesuaian surat-surat yang akan diarsipkan ke dalam folder surat masuk dan surat keluar, memastikan penempatan surat-suratnya sudah sesuai dengan kategori di lemari arsip seksi SPSDMK yaitu kategori folder Hospitality, Penelitian/PPID, Pengembangan Kompetensi/Standar Kompetensi, Magang/Pengabdian Masyarakat, Perjanjian Kerjasama (PKS), Tugas Belajar/Izin Belajar, dan surat undangan lainnya. Kegiatan ini sangat relevan dengan Prodi Administrasi Kesehatan karena mencerminkan tata		

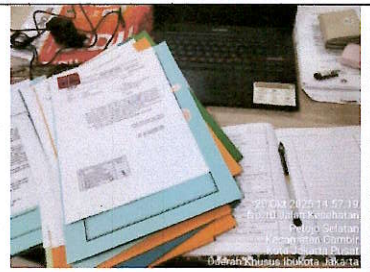
			magang/pengabmas, penelitian/PPID, tugas belajar/izin belajar, pengembangan kompetensi, hospitality, perjanjian Kerjasama dan surat undangan lainya yang telah dikumpulkan dalam masing-masing 1 file secara manual ke dalam lemari arsip seksi SPSDMK 5. Mengerjakan Logbook magang untuk mengisi waktu luang.	kelola administrasi, serta pemeliharaan arsip yang untuk mendukung kelancaran proses operasional.		
22	Selasa, 14 Oktober 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 10.00 10.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Mengurus surat masuk di aplikasi E-OFFICE terkait surat Perjanjian Kerjasama dari STIKes PGI Cikini, penyampaian usulan peserta pelatihan Gugus Kendali Mutu, pelatihan SPM, undangan seminar Aksi perubahan, keputusan pemerintah terkait penetapan PNS, kemudian merekap surat-surat tersebut ke dalam link drive bersama diberikan ke Kepala Seksi SPSDMK 2. Meminta nomor surat untuk surat keluar Jawaban Permohonan Izin Penelitian	1. Memastikan seluruh jawaban permohonan penelitian telah terunggah dengan benar di Web PPID 2. Melakukan verifikasi ulang bahwa setiap peneliti telah menerima surat jawaban yang sesuai dengan permohonannya. Kegiatan ini sangat relevan dengan Prodi		

			PPID dan Undangan peserta pelatihan workshop penatalaksanaan ke Subbagian umum Lt. 1, kemudian melakukan scan surat keluar tersebut dan merekap surat tersebut ke dalam link google drive surat keluar 2025 3. Memberikan jawaban permohonan penelitian di web PPID dan juga mengupload surat jawaban permohonan ke masing-masing penelliti di Web PPID, kemudian merekap penelitian yang sudah selesai diberikan jawaban dan diupload suratnya di link google drive rekapan PPID 4. ISHOMA 5. Mengupload hasil-hasil penelitian yang telah sudah selesai melakukan penelitian di Web PPID	Administrasi Kesehatan karena membantu mengatur dan menyimpan dokumen penelitian dengan rapi, sehingga informasi mudah ditemukan dan proses pelayanan di instansi kesehatan menjadi lebih jelas, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.		

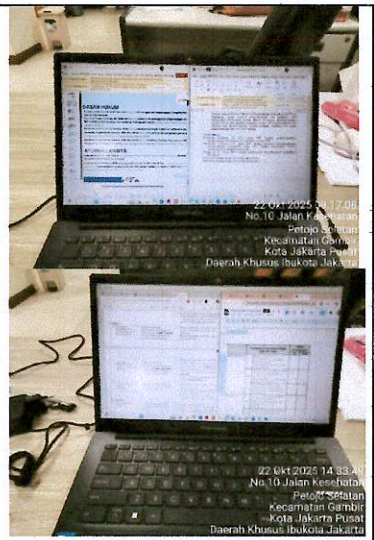
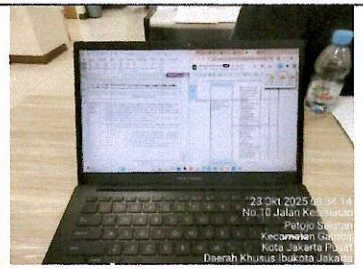
23	Rabu, 15 Oktober 2025	09.00 – 10.30 10.30 – 11.50 11.50 – 13.10 13.10 – 14.30 14.30 – 16.00	1. Menjadi Operator zoom dengan topik "Desk Kebutuhan Dokter Spesialis 2026" Bersama RSUD naungan Dinas Kesehatan DKI Jakarta Wilayah Jakarta Pusat 2. Mengurus surat masuk di aplikasi E-OFFICE terkait surat undangan rapat koodinasi strakom perangkat daerah, nodin penyusunan SK tim percepatan penanggulangan tuberkulosis, permohonan data persalinan untuk kebutuhan penelitian. Melakukan rekapan surat masuk tersebut ke dalam link surat masuk 2025, kemudian memberikannya ke Kepala Seksi SPSDMK untuk di Tindak Lanjut 3. ISHOMA 4. Memberikan jawaban permohonan penelitian di web PPID dan juga mengupload surat jawaban permohonan izin penelitian/studi pendahuluan ke masing-masing penelliti di Web	1. Kebutuhan akan dokter spesialis di setiap RSUD naungan Dinas Kesehatan DKI Jakarta Wilayah Jakarta Pusat, nantinya akan ditindak lanjut untuk diberikan tugas belajar ataupun izin belajar untuk pegawai-pegawai yang akan dijadikan dokter spesialis sesuai kebutuhannya 2. Memastikan data jumlah sasaran peserta yang sudah diinput pada link Excel sesuai dengan informasi yang tercantum di Web Kementerian Kesehatan, melakukan pengecekan ulang agar tidak ada kekeliruan angka.		

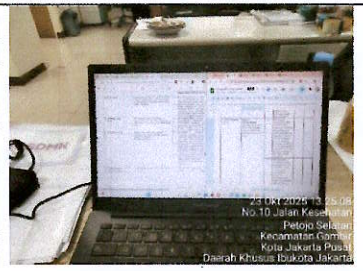
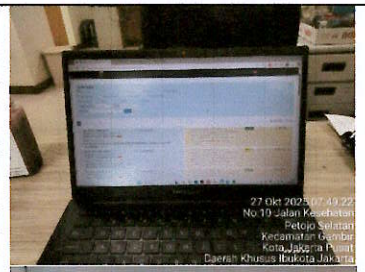
			PPID, kemudian merekap penelitian yang sudah selesai di link google drive rekapan PPID 5. Menginput jumlah sasaran peserta pada link excel terkait pemetaan usulan pelatihan teknis bidang kesehatan dilihat dari web Kementerian Kesehatan.			
24	Kamis, 16 Oktober 2025	08.00 – 16.00	1. Mengurus surat masuk yang ada di E-OFFICE terkait surat pemberitahuan pengisian kuesioner evaluasi pascapelatihan, surat permohonan bantuan dalam workshop neurologi, surat pengantar magang mandiri, surat undangan sumpah apoteker UHAMKA. Melakukan print surat kemudian dilanjutkan dengan merekap surat masuk yang dari E-OFFICE ke dalam link drive surat masuk 2025, kemudian memberikan surat tersebut ke Kepala Seksi Bidang SPSDMK untuk di tindak lanjut.	Memastikan tidak adanya surat yang double yang akan masuk ke Kepala Seksi SPSDMK, jika terdapat surat yang double maka bisa langsung diarsipkan saja tidak perlu diberikan ke Kepala Seksi SPSDMK.	 	

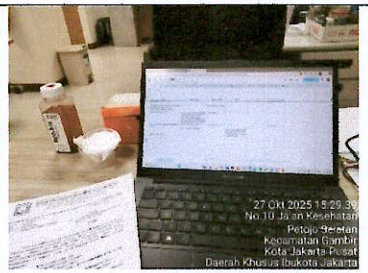
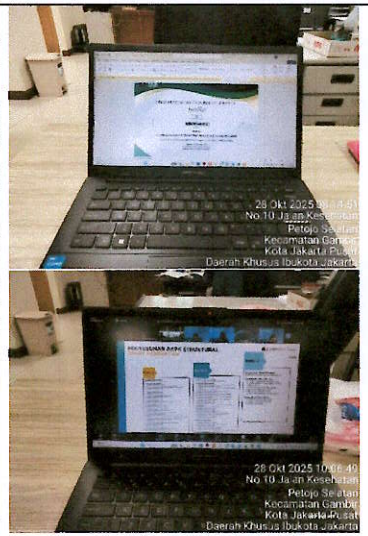
			2. Mengerjakan Logbook magang pada saat waktu luang			
25	Senin, 20 Oktober 2025	08.00 – 09.30 09.30 – 11.40 11.40 – 13.00 13.00 – 14.50 14.50 – 16.00	1. Mengurus surat masuk di E-OFFICE terkait surat undangan seminar evaluasi aktualisasi, penawaran workshop USG bagi tenaga medis, undangan tes TPA calon pegawai tugas belajar PNS. Kemudian melakukan print dan merekap suratnya ke dalam link surat masuk 2025 di google drive 2. Meminta nomor ke Subbagian Umum Lt 1 terkait surat jawaban permohonan data awal, permohonan izin penelitian, permohonan perpanjangan izin penelitian, dan izin uji validitas. Merekap surat masuk tersebut ke dalam link drive surat masuk 2025. Memberikan jawaban pada	Melakukan pengecekan ulang seluruh sertifikat yang telah dibuat melalui mail merge untuk memastikan nama peserta, nomor sertifikat dan detail pelatihan sudah benar sebelum diberikan ke Sekretaris Dinas Kesehatan untuk di TTD Kepala Dinas Kesehatan DKI Jakartta, serta melakukan penyimpanan file sertifikat secara rapi di folder dokumen.		

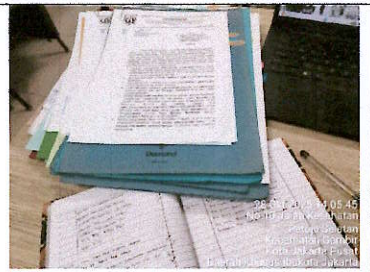
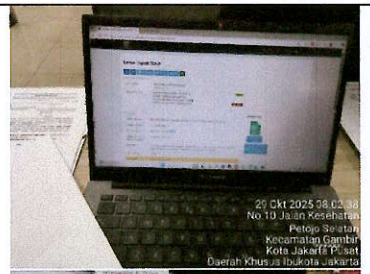
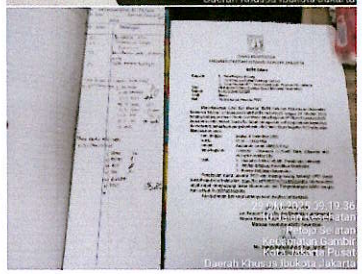
			permohonan tersebut dan mengupload surat izin penelitian di web PPID Dinas Kesehatan DKI Jakarta, melakukan rekapan surat yang sudah di upload pada link drive rekapan PPID. 3. ISHOMA 4. Membuat sertifikat untuk peserta pelatihan "Martikulasi CASN Administrator Kesehatan Ahli Pertama" dengan menggunakan mail merge pada micsrosoft word 5. Menuliskan surat keluar ke dalam buku surat keluar sdmk, kemudian memberikan surat keluar tersebut ke Lt 4 ruangan Sekretaris Dinas Kesehatan untuk di TTD oleh Kepala Dinas Kesehatan DKI Jakarta.			

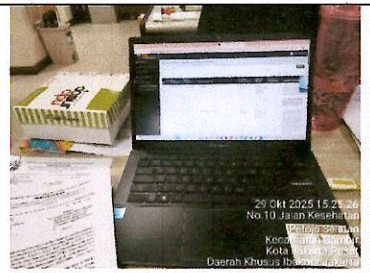
26	Selasa, 21 Oktober 2025	09.00 – 12.20 12.20 – 13.05 13.05 – 16.00	1. Mengikuti Zoom tentang "Sosialisasi Penyusunan AKPK Dinas Kesehatan DKI Jakarta", menjadi notulensi dan dokumentasi dalam kegiatan zoomnya 2. ISHOMA 3. Mengurus surat masuk dari aplikasi E-OFFICE terkait permohonan izin magang, permohonan pemberian sambutan wisuda, undangan webinar kesehatan mental lansia, undangan seminar penanganan code STEMI, undangan webinar Jakarta solid, dan surat lain sebagainya. Merekap surat masuk ke dalam link drive surat masuk 2025, kemudian memberikan ke Kepala Seksi Bidang SPSDMK untuk ditindak lanjuti.	Memastikan notulensi dari kegiatan Sosialisasi AKPK (Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi) sesuai dengan poin-poin penting yang disampaikan, untuk tindak lanjut kegiatan tersebut, Sudinkes, Puskesmas mauapun RSUD naungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta diminta untuk mengisi AKPK dari masing-masing instansi dan akan diadakan pertemuan selanjutnya secara offline untuk membahas atau memaparkan AKPK dari instansi tersebut.		

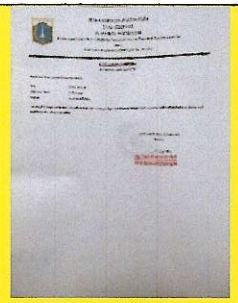
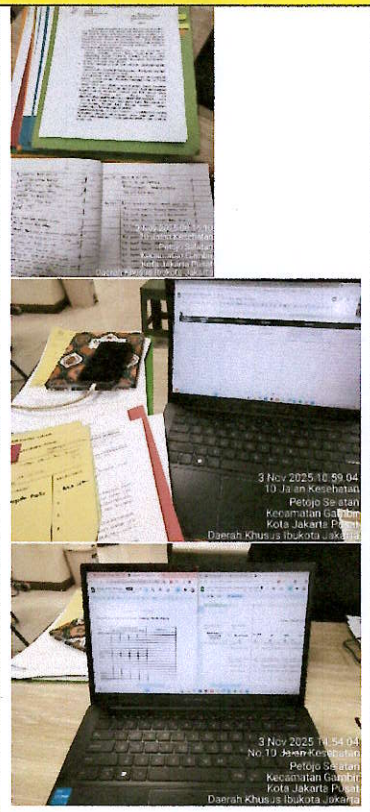
27	Rabu, 22 Oktober 2025	08.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menyelesaikan notulensi kegiatan zoom sebelumnya tentang "Sosialisasi Penyusunan AKPK Dinas Kesehatan DKI Jakarta" 2. ISHOMA 3. Membantu dalam penyusunan atau pembuatan Standarisasi Kompetensi (Stankom) Jabatan Fungsional Kesehatan dengan profesi yang berbeda-beda dan jenjang yang berbeda juga seperti Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama.	Standar kompetensi kesehatan adalah kriteria minimal pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang wajib dimiliki tenaga kesehatan untuk menjalankan tugas secara profesional, efektif, dan berkualitas, memastikan pelayanan prima serta melindungi pasien, yang menjadi acuan untuk pendidikan, uji kompetensi, dan pengembangan profesi.		
28	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00 – 16.00	Melanjutkan penugasan membantu dalam penyusunan atau pembuatan Standarisasi Kompetensi (Stankom) Jabatan Fungsional Kesehatan dengan profesi yang berbeda-beda dan jenjang yang berbeda juga seperti Terampil, Mahir, Penyelia, Ahli Pertama, Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama.	Melakukan pengecekkan ulang terkait tugas atau penyusunan Standar Kompetensi apakah sudah sesuai dengan referensi yang diminta dan sesuai dengan profesi ataupun jenjangnya masing-masing.		

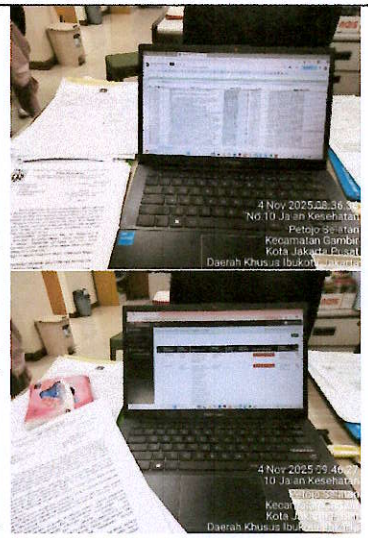
						
29	Senin, 27 Oktober 2025	07.40 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengurus surat masuk dari aplikasi E-OFFICE terkait permohonan izin magang, permohonan pemberian sambutan wisuda, undangan webinar kesehatan mental lansia, undangan seminar penanganan code STEMI, undangan webinar Jakarta solid, dan surat lain sebagainya. Merekap surat masuk ke dalam link drive surat masuk 2025, kemudian memberikan ke Kepala Seksi Bidang SPSDMK untuk ditindak lanjuti. 2. Mengikuti kegiatan atau pertemuan bersama Suku Dinas Kesehatan DKI Jakarta Wilayah Jakarta Utara, Timur, Barat, Selatan, Pusat dan Kepulauan Seribu	Dalam pertemuan yang dilakukan oleh Seksi SPSDMK bersama dengan Suku Dinas Kesehatan Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Pusat, Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu, membahas terkait pengisian formular tentang AKPK (Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi), namun masih banyak dari Puskesmas/RSUD dibawah masing-masing Sudinkes masih belum mengisi	 	

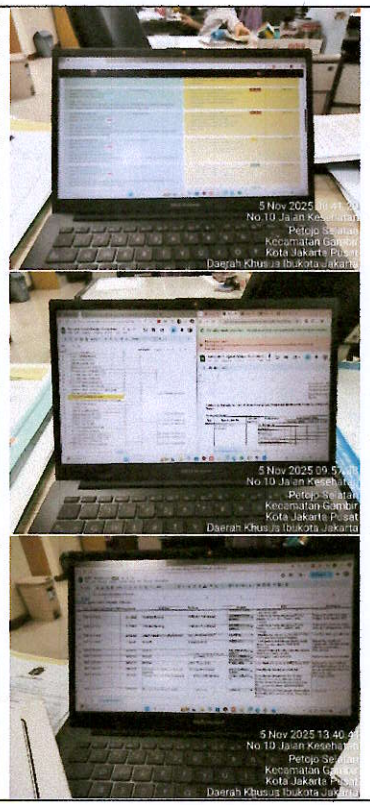
			untuk membahas "Pengisian Formulir AKPK (Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi)" 3. ISHOMA 4. Merekap surat masuk ke dalam link drive "surat masuk 2025" terkait surat undangan kegiatan seminar knowledge management dan surat pengaktifan status pegawai PNS, setelah direkap atau didata, surat tersebut akan diberikan ke Kepala Seksi SPSDMK untuk diberikan tindak lanjut.	dan masih belum mengerti cara mengisinya, sehingga pada saat pertemuan Seksi SPSDMK bersama Sudinkes membahas ulang dan mengisi formulirnya bersama-sama guna memahami isi formulirnya.		
30	Selasa, 28 Oktober 2025	08.00 – 10.00 10.00 – 12.10 12.10 – 13.20 13.20 – 16.00	1. Melanjutkan pembuatan sertifikat kegiatan untuk peserta pelatihan "Martikulasi CASN Administrator Kesehatan Ahli Pertama" dengan menggunakan mail merge dan mendownload sertifikat tersebut dan menyatukannya ke dalam satu folder di drive 2. Mengikuti Zoom dan memberikan absensi terkait kegiatan "Rapat Pendampingan Awal Penyusunan AKPK TA	Memastikan peserta yang mengikuti zoom kegiatan "Rapat Pendampingan Awal Penyusunan AKPK TA 2027" mengisi absensi/kehadiran, dan memastikan dokumentasi kegiatan yang diperlukan sudah sesuai.		

			2027" bersama dengan BPSDM (Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia) 3. ISHOMA 4. Mencatat surat keluar terkait surat jawaban permohonan izin penelitian dan jawaban permohonan data awal ke dalam buku surat SDMK sebelum surat diberikan ke Sekretaris Dinas Kesehatan DKI Jakarta untuk di Tanda Tangani			
31	Rabu, 29 Oktober 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 10.10 10.10 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengurus disposisi masuk pada aplikasi E-OFFICE terkait surat nodin permohonan izin mengikuti seminar dan bakti social, surat undangan inovasi bidang kesehatan, surat permohonan lahan praktik magang administrasi kesehatan, surat keterangan tidak dapat melanjutkan pendidikan atau tugas belajar, dan surat melakukan pengunduran diri mahasiswa yang sedang melanjutkan tugas belajar atau izin belajar, kemudian surat-surat tersebut direkap	1. Memastikan jawaban-jawaban permohonan izin penelitian telah diupload diwebsite PPID, tidak terdapat kesalahan dalam pengupload an ataupun lupa untuk mengupload suratnya. 2. Dalam mendistribusikan Nota Dinas dari Bidang SDMK ke Bidang-bidang	 	

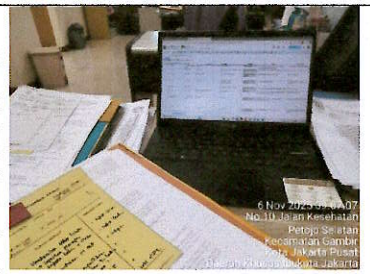
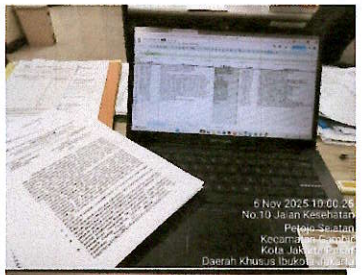
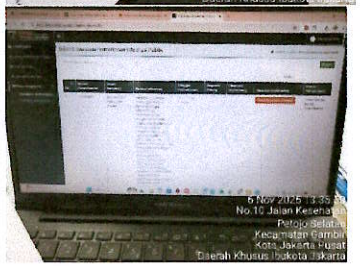
			ataupun dicatat dalam link "surat masuk 2025" dan dilakukan print bersam surat disposisinya kemudian diberikan kepada Kasie SPSDMK untuk di tindak lanjut 2. Mendistribusikan Nota Dinas terkait Rapat yang akan dilaksanakan oleh Bidang SDMK pada hari Jumat yang akan datang, Nodinnya di distribusikan ke Bidang P2P, SDM, Yankes, Kesmas, Pusdatin, dan PK3D 3. Meminta nomor surat keluar terkait surat jawaban permmohonan izin penelitian dan izin data awal ke Subbagian umum, kemudian melakukan scanning surat tersebut dan melakukan rekapan untuk surat keluar 4. ISHOMA 5. Mengupload surat-surat keluar terkait surat jawaban izin permohonan penelitian ke dalam web PPID dan juga mendatanya ke dalam link "rekap PPID".	yang dituju, sudah sesuai dan terima oleh yang bersangkutan.		

32	Kamis, 30 Oktober	Tidak hadir karena sakit	Tidak hadir karena sakit	-		-
33	Senin, 3 November	08.00 – 08.50 08.50 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencatat surat keluar terkait surat undangan talkshow turunkan berat badan dan juga 3 surat mengenai permohonan narasumber kegiatan talkshow turunkan berat badan ke dalam buku surat SDMK sebelum surat diberikan ke Sekretaris Dinas Kesehatan DKI Jakarta untuk di Tanda Tangani 2. Merekap surat-surat masuk bidang SDMK terkait surat permohonan pemberian keterangan ketidakhadiran, surat undangan seminar, surat PKS dengan RS Jejaring, surat permohonan perbaikan jabatan, surat permohonan pindah, surat permohonan pension, surat permohonan keterangan	1. Surat-surat masuk ke Bidang SDMK nantinya akan ditindak lanjut oleh Kepala Bidang SDMK, dicek dan diputuskan akan didisposikan ke Seksi SPSDMK, Nakes ataupun Kepegawaian sesuai dengan tujuan dan isi surat masuknya 2. Memastikan Formulir AKPK yang diberikan telah rapih tersusun menjadi satu, sehingga memudahkan		

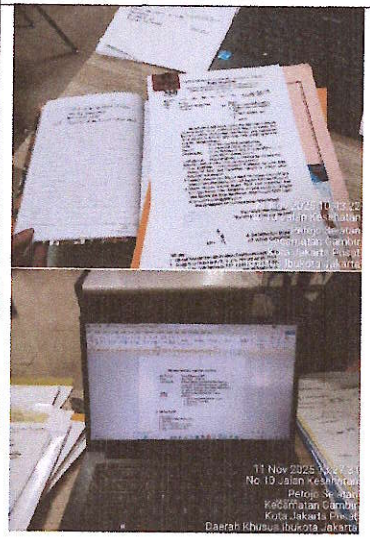
			tugas belajar, dan surat-surat lainnya, kemudian surat-surat tersebut diberikan ke Kepala Bidang SDMK 3. ISHOMA 4. Mengelola dan merapihkan formulir AKPK yang telah diisi oleh seluruh Sudinkes, RSUD maupun Puskesmas naungan Dinkes	bagi yang ingin mengakses ataupun melihat formulirnya.		
34	Selasa, 4 November 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 09.40 09.40 – 11.30	1. Meminta nomor surat jawaban permohonan izin penelitian dan jawaban permohonan data awal (PPID dari berbagai instansi pendidikan ke Subbagian umum, kemudian melakukan scanning surat tersebut dan merekap atau mendata surat keluar terkait surat jawaban permohonan izin penelitian dan permohonan izin data awal dari berbagai instansi pendidikan ke dalam link "surat keluar 2025". Setelah itu mengupload surat-surat jawabannya ke dalam website PPID 2. Merekap surat masuk bidang SDMK terkait surat permohonan fasilitasi	Memastikan telah mengupload jawaban permohonan izin penelitian ataupun permohonan izin data awal sudah terupload dengan benar dan sesuai dengan nomor permohonannya.		

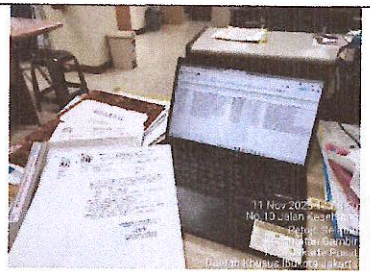
			penugasan peserta pelatihan, usulan mutasi pegawai, undangan seminar evaluasi aktualisasi, dan surat-surat lainnya ke link drive "surat masuk bidang SDMK" 3. Pada Jam 11.30 izin untuk mengikuti seminar terkait "Optimalisasi Manajemen Mutu untuk			
35	Rabu, 5 November 2025	08.00 – 09.20 09.20 – 11.40 11.40 – 13.10 13.00 – 16.00	1. Mengurus disposisi masuk di aplikasi E-OFFICE terkait surat masuk Undangan dan permohonan pemberian sambutan, penjelasan mengenai pelaksanaan dan pembiayaan perjalanan Dinas serta kepesertaan mengikuti seminar dan bakti social IPROSI 2025, surat permohonan fasilitasi penugasan peserta pelatihan, permohonan surat keterangan belajar, dan surat lain sebagainya. Kemudian melakukan rekap surat di link drive "surat masuk 2025", melakukan print surat dan memberikan	Melakukan pengecekan kembali apakah data yang dikumpulkan sudah lengkap, rapi, dan sesuai format AKPK yang diminta, memastikan informasi yang masuk mudah dipahami dan dapat digunakan untuk kebutuhan analisis, dengan data yang rapi dan terstruktur, hasilnya bisa menjadi dasar yang lebih akurat untuk menyusun rencana pengembangan kompetensi tenaga		

			kepada Kasie SPSDMK untuk di tindak lanjut 2. melanjutkan perapihan formulir AKPK yang sudah diisi oleh seluruh Sudinkes Jakarta Barat, Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Jakarta Selatan, Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu, RSUD, dan Puskesmas di bawah naungan Dinas Kesehatan. 3. Melakukan rekapan terkait surat masuk Bidang SDMK terkait surat penetapan pegawai tugas belajar, surat permohonan magang mandiri, surat pelaksanaan konvensi mutu Tingkat provinsi (Dinkes Innovation Days (DID)) Tahun 2023, surat pelaksanaan cuti pegawai dan surat lainnya yang diberikan ke Kabid SDMK yang akan didisposisikan ke Seksi Nakes, SPSDMK ataupun Seksi Kepegawaian.	kesehatan, sehingga perencanaan program nantinya lebih efektif.		

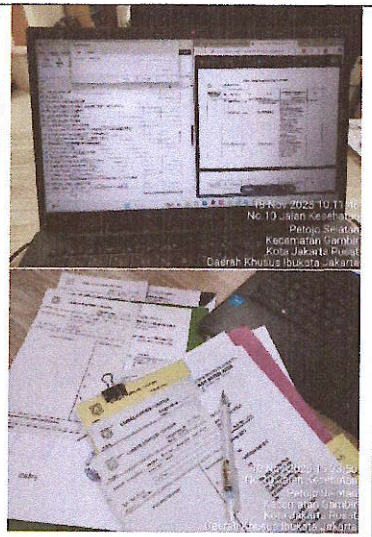
36	Kamis, 6 November 2025	08.00 – 09.30 09.30 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mendata ataupun merekap surat masuk terkait surat penyampaian laporan evaluasi pasca tugas belajar, surat penyampaian laporan evaluasi pascapelatihan manajemen strategis, surat panggilan peserta diklat bekerja penuh makna dan surat permohonan wawancara mendalam ke dalam link drive "surat masuk 2025" 2. Meminta nomor surat keluar terkait surat PPID yaitu surat jawaban permohonan izin penelitian dari beberapa Instansi dan juga surat Hasil Penilaian Sikap Perilaku dan PKTBT Peserta Latsar CPNS Tahun 2025 ke subbagian umum Lt 1 dan melakukan scanning pada surat yang sudah dimintai nomornya 3. ISHOMA 4. Mendata dan merekap surat-surat keluar PPID ke dalam link "surat keluar 2025", kemudian mengupload surat jawaban permohonan data di website PPID sesuai dengan	1. Memastikan seluruh surat masuk dan surat keluar yang telah direkap dapat tersusun secara rapi, terdokumentasi dengan baik, dan mudah diakses oleh bagian terkait sehingga proses administrasi berjalan lebih efisien. 2. Surat-surat yang sudah diupload terkait surat jawaban permohonan data ke website PPID perlu terus dipantau agar tidak terjadi keterlambatan pelayanan informasi publik. Evaluasi kegiatan menunjukkan pentingnya	  	

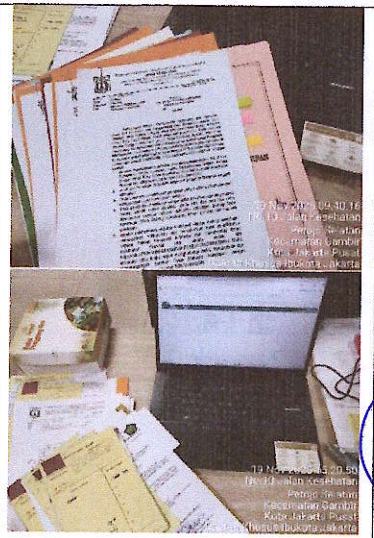
			nomor permohonannya dan diakhiri dengan mencatat surat-surat yang sudah di upload selesai ke dalam link drive "rekapan PPID".	ketelitian dalam pencatatan.		
37	Senin, 10 November 2025	08.00 – 13.20 13.20 – 14.30 14.30 – 16.00	1. Menjadi Notulensi di kegiatan Talkshow Jaksehat dalam rangka Hari Diabetes Sedunia dan Hari Kesehatan Nasional "Turunkan Berat Badan, Ringankan Masa Depan Dari Diabetes dan Penyakit Tidak Menular Lainnya" 2. ISHOMA 3. Mendata dan merekap surat masuk Bidang SDMK dari Umum terkait surat undangan implementasi sistem manajemen, usulan nama anggota tim pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin, usulan pensiun pegawai, usulan pembatalan PNS, usulan tunjangan anak, surat permohonan wawancara mendalam, surat pernyataan keberatan hukuman disiplin,	Kegiatan Talkshow Jaksehat dalam rangka Hari Diabetes Sedunia dan Hari Kesehatan Nasional "Turunkan Berat Badan, Ringankan Masa Depan Dari Diabetes dan Penyakit Tidak Menular Lainnya" merupakan bagian dari rangkaian Hari Kesehatan Nasional yang ke-61, dalam kegiatan tersebut memastikan notulensi yang dibuat sudah sesuai informasi serta penjelasannya mudah dipahami.		

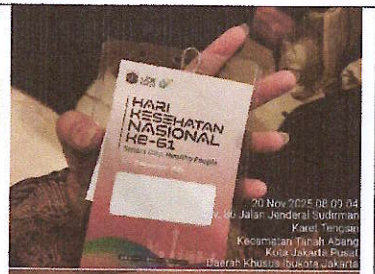
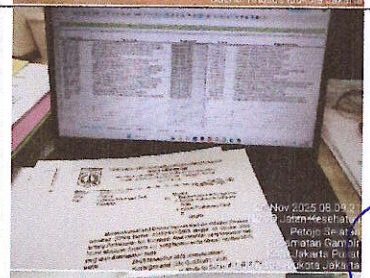
			pelanggaran disiplin, usulan pensiun pegawai, usulan pembatalan PNS, usulan tunjangan anak, surat permohonan wawancara mendalam, surat pernyataan keberatan hukuman disiplin, dan surat-surat lainnya yang di rekap ke dalam link "surat masuk Bidang SDMK", kemudian surat tersebut diberikan ke Kepala Bidang SDMK untuk ditindak lanjut.	notulensi yang dibuat sudah sesuai informasi serta penjelasannya mudah dipahami.		
38	Selasa, 11 November 2025	08.00 – 11.40 11.40 – 13.00 13.00 – 14.40 14.40 – 16.00	1. Melakukan kegiatan administratif untuk surat keluar, merekap dan menuliskan surat keluar ke dalam buku rekapan surat keluar kemudian memberikannya ke Ruang Sekretaris Dinas Kesehatan untuk dimintai TandaTangan 2. ISHOMA 4. Melanjutkan dan merapihkan notulensi kegiatan sebelumnya yaitu Talkshow Jaksehat dalam rangka Hari Diabetes	Dalam mengerjakan Notulensi kegiatan Talkshow Jaksehat dalam rangka Hari Diabetes Sedunia dan Hari Kesehatan Nasional "Turunkan Berat Badan, Ringankan Masa Depan Dari Diabetes dan Penyakit Tidak Menular Lainnya", terdapat kesulitan yaitu PPT atau bahan materi narasumber tidak diberikan,		

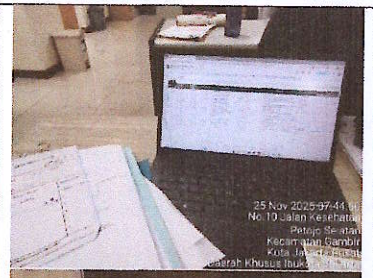
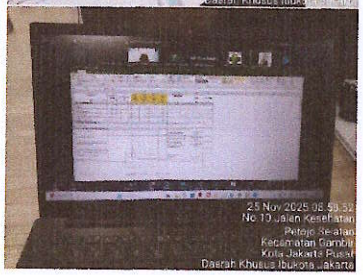
			Sedunia dan Hari Kesehatan Nasional "Turunkan Berat Badan, Ringankan Masa Depan Dari Diabetes dan Penyakit Tidak Menular Lainnya" 5. Meminta nomor ke sub bagian umum untuk surat keluar terkait surat jawaban permohonan izin peneitian atau data awal (PPID), kemudian surat tersebut dilakukan scanning dan dicatat atau direkap dalam link"surat keluar 2025"	sehingga untuk kedepannya saya bisa memfoto setiap slide PPT atau materi narasumber untuk kelengkapan notulensi		
39	Rabu, 12 November 2025	Izin mengikuti Workshop Eduhealth with Health Administration di Kampus	Izin mengikuti Workshop Eduhealth with Health Administration di Kampus	-	-	-

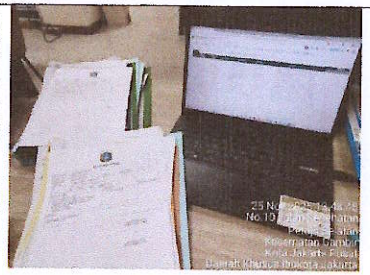
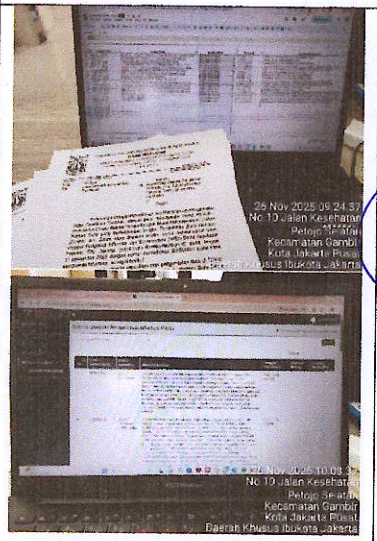
40	Kamis, 13 November 2025	Izin mengikuti Workshop Eduhealth with Health Administration di Kampus	Izin mengikuti Workshop Eduhealth with Health Administration di Kampus	-	-	-
41	Senin, 17 November 2025	08.00 – 11.40 11.40 – 13.00 13.00 – 14.20 14.20 – 16.00	1. Mengurus Disposisi masuk dari Bidang SDMK ke Seksie SPSDMK, merekap disposisi masuk ke dalam link drive surat masuk, kemudian memberikan suratnya ke Kepala Seksie SPSDMK untuk di tindak lanjut 2. ISHOMA 3. Mengurus disposisi masuk untuk Bidang SDMK, menulis hal-hal penting di dikertas dispo kemudian merekap disposisi masuk ke dalam link rekapan surat Bidang SDMK setelah itu memberikannya ke Ibu Kepala Bidang SDMK untuk di tindak lanjut 4. Menghitung, mendata dan menggabungkan data Analisis Kebutuhan Pelatihan seluruh Sudinkes	Dalam pengurusan disposisi masuk/surat masuk, banyak terdapat surat yang berulang (double), sehingga surat tersebut harus tetap diberikan dengan ditandai tulisan double.		

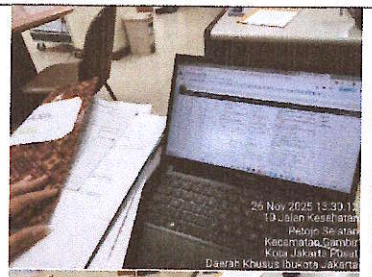
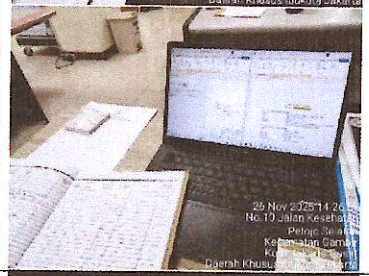
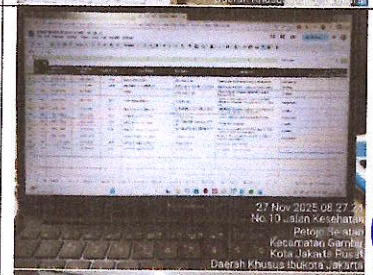
			dan Puskesmas DKI Jakarta/Kepulauan Seribu			
42	Selasa, 18 November 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melanjutkan penghitungan data Analisis Kebutuhan Pelatihan seluruh Sudinkes dan Puskesmas DKI Jakarta/Kepulauan Seribu 2. ISHOMA 3. Mengurus disposisi masuk untuk Bidang SDMK, menulis hal-hal penting di dikertas dispo kemudian merekap disposisi masuk ke dalam link rekapan surat Bidang SDMK setelah itu memberikannya ke Ibu Kepala Bidang SDMK untuk di tindak lanjut	Analisis Kebutuhan Pelatihan yang diisi pada format yang sudah ditentukan oleh bidang SPSDMK, diisi oleh seluruh Sudinkes, Puskesmas, RSUD dan UPT Naungan Dinas Kesehatan DKI Jakarta yang ditujukan untuk melihat jumlah kebutuhan pelatihan yang dibutuhkan sebanyak apa.		

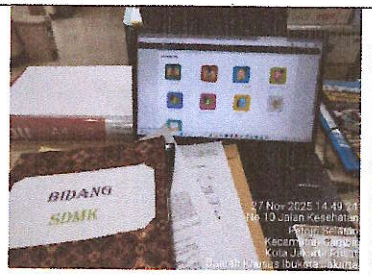
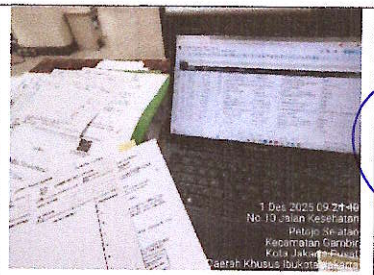
43	Rabu, 19 November 2025	08.00 – 09.50 09.50 – 11.40 11.40 – 13.00 13.00 – 16.10	1. Mengurus surat keluar, mulai dari meminta nomor surat keluar ke subbagian umum, melakukan scanning pada surat tersebut, kemudian merekap surat tersebut ke dalam link surat keluar bidang SPSDMK 2. Menguplod surat-surat keluar PPID seperti surat jawaban permohonan penelitian ke web PPID 3. ISHOMA 4. Mengurus disposisi masuk untuk Bidang SDMK, menulis hal-hal penting di dikertas dispo kemudian merekap disposisi masuk ke dalam link rekapan surat Bidang SDMK setelah itu memberikannya ke Ibu Kepala Bidang SDMK untuk di tindak lanjut	Tidak ada		
44	Kamis, 20 November 2025	07.00 – 16.50	Menjadi panitia seksi konsumsi dalam rangka kegiatan "Hari Kesehatan Nasional ke- 61" yang diadakan oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta di Hotel Grand Sahid, mengurus dan menjaga ruangan konsumsi sesuai dengan jadwalnya makan yaitu snack pagi, makan	Hari Kesehatan Nasional merupakan hari peringatan kesehatan yang melibatkan partisipasi seluruh jajaran Dinas Kesehatan, Puskesmas, Rumah		

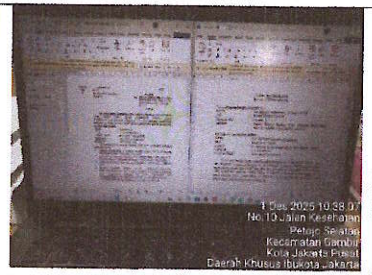
			siang dan snack sore untuk para peserta kegiatan HKN (Hari Kesehatan Nasional)	Sakit, organisasi profesi kesehatan, serta masyarakat luas. Dalam HKN ke-61 Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta melakukan berbagai kegiatan seperti Talkshow kesehatan, Lomba Poster, dan lomba-lomba lainnya	 	
45	Senin, 24 November 2025	08.00 – 08.30 08.30 – 10.20 10.20 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.10	1. Melakukan kegiatan administrasi, seperti meminta nomor surat ke subbagian umum, melakukan scan pada surat keluar, kemudian merekap surat keluar ke dalam link drive bersama 2. Mendistribusikan surat masuk atau disposisi masuk sesuai dengan perintah atau arahan Kepala Bidang SDMK, seperti mendistribusikan surat tersebut masuk ke Seksie SPSDMK, Tenaga Kesehatan atau Kepegawaian	Surat yang sudah bertumpuk, akan dilakukan pengarsipan surat masuk ataupun surat keluar Seksie SPSDMK, namun sering kali ditemukan banyak surat yang belum dilakukan pembolongan sehingga harus kembali ke ruangan dan melakukan pembolongan pada surat/kertasnya. Untuk kedepannya	 	

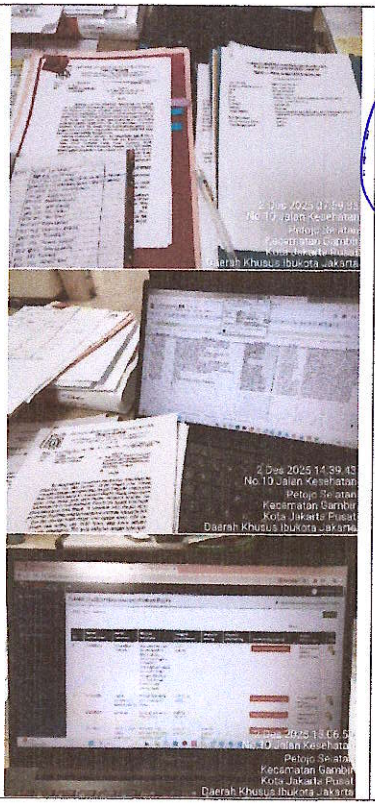
			3. Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk ke dalam folder arsip atau lemari arsip seksie SPSDMK 4. ISHOMA 5. Merekap surat masuk yang sudah disitribusikan ke Seksie SPSDMK, kemudian di rekap di link drive surat masuk SPSDMK dan selanjutnya diberikan ke Kepala Seksie SPSDMK untuk di tindak lanjut	bisa dicek terlebih dahulu apakah sudah dibolongkan semua kertasnya atau belum, sehingga tidak harus bolak balik ke ruang kerja dan ruang arsip.		
46	Selasa, 25 November 2025	07.40 – 08.30 08.30 – 11.00 11.50 – 13.00 13.00 – 16.15	1. Mendistribusikan surat masuk atau disposisi masuk sesuai dengan perintah atau arahan Kepala Bidang SDMK, seperti mendistribusikan surat tersebut masuk ke Seksie SPSDMK, Tenaga Kesehatan atau Kepegawaian 2. Mengikuti Zoom terkait "Pembahasan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi melalui Standar Kompetensi Jabatan" bersama Suku Dinas Kesehatan DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu, Puskesmas, Rumah	Zoom terkait "Pembahasan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi melalui Standar Kompetensi Jabatan" melibatkan Sudinkes, Puskesmas dan Rumah sakit untuk mempresentasikan hasil AKPK nya sesuai dengan format yang sudah diberikan oleh Dinas Kesehatan DKI Jakarta.	 	

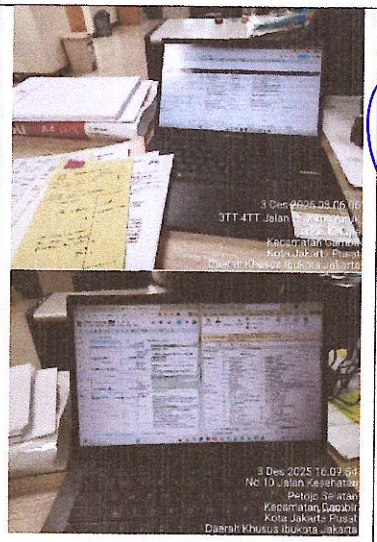
			Sakit dan lainnnya 3. ISHOMA 4. Melakukan print disposisi masuk pada aplikasi E-OFFICE, kemudian menyatukannya ke dalam disposisi masuk dari umum ke Bidang SDMK, merekap disposisi masuk ke dalam link surat Bidang SDMK dan kemudian diberikan ke Kepala Bidang SDMK untuk ditindak lanjut			
47	Rabu, 26 November 2025	08.00 – 09.30 09.30 – 11.00 11.00 – 11.50 11.50 – 13.10 13.10 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Melakukan kegiatan administrasi, seperti meminta nomor surat ke subbagian umum, melakukan scan pada surat keluar, kemudian merekap surat keluar ke dalam link drive bersama 2. Mengurus surat keluar PPID dan mengupload surat jawaban permohonan data di aplikasi PPID 3. Mengerjakan laporan magang dan logbook magang 4. ISHOMA 5. Merekap surat masuk yang sudah disitribusikan ke Seksie SPSDMK, kemudian	Dalam menggunakan printer, sebaiknya mengecek kembali printernya dan kabel-kabel terhubungnya agar saat melakukan print tidak terjadi eror dan kertas yang terprint tidak double-double dalam ngepritnya.		

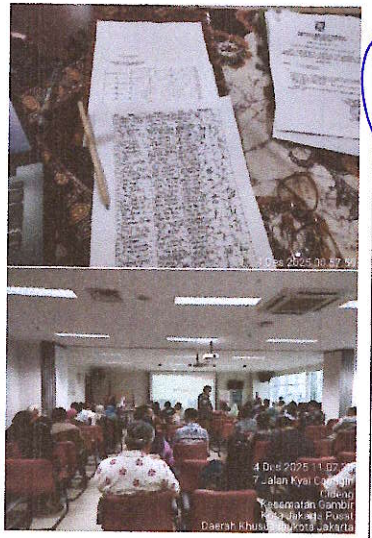
			di rekap di link drive surat masuk SPSDMK dan selanjutnya diberikan ke Kepala Seksie SPSDMK untuk di tindak lanjut 6. Membuat surat keterangan untuk bebarapa mahasiswa terkait kegiatan magang yang telah selesai kemudian di print		 	
48	Kamis, 27 November 2025	08.00 – 08.40 08.40 – 09.10 09.10 – 09.30 09.30 – 11.00 11.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 14.50 14.50 – 16.05	1. Mengurus disposisi masuk untuk Bidang SDMK, menulis hal-hal penting di dikertas dispo kemudian merekap disposisi masuk ke dalam link rekapan surat Bidang SDMK setelah itu memberikannya ke Ibu Kepala Bidang SDMK untuk di tindak lanjut 2. Melakukan bimbingan ke pembimbing lapangan mengenai target magang, absensi, dan juga logbook magang 3. Mengerjakan laporan magang dan logbook magang	Memperbaiki logbook magang dan juga melanjutkan laporan magang	 	

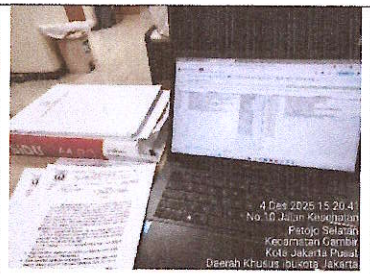
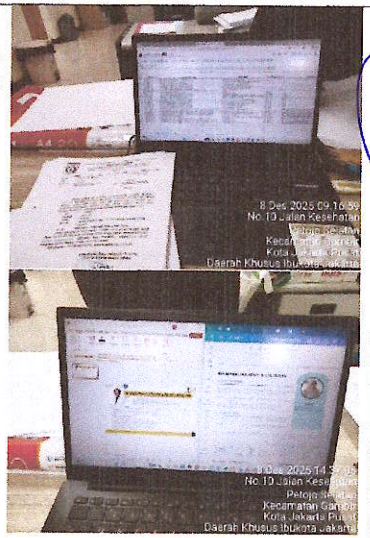
			4. Melakukan evaluasi terkait magang dan juga bimbingan magang bersama Pak Fariz dan Ibu Mita 5. Melanjutkan mengerjakan laporan magang 6. ISHOMA 7. Mengurus disposisi masuk untuk Bidang SDMK, kemudian merekap disposisi masuk ke dalam link rekapan surat Bidang SDMK setelah itu memberikannya ke Ibu Kepala Bidang SDMK untuk di tindak lanjut 8. Membuat excel untuk pelatihan-pelatihan yang sudah selesai dilakukan oleh peserta-peserta sebelumnya			
49	Senin, 1 Desember 2025	08.00 – 09.30 09.30 – 10.30 10.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengurus disposisi masuk ke bidang sdmk mengenai surat permohonan pension pegawai pns, usulan kenaikan pangkat, permohonan perbaikan sk jangfung, undangan pertemuan ttg pembahasan standar profesi di lingkungan kesmas,	Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan magang, kemudian akan dibuatkan surat keterangan selesai magang dan akan diberikan ke masing-masing instansi yang terlibat.		

			permohonan rekutrmen tenaga Kesehatan di rsud pasar minggu, nodin dari dinas perlindungan anak, cuti pegawai, surat edaran batas akhir perjalanan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas 2. Melakukan pencatatan atau perekapan surat keluar tentang surat keterangan PKS (Perjanjian Kerja Sama) antara Pemerintah Provinsi dengan Universitas Binawan dan STIKes IKIFA tentang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Bidang Kesehatan 3. Membuat surat keterangan selesai magang untuk beberapa mahasiswa magang yang sudah menyelesaikan magangnya dari berbagai instansi seperti Universitas Indonesia, Universitas BSI, dan Instansi Pendidikan lainnya 4. ISHOMA 5. Melanjutkan membuat lagi surat keterangan selesai			

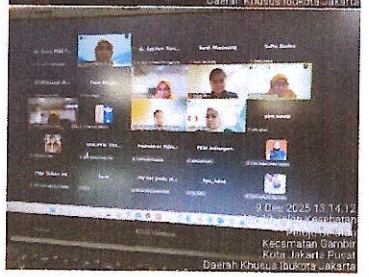
			magang untuk beberapa mahasiswa magang yang sudah menyelesaikan magangnya dari berbagai instansi seperti UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Universitas Indonesia, dan lain sebagainya 6. Mengerjakan logbook dan laporan magang			
50	Selasa, 2 Desember 2025	07.50 – 09.00 09.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.06	1. Mengerjakan disposisi masuk dari umum ke bidang sdmk terkait surat permintaan sdmk di rsud pademangan dan undangan pelatihan bantuan hidup dasar dari himpunan dokter spesialis penyakit dalam Indonesia, diberikan ke kepala bidang sdmk untuk di tindak lanjut 2. Menuliskan surat-surat keluar yang akan diterukan untuk dimintai ttd ke sekretasi dinas terkait surat-surat jawaban permohohan ppi 3. Melakukan scan pada surat keluar yaitu surat keterangan selesai magang dari mahasiswa ui, uin dan	Tidak ada		

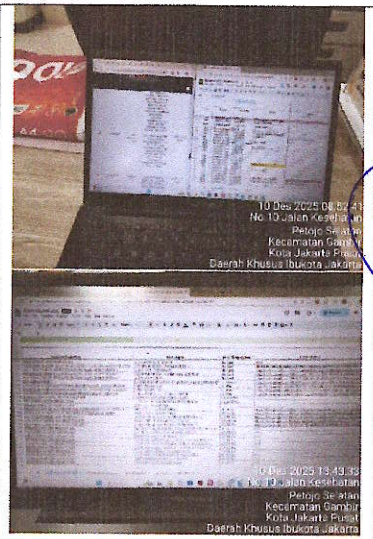
			univ bina sarana informatika, kemudian merekap surat tersebut ke dalam link drive surat keluar bersama 4. ISHOMA 5. Melakukan kegiatan administrasi, seperti meminta nomor surat ke subbagian umum, melakukan scan pada surat keluar, kemudian merekap surat keluar ke dalam link drive bersama			
51	Rabu, 3 Desember 2025	08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.18	1. Mencatat surat masuk dari umum ke Bidang SDMK terkait surat undangan pelatihan bantuan hidur dasar, permohonan pensiun , permohonan cuti pegawai, permintaan sumber daya manusia dan surat-surat lainnya. Dicatat dan direkap ke dalam link "surat masuk bidang SDMK" kemudian ditulis atau dicatat juga dilembar disposisinya terkait keterangan surat, nomor surat, tanggal surat, dan asal surat kemudian akan diberikan ke Kepala Bidang	Dalam menginput nama-nama peserta yang akan mengikuti pelatihan pelayanan public dan komunikasi public diushakan untuk menginputnya dengan benar agar tidak terjadi kesalahan seperti ada nama yang terlewat.		

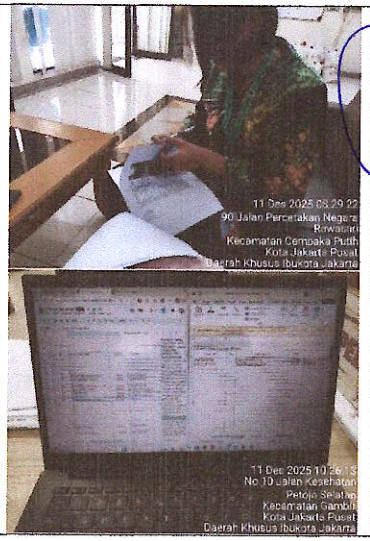
			SDMK untuk ditindak lanjut 2. Menyicil mengerjakan logbook dan juga laporan magang disela-sela waktu luang 3. ISHOMA 4. Menginput nama-nama yang mengikuti pelatihan pelayanan publik dan komunikasi public ke dalam excel sesuai dengan data yang telah diberikan oleh Bu Mei			
52	Kamis, 4 Desember 2025	07.00 – 14.00 14.00 – 16.48	1. Menjadi welcome desk dan registrasi pada kegiatan Workshop Penguatan Hospitality, selain itu juga bertugas untuk menerima surat tugas dan melakukan cap pada surat tugas tersebut 2. Meminta nomor ke Subbagian umum untuk surat keluar PPID terkait surat jawaban izin permohonan penelitian, kemudian melakukan scanning pada surat tersebut dan merekap atau mencatat suratnya ke dalam link "surat keluar 2025".	Kegiatan Workshop penguatan Hospitality yang diadakan oleh Seksi SPSDMK untuk mengingatkan kembali dan menguatkan terkait Hospitality yang harus selalu diterapkan dalam memberikan pelayanan kepada pasien, dalam workshop hospitality ini pesertanya adalah berbagai Puskesmas dan Rumah Sakit		

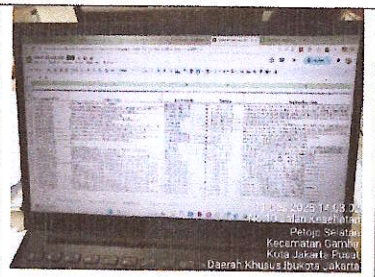
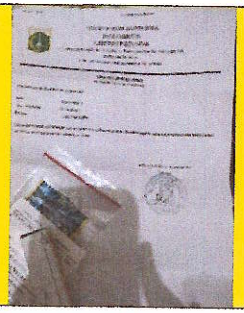
			Selanjutnya surat-surat Jawaban izin permohonan penelitian tersebut akan di upload ke website PPID sesuai dengan nama-nama peneliti dan nomor permohonannya.	naungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang para staffnya belum optimal dalam menerapkan hospitality di pelayanan.		
53	Senin, 8 Desember 2025	08.00 – 10.40 10.40 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengurus surat masuk ke Seksi SPSDMK terkait surat permohonan magang, surat undangan finalisasi pelatihan produktivitas tahun 2026, surat pengantar magang mandiri, surat permohonan mitra Kerjasama penerimaan mahasiswa baru (PMB), nota dinas terkait penyampaian surat pertanggungjawaban kegiatan akhir tahun 2025. Kemudian setelah dicatat dan direkap, surat-surat masuk tersebut diberikan ke Kepala Seksi SPSDMK untuk ditindak lanjut 2. Meminta nomor ke Subbagian umum untuk surat keluar terkait surat keluar PPID yaitu surat jawaban permohonan izin	Dalam menginput nama-nama peserta yang akan mengikuti pelatihan Manajemen Kinerja (Organisasi dan ASN) dan Manajemen Kinerja diusahakan untuk menginputnya dengan benar agar tidak terjadi kesalahan seperti ada nama yang terlewat.		

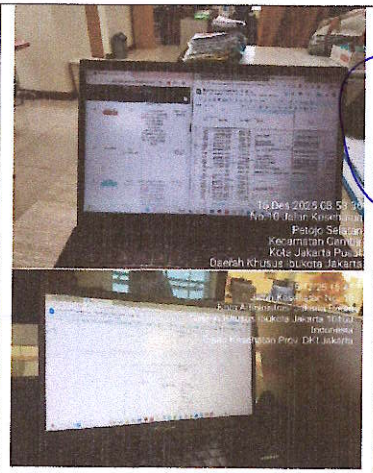
			studi pendahuluan dan surat jawaban izin permohonan penelitian, kemudian dilakukan scanning dan direkap ke link "surat keluar 2025" 3. ISHOMA 4. Membuat PPT yang berisi CV Moderator dan CV 3 Narasumber untuk kegiatan Hasil kajian/riset bidang Kesehatan yang akan diadakan pada 9 Desember secara online 5. Menginput nama-nama yang mengikuti pelatihan Manajemen Kinerja (Organisasi dan ASN) dan Manajemen Kinerja ke dalam excel sesuai dengan data yang telah diberikan oleh Bu Mei.			
54	Selasa, 9 Desember 2025	07.30 – 12.30 12.30 – 13.00 13.00 – 16.21	1. Menjadi welcome desk dan juga registrasi dalam kegiatan "Penguatan Agent of Change Hospitality", selain itu juga bertugas untuk menerima surat tugas dan melakukan cap pada surat tugas tersebut 2. ISHOMA 3. Menjadi notulensi dan	Dalam kegiatan hasil kajian/riset Bidang Kesehatan yang berjudul "Evaluasi Program Pengendalian Penyakit Kronis (Prolanis) pada Manajemen Diabetes Melitus Tipe 2 dalam		

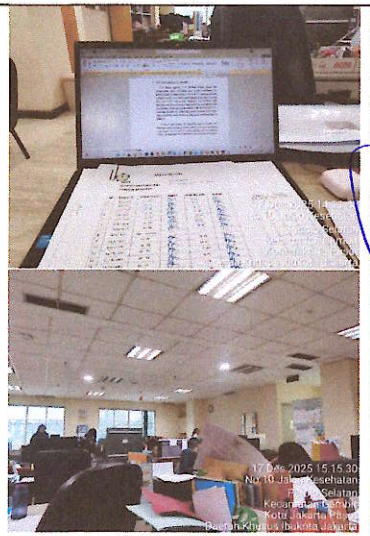
			dokumentasi dalam kegiatan hasil kajian/riset bidang kesehatan dengan judul penelitian "Evaluasi Program Pengendalian Penyakit Kronis (Prolanis) pada Manajemen Diabetes Melitus Tipe 2 dalam Pengendalian Parameter metabolik di Puskesmas DKI Jakarta" yang dilakukan oleh dr. Fauzan Illavi selaku peneliti, dan dihadiri oleh seluruh Puskesmas dan RSUD Naungan Dinas Kesehatan yang bertanggungjawab pada progam PTM seperti penyakit Diabetes Melitus	Pengendalian Parameter metabolik di Puskesmas DKI Jakarta" yang dilakukan oleh dr. Fauzan Illavi selaku peneliti. Hasil dari penelitiannya dalam berjalannya Program Prolanis masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya diberbagai puskesmas, sehingga hal tersebut dapat dijadika kebijakan atau keputusan baru yang nantinya akan masih ada diskusi lebih lanjut mengenai hal tersebut dan mengenai kendala-kendala yang dirasakan puskesmas dalam menjalankan program Prolanis.	 	

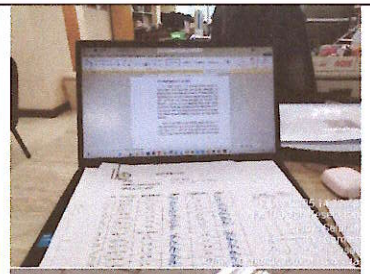
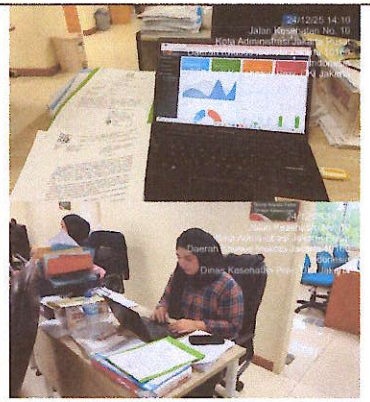
55	Rabu, 10 Desember 2025	08.00 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.20 14.20 – 16.17	1. Merapihkan atau merekap data yang sudah mengajukan izin permohonan penelitian, direkap ke dalam link "rekapan PPID" yang berisi nama lengkap, nomor permohonan, judul penelitiam, asal, jenis permohonan, dan lain sebagainya 2. Melanjutkan dan merapihkan notulensi yang telah dibuat terkait kegiatan sebelumnya yaitu hasil kajian/riset bidang kesehatan dengan judul penelitian "Evaluasi Program Pengendalian Penyakit Kronis (Prolanis) pada Manajemen Diabetes Melitus Tipe 2 dalam Pengendalian Parameter metabolik di Puskesmas DKI Jakarta" yang dilakukan oleh dr. Fauzan Illavi selaku peneliti 3. ISHOMA 4. Meminta nomor ke subbagian umum untuk surat keluar PPID terkait surat jawaban izin	Dalam membuat Notulensi, kedepannya harus bisa lebih sesuai dengan materi dan sesi tanya jawab yang ada, jangan hanya mengandalkan transkrip zoom, agar hasil notulensi yang diberikan sesuai dan jelas.		

			permohonan penelitian, kemudian dilakukan scanning pada surat tersebut dan setelah itu dilakukan rekap pada surat jawaban izin penelitian dan diupload ke dalam website PPID sesuai dengan nama dan nomor pemohonnya 5. Melanjutkan untuk menginput nama-nama yang mengikuti pelatihan Manajemen Stress, Manajemen Talenta, dan Manajemen Risiko ke dalam excel sesuai dengan data yang telah diberikan oleh Bu Mei.			
56	Kamis, 11 Desember 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.11	1. Meminta tandatangan ke Ibu Juni Selaku Kepala Seksi SPSDMK periode Januari 2024 – November 2025 ke Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat DKI Jakarta 2. Melanjutkan untuk menginput nama-nama yang mengikuti pelatihan Manajemen SDM dana Manajemen strategis ke dalam excel sesuai dengan data yang telah diberikan	Dalam menginput nama-nama peserta yang diikutsertakan dalam penelitian, membutuhkan ketelitian dalam mengerjakannya sehingga nama-nama yang diinput dan direkap telah sesuai dengan kebutuhan pelatihan yang mereka berikan.		

			oleh Bu Mei. 3. ISHOMA 4. Meminta nomor ke subbagian umum untuk surat keluar jawaban permohonan izin penelitian yang diajukan oleh peneliti dari berbagai instansi pendidilkan, kemudian surat yang sudah diberikan nomor, akan dilakukan scaning pada surat tersebut dan direkap kedalam link "surat keluar 2025" 5. Melanjutkan untuk menginput nama-nama yang mengikuti pelatihan Pengadaan barang jasa dan sistem pelatihan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) ke dalam excel sesuai dengan data yang telah diberikan oleh Bu Mei.			
57	Senin, 15 Desember 2025	Tidak masuk karena sakit	Tidak masuk karena sakit	-		-

58	Selasa, 16 Desember 2025	08.00 – 16.20	1. Mencatat dan menginput peneliti yang melakukan penelitian dan mengajukan surat permohonan penelitian, data identitasnya, judul, beserta yang berkaitan dengan penelitiannya dicatat dan dimasukkan ke dalam link "Rekapan PPID" 2. Konsultasi ke dr. Wulan selaku pembimbing lapangan terkait analisis SWOT 3. Mengerjakan logbook dan laporan magang	Tidak ada		

59	Rabu, 17 Desember 2025	08.00 – 16.00	Melakukan konsultasi ke dr. Wulan selaku pembimbing lapangan terkait laporan magang seperti SWOT, USG, analisis prioritas masalah, identifikasi masalah dan rekomendasi/solusi masalah.	Menambah rekomendasi alternatif solusi yang dilihat dari dua sisi masalahnya		

59	Rabu, 17 Desember 2025	08.00 – 16.00	Melakukan konsultasi ke dr. Wulan selaku pembimbing lapangan terkait laporan magang seperti SWOT, USG, analisis prioritas masalah, identifikasi masalah dan rekomendasi/solusi masalah.	Menambah rekomendasi alternatif solusi yang dilihat dari dua sisi masalahnya	 	
60	Rabu, 24 Desember 2025	08.00 – 16.00	1. Melakukan input surat masuk ke dalam drive "Surat Masuk 2025" terkait surat permohonan magang, surat penyampaian evaluasi pascapelatihan, surat undangan rapat koordinasi, dan surat-surat masuk lainnya 2. Melakukan scanning surat keluar PPID dari berbagai permohon/peneliti, melakukan rekapan ke dalam drive "Surat Keluar 2025", selanjutnya mengupload surat-surat	Tidak Ada		

			jawaban permohonan data awal, permohonan izin penelitian, permohonan uji validitas, dan lain sebagainya ke web PPID, kemudian melakukan rekap kembali ke dalam link "rekapan PPID".			
61	Jumat, 26 Desember 2025	09.00 – 10.30	Mengikuti supervisi kegiatan cek kesehatan di Terminal Kampung Rambutan, cek kesehatan ini diberikan kepada para pengemudi bus, cek kesehatan dilakukan pada hari-hari besar seperti hari raya natal & tahun baru, hari raya idul fitri, yang memungkinkan banyaknya penumpang yang mudik. Hal ini agar pengemudi/supir Bus tetap terjaga kesehatannya dalam mengendarai Bus yang dijalankannya.	Cek kesehatan ini dilakukan 5-7 hari sebelum adanya perayaan hari-hari besar yang memungkinan banyaknya masyarakat yang mudik, dilakukan hingga libur/perayaan hari besar selesai.		7.

FORMAT PENILAIAN AKHIR MAGANG

NAMA : **Evania Pricilla**
TEMPAT LAHAN MAGANG : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**
TANGGAL KEGIATAN : **8 September 2025 s/d 18 Desember 2025**

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Rentang Nilai (0-100)	Deskripsi Penilaian
1	**Kedisiplinan & Kehadiran**	15%	91	91–100: Selalu hadir tepat waktu, tanpa pelanggaran 81–90: Hadir tepat waktu, izin sesuai prosedur 70–80:Kadang terlambat/izin mendadak <70: Sering absen atau tidak disiplin
2	**Etika dan Sikap Profesional**	15%	98,3	Rincian ada di lembar penilaian
3	**Kinerja dan Produktivitas**	25%	90	91–100: Hasil kerja sangat baik, inisiatif tinggi 81–90: Tugas dikerjakan dengan baik 70–80: Kadang kurang teliti atau lambat <70: Hasil kerja sering kurang memadai
4	**Penguasaan Materi/ Keterampilan Teknis**	20%	90	91–100: Sangat menguasai bidang kerja 81–90: Menguasai tugas dasar 70–80: Perlu bimbingan <70: Minim penguasaan teknis
5	**Laporan Magang**	15%	91	91–100: Struktur lengkap, bahasa baik, analisis kuat 81–90: Umumnya rapi 70–80: Ada kekurangan minor <70: Kurang sistematis atau banyak kesalahan
6	**Presentasi/ Seminar Magang**	10%	98	Lembar Penilaian ada di lampiran
Total		100%		

Rumus Nilai Akhir = (Bobot*Rentang Nilai Point 1)+(Bobot*Rentang Nilai Point 2)+ (Bobot*Rentang Nilai Point 3)+……+ (Bobot*Rentang Nilai Point

NILAI AKHIR

92,34

Jakarta, 16 Desember 2025
Penilai

(dr Wulan)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Eva.
NIM :
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan
Tanggal : 8/9/2025 s/d 18/12/2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = 98,3$$

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

Jakarta,
Penilai

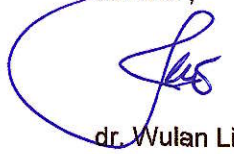
(dr. Wulan)

Penilaian Magang Mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
Tahun Akademik 2025-2026

Nama Mahasiswa : Evania Pricilla
Unit Penempatan : Unit SDMK

No	Indikator Penilaian	Penjelasan SKOR	SKOR	Catatan Khusus
1	Kedisiplinan & Kehadiran	91–100: Selalu hadir tepat waktu, tanpa pelanggaran 81–90: Hadir tepat waktu, izin sesuai prosedur 70–80:Kadang terlambat/izin mendadak <70: Sering absen atau tidak disiplin	90	
2	Kinerja dan Produktivitas	91–100: Hasil kerja sangat baik, inisiatif tinggi 81–90: Tugas dikerjakan dengan baik 70–80: Kadang kurang teliti atau lambat <70: Hasil kerja sering kurang memadai	90	
3	Penguasaan Materi/ Keterampilan Teknis	91–100: Sangat menguasai bidang kerja 81–90: Menguasai tugas dasar 70–80: Perlu bimbingan <70: Minim penguasaan teknis	90	

Jakarta , Desember 2025



dr. Wulan Liasari
Kepala Seksi SPSDMK Dinas Kesehatan

FORMAT PENILAIAN PRESENTASI SEMINAR AKHIR PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa :
Instansi Tempat Magang :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA				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. Menguasai materi					
	- Kedalamanan Analisis SWOT	✓				
	- Kedalamanan Pembahasan Prioritas Masalah dan akar penyebab masalah	✓				
	- Kesesuaian dalam pemberian rekomendasi solusi terkait prioritas masalah	✓				
	d. Menjelaskan materi secara jelas dan logis	✓				
	e. Menggunakan bahasa yang sopan	✓				
	f. Suara cukup keras dan jelas	✓				
	g. Pandangan ke semua peserta seminar	✓				

	h. Kesesuaian waktu		✓			
3.	Evaluasi					
	Memberikan penjelasan yang sesuai dengan pertanyaan peserta	✓				
4.	Kesimpulan					
	Merangkum materi presentasi	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

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

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{56} \times 100 = 98$$

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

Jakarta,
Penilai

(dr. Wulan)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

Seksie Tenaga Kesehatan

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

Oleh :

Yasfin Noviana 2220023

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
JAKARTA
TAHUN
2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Yasfin Noviana

Nim : 2220023

Judul Laporan : Laporan Prakatek Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Fariz Kahendra, M.K.M)

Pembimbing Lapangan

(dr. Aliyah Cendanasari, M.K.M)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas berkat dan rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan prakterk kerja lapangan/magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya., laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**, pada periode 08 September hingga 18 Desember 2025.

Laporan ini dibuat bertujuan untuk memenuhi tugas yang telah diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, laporan magang ini dibuat berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari berbagai jurnal, buku, dan situs lainnya. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis buat dengan usaha semaksimal mungkin dan dengan penjelasan sesuai literatur yang penulis pakai agar mudah dipahami oleh para pembaca.

Penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari pihak lainnya, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. drg. Ani Ruspitawati, M.M selaku Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
2. Ibu Ellynia, S.E.,M.M selaku Ketua STIKes RS Husada yang telah menyelenggarakan program magang mahasiswa.
3. Ibu Ns. Ahjirah Ramadhanti, S.Kep., M.P.H selaku Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang sudah menyetujui penulis untuk belajar di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.
4. Ibu dr. Aliyah Cendanasari, M.K.M selaku Kepala Seksie Tenaga Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang sudah menjadi pembimbing lapangan serta arahan, masukan, kerja sama selama proses magang.

5. Ibu Aprilia Dyah Rahmawati, S.ST selaku mentor selama penulis melaksanakan magang di Seksiee SPSDMK.
6. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kepala Program Studi S1 Administrasi kesehatan.
7. Bapak Fariz Kahendra, M.K.M selaku Pembimbing Magang atas arahan, masukan serta motivasi dalam menyelesaikan laporan magang.
8. Seluruh staff Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan. Khususnya pada Seksie Tenaga Kesehatan yang sudah membantu penulis dalam proses magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangununtuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 30 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan/Magang 2
1.2.1 Tujuan Umum 2
1.2.2 Tujuan Khusus 2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 3
1.3.1 Bagi Mahasiswa 3
1.3.2 Bagi Institusi 3
1.3.3 Bagi Instansi Magang 3
1.4 Metode Pengumpulan Data laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang 3
1.4.1 Wawancara 3
1.4.2 Observasi 4
1.4.3 Dokumentasi 4
1.5 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang 4
1.5.1 Tahapan Persiapan 5
1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 5
1.5.3 Tahapan Pelaporan 5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 7
2.1 Sejarah 7
2.2 Visi 7
2.3 Misi 8
2.4 Tugas dan Fungsi 8
2.4.1 Tugas 8
2.4.2 Fungsi 8
2.5 Struktur Organisasi 10
2.6 Peta/*Lay Out* Institusi Tempat Magang 11

BAB III GAMBARAN UNIT KERJA 12
3.1 Profil 12
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja 13
3.2.1 Tugas 13
3.2.2 Fungsi 13
3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja 14
3.4 Kedudukan dan Tugas Seksie Tenaga Kesehatan 14
3.5 Tujuan dan Sasaran Unit Kerja 15
3.5.1 Tujuan 15
3.5.2 Sasaran 15
BAB IV LAPORANA KEGIATANA MAGANG 17
4.1 Pelaksanaan Kegiatan dan Hasil Kegiatan 17
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 17
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 18
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 19
4.1.3.1 Minggu Pertama 19
4.1.3.2 Minggu Kedua 21
4.1.3.3 Minggu Ketiga 22
4.1.3.4 Minggu Keempat 23
4.1.3.5 Minggu Kelima 24
4.1.3.6 Minggu Keenam 24
4.1.3.7 Minggu Ketujuh 25
4.1.3.8 Minggu Kedelapan 26
4.1.3.9 Minggu Kesembilan 26
4.1.3.10 Minggu Kesepuluh 27
4.1.3.11 Minggu Kesebelas 27
4.1.3.12 Minggu Kedua belas 28
4.1.3.13 Minggu Ketiga belas 29
4.1.3.14 Minggu Keempat belas 29
4.1.3.15 Minggu Kelimabelas 31
4.1.3.16 Minggu Keenambelas 32

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT Di Intansi Magang 32
4.2.1 Analisis SWOT 32
4.2.2 Identifikasi/Analaisis Masalah 42
4.2.3 Analisis Prioritas Masalah 46
4.2.4 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 48
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 50
4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori 52
BAB V PENUTUP 54
5.1 Kesimpulan 54
5.2 Saran 55
DAFTAR PUSTAKA 56
LAMPIRAN 58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Perguruan tinggi menjadi wadah bagi para mahasiswa untuk mempersiapkan diri menunju kehidupan kerja profesional. Diselenggarakannya program Magang/PKL (Praktik Kerja Lapangan) bagi mahasiswa sebagai bekal menuju dunia kerja. Mahasiswa diajak untuk terjun secara langsung selayaknya dunia kerja profesional. Mahasiswa terlibat dalam berbagai kegiatan sehingga menjadi pengalaman dan pengetahuan tambahan yang didapat dari praktik. Progam magang sebagai jembatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang didapat dari kelas secara langsung di lapangan.

Magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk mengembangkan kompetensi melalui pengalaman kerja secara langsung di instansi terkait dengan bidang keilmuannya. Program magang tidak hanya berfungsi sebagai implementasi dari pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga sebagai sarana pembentukan keterampilan professional dan kemampuan interpersonal. Program magang memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa/i agar mampu memasuki dunia kerja dengan lebih adaptif dan kompeten.

Menurut Sumardiono (2014), magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata(Dinata et al., 2022). Jadi, dapat disimpulkan bahwa magang adalah pelatihan atau praktik untuk menguasai keahlian tertentu dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman. Praktikan melaksanakan program magang ini dimulai pada tanggal 08 September 2025 dan diakhiri pada tanggal 18 Desember 2025, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan magang di Dinas

Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jl. Kesehatan No. 10, Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160.

Melalui pelaksanaan program magang di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Seksie Tenaga Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mempelajari proses administrasi dan manajemen sumber daya manusia kesehatan secara langsung. Kegiatan yang dilakukan mencakup pengolahan data tenaga kesehatan, keterlibatan dalam kegiatan monitoring, serta observasi terhadap proses perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan di tingkat provinsi. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata mengenai bagaimana kebijakan SDMK dirumuskan dan diimplementasikan untuk mendukung keberlangsungan pelayanan kesehatan di seluruh wilayah DKI Jakarta.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum praktek kerja lapangan/magang adalah sebuah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dengan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan professional sebagai persiapan diri untuk memasuki dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman pribadi kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata.
2. Untuk menumbuhkan etika kerja professional kedisiplin, serta rasa tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan tugas.
3. Untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama, baik dengan pegawai maupun tim kerja di lingkungan.

4. Dapat menambah wawasan dan meningkatkan keahlian yang dimiliki oleh setiap mahasiswa.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat memperoleh banyak wawasan, serta meningkatkan keahlian dalam dirinya, yang berguna dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi kompetensi di dunia kerja sebagai Administrasi Kesehatan.

1.3.2 Bagi Institusi

Institusi dapat memperoleh informasi terkait kebutuhan di dunia kerja dalam lingkup Administrasi Kesehatan. Sehingga institusi dapat menyesuaikan materi perkuliahan dengan kebutuhan yang ada di dunia kerja untuk menciptakan mahasiswa yang dapat bersaing dan memperkuat kerja sana dengan mitra

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Instansi magang memperoleh bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai, dan juga memperoleh inovasi baru terkait penggunaan teknologi, yang belum pernah di peroleh oleh karyawan pada saat bekerja di instansi.

1.4 Metode Pengumpulan Data laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.4.1 Wawancara

(Iba & Wardhana, 2023)Wawancara adalah metode pengumpulan data yang melibatkan pertanyaan dan jawaban langsung antara peneliti dan responden atau subjek penelitian. Wawancara adalah salah satu cara terbaik untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang pandangan, pengalaman, atau pengetahuan individu atau kelompok tertentu(Iba & Wardhana, 2023).

Saya selaku mahasiswa magang yang sedang melakukan magang melakukan wawancara secara langsung kepada staff Seksie Tenaga

Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam menanyakan terkait penugasan, tanggung jawab, serta peraturan selama magang dan juga saya mendalami informasi yang berkaitan dengan prodi administrasi kesehatan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang.

1.4.2 Observasi

(Iba & Wardhana, 2023)Observasi adalah pengamatan langsung yang dilakukan oleh peneliti terhadap subjek penelitian atau lingkungan tertentu yang bisa berarti pengamatan aktif atau pasif. Observasi ini diperlukan untuk mengumpulkan data tentang perilaku, kejadian, atau situasi tertentu yang dapat membantu dalam memahami apa yang terjadi dalam konteks tertentu (Iba & Wardhana, 2023). Dalam hal ini saya selaku mahasiswa magang mengamati secara langsung dan terlibat pada perencanaan maupun kegiatan yang ada selama magang di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang di tempatkan di Seksie Tenaga Kesehatan.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Suharsini Arikunto, metode dokumentasi ialah metode mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, notulen rapat, agenda serta foto-foto kegiatan(Saadi, 2025). Saya selaku mahasiswa magang melakukan metode ini pada saat mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk foto yang kemudian foto tersebut di simpan pada lampiran Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang

Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang, praktikan sudah melaksanakan tahapan-tahapan yang sudah dilalui, dan tahapannya terbagi menjadi tiga bagian yang meliputi :

1.5.1 Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang, praktikan wajib mengikuti bimbingan/orientasi terkait Praktek Kerja Lapangan/Magang. Di tahap ini praktikan diberikan penjelasan secara menyeluruh terkait prosedur Praktek Kerja Lapangan/Magang yang disampaikan langsung oleh para Ibu Dosen Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada dan praktikan juga memiliki kesempatan untuk bertanya serta menggali informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, kegiatan ini dilaksanakan secara *online* di STIKes RS Husada.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Pada hari pelaksanaan, praktikan langsung mendatangi tempat yang sudah dipilih untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang, kemudian praktikan menemui Kak April selaku perwakilan dari Seksie Sumber Daya Kesehatan Manusia Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan praktikan mendapatkan pembekalan langsung terkait peraturan serta tugas dan tanggung jawab, kemudian praktikan diantarkan ke Divisi yang telah ditentukan oleh Kak April untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang selama kurang lebih 4 bulan yang dimulai pada tanggal 08 September 2024 sampai 17 Desember 2025, kemudian praktikan diarahkan untuk menemui pembimbing lapangan dan diperkenalkan oleh para staff yang ada di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan menyusun pelaporan dengan menggunakan format yang telah diberikan oleh pihak kampus STIKes RS Husada dan praktikan menyusun pelaporan yang sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bidang sumber daya manusia kesehatan. Hasil dari pelaporan ini akan dilaporkan langsung kepada penanggung jawab Praktek Kerja Lapangan/Magang dan menjadi

syarat kelulusan pada Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada. Selama mengerjakan pelaporan ini praktikan dibantu oleh dosen pembimbing lapangan terkait tata cara penulisan serta kelengkapan pelaporan Praktek Kerja Lapangan/Magang, setelah pelaporan ini selesai maka praktikan akan melakukan presentasi yang dilaksanakan langsung di STIKes RS Husada.

BAB II
GAMBARAN UMUM INTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Sejarah

Merujuk dari website dinkes.go.id@gmail.com menyatakan bahwa pada tahun 1950-an dibentuk organisasi Dinas Kesehatan dengan nama Djawatan Kesehatan Kota yang berlokasi di Jalan Kesehatan Raya, Jakarta Pusat. Kemudian, tahun 1960-an Djawatan Kesehatan Kota menjadi Inspektur Kesehatan Provinsi (IKES). Di tahun 1970-an, DKK menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Sejak 1977, di Jakarta dibentuk juga Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang menjadi perwakilan Departemen Kesehatan di Provinsi DKI Jakarta. Pada 2021, Kantor wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta diintegrasikan menjadi satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Di mulai pada 1985-1995, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh dr. H. Soeharto Wirjowidagdo, MPH. Dan saat ini, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh drg. Ani Ruspitawati, M.M.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

2.2 Visi

Visi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta ini sejalan dengan Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta, yaitu: Jakarta kota maju, lestari dan

berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua.

2.3 Misi

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

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kedudukan, Susunan Organisasi Dinas Kesehatan.

2.4.1 Tugas

Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.

2.4.2 Fungsi

Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1) penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kesehatan;

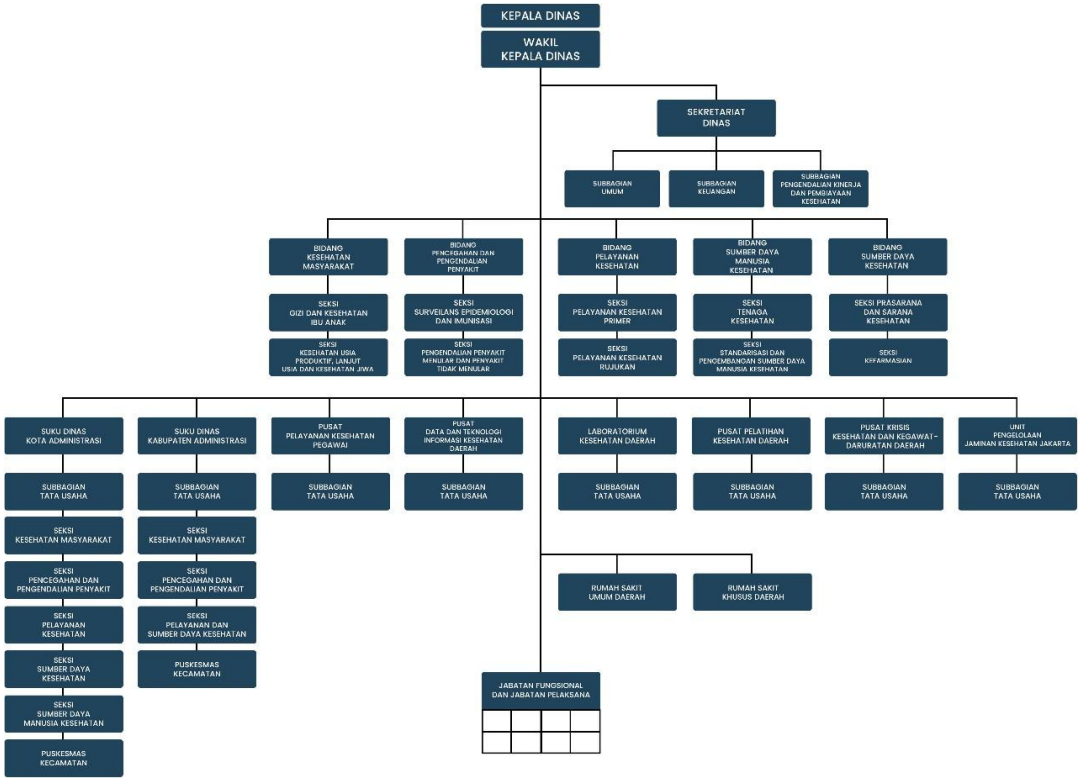
2) Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan;
3) Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
4) Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Kesehatan;
5) Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
6) Pelaksanaan kebijakan 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 sistem informasi serta transformasi digital di bidang kesehatan;
10) Pengelolaan kehumasan di bidang kesehatan;
11) Pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah;
12) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang kesehatan;
13) Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan;
14) Pelaksanaan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
15) Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di Bidang Kesehatan;
16) Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehataan;
17) Pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/ rehab sedang/rehab ringan prasarana dan sarana kerja kesehatan;
18) Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Dinas Kesehatan;

19) Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan; dan

20) Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

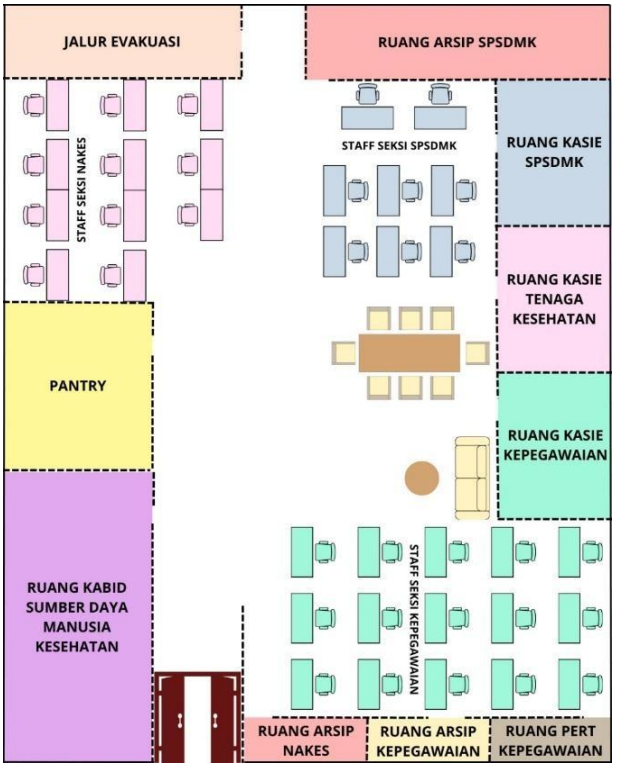
2.5 Struktur Organisasi

Sesuai dengan Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kedudukan. Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, maka struktur organisasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dibuat seperti gambar dibawah ini:



2.6 Peta/*Lay Out* Institusi Tempat Magang

Berikut adalah peta *layout* institusi tempat magang yang memetakan fungsi dan posisi tiap ruangan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.



BAB III

GAMBARAN UNIT KERJA

3.1 Profil

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah salah satu unit kerja yang berperan strategis dalam mendukung tercapainya system Kesehatan nasional yang andal. Fokus utama bidang ini Adalah memastikan ketersediaan, distribusi dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan (SDMK) yang berkualitas, berkompeten, dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan dengana tugas utama mengelola sumber daya manusia kesehatan (SDMK). Berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun (2022) tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dipimpin oleh Kepala Bidang. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai 3 (tiga) seksie dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang meliputi Seksie Kepegawaian, Seksiee Tenaga Kesehatan dan Seksie Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan. Setiap seksie berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan serta dipimpin oleh masing-masing Kepala Seksie.

Seksie tenaga kesehatana adalah unit di bawah Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan yang bertanggung jawab mulai dari perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan, pendataan dan pemutakhiran/pembaharuan informasi tenaga kesehatan, hingga pembinaan serta pengawasan terhadap kinerja dan kepatuhan tenaga kesehatan. Selain itu, seksie tenaga kesehatan ini berperan dalam proses rekrutmen, penempatan, dan redistribusi tenaga kesehatan sesuai kebutuhan layanan, serta memfasilitasi pengembangan kompetensi, karier, dan pemenuhan dokumen legal seperti STR, SIP, dan kewenangan klinis.

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Tugas dan fungsi unit kerja organisasi bidang sumber daya manusia kesehaatn di peroleh dari peraturan gubernur daerah khusus ibukota Jakarta nomor 57 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah (Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, 2022).

3.2.1 Tugas

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.

3.2.2 Fungsi

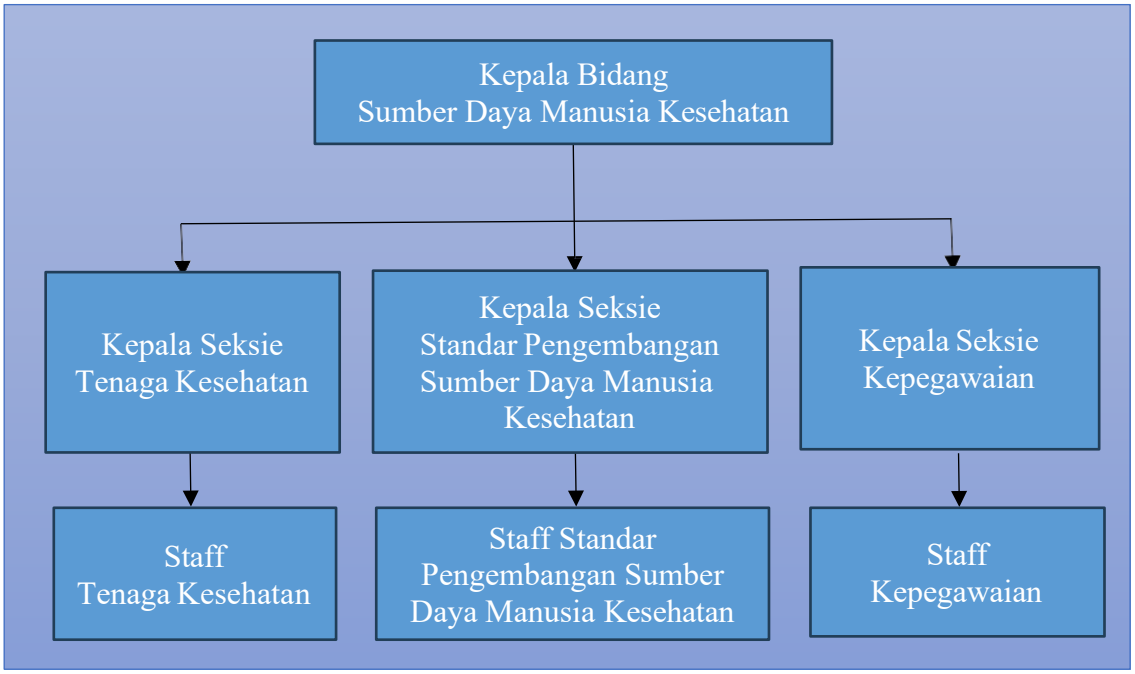
Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan.
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan serta standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan.
3. Pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.
4. Perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan.
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi Sumber daya manusia kesehatan.
6. Pembinaan sumber daya manusia kesehatan.
7. Perumusan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.
8. Pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, tenaga kesehatan dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.

9. Pengoordinasian dan pemberian rekomendasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial kepada lembaga atau organisasi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan. dan
10. Pengelolaan data, informasi, dan dokumen di bidang kepegawaian, tenaga Kesehatan, dan standarisasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia kesehatan.

3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja

Berikut menyajikan struktur organisasi unit kerja di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan :



3.4 Kedudukan dan Tugas Seksie Tenaga Kesehatan , meliput :

a. Seksie Tenaga Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksie Tenaga Kesehatan
b. Kepala Seksie Tenaga Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
c. Seksie Tenaga Kesehatan mempunyai tugas :

1) Merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
2) Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pendayagunaan dan perlindungan tenaga kesehatan;
3) Mengoordinasikan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Kesehatan;
4) Melaksanakan proses uji kompetensi, penilaian dan penetapan angka kredit dan pengembangan karir jabatan fungsional tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
5) Melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan administrasi jabatan fungsional kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
6) Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi tenaga kesehatan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
7) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi tenaga kesehatan Dinas Kesehatan.

3.5 Tujuan dan Sasaran Unit Kerja

Tujuan dan sasaran berikut menjadi dasar pelaksanaan program kerja di lingkungan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

3.5.1 Tujuan

1. Meningkatkan kualitas tenaga kesehatan
2. Pemerataaan tenaga kesehatan
3. Pengembangan kompetensi berkelanjutan
4. Penguatan sistem kesehatan nasional
5. Kolaborasi dan sinergi lintas sektor

3.5.2 Sasaran

1. Menjamin ketersediaan tenaga kesehatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan di seluruh Indonesia.
2. Memastikan distribusi tenaga kesehatan yang adil di semua wilayah, khususnya daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan (DTPK).

3. Menyediakan program pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi tenaga kesehatan secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
4. Mengembangkan sistem informasi tenaga kesehatan yang komprehensif untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan.
5. Memastikan kebijakan dan program yang mendukung kesejahteraan tenaga kesehatan, termasuk pengakuan profesi dan insentif.
6. Meningkatkan kolaborasi dengan institusi pendidikan, Lembaga profesi, dan mitra pembangunan untuk penguatan kapasitas tenaga kesehatan.
7. Mewujudkan standar kompetensi dan kualifikasi tenaga kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan lokal, nasional, dan internasional.
8. Menciptakan program pelatihan dan pengembangan SDMK berbasis inovasi untuk meningkatkan keahlian tenaga kesehatan.
9. Meningkatkan jumlah tenaga kesehatan yang tersertifikasi dan lembaga pendidikan yang terakreditasi.
10. Mendukung pengembangan kurikulum pendidikan kesehatan berbasis kompetensi yang relevan dengan kebutuhan pelayanan kesehatan modern.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap implementasi standar dan pengembangan SDMK untuk memastikan efektivitasnya.
12. Menyiapkan tenaga kesehatan Indonesia agar mampu bersaing di pasar kerja internasional melalui penyesuaian standar global.
13. Menyusun rekomendasi kebijakan yang mendukung pengelolaan dan pengembangan SDMK yang berkelanjutan.

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan dan Hasil Kegiatan

Selama menjalani kegiatan magang, praktikan memperoleh berbagai pengalaman berharga yang dijabarkan dalam bagian ini, mulai dari pelaksanaan tugas hingga hasil yang dicapai selama menjalani Praktek Kerja Lapangan/Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam Bidang Sumber Daya Mansuia Kesehatan Seksie Tenaga Kesehatan. Yaitu sebuah institusi pemerintah yang bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program kesehatan masyarakat di wilayah DKI Jakarta. Dinas Kesehatan ini memiliki peran strategis dalam mendukung terciptanya layanan kesehatan yang berkualitas serta peningkatan kesehatan masyarakat di ibu kota Jakarta. Berikut tempat Praktek Kerja Lapangan / Magang :

Nama Instansi	: Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
Alamat	: Jl. Kesehatan No 10 Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160
Telepon	: +62 822-1388-8006
Website	: dinkes@jakarta.go.id

Selama periode magang, praktikan ditempatkan di salah satu unit atau divisi di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, yaitu di Bidang Sumber daya Manusia Kesehatan. Waktu pelaksanaan magang berlangsung mulai dari 08 September hingga 18 Desember 2025. Dalam kurun waktu tersebut, praktikan diharapkan dapat menjalankan tugas-

tugas yang telah ditentukan oleh pihak dinas serta terlibat aktif dalam berbagai kegiatan operasional dan program kesehatan yang sedang berjalan. Jadwal magang pada hari senin sampai dengan hari kamis dan jam kerja dari pukul 07.30 – 16.00 WIB.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang dalam waktu 1 periode di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta pada Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) khususnya di Seksie Tenaga Kesehatan, praktikan berkesempatan untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan di DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu. Kegiatan yang dilakukan meliputi pendampingan dalam proses pendataan dan pemutakhiran informasi tenaga kesehatan melalui sistem informasi seperti SISDMK. Selain itu, saya juga dilibatkan dalam kegiatan perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan, seperti membantu mengolah data dan menyusun rekapitulasi kebutuhan formasi. Dalam konteks pembinaan dan pengembangan kompetensi, saya turut terlibat dalam kegiatan pelatihan penggunaan SATUSEHAT dan SISDMK, terlibat dalam perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi kegiatan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan, membuat undangan kehadiran tenaga kesehatan di tiap fasyankes, notulensi rapat kegiatan, serta dokumentasi kegiatan.

Selama magang, praktikan memperoleh pengetahuan dalam proses verifikasi dokumen perizinan dan registrasi tenaga kesehatan, seperti STR, SIP, sertifikat kompetensi, dan kewenangan klinis. Kegiatan magang ini memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai tata kelola sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan provinsi DKI Jakarta.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

4.1.3.1 Minggu Pertama

Pada hari pertama praktik kerja lapangan/magang, praktikan datang dan langsung diarahkan untuk menemui Kepala Seksie Tenaga Kesehatan dalam bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk melapor, selanjutnya praktikan diperkenalkan ke staff pegawai yang berada di seksie tenaga kesehatan. Lalu, praktikan diberikan arahan terkait peraturan serta tata tertib yang berlaku di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Setelah itu, praktikan diminta untuk memahami isi dari peraturan berikut : Pertama, UU No. 17 Tahun 2023 tentang kesehatan yaitu menjadi dasar hukum utama dalam penyelenggaraan sistem kesehatan nasional sehingga pemahaman terhadap regulasi ini berguna dapat memahami bagaimana pelayanan kesehatan, pengaturan tenaga kesehatan, pembiayaan, serta manajemen fasilitas kesehatan dijalankan regulasi ini memiliki relevansi strategis karena memuat prinsip pengembangan, pendayagunaan, perlindungan, serta peningkatan kualitas tenaga kesehatan yang menjadi fokus utama bidang tersebut. Dengan memahami undang-undnag ini, saya dapat melihat bagaimana kebijakan nasional diartikan ke dalam perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan, pengembangan kompetensi, serta implementasi standar pelayanan di tingkat provinsi DKI Jakarta. Kedua, UU No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, UU ini mengatur prinsip dasar ASN, termasuk sistem merit, profesionalisme, nilai-nilai dasar, kode etik, mekanisme rekrutmen, manajemen kinerja, serta pengembangan karier. Dengan memahami regulasi tersebut, saya memperoleh gambaran mengenai pola kerja birokrasi, tata hubungan antar jabatan, peran ASN dalam penyelenggaraan layanan publik di bidang kesehatan, serta standar etika yang harus dijunjung pada lingkungan kerja pemerintahan. Pengetahuan ini mendukung

kemampuan saya dalam beradaptasi secara profesional dan memahami dinamika organisasi di Dinas Kesehatan. Ketiga, PP No.11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS, mengenai pengelolaan pegawai, mulai dari perencanaan kebutuhan, rekrutmen, jabatan, kinerja, pelatihan, hingga promosi dan mutasi. Pengetahuan mengenai PP ini sangat penting karena banyak aktivitas yang dilakukan di bidang SDMK melibatkan administrasi dan manajemen kepegawaian, sehingga pemahaman terhadap aturan ini memudahkan saya mengikuti alur kerja serta memahami dokumen-dokumen yang diproses.

Pada hari berikutnya, praktikan diminta untuk membuat informasi jabatan (infojab) berdasarkan standar kompetensi, kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan untuk memastikan setiap tenaga kesehatan memenuhi persyaratan kompetensi sesuai jenjang jabatan dan fungsi tugasnya. Praktikan melakukan penelaahan terhadap unsur tugas jabatan, uraian kegiatan, serta indikator kinerja yang wajib dipenuhi oleh masing-masing jabatan fungsional kesehatan tiap jenjang keterampilan dan keahlian. Jenjang keterampilan dimulai dari terampil, mahir, penyelia sedangkan jenjang keahlian dari ahli pertama, ahli muda, ahli madya, dan ahli utama.

Praktikan kemudian mengolah dan menyusun Informasi Jabatan yang memuat komponen inti, seperti tujuan jabatan, ringkasan tugas, rincian uraian tugas, kompetensi teknis, kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, serta kebutuhan pelatihan. Penyusunan dilakukan dengan mencocokkan antara standar kompetensi dengan praktik kerja nyata di lapangan, sehingga dokumen informasi jabatan yang dihasilkan dapat digunakan sebagai instrumen evaluasi dan dasar penilaian dalam uji kompetensi. Hasil penyusunan informasi jabatan ini selanjutnya digunakan oleh Seksie

Nakes sebagai materi pendukung dalam pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional, sekaligus menjadi referensi dalam pembinaan dan pengembangan karier tenaga kesehatan.

Pada hari akhir minggu awal, praktikan terlibat dalam kegiatan seminar pembekalan uji kompetenesi jabatan fungsional kesehatan non PNS yang dilaksanakan di ruang auditorium, Dimana acara ini dihadiri oleh para penguji dari 16 jabatan fungsional kesehatan diantara nya : Rekam Medis, Perawat, Nutrisionis, Bidan, Apoteker, dan JFK lainnya. materi pada kegiatan ini terkait "pembekalan tim penguji kompetensi jabatan fungsional kesehatan pegawai Non PNS" dalam kegiatan ini praktikan berkontribusi sebagai petugas registrasi untuk memastikan kehadiran para penguji dan dokumentasi selama kegiatan berlangsung. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membahas persiapan dari pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan.

4.1.3.2 Minggu Kedua

Kegiatan minggu kedua, praktikan masih menyusun informasi jabatan (infojab) yang belum dapat diselesaikan karena praktikan harus Menyusun infojab sejumlah 11 jabatan fungsional kesehatan di jenjang terampil dan jenjang keahlian, diantaranya : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Entomolog kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis, Pembimbing Kesehatan Kerja, Perekem Medis, Pranata Laboratorium Kesehatan. Adapun beberapa hal yang saya dapatkan setelah melakukan kegiatan ini, yaitu :

- Praktikan dapat memahami bahwa informasi jabatan (infojab) berfungsi sebagai dasar penentuan standar kompetensi yang harus dipenuhi oleh setiap tenaga kesehatan sesuai jenjang jabatannya. Dokumen ini menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan indikator kinerja sehingga sangat membantu tim penilai dalam menentukan apakah seorang

tenaga kesehatan sudah mampu menjalankan peran jabatannya secara profesional.

- Selain itu, memahami informasi jabatan (infojab) digunakan untuk menentukan level dan ruang lingkup uji kompetensi, karena setiap jabatan fungsional kesehatan memiliki kompetensi teknis yang berbeda.

4.1.3.3 Minggu Ketiga

Praktikan selama 3 hari masih menyusun informasi jabatan (infojab) yang belum dapat diselesaikan karena praktikan harus Menyusun infojab sejumlah 11 jabatan fungsional kesehatan di jenjang terampil dan jenjang keahlian, diantaranya : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten Penata Anestesi, Entomolog kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Fisioterapis, Nutrisionis, Okupasi Terapis, Pembimbing Kesehatan Kerja, Perekem Medis, Pranata Laboratorium Kesehatan. Kemudian, pada hari berikutnya praktikan terlibat dalam kegiatan pra ukom/uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan non pns sebagai pencatat kehadiran tamu undangan dan dokumentasi kegiatan. Kegiatan pra ukom non pns ini merupakan tahapan persiapan yang diikuti oleh tenaga kesehatan atau pejabat fungsional (jafung) sebelum mengikuti uji kompetensi. Pada kegiatan ini, peserta diminta untuk mengumpulkan seluruh dokumen portofolio sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban atas kinerja dan capaian profesional mereka selama periode tertentu. Dokumen portofolio biasanya mencakup bukti pelaksanaan tugas jabatan, laporan kegiatan pelayanan, dokumentasi pelatihan atau seminar yang pernah diikuti, laporan kasus, serta bukti-bukti pendukung lain yang relevan. Proses ini bertujuan untuk menilai kompetensi, pengalaman, dan konsistensi profesional tenaga kesehatan dalam menjalankan tugas sesuai jenjang jabatannya. Selain pengumpulan portofolio, kegiatan pra ukom juga sering mencakup arahan teknis mengenai tata cara pengisian, kelengkapan berkas, hingga standar

penilaian yang digunakan. Demikian ujian portofolio berfungsi sebagai tahapan verifikasi awal untuk memastikan bahwa peserta telah memenuhi syarat kompetensi sebelum maju ke uji kompetensi berikutnya.

4.1.3.4 Minggu Keempat

Praktikan menginput jumlah usulan setiap jenjang jabatan fungsional kesehatan (JFK) untuk peserta UKOM Non PNS tahun 2024-2025, usulan ini berdasarkan dari jumlah eksisteng, kebutuhan, dan formasi, dengan jumlah mekanisme usulan diantaranya : pengangkatan kembali perpindahan jabatan, kenaikan jabatan. Dimana selisih di dapat dari jumlah mekanisme usulan dikurangi formasi.

Hari berikutnya, praktikan di minta untuk memahami peraturan Keputusan Menteri negara pendayagunaan aparatur negara atau KEPMENPAN No 42/Kep/M.PAN/12/2000 tentang jabatan fungsional administrator kesehatan dan angka kredit. Peraturan ini membahas ketentuan mengenai jabatan fungsional Administrator Kesehatan serta pengaturan angka kredit yang harus dipenuhi oleh pejabat fungsional dalam pengembangan karier. Dimana terdapat tugas dan ruang lingkup pekerjaan Administrator Kesehatan, jenis kegiatan yang dapat dinilai sebagai angka kredit, serta jenjang jabatan yang harus dilalui. Regulasi ini juga mengatur mekanisme penilaian angka kredit dan syarat kenaikan jabatan berdasarkan jenjang.

Kemudian, praktikan diminta merekap hasil pra ukom non pns, mendata nama-nama JFK yang dapat melanjutkan ukom. JFK dalam kegiatan pra ukom non pns ini meliputi : Apoteker, Asisten Apoteker, Asisten penata anestesi, Bidan, Dokter, Dokter gigi spesialis, Dokter spesialis, fisioterapis, nutrisionis, okupasi terapis, perawat,perekam medis, pranata laboratorium kesehatan,

radiographer, teknisi elektromedis, terapi wicara, terapis gigi dan mulut.

4.1.3.5 Minggu Kelima

Praktikan *cross check* data verifikasi hasil uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan peserta non PNS, hari berikutnya praktikan menginput jumlah profesi tenaga kesehatan puskesmas dan RSUD di wilayah DKI Jakarta, data ini untuk mengetahui jumlah hasil kredensial. Kredensial adalah proses penilaian untuk memastikan bahwa tenaga kesehatan memiliki kompetensi, kualifikasi, dan legalitas yang sesuai untuk menjalankan tugas profesinya di fasilitas pelayanan kesehatan. Hasil kredensial dikelompokkan menjadi:

a. Direkomendasikan yaitu dinilai kompeten dan layak menjalankan pekerjaan sesuai kewenangan.
b. Direkomendasikan dengan catatan yaitu layak, tetapi harus memperbaiki atau melengkapi persyaratan tertentu.
c. Tidak direkomendasikan yaitu belum layak karena kompetensi atau kelengkapan dokumen belum memenuhi standar.

4.1.3.6 Minggu Keenam

Praktikan terlibat dalam kegiatan pengelolaan registrasi dan perizinan tenaga medis tenaga kesehatan, praktikan sebagai registrasi, dokumentasi dan notulensi kegiatan. Materi dalam kegiatan yaitu "Tata Kelola SDMK Penguatan Pengelolaan data sdmk melalui sisdmk atau satu sehat sdmk"

Hari berikutnya, praktikan menggabungkan sheet kredensial untuk menjumlahkan hasil kredensial profesi tenaga kesehatan seluruh RSUD di wiliayah provinsi DKI Jakarta.

Kemudian, Praktikan menginput data seperti nama, tusi, jenis akun, jabatan dan email yang diusulkan oleh puskesmas maupun RSUD di wilayah DKI Jakarta untuk diajukan kedalam

pembuatan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk uji kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan PNS. Akun SIPAK adalah akun yang digunakan oleh jabatan fungsional atau tenaga kesehatan untuk mengakses Sistem Informasi Penetapan Angka Kredit (SIPAK). Melalui akun ini, pengguna dapat mengisi, mengunggah, dan mengelola berbagai dokumen terkait usulan angka kredit.

4.1.3.7 Minggu Ketujuh

Praktikan masih memginput data data seperti nama, tusi, jenis akun, jabatan dan email yang diusulkan oleh puskesmas maupun RSUD di wilayah DKI Jakarta untuk diajukan ke pembuatan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk uji kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan PNS. Pada hari berikutnya, praktikan terlibat dalam kegiatan sosialisasi peneglolaan data SISDMK (Sistem informasi sumber daya manusia kesehatan) dalam platform satu sehat SDMK. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan peserta dalam mengelola, memperbaharui, dan memverifikasi data tenaga kesehatan secara lebih terintegrasi dan akurat. Kegiatan ini memastikan bahwa setiap fasilitas kesehatan dapat menyajikan data SDMK yang valid dan terkini sehingga mendukung perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan, monitoring distribusi, serta pengambilan keputusan berbasis data. Selain itu, sosialisasi ini juga diadakan untuk menyamakan persepsi mengenai alur penggunaan sistem, meningkatkan kualitas pelaporan, dan memperkuat koordinasi antara Dinas Kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan dalam pemanfaatan platform digital SDMK.

Kemudian, praktikan menginput data rencana kinerja AKPK (Analisis Kebutuhan Pelatihan Kesehatan). AKPK merupakan proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan bagi tenaga kesehatan agar kompetensinya sesuai dengan standar

pelayanan dan kebutuhan program kesehatan. Melalui AKPK, Dinas Kesehatan menilai gap kompetensi, menentukan jenis pelatihan yang diperlukan, serta menyusun prioritas pengembangan SDM kesehatan pada fasyankes. Hasil AKPK menjadi dasar dalam perencanaan pelatihan tahunan, peningkatan kapasitas tenaga kesehatan, dan penguatan kualitas layanan kesehatan di wilayah tersebut.

4.1.3.8 Minggu Kedelapan

Praktikan terlibat dalam kegiatan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan non PNS sebagai registrasi/mencatat kehadira para peserta UKOM Non PNS. Kegiatan Uji Kompetensi (UKOM) Non PNS merupakan proses penilaian yang dilakukan untuk mengukur kelayakan dan kompetensi tenaga kesehatan sebelum mendapatkan pengakuan atau jenjang jabatan fungsional kesehatan. Dalam kegiatan ini, peserta uji dinilai oleh tim penguji melalui wawancara, penilaian dokumen portofolio, serta verifikasi bukti-bukti kinerja yang telah dikumpulkan sebelumnya. Penilaian ini bertujuan memastikan bahwa setiap tenaga kesehatan memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh dinas kesehatan dan penguji UKOM.

4.1.3.9 Minggu Kesembilan

Praktikan diminta untuk menyerahkan surat undangan bidang sdmk ke pada bidang lainnya di dinas kesehatan provinsi dki Jakarta, serta meminta paraf sebagai bentuk surat diterima. Kemudian, praktikan menarik data sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan (klinik, RS, RSUD, Puskesmas) swasta dan pemerintah wilayah kepulauan seribu dan Jakarta pusat dari SISDMK untuk mengetahui jumlah sumber daya manusia kesehatan setiap wilayah DKI Jakarta yang kemudian data tersebut diolah dalam kredensial.

4.1.3.10 Minggu Kesepuluh

Praktikan terlibat dalam kegiatan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan Non PNS dan PNS sebagai registrasi/mencatat kehadiran para peserta UKOM dan dokumentasi kegiatan. Pada hari berikutnya, praktikan menarik data jumlah SDMK tiap fasyankes di website SISDMK dan mengolah data SDMK.

4.1.3.11 Minggu Kesebelas

Praktikan mengecek di platform satu sehat SDMK, dan mendata nama rumah sakit swasta yang akan di undang ke kegiatan penguatan data SISDMK, daftar undangan ini di kecualikan dari nama fayankes yang sebelumnya sudah di undang pada kegiatan yang telah terlaksana. Serta praktikan menarik data nama pegawai fasyankes yang meiliki SIP untuk mengetahui masa jangka SIP aktif atau sudah expired.

Praktikan terlibat dalam kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan (JFK) sebagai operator dan Kegiatan bertujuan untuk meninjau kembali seluruh proses terlaksana nya UKOM secara menyeluruh. Dalam kegiatan ini, memastikan agar tahapan UKOM telah berjalan sesuai prosedur, menilai efektivitas koordinasi antara penguji, serta mengevaluasi kelancaran administrasi dan teknis selama pelaksanaan. Selain itu, kegiatan ini juga digunakan untuk mengumpulkan masukan dari para penguji JFK dan penyelenggara kegiatan sebagai bahan perbaikan, hasil monev ini menjadi dasar penyusunan rekomendasi untuk dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta.

Pada ahri berikutnya, praktikan terlibat dalam kegiatan Hari Kesehatan nasional (HKN) ke 61 yang dilaksanakan di hotel grans sahid, praktikan sebagai panitia divisi konsumsi bagian selasar puri. Hari Kesehatan Nasional (HKN) adalah peringatan tahunan yang diselenggarakan di Indonesia untuk meningkatkan kesadaran

masyarakat tentang pentingnya kesehatan. Kegiatan HKN ini diperingati setiap tanggal 12 November. HKN juga menjadi kesempatan untuk mengingatkan masyarakat akan pentingnya mendukung program kesehatan seperti Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) dan Program Indonesia Sehat. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam segi kesehatan dan pemberian penghargaan dan motivasi terhadap individu yang telah berkontribusi dalam pelayanan kesehatan. Pada pelaksanaan HKN ini terdapat kegiatan seperti: seminar yang membahas isu-isu kesehatan terkini dan pemeriksaan kesehatan secara gratis. Kemudian pada hari terakhir praktikan mengikuti dalam acara terakhir HKN (puncak) yang dilaksanakan di gelora bung karno, praktikan mengikuti senam dan jalan sehat bersama.

4.1.3.12 Minggu Kedua belas

Praktikan menghubungi peserta tamu undangan SISDMK di Fasyankes DKI Jakarta untuk setiap perwakilan masuk grup whatssapp. Praktikan mengikuti rapat gladi resik melalui *online* untuk membahas persiapan kegiatan penguatan data perizinan tenaga medis dan tenaga kesehatan SATU SEHAT SDMK dan SISDMK Bersama suku dinas kesehatan wilayah DKI Jakarta. Pada hari berikutnya, praktikan terlibat dalam kegiatan penguatan data perizinan tenaga medis dan tenaga kesehatan melalui SISDMK dan satu sehat SDMK sebagai registrasi/mendata kehadiran tamu undangan dan dokumentasi pada saat sesi FGD (*Focus Group Discusion*). Selain itu praktikan di minta untuk membuat surat peminjaman ruangan auditorium (aula) di RSUD Tarakan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada tanggal 09-10 Desember 2025.

Kemudian hari terkahir, Praktikan melakukan evaluasi praktik kerja lapangan/magang bersama dosen pembimbing magang dan PIC tempat magang. Evaluasi ini membahas mengenai laporan,

tugas dan tanggung jawab selama praktikan magang di dinas kesehatan provinsi dki Jakarta.

4.1.3.13 Minggu Ketiga belas

Praktikan mengolah data SISDMK untuk mengetahui perwakilan fasyankes pada kegiatan penguatan data perizinan tenaga medis dan tenaga kesehatan SISDMK pada SATU SEHAT SDMK yang telah dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober, 13 November, 25 November tahun 2025, hasil dari data yang sudah diolah akan digunakan untuk memudahkan mencari atau mengundang tamu dari fasyankes baik pemerintah maupun swasta. Kemudian, praktikan terlibat dalam kegiatan review penyusunan materi uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan kompetensi teknis selama 3 hari sebagai registrasi, operator dan dokumentasi kegiatan, selain itu praktikan ikut terlibat dalam penyusunan materi uji kompetensi teknis bersama dokter gigi dan dokter gigi spesialis. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk diskusi para penguji jabatan fungsional kesehatan untuk nenyusun materi uji kompentensi jabatan fungsional kesehatan dari standar kompetensi terbaru yang dibuat oleh Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

4.1.3.14 Minggu Keempat belas

Pada minggu ini praktikan menjadi notulensi, registrasi dan dokumentasi dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Internship Dokter Indonesia (PIDI) dan Program Internship Dokter Gigi Indonesia (PIDGI) dan kegiatan orientasi layanan rehabilitas medik dasar di puskesmas. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Internship Dokter Indonesia (PIDI) dan Program Internship Dokter Gigi Indonesia (PIDGI) merupakan forum yang diselenggarakan untuk menilai perkembangan, kualitas, serta kendala pelaksanaan program internship di fasilitas pelayanan kesehatan. Kegiatan ini dihadiri oleh para dokter pendamping dari

RSUD dan puskesmas, Kegiatan meliputi penyampaian materi "Sosialisasi dan Simulasi Pencatatan dan Pelaporan SIMPIDI 2.0", yang bertujuan meningkatkan kompetensi dokter pembimbing dan peserta dalam penggunaan sistem digital terbaru untuk pelaporan kegiatan internship. Selain itu, materi "Mengelola Tim Multi Generasi" diberikan untuk memperkuat kemampuan dokter pendamping dalam membina dan mengelola kelompok kerja yang terdiri dari berbagai rentang usia/generasi, sehingga proses pendampingan berjalan efektif dan harmonis. Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya berfokus pada evaluasi pelaksanaan program, tetapi juga penguatan kapasitas pendamping agar kualitas program internship semakin optimal.

Hari berikutnya praktikan menjalani 2 hari dari kegiatan orientasi layanan rehabilitas medik dasar yang digelar di RSUD Tarakan. Kegiatan Orientasi Layanan Rehabilitasi Medik Dasar merupakan kegiatan pembekalan yang ditujukan kepada dokter dan perawat di puskesmas DKI Jakarta agar mampu memberikan layanan yang inklusif, ramah, dan tepat kepada pasien penyandang disabilitas. Kegiatan ini mencakup pelatihan mengenai cara berkomunikasi yang efektif dengan penyandang disabilitas, Selain itu, dokter dan perawat juga diberikan pemahaman tentang alat bantu dari penyandang disabilitas agar dapat menjaga etika pelayanan, menghargai kemandirian pasien, serta memastikan akses layanan yang aman dan nyaman. Kegiatan ini juga dilengkapi dengan materi mengenai identifikasi kondisi kesehatan atau penyakit yang dialami penyandang disabilitas, sehingga tenaga kesehatan dapat memberikan penanganan awal yang tepat sesuai kebutuhan medis dan fungsional pasien. Secara keseluruhan, orientasi ini bertujuan meningkatkan kesiapan tenaga kesehatan puskesmas dalam memberikan pelayanan rehabilitasi medik dasar yang lebih profesional, inklusif, dan berperspektif disabilitas.

Kemudian, praktikan terlibat dalam kegiatan Penguatan Data Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan melalui SISDMK dan satu sehat SDMK sebagai registrasi dan dokumentasi kegiatan. Kegiatan ini di peruntukkan untuk rumah sakit swasta dengan membawa materi pertama "*Updating* Arsitektur *System* Informasi Kesehatan (SATU SEHAT SDMK-SISDMK) dan materi kedua "Evaluasi Pengelolaan Data Pada SATU SEHAT SDMK-SISDMK Rumah Sakit Di Wilayah Provinsi DKI Jakarta". *Platform* SATU SEHAT SDMK terintegrasi dengan website sisdmk. Dimana satu sehat sdmk ini untuk mengupdate riwayat pekerjaan tenaga medis dan tenaga kesehatan. Setelah itu di validasi oleh penanggungjawab rumah sakit melalui webaite SISDMK sisdmk.kemkes.go.id SISDMK (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan) adalah sub sistem informasi yang menyeluruh dan terkoordinasi baik dari pusat maupun di daerah mampu menghasilkan informasi terkini dan akuran guna mendukung pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

4.1.3.15 Minggu Kelimabelas

Praktikan merapihkan dan menginput surat perwakilan nama pengajuan akun SIPAK RSUD dan Puskesmas di setiap wilayah DKI Jakarta menggunakan binder agar terlihat rapih, selain itu praktikan juga *cross check* surat perwakilan nama pengajuan akun SIPAK tersebut. Setelah itu praktikan diminta untuk menarik data jumlah fasilitas pelayanan kesehatan terbaru/*updating* dari SISDMK. Kemudian praktikan konsultasi membahas masalah terkait pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia kesehatan. Kemudian, hari terakhir praktikan mengerjakan laporan, konsultasi permasalahan dan mengurus adminstratif terkait magang kepada PIC pembimbing lapangan dan staff seksie tenaga kesehatan.

4.1.3.16 Minggu Keenambelas

Praktikan diminta untuk memindahkan tabel peserta PIDI dan PIDGI dari ms. excel kedalam ms. word, praktikan diminta membuat folder gdrive sesuai dengan nama peserta kegiatan martikulasi dan mendaftarkan murid kelas 9 SMP Cek Kesehatan Gratis (CKG) kedalam sistem/website SEHAT INDONESIAKU. Pada hari berikutnya praktikan terlibat dalam kegiatan supervisi atau monitoring dan evaluasi di pos kesehatan terminal kampung rambutan yang mana petugas nya dari puskesmas makassar, di pos kesehatan ini menyediakan berbagai tes pemeriksaan kesehatan diantaranya : pemeriksaan berat beadan, tekanan darah tinggi,, paru-paru dan tes narkotika, kegiatan ini diperuntukkan untuk pengemudi bus perjalanan jauh ke luar kota. Hasil tes pemeriksaan ini nantinya dilaporkan kepada PT bus masing-masing, jika terbukti pengemudi tidak sehat maka tidak bisa di berangkatkan. Kegiatan pemeriksaan kesehatan berlangsung selama hari libur panjang missal hari natal, hari raya idul fitri. Tujuan dilaksanakannya kegiatan supervisi atau monitoring dan evaluasi di Pos Kesehatan Terminal Kampung Rambutan adalah untuk menjamin keselamatan dan kesehatan pengemudi bus perjalanan jarak jauh, khususnya pada periode libur panjang seperti Natal dan Idul Fitri, ketika terjadi peningkatan volume penumpang dan mobilitas transportasi.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT Di Intansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT

Menurut Rangkuti (2006) menjelaskan bahwa analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*strengths*) dan peluang (*opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threats*)(Sunarsi,

2024). Disamping analisa SWOT, penting juga dilakukan analisa TOWS. Sangat penting untuk melihat apa ancaman yang akan kita hadapi daripada melihat peluang terlebih dahulu. Jika TOWS melihat dari dalam ke luar, maka SWOT menggunakan pendekatan sebaliknya, melihat dari luar ke dalam. Matriks strategi TOWS merangkai perangkat pencocokan yang penting membantu mengembangkan empat tipe strategi yaitu strategi SO (*Strengths-Opportunities*), strategi WO (*Weakness-Opportunities*), strategi ST (*Strengths-Threaths*) dan strategi WT (*Weakness-Threaths*). TOWS memulai dengan ancaman dan peluang sebagai eksternal, kemudian melihat kelemahan dan kekuatan sebagai internal. Mencocokkan faktor-faktor eksternal dan internal merupakan bagian yang sulit dalam mengembangkan Matriks TOWS dan memerlukan penilaian yang baik(Tarumingkeng, 2025).

No	Kekuatan (Strength)	Bobot	Peringkat	Alasan
1	Memiliki berbagai fitur layanan kesehatan online ataupun teknologi yang mudah diakses oleh masyarakat seperti aplikasi Jaksehat yang didalamnya terdapat layanan Jakcare (layanan konsultasi online), Jackconnect (sistem rujukan ke fasilitas kesehatan), Jak Ambulans (yang bekerja sama dengan UPT PK3D), fitur layanan skrining kesehatan jiwa bagi pegawai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, dan berbagai fitur inovatif lainnya.	0,13	4	Karena memudahkan akses layanan kesehatan, meningkatkan kecepatan respon, serta menjangkau masyarakat secara luas tanpa dibatasi jarak dan waktu.

2	Memiliki program layanan proaktif yaitu program Pasukan Putih untuk memperkuat jangkauan layanan terutama bagi lansia dan warga yang sulit mengakses fasilitas kesehatan	0,13	4	Karena mampu menjangkau lansia dan kelompok rentan yang mengalami keterbatasan akses ke fasilitas kesehatan.
3	Memiliki program "Jakarta Berjaga" sebagai alat perubahan perilaku dalam mengurangi resiko penyakit tidak menular (PTM)	0,10	3	Karena mendorong perubahan perilaku hidup sehat sebagai upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM).
4	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki jaringan fasilitas kesehatan yang luas dan berjenjang, seperti puskesmas pembantu, puskesmas kecamatan, RSUD, UPT Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan (PK3D)	0,11	4	Karena memastikan pemerataan pelayanan kesehatan dari tingkat primer hingga rujukan kegawatdaruratan.
5	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki Standar Informasi Jabatan (Infojab) untuk perencanaan, kebutuhan dan	0,09	3	Karena menjadi acuan yang jelas dalam perencanaan kebutuhan, penempatan, dan pengembangan

	pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional			kompetensi jabatan fungsional.
6	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaannya memiliki uji kompetensi (UKOM) yang terstruktur dan terstandar, sehingga mendukung pengembangan karir Jabatan Fungsional Kesehatan	0,11	4	Karena menjamin standar kompetensi tenaga kesehatan serta mendukung pengembangan karier secara profesional.
8	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki UPT Puslatkesda (Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah) untuk mendukung Pengembangan Kompetensi seperti Pelatihan di internal.	0,09	3	Karena mendukung peningkatan kapasitas SDM kesehatan melalui pelatihan internal yang terencana dan berkelanjutan.
9	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, memiliki aplikasi SIMKESWA dan E-Jiwa untuk skrining deteksi dini kesehatan jiwa	0,09	3	Karena mendukung skrining dan deteksi dini kesehatan jiwa secara sistematis dan terintegrasi.
10	Adanya E-Learning Langkah Pengoperasian DHIS2	0,07	3	Karena untuk mempermudah penggunaan DHIS pada petugas kesehatan yang menginput data

11	Memiliki Dashboard intervensi Gizi dan Early-Warning System untuk Gizi buruk	0,08	3	Karena sebagai pelaporan utama dalam gizi baita dari stunting, underweight, gizi kurang, gizi buruk, maupun secara kumulatif atau baru

No	Kelemahan (Weakness)	Bobot	Peringkat	Alasan
1	keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola data dan informasi sistem informasi sumber daya manusia kesehatan (SISDMK) yang membenahi atau mengolah data SDMK di fasilitas pelayanan kesehatan wilayah DKI Jakarta	0,22	2	arena jumlah dan kompetensi SDM yang mengelola serta mengolah data SISDMK di fasilitas kesehatan masih belum memadai.
2	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) belum secara optimal dikarenakan masih banyak yang mengutamakan keinginan individu tanpa melihat kebutuhannya	0,20	2	Karena proses perencanaan pengembangan kompetensi masih berfokus pada keinginan individu, belum sepenuhnya berbasis analisis kebutuhan organisasi dan jabatan.

3	Dinas Kesehatan DKI Jakarta belum memiliki standar kompetensi jabatan fungsional kesehatan terkait pengelolaan sumber daya manusia nya	0,22	2	Karena belum tersedia pedoman baku yang menjadi acuan pengelolaan dan pengembangan SDM kesehatan secara terstruktur.
4	Keamanan data menggunakan Spreadsheet dalam pelaporan masih belum terjamin	0,18	1	Karena penggunaan spreadsheet rawan kesalahan, duplikasi, dan kebocoran data akibat minimnya sistem pengamanan dan kontrol akses.
5	Perlunya peningkatan kompetensi bagi PJ Program di Puskesmas dalam pemanfaatan data	0,18	1	Karena pemanfaatan dan analisis data program belum optimal akibat keterbatasan kemampuan teknis pengelola program.

No	Peluang (Opportunity)	Bobot	Peringkat	Alasan
1	Adanya dukungan yang kuat dari WHO (World Health Organization) dalam mengimplementasikan aplikasi DHIS (District Health Information Software) yaitu	0,23	3	Karena DHIS merupakan sistem global yang terstandar dan terintegrasi sehingga

	aplikasi untuk pelaporan data penyakit yang saling terintegrasi			meningkatkan kualitas, konsistensi, dan interoperabilitas pelaporan data kesehatan.
2	Dukungan transformasi sistem kesehatan nasional (enam pilar transformasi) dari kementerian kesehatan, salah satunya yang ada di bidang SDMK yaitu pada pilar ke-5 pengelolaan sumber daya manusia kesehatan dibuatkan sistem informasi sumber daya manusia kesehatan yang terintegrasi pada platform satu sehat SDMK (semua nakes named wajib punya akun satu sehat sdmk karena platform ini terintegrasi ke semua sistem : CAT ukom, SISDMK	0,27	4	Karena kebijakan nasional mendorong integrasi data SDMK melalui platform Satu Sehat SDMK yang memperkuat tata keloladan pemutakhiran data tenaga kesehatan.
3	Dukungan dengan berbagaimitra/perguruan tinggi sehingga hasil penelitian atau hasil riset bisa digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pembuatan kebijakan/program- program kesehatan Dinas Kesehatan DKI Jakarta	0,26	4	Karena hasil penelitian dan riset dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan kesehatan berbasis

				bukti.
4	Adanya E-PPGBM (SigiziKesga)	0,24	3	Karena mendukung pencatatan dan pelaporan data gizi secara digital, terintegrasi, dan real time untuk perencanaan program gizi yang lebih tepat sasaran.

No	Ancaman (Treats)	Bobot	Peringkat	Alasan
1	Risiko rendahnya kepatuhan fasyankes swasta terhadap pelaporan SISDMK karena tidak berada langsung dibawah struktur Dinas Kesehatan.	0,18	2	Fasilitas pelayanan kesehatan swasta yang tidak berada langsung di bawah struktur organisasi Dinas Kesehatan cenderung memiliki tingkat kepatuhan pelaporan SISDMK yang lebih rendah. Kondisi ini berpotensi menyebabkan ketidakakuratan dan ketidaklengkapan data SDMK, sehingga menghambat perencanaan, distribusi, dan pengawasan tenaga kesehatan secara optimal.

2	Adanya praktik ilegal (dokter atau tenaga kesehatan asing) tanpa izin, yang dapat membahayakan keselamatan pasien, merusak tata kelola perizinan tenaga kesehatan, serta menuntut peningkatan pengawasan fasilitas kesehatan oleh Dinas Kesehatan.	0,23	4	Keberadaan praktik ilegal tenaga kesehatan tanpa izin resmi menjadi ancaman serius terhadap keselamatan pasien dan kualitas pelayanan kesehatan. Selain itu, praktik ini melemahkan sistem perizinan dan pengendalian SDMK, serta meningkatkan beban pengawasan Dinas Kesehatan terhadap fasilitas dan tenaga kesehatan di wilayah kerjanya.
3	Perkembangan regulasi kesehatan tidak sejalan dan secepat dengan perkembangan teknologi kesehatan	0,20	3	Ketidaksesuaian antara perkembangan regulasi kesehatan dengan kemajuan teknologi kesehatan dapat menghambat pemanfaatan sistem informasi dan inovasi digital dalam pengelolaan SDMK. Hal ini berpotensi menimbulkan kendala implementasi kebijakan, ketidakpastian hukum, serta keterlambatan adaptasi sistem di lingkungan Dinas Kesehatan.

4	Mobilitas kepadatan penduduk di wilayah DKI Jakarta mempengaruhi rasio kebutuhan nakes dan named	0,21	3	Tingginya mobilitas dan kepadatan penduduk di DKI Jakarta memengaruhi dinamika kebutuhan dan distribusi tenaga kesehatan. Kondisi ini dapat menyebabkan ketidakseimbangan rasio tenaga kesehatan dan tenaga medis (nakes dan named) antarwilayah, sehingga menuntut perencanaan SDMK yang lebih adaptif dan berbasis data.
5	Wacana Perubahan DKI menjadi DKJ	0,18	2	ketidakpastian dalam kebijakan, kelembagaan, dan penganggaran sektor kesehatan. Hal ini dapat berdampak pada perencanaan jangka panjang, pengelolaan SDMK, serta keberlanjutan program-program kesehatan yang dikelola oleh Dinas Kesehatan.

4.2.2 Identifikasi/Analaisis Masalah

Menurut Nasir (1993), suatu masalah muncul ketika kita menghadapi tantangan, merasa ragu atau bingung terhadap suatu hal, atau ketika ada hambatan yang menghalangi. Masalah juga bisa timbul karena adanya makna yang tidak jelas (ambigu), adanya rintangan dalam proses, atau adanya kesenjangan (gap) antara kegiatan atau fenomena—baik yang sudah ada maupun yang seharusnya ada tetapi belum terwujud (Nasution, 2021).

1) **Pengelolaan data SDM Kesehatan melalui SISDMK belum optimal di fasilitas pelayanan kesehatan**

   Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) dikembangkan oleh Kementerian Kesehatan sebagai sistem yang digunakan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta untuk mengetahui jumlah serta pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan di setiap fasilitas pelayanan kesehatan. Untuk mendukung hal tersebut, Dinas Kesehatan meminta penanggung jawab Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan di setiap fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) untuk menginput data riwayat pekerjaan para tenaga kerja di fasilitas pelayanan kesehatan masing-masing. Namun, dalam pelaksanaannya muncul kendala. Beberapa penanggung jawab fasilitas pelayanan kesehatan berasal dari latar belakang Informasi Teknologi secara umum, sehingga kurangnya pengetahuan penanggungjawab ini di bidang kesehatan dan terjadinya ketidaksesuaian atau *gap* dalam pengisian data riwayat pekerjaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

   Untuk mengatasi hal ini, Kementerian Kesehatan membuat platform SATUSEHAT SDMK yang sudah terintegrasi dengan SISDMK. Melalui platform ini, setiap SDMK yang bekerja di fasyankes diwajibkan memiliki akun SATUSEHAT SDMK agar tenaga kesehatan dan tenaga medis dapat mengisi data berupa riwayat pekerjaannya, termasuk informasi masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan Perizinan tenaga kesehatan dan tenaga medis (SIP).

Data Sumber Daya Manusia Kesehatan Yang Perlu Validasi

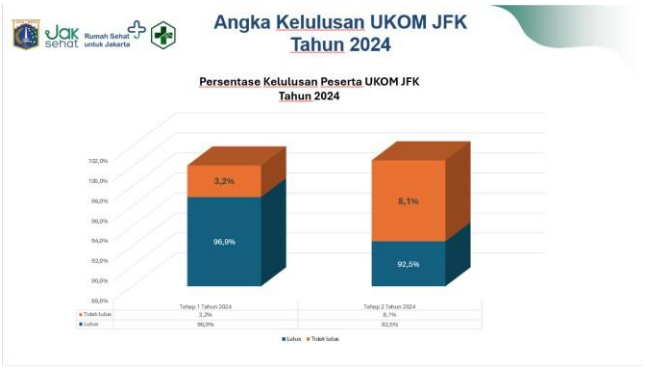
Kabupaten/Kota	Jumlah Data perlu Validasi
KEP. SERIBU	11
JAKARTA PUSAT	4,322
JAKARTA UTARA	5,324
JAKARTA BARAT	5,967
JAKARTA SELATAN	15,222
JAKARTA TIMUR	5,906
Total	36,752

Sumber Data dari SISDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025

Data menunjukkan terdapat 36.752 data SDMK yang masih memerlukan validasi di Provinsi DKI Jakarta. Jumlah terbesar terdapat di Jakarta Selatan (15.222), disusul Jakarta Barat (5.967), Jakarta Timur (5.906), Jakarta Utara (5.324), dan Jakarta Pusat (4.322). Angka ini menunjukkan bahwa permasalahan validasi data terjadi secara masif dan merata di hampir seluruh wilayah, terutama di wilayah Jakarta Selatan yang memiliki jumlah fasilitas pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan yang tinggi.

Penumpukan data yang masih memerlukan validasi menunjukkan bahwa alur kerja atau pengelolaan SISDMK belum berjalan efisien di masing-masing fasilitas pelayanan kesehatan. Data Sumber Daya Manusia Kesehatan yang belum tervalidasi akan mengakibatkan data pekerjaan SDMK terduplikasi di tempat kerja yang sama.

2) **Belum optimalnya tingkat kelulusan peserta Uji Kompetensi (UKOM) jabatan fungsional kesehatan**



Sumber Data dari SISDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2024

Berdasarkan data angka kelulusan UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan tahun 2024, terlihat bahwa tingkat kelulusan peserta relatif sangat tinggi, yaitu sebesar 96,9% pada Tahap 1 dan 92,5% pada Tahap 2. Meskipun demikian, terdapat indikasi penurunan tingkat kelulusan dari Tahap 1 ke Tahap 2, disertai dengan peningkatan persentase peserta tidak lulus dari 3,2% menjadi 8,1%. Kondisi ini menunjukkan adanya variasi hasil kelulusan antar tahap pelaksanaan UKOM.



Sumber Data dari SISDMK Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025

Berdasarkan data tahun 2025, terlihat bahwa tingkat kelulusan UKOM JFK mengalami penurunan yang cukup signifikan dan fluktuatif dibandingkan tahun sebelumnya. Persentase kelulusan pada CAT April 2025 sebesar 75,70%, kemudian menurun pada CAT Juni 2025 menjadi 69,70%, sebelum kembali meningkat secara bertahap pada CAT Agustus

2025 (71,10%), CAT Oktober 2025 (80,56%), dan CAT Desember 2025 (91,43%). Fluktuasi ini menunjukkan bahwa tingkat kelulusan peserta UKOM belum stabil sepanjang tahun pelaksanaan. Berdasarkan perbandingan antar periode, dapat diidentifikasi bahwa masalah utama bukan hanya pada rendahnya kelulusan, tetapi pada ketidakstabilan tingkat kelulusan UKOM. Tingginya persentase peserta tidak lulus pada CAT Juni

2025 (30,30%) dan CAT Agustus 2025 (28,90%) mengisyaratkan adanya kendala dalam kesiapan peserta, kesesuaian materi ujian dengan kompetensi peserta, atau efektivitas pembinaan dan persiapan sebelum pelaksanaan UKOM.

Salah satu faktor yang berkontribusi terhadap masalah tersebut adalah masih adanya kesenjangan kompetensi peserta uji kompetensi. Sebagian peserta belum sepenuhnya menguasai kompetensi yang dipersyaratkan pada jenjang jabatan fungsional yang diujikan, baik dari aspek pengetahuan teknis, keterampilan kerja, maupun pemahaman terhadap tugas dan fungsi jabatan. Hal ini berpengaruh langsung terhadap hasil penilaian uji kompetensi.

Selain itu, tingkat kesiapan peserta dalam menghadapi uji kompetensi juga belum merata. Tidak seluruh peserta melakukan persiapan secara optimal, baik dalam memahami materi uji, menyusun rencana kinerja, maupun menyiapkan dokumen administrasi yang dipersyaratkan. Keterbatasan pemahaman terhadap mekanisme, indikator penilaian, serta kriteria kelulusan uji kompetensi turut menjadi kendala dalam proses pelaksanaan.

Dari sisi operasional, tingginya beban kerja tenaga kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan juga menjadi faktor penghambat. Beban pelayanan yang tinggi menyebabkan keterbatasan waktu bagi peserta untuk mempersiapkan diri secara maksimal, terutama dalam mempelajari materi uji dan menyusun rencana kinerja sesuai standar jabatan fungsional. Selain faktor individu dan beban kerja, aspek sistem pengelolaan SDMK juga turut berpengaruh. Koordinasi dan pemutakhiran data SDMK yang belum sepenuhnya optimal dapat berdampak pada kelengkapan administrasi

peserta, ketepatan penetapan jenjang jabatan, serta kelancaran proses uji kompetensi secara keseluruhan.

4.2.3 Analisis Prioritas Masalah

Analisis *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG) adalah metode skoring untuk menentukan urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini, masing-masing masalah dinilai berdasarkan tingkat risiko dan dampaknya. Apabila telah didapatkan jumlah skor, maka prioritas masalah dapat ditentukan(Shekina & Tranggono, 2024).

No	Masalah	Kriteria			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1	Pengelolaan data SDM Kesehatan melalui SISDMK belum optimal di fasilitas pelayanan kesehatan	5	5	5	125	1
2	Belum optimalnya kelulusan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan	3	5	5	75	2

1. **Pengelolaan data SDM Kesehatan melalui SISDMK belum optimal di fasilitas pelayanan kesehatan**

    a. Kegawatan(*Urgency*):

    Masalah pengelolaan data SDMK melalui SISDMK yang belum optimal di fasyankes sangat gawat karena data tersebut dibutuhkan segera untuk berbagai kebijakan/ keputusan operasional, seperti penempatan tenaga kesehatan, perpanjangan perizinan tenaga kesehatan dan tenaga medis (SIP), pelaporan rutin, dan integrasi dengan SATUSEHAT. Ketika data tidak mutakhir, proses pelayanan dan administrasi menjadi terhambat

    b. Keseriusan(*Seriousness*):

    Masalah ini sangat serius karena ketidakakuratan data berdampak langsung pada perencanaan kebutuhan SDMK, distribusi tenaga kesehatan, pengawasan izin praktik, serta kualitas laporan ke tingkat daerah maupun pusat. Dampaknya memengaruhi tata kelola SDMK secara keseluruhan, sehingga dapat menurunkan efektivitas kebijakan dan akuntabilitas layanan kesehatan.

    c. Kecenderungan(*Growth*):

    Masalah ini memiliki kecenderungan memburuk jika jumlah fasyankes dan SDMK terus meningkat integrasi sistem informasi kesehatan semakin kompleks. Jika tidak segera ditangani, ketidakteraturan data SDMK akan semakin memperbesar beban validasi serta risiko ketidaksesuaian data SDMK di masa mendatang.

2. **Belum optimalnya tingkat kelulusan peserta uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan**

    a. Kegawatan(*Urgency*):

    Permasalahan tingkat kelulusan Uji Kompetensi (UKOM) Jabatan Fungsional Kesehatan tidak bersifat mendesak karena pelaksanaan UKOM dilakukan secara berkala dan telah memiliki jadwal yang jelas. Ketidaktercapaian kelulusan pada satu periode tidak secara langsung menghambat pelaksanaan pelayanan kesehatan, karena peserta masih memiliki kesempatan untuk mengikuti UKOM pada

periode berikutnya. Dengan demikian, masalah ini tidak memerlukan penanganan segera.

b. Keseriusan(*Seriousness*):

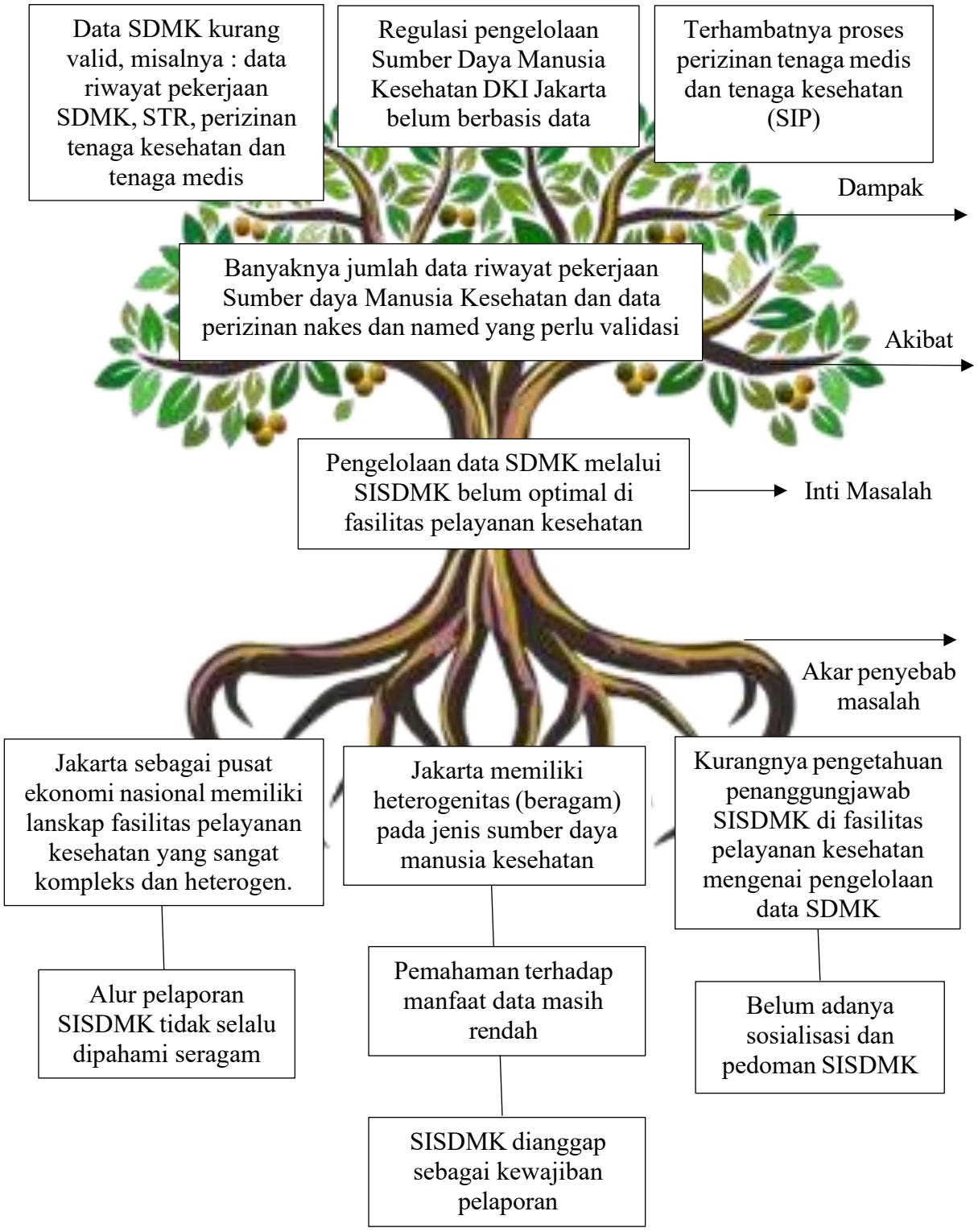
Masalah ini tergolong serius karena rendahnya tingkat kelulusan UKOM berpengaruh langsung terhadap kebutuhan jabatan fungsional kesehatan, pengembangan karier, serta pemenuhan standar kompetensi tenaga kesehatan. Dalam jangka panjang, kondisi ini berpotensi menghambat peningkatan mutu SDMK dan efektivitas pelayanan kesehatan.

c. Kecenderungan(*Growth*):

Permasalahan ini memiliki kecenderungan meningkat apabila tidak diimbangi dengan pembinaan, pendampingan, dan peningkatan kualitas persiapan peserta UKOM. Seiring bertambahnya jumlah SDMK dan Tingkat kerumitan standar kompetensi, risiko meningkatnya angka ketidaklulusan UKOM juga semakin besar.

4.2.4 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Analisis pohon masalah adalah teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memahami masalah yang kompleks dalam suatu sistem atau organisasi(Khasana et al., 2024). Pohon masalah terdiri dari batang, akar, dan cabang. Batang pohon menggambarkan masalah utama, Akar merupakan penyebab masalah inti, dan Cabang pohon mewakili dampak atau akibat(Idris et al., 2021).


Data SDMK kurang valid, misalnya : data riwayat pekerjaan SDMK, STR, perizinan tenaga kesehatan dan tenaga medis
Regulasi pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan DKI Jakarta belum berbasis data
Terhambatnya proses perizinan tenaga medis dan tenaga kesehatan (SIP)
Dampak
Banyaknya jumlah data riwayat pekerjaan Sumber daya Manusia Kesehatan dan data perizinan nakes dan named yang perlu validasi
Akibat
Pengelolaan data SDMK melalui SISDMK belum optimal di fasilitas pelayanan kesehatan
Inti Masalah
Akar penyebab masalah
Jakarta sebagai pusat ekonomi nasional memiliki lanskap fasilitas pelayanan kesehatan yang sangat kompleks dan heterogen.
Jakarta memiliki heterogenitas (beragam) pada jenis sumber daya manusia kesehatan
Kurangnya pengetahuan penanggungjawab SISDMK di fasilitas pelayanan kesehatan mengenai pengelolaan data SDMK
Alur pelaporan SISDMK tidak selalu dipahami seragam
Pemahaman terhadap manfaat data masih rendah
Belum adanya sosialisasi dan pedoman SISDMK
SISDMK dianggap sebagai kewajiban pelaporan

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Menurut Undang-Undang No 2 tahun 2024 tentag Provinsi Daerah Khusus Jakarta sebagaimana dimaksud pada pasal 3 bahwa Provinsi Daerah Khusus IbuKota Jakarta berkedudukan sebagai Pusat Perekonomian Nasional dan Kota Global. Dimana ribuan fasilitas pelayanan kesehatan tersebar di seluruh wilayah provinsi DKI Jakarta, mulai dari fasilitas tingkat pertama seperti puskesmas dan klinik pratama dan fasilitas rujukan tingkat lanjut seperti rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Hingga RS rujukan pusat/nasional juga banyak terdapat di Jakarta. Keberagaman tersebut tidak hanya tercermin dari jenis layanan yang disediakan, tetapi juga dari pola kepemilikan fasilitas pelayanan kesehatan, yang meliputi fasilitas milik pemerintah pusat dan daerah, swasta, badan usaha milik negara, serta institusi pendidikan dan organisasi sosial. Variasi kepemilikan ini memiliki perbedaan tata kelola, standar operasional, serta mekanisme pengelolaan sumber daya yang diterapkan di masing-masing fasilitas pelayanan kesehatan.

Permenkes RI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan, menjelaskan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) adalah seseorang yang bekerja secara aktif di sektor kesehatan, baik yang memiliki pendidikan formal kesehatan maupun tidak, yang pada jenis tertentu membutuhkan kewenangan dalam melakukan upaya kesehatan. (Wahyudi & Andriani, 2024).

Permasalahan utama dari masalah ini adalah kurangnya pengetahuan penanggungjawab fasilitas pelayanan kesehatan terhadap perlunya validasi data sumber daya manusia kesehatan di sistem informasi, pentingnya data validitas ini untuk mengetahui jumlah SDMK yang aktif/masih bekerja, khususnya tenaga kesehatan dan tenaga medis untuk kepentingaan perizinan tenaga kesehatan dan tenaga medis (SIP). Dalam artikel Santoso (2023) pengetahuan kognitif merupakan domain yang sangat penting terbentuknya tindakan seseorang(Santoso, 2023). Sehingga masalah ini dapat dikaitkan dengan teori menurut Notoatmodjo (2018) yaitu:

1. Tahu (*Know*) : mengingat suatu materi yang telah dipelajari sebelumnya. Pengelola data SDMK (penanggung jawab fasyankes) hanya sebatas mengetahui keberadaan Sistem Informasi SDMK serta kewajiban pengisian dan pemutakhiran data SDMK. Namun, keterbatasan pengetahuan pada tahap ini menyebabkan penanggung jawab belum memahami pentingnya validitas data, sehingga pengisian data sering dilakukan secara sekadar memenuhi kewajiban administratif tanpa memperhatikan kelengkapan dan kebenaran data
2. Memahami (*Comprehension*) : Seseorang yang telah paham dapat menjelaskan. Penanggungjawab seharusnya mampu menjelaskan alur pengelolaan data SDMK, memahami setiap variabel data, serta menginterpretasikan persyaratan validasi data (misalnya kesesuaian SIP, STR). Namun, rendahnya tingkat pemahaman menyebabkan terjadinya interpretasi yang keliru terhadap status tenaga kesehatan dan tenaga medis.
3. Aplikasi (*Application*) : Kemampuan dalam menggunakan materi yang telah dipelajari pada situasi sebenarnya. Pengelola sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan belum mampu menerapkan pemahamannya dalam penggunaan fitur SATUSEHAT dan SISDMK.
4. Analisis (*Analysis*) : kemampuan untuk menjabarkan materi atau suatu objek, tetapi masih di dalam suatu struktur organinsasi, dan masih ada kaitannya satu sama lain. Penanggung jawab SISDMK atau Pengelola sumber daya manusia kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan diharapkan mampu mengidentifikasi ketidaksesuaian data dan menganalisis penyebab dari data tidak valid. Keterbatasan kemampuan analisis menyebabkan petugas tidak mampu mendeteksi kesalahan sejak awal, sehingga data bermasalah tetap masuk ke sistem.
5. Sintesis (*Syntesis*) : Dapat menggambarkan, memisahkan dan mengelompokkan, membedakan atau membandingkan. Pengelola SDMK mampu menggabungkan berbagai informasi, menyusun data SDMK secara sistematis, membandingkan data antar sumber, serta

mengelompokkan data berdasarkan kriteria tertentu. Rendahnya kemampuan sintesis menyebabkan petugas tidak mampu melaporkan data secara komprehensif dan terintegrasi,

6. Evaluasi (*Evaluation*) : Evaluasi dapat digambarkan sebagai proses merencanakan, memperoleh, dan meyediakan informasi yang diperlukan untuk membuat alternative keputusan(Santoso, 2023). Pengelola SDMK mampu menilai kualitas data SDMK, menentukan kelayakan data, serta mengambil keputusan perbaikan data. Ketidakmampuan melakukan evaluasi menyebabkan proses verifikasi internal di tingkat fasyankes tidak berjalan optimal. Akibatnya, data yang seharusnya sudah benar masih memerlukan validasi lanjutan di tingkat yang lebih tinggi.

4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori

Kurangnya pengetahuan pada pengelolaan SDMK melalui SATUSEHAT dan SISDMK dapat diatasi dengan cara memberikan pelatihan kepada para pengelola atau penanggungjawab sistem informasi sumber daya manusia kesehatan. Menurut Rivai (2004:175), pelatihan adalah proses secara sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan. Pelatihan harus mencakup pengalaman belajar, aktivitas-aktivitas yang terencana dan desain sebagai jawaban atas kebutuhan-kebutuhan yang berhasil diindentifikasikan. Pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pekerjaan tertentu, terperinci, dan rutin. Sedangkan menurut Hasibuan (20011:69), pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur-prosedur yang sistematis dan terorganisir, sehingga pengelola belajar mengenai pengetahuan teknik dan keahlian untuk tujuan tertentu(Nurul Ichsan & Nasution, 2021). Dalam artikel oleh utomo et al (2024) pelatihan penggunaan sistem dilakukan dengan Focus Group Discussion (FGD)(Harmen et al., 2024). Kegiatan FGD berupa pelatihan kepada penanggung jawab SISDMK di setiap fasilitas pelayanan kesehatan tentang bagaimana cara pengelolaannya dan diakhiri dengan evaluasi. Dukungan pelatihan yang efektif lainnya mencakup pemberian panduan secara

langsung maupun dalam bentuk modul digital, video tutorial, atau sesi simulasi. Penyampaian materi harus disesuaikan dengan tingkat pemahaman pengelola atau penanggungjawab, Tidak hanya itu, pelatihan juga sebaiknya diikuti dengan dukungan teknis berkelanjutan, seperti layanan helpdesk atau pendampingan langsung dari suku dinas kesehatan setempat dan dinas kesehatan provinsi DKI Jakarta.

Permasalahan tersebut saat ini sudah menjadi fokus utama Dinas Kesehatan Provinsi Dki Jakarta khususnya seksie tenaga kesehatan, sehingga telah disusunnya rencana tindak lanjut kepada penangungjawab pengelolaan SISDMK pada fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah Jakarta oleh Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut :

1. Melaksanakan sosialisasi dan peningkatan kapasitas secara berkala kepada pengelola SISDMK di seluruh fasilitas pelayanan kesehatan mengenai pengelolaan data SDMK melalui SatuSehat SDMK dan SISDMK.
2. Memperkuat koordinasi antar fasyankes melalui media komunikasi cepat sebagai sarana penyelesaian kendala dan pertukaran informasi teknis.
3. Memperluas jangkauan pembinaan ke fasilitas pelayanan kesehatan layanan primer, khususnya klinik, melalui kolaborasi dengan penanggung jawab jejaring puskesmas pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data SDMK secara berkala bersama suku dinas kesehatan setiap bulan.
5. Menyusun dan menerbitkan Surat Edaran Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sebagai pedoman resmi pengelolaan data SDMK di seluruh fasilitas pelayanan kesehatan.
6. Melakukan sosialisasi alur koordinasi penyelesaian kendala pengelolaan data SDMK melalui SatuSehat SDMK dan SISDMK secara terstruktur dan seragam.

Rekomendasi Solusi terkait permasalahan ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan kepercayaan diri pengguna, meminimalkan kesalahan operasional, serta memastikan implementasi SISDMK berjalan efektif dan efisien(Maizura et al., 2025).

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang yang telah dilakukan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, khususnya pada Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) Seksie Tenaga Kesehatan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman dan pemahaman yang komprehensif mengenai tata kelola sumber daya manusia kesehatan di tingkat pemerintah daerah. Mahasiswa memperoleh gambaran nyata terkait proses administrasi, perencanaan, pendataan, pembinaan, serta pengembangan kompetensi tenaga kesehatan.

Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai aktivitas, antara lain pengelolaan data SDMK melalui SISDMK dan SATU SEHAT SDMK, pendampingan kegiatan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan, penyusunan informasi jabatan, kegiatan monitoring dan evaluasi, serta dukungan administrasi dan dokumentasi kegiatan. Keterlibatan tersebut memberikan pemahaman mengenai pentingnya data SDMK yang valid dan terintegrasi sebagai dasar pengambilan keputusan, perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan, dan pengawasan perizinan praktik.

Hasil analisis menunjukkan bahwa pengelolaan data SDMK melalui SISDMK di fasilitas pelayanan kesehatan belum sepenuhnya optimal. Kondisi ini ditandai dengan masih adanya keterlambatan validasi data, duplikasi data, serta perbedaan tingkat pengetahuan pengguna terhadap alur sistem. Selain itu, tingkat kelulusan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan masih menunjukkan fluktuasi, yang dipengaruhi oleh kesiapan peserta, kesenjangan kompetensi, serta keterbatasan waktu persiapan akibat tingginya beban kerja di fasilitas pelayanan kesehatan.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan/Magang ini tidak hanya meningkatkan kompetensi akademik dan keterampilan praktis mahasiswa, tetapi juga memperluas wawasan mengenai tantangan dan dinamika pengelolaan sumber daya manusia di sektor kesehatan. Pengalaman ini diharapkan dapat menjadi bekal yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang administrasi kesehatan.

5.2 Saran

Bagi institusi pendidikan dan mahasiswa, pelaksanaan kegiatan magang perlu dipersiapkan secara lebih komprehensif melalui pembekalan materi yang relevan dengan kebutuhan lapangan serta penguatan kesiapan mahasiswa, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Mahasiswa diharapkan mampu menunjukkan peran yang aktif, memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, serta mampu beradaptasi dengan budaya dan sistem kerja di instansi tempat magang. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya berfungsi sebagai pemenuhan kewajiban akademik semata, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran aplikatif yang memberikan pengalaman nyata, meningkatkan kompetensi, dan mempersiapkan mahasiswa secara optimal untuk memasuki dunia kerja di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kesehatan Provinsi Dki Jakarta. (2022). *Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah*.

Dinata, I. K. W. M., Agung, A. A. G., & Kerdiati, N. L. K. R. (2022). *Pelaksanaan Program Mbkm Magang/Praktik Kerja Pada Pt.Esa International*.

Harmen, H., Syahreza, D. S., Nuraina, A. L., Pratiwi, D. M., Manurung, I. S., Manalu, L. T., Warasati, R. K., & Sikumbang, R. Z. (2024). Optimalisasi Motivasi Dan Pelatihan Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, Desember*, *2024*(23), 1003–1011. Https://Doi.Org/10.5281/Zenodo.14587596

Iba, Z., & Wardhana, A. (2023). *Metode Penelitian* (M. Pradana, Ed.). Cv. Eureke Media Askara.

Idris, H., Budi, I. S., Hasyim, H., Purba, I. G., & Ermi, N. (2021). *Perencanaan Di Tingkat Dinas Kesehatan*. Upt. Penerbit Dan Percetakan. Www.Unsri.Unsripress.Ac.Id

Khasana, N. L. Z., Noer, M., & Al-Amin, M. N. F. (2024). Implementasi Problem Tree Analysis Terhadap Program Sidoarjo Revitalisasi Fungsi Kali Dalam Upaya Revitalisasi Sungai Di Desa Gempol Sari. *Jurnal Media Akademik (Jma)*, *2*(5), 3031–5220. Https://Doi.Org/10.62281

Maizura, Z. A., Citra, S. K., & Purwaningrum, T. (2025). Penerapan Aplikasi Satusehat Sdmk Bagi Sdm Dinas Kesehatan Kabupaten Ponorogo. *Karya Nyata: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*.

Nasution, A. R. S. (2021). Identifikasi Masalah Penelitian. *Alacrity : Journal Of Education*, *1*(2). Http://Lpppipublishing.Com/Index.Php/Alacrity

Nurul Ichsan, R., & Nasution, L. (2021). Sosialisasi Pelatihan Disiplin Kerja Karyawan Restaurant Kenanga Garden Medan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Maju Uda*.

Saadi, A. (2025). Pengumpulan Data Yang Efisien Pada Penelitian Tindakan Kelas: Teknik, Alat, Dan Tantangan. *Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*, 90–108.

Santoso, F. (2023). Sistem Manajemen Informasi Kesehatan Pada Suatu Desa Untuk Mewujudkan Desa Sehat. *Akademik: Jurnal Mahasiswa Humanis*, *3*(3), 170–179.

Shekina, F. F., & Tranggono. (2024). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt. Pg Xyz. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 78–90. Https://Doi.Org/10.61132/Jupiter.V2i1.56

Sunarsi, D. (2024). *Swot Teori, Implementasi, Strategy* (A. N. Zarkasyi & N. Fahriza, Eds.). Pt. Literasi Nusantara Abadi Grup.

Tarumingkeng, R. C. (2025). *Swot And Tows*.

Wahyudi, N. P. S. O., & Andriani, R. (2024). Implementasi Sistem Pengembangan Sdm Kesehatan Di Rs Bhayangkara Anton Soedjarwo Pontianak. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, *4*(1).

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI KEMENTRIAN KESEHATAN DAN DINAS KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : YASFIN NOVIANA
NIM : 2220023
Tempat Praktik : DINAS KESEHATAN
Tanggal : 08 sept s/d 19 Des 2025

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	Pemahaman Kebijakan Kesehatan (Mahasiswa magang diharapkan dapat memahami secara mendalam kebijakan-kebijakan kesehatan yang diterapkan oleh Kementerian Kesehatan. Ini mencakup pemahaman tentang program-program kesehatan, regulasi, dan strategi nasional dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat)														
	a. Partisipasi dalam Pengembangan Kebijakan	11/09/25		25/09/25		23/10/25		28/10/25		02/11/25		03/12/25		04/12/25	
	b. Kemampuan Komunikasi Efektif	23/11/25													
	c. Keterlibatan dalam Kampanye Edukasi Kesehatan	23/11/25													

	d. Menjadi notulen rapat	21/10/25		08/12/25	03	09/12/25		10/12/25									
	e. Membuat jadwal rapat	8/9/25		5/11/25		24/11/25											
	f. Terlibat dalam proses rapat	8/9/25		5/11/25		24/11/25											
2	Pengembangan Keterampilan Administratif																
	a. Pengelolaan data	29/09/25		30/5/25		02/10/25		06/10/25		09/10/25		8/10/25		9/10/25			
	b. Penyusunan laporan																
	c. Koordinasi kegiatan-kegiatan terkait																
3	Partisipasi dalam proyek-proyek strategis																
	a. Kontribusi Aktif dalam Tim Proyek memberikan ide dan bekerja sama dengan anggota tim	09/9/25		10/9/25		15/9/25		16/9/25		17/9/25		22/9/25		23/9/25			
	b. Analisis Hasil dan Rekomendasi	9/9/25		10/9/25		15/9/25		16/9/25		17/9/25		22/9/25		23/9/25			
	c. Mampu membantu proses dalam proyek yang dijalankan	29/9/25		10/9/25		15/9/25		16/9/25		17/9/25		22/9/25		23/9/25			
	d. Koordinasi dan Komunikasi Efektif	13/10/25		10/11/25		25/11/25		11/12/25									
	e. Mampu mendokumentasikan absensi/kehadiran karyawan	13/10/25		10/11/25		25/11/25		11/12/25									
4	Pengembangan Jaringan dan Kolaborasi																
	a. Kemampuan Membangun Hubungan Kerja																

	b. Partisipasi dalam Kegiatan Jaringan														
	c. Pengembangan Hubungan Luar Organisasi														
	d. Kontribusi dalam Tim Kolaboratif														
5	Keterlibatan dalam Kegiatan Edukasi dan Penyuluhan														
	a. Terlibat dalam kegiatan	20/11/25													
	b. Membuat jadwal kegiatan														
	c. Membuat materi kegiatan														
	d. Membuat rencana tindak lanjut														
6	Pemahaman Sistem Informasi Kesehatan														
	a. Mengelola data kesehatan	11/11/25		17/11/25		18/11/25									
	b. Menggunakan teknologi informasi	11/11/25		17/11/25		18/11/25									
	c. Integrasi dalam pengambilan keputusan	11/11/25		17/11/25		18/11/25									
7	Pemantauan dan Evaluasi Program Kesehatan														
	a. Melakukan evaluasi program kesehatan	13/11/25													
	b. Memberikan ide atau masukan														
	c. Membuat laporan monitoring dan evaluasi														

	d. Terlibat dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi program-program kesehatan yang sedang berlangsung	13/11/25													
8	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									

9	Lain-Lain:														

Dosen Pembimbing

(Fariz.F)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : YASFIN NOVIANA
TEMPAT LAHAN MAGANG : Dinas Kesehatan
TANGGAL KEGIATAN : s/d

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07 : 30		16 : 00	
2	07 : 30		16 : 00	
3	07 : 30		16 : 00	
4	07 : 30		16 : 00	
5	07 : 30 (15/09/25)		16 : 00	
6	07 : 30 (16/09/25)		16 : 00	
7	07 : 30 (17/09/25)		16 : 00	
8	07 : 30 (22/09/25)		16 : 00	
9	07 : 30 (23/09/25)		16 : 00	
10	07 : 30 (24/09/25)		16 : 00	
11	07 : 30 (25/09/25)		16 : 00	
12	07 : 30 (29/9/25)		16 : 00	
13	07 : 30 (30/9/25)		16 : 00	
14	07 : 30 (1/10/25)		16 : 00	
15	07 : 30 (2/10/25)		16 : 00	

Senin, 08/09/25

Selasa, 09/09/25

Rabu, 10/09/25

Kamis, 11/09/25

16	07 : 30 (3/10/25)		16 : 00	
17	07 : 30 (6/10/25)		16 : 00	
18	07 : 30 (7/10/25)		16 : 00	
19	07 : 30 (8/10/25)		16 : 00	
20	07 : 30 (9/10/25)		16 : 00	
21	07 : 30 (13/10/25)		16 : 00	
22	07 : 30 (14/10/25)		16 : 00	
23	07 : 30 (15/10/25)		16 : 00	
24	07 : 30 (16/10/25)		16 : 00	
25	07 : 30 (20/10/25)		16 : 00	
26	07 : 30 (21/10/25)		16 : 00	
27	07 : 30 (22/10/25)		16 : 00	
28	07 : 30 (23/10/25)		16 : 00	
29	07 : 30 (27/10/25)		16 : 00	
30	07 : 30 (28/10/25)		16 : 00	

Mengetahui

Jakarta, 2025

(.....)

31	07 : 30 (03 / 11 / 25)		16 : 00	
32	07 : 30 (04 / 11 / 25)		16 : 00	
33	07 : 30 (05 / 11 / 25)		16 : 00	
34	07 : 30 (06 / 11 / 25)		16 : 00	
35	07 : 30 (10 / 11 / 25)		16 : 00	
36	07 : 30 (10 / 11 / 25)		16 : 00	
37	07 : 40 (17 / 11 / 25)		16 : 00	
38	07 : 50 (18 / 11 / 25)		16 : 00	
39	07 : 35 (19 / 11 / 25)		16 : 00	
40	07 : 10 (20 / 11 / 25)		17 : 00	
41	07 : 30 (24 / 11 / 25)		16 : 00	
42	07 : 40 (25 / 11 / 25)		16 : 10	
43	07 : 35 (26 / 11 / 25)		16 : 00	
44	07 : 30 (27 / 11 / 25)		16 : 00	
45	07 : 30 (01 / 12 / 25)		16 : 00	
46	07 : 30 (02 / 12 / 25)		16 : 00	
47	07 : 30 (03 / 12 / 25)		16 : 00	
48	07 : 30 (04 / 12 / 25)		16 : 30	
49	07 : 30 (08 / 12 / 25)		16 : 00	
50	07 : 30 (09 / 12 / 25)		16 : 10	
51	07 : 30 (10 / 12 / 25)		16 : 00	
52	07 : 30 (11 / 12 / 25)		16 : 00	

53	(Senin, 15/12/25) 07:30		16:30	
54	07:30 (16/12/25)		16:00	
55	08:00 (17/12/25)		16:00	
56	08:00 (24/12/25)		16:00	
57	09:00 (26/12/25)		10:30	
58				
59				
60				

Mengetahui

Jakarta, 7 Des 2025

(dr. ALIYATH SENDANASARI)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Yasfin Noviana
NIM : 2220023
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan
PEMBIMBING AKADEMIK : Fariz Kahendra, M.K.M
PEMBIMBING LAPANGAN : dr. Aliyah Cendanasari, MKM

NO	HARI / TANGGAL	MATERI KONSUL	REVISI	PARAF
1	Selasa, 18 Nov 2025	Target Pencapaian kegiatan mahasiswa	-	
2	Rabu, 26 Nov 2025	Target Pencapaian kegiatan mahasiswa	Poin target nomor 1 dan 2	
3	Rabu, 17 Des 2025	Laporan magang	SWOT dan analisis pohon masalah	
4	Selasa, 30 Des 2025	laporan magang Akar masalah ditambahkan	Akar masalah	
5				
6				
7				
8				
9				

(Fariz. K)

(dr. ALIYAH CENDANASARI)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Yaifin Noviana
NIM : 2220023
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan

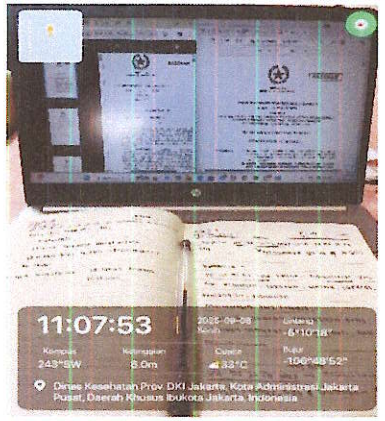
NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 21 Okt 2025	dr. wulan Liasari	Uji kompetensi dan manajemen talenta .	
2	selasa, 28 Okt 2025	dr. wulan Liasari	Uji kompetensi JFK dan manajemen talenta	
3	selasa, 29 Okt 2025	dr. wulan Liasari	Uji kompetensi JFK dan manajemen talenta	
4	Senin, 15 Des 2025	Fitria Hanina, S.K.M Ns. Roma Radiah, S.Kep	pengelolaan data SISDMK	
5	Selasa, 16 Des 2025	drg. Fika Maulani. F, M.K.M	Uji kompetensi JFK PNS dan non PNS	
6	Rabu, 17 Des 2025	Fitria Hanina, S.K.M Ns. Roma Radiah, S.Kep	Pengelolaan data SISDMK	
7				
8				
9				

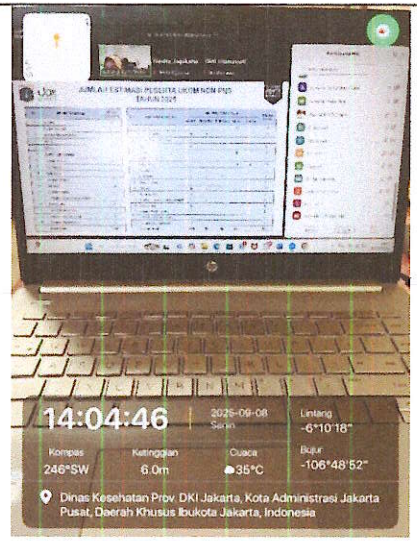
(Fitria Hanina)

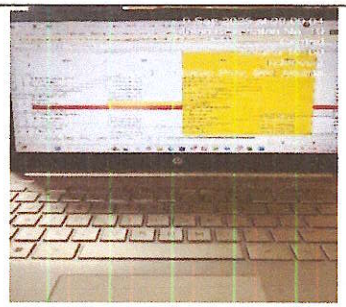
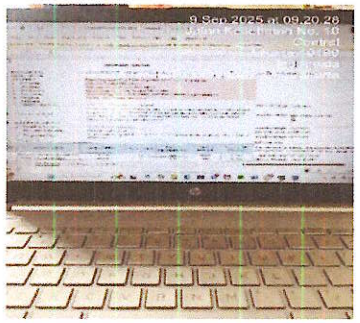
(dr. ALIYAH CENDANASARI)

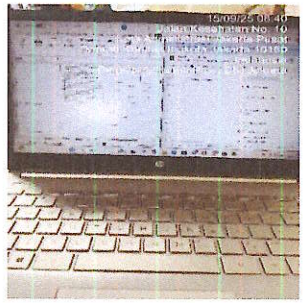
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA PRODI S1
ADMINKES STIKES RS HUSADA

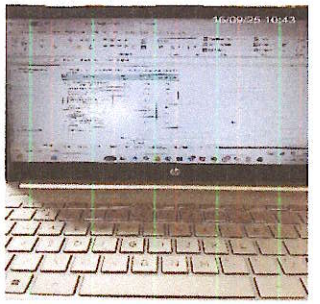
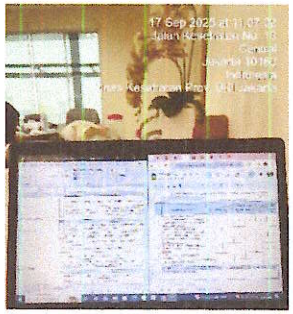
Nama Mahasiswa : **Yasfin Noviana**
NIM : **2220023**
Kelas : **1A S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**

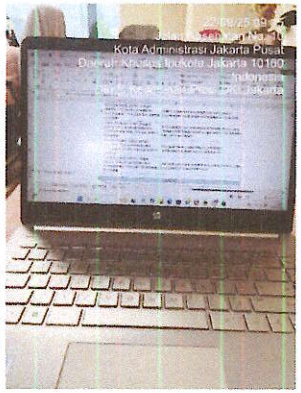
No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
Unit SDMK Sub Unit Nakes (Tenaga Kesehatan)						
1	Senin, 08 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.30 – 14.30	1. Apel Kegiatan 2. Pembagian seksi bidang/unit 3. Istirahat 4. Memahami terkait aturan : • Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang kesehatan	Pemahaman peraturan terkait biang SDMK seksi tenaga kesehatan/nakes dilakukan agar nantinya mengerti saat diberikan tugas		

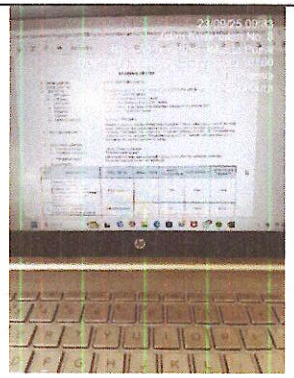
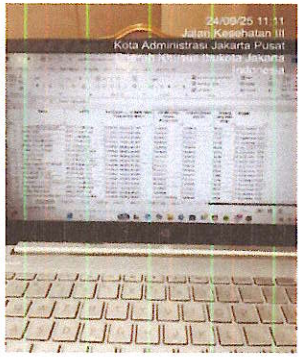
			• Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang ASN (Aparatur Negara Sipil) • Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS 5. Membuat absensi dari google formulir dan mengikuti zoom Rapat Koordinasi Tim Penguji UKOM dalam rangka persiapan UKOM Non PNS			
2	Selasa, 09 Sepetember 2025	07.30 – 09.10 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merapihkan dan memindahkan NIP nama penguji UKOM melalui ms.excel 2. Merekap data info jab Jabatan Fungsional	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan		

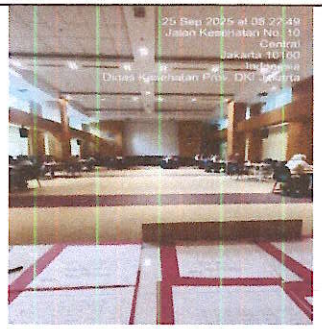
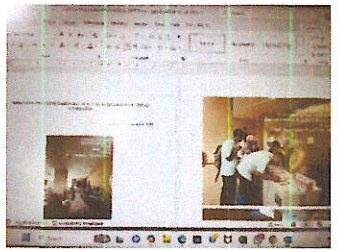
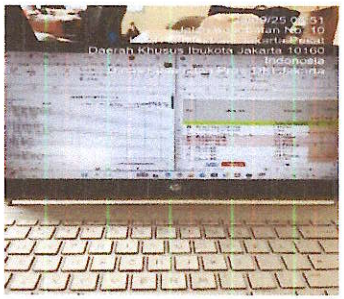
			kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel 3. Istirahat 4. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel	besok, infojab adalah rencana kinerja jabatan fungsional kesehatan yang tugas dan wewenang berbeda tiap jenjangnya	 	
3	Rabu, 10 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. Excel 2. Istirahat 3. Merekap data infojab Jabatan Fungsional kesehatan setiap	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

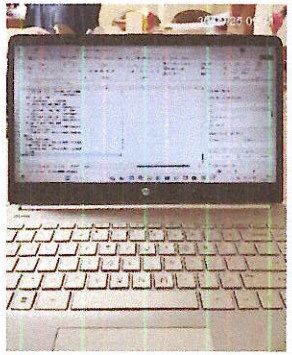
			Jenjang melalui ms. Excel			
4	Kamis, 11 September 20255	07.30 – 12.00 12.00 -13.00 13.00 – 16.00	1. Mengikuti seminar pembekalan UKOM JFK Non PNS bersama asesor UKOM 2. Istirahat 3. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok	 	
5	Senin, 15 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel 2. Istirahat	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

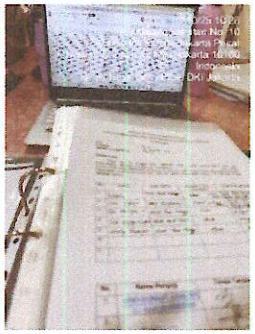
			3. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel			
6	Selasa, 16 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel 2. Istirahat 3. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		
7	Rabu, 17 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel 2. Istirahat 3. Merekap data info jab Jabatan Fungsional	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

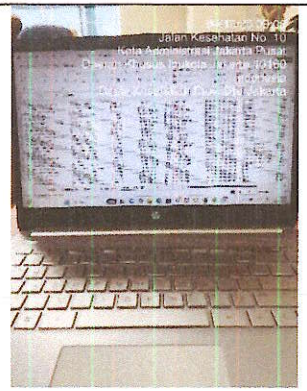
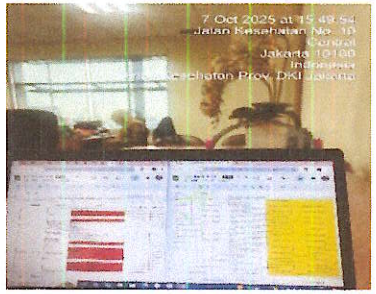
			kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel			
8	Kamis, 18 September 2025	-	Izin kegiatan kampus seminar beauty class	-	-	
9	Senin, 22 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel 2. Istirahat 3. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		
10	Selasa, 23 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Merekap data info jab Jabatan Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel 2. Istirahat 3. Merekap data info jab Jabatan	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

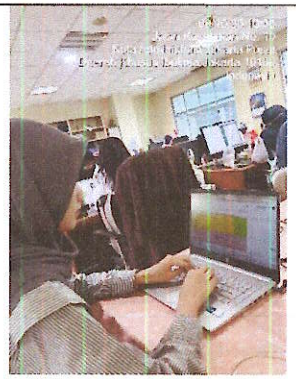
			Fungsional kesehatan setiap Jenjang melalui ms. excel			
11	Rabu, 24 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Membuat absensi kegiatan pra ukom untuk hari Kamis, 25 September 2025 2. Istirahat 3. Merekap data infojab jabatan fungsional kesehatan dan jenjang melalui ms. Excel	Tidak ada		
12	Kamis, 25 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 -14.30 14.30 – 16.00	1. Dokumentasi dan registrasi kegiatan Pra Uji Kompetensi Non PNS 2. Istirahat 3. Dokumentasi dan registrasi kegiatan	Kegiatan pra ukom non PNS dilakukan untuk mengumpulkan portofolio ujian peserta UKOM Non PNS		

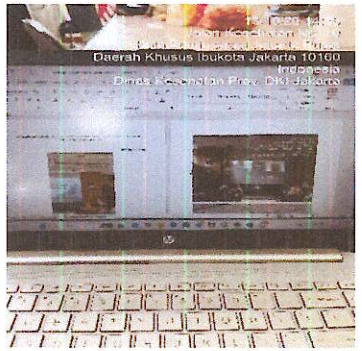
			Pra Uji Kompetensi Non PNS 4. Membuat word dokumentasi kegiatan PRA UKOM		 	
13	Senin, 29 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Membuat tabel dan menginput jumlah usulan jabatan fungsional kesehatan untuk peserta UKOM Non PNS 2. Istirahat 3. Membuat tabel dan menginput jumlah usulan jabatan fungsional kesehatan untuk	Menginput daya hasil pra ukom tidak dapat diselesaikan, dilanjutkan besok	 	

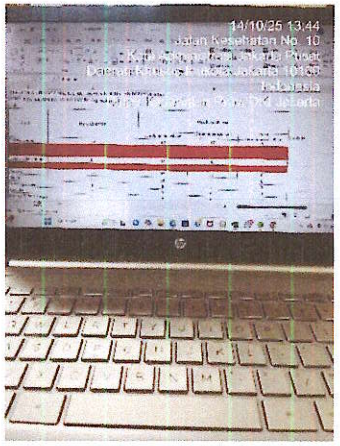
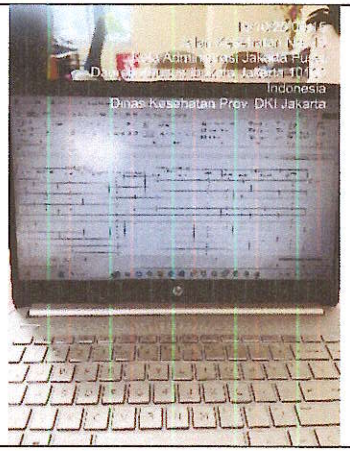
			peserta UKOM Non PNS			
14	Selasa, 30 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Membuat tabel dan menginput jumlah usulan jabatan fungsional kesehatan untuk peserta UKOM Non PNS 2. Istirahat 3. Membuat tabel dan menginput jumlah usulan jabatan fungsional kesehatan untuk peserta UKOM Non PNS	Tidak ada		
15	Rabu, 01 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Upacara Pancasila 2. Membaca peraturan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara/ KEPMENPAN No 42/Kep/M.PAN/12/2000 tentang jabatan fungsional administrator	Memahami tugas dan wewenang PNS jabatan fungisional administrator kesehatan		

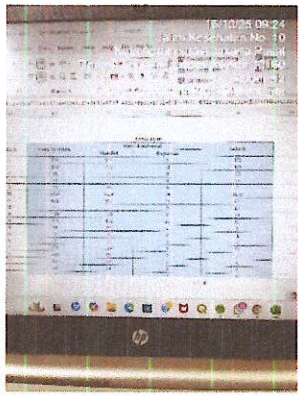
			kesehatan dan angka kreditnya 3. Istirahat 4. Membuat logbook untuk laporan magang			
16	Kamis, 02 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Merekap verifikasi hasil uji portofolio peserta UKOM Non PNS 2. Istirahat 3. Merekap verifikasi hasil uji portofolio peserta UKOM Non PNS	Tugas merekap belum dapat selesai dilanjutkan besok		
17	Senin, 06 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Apel kegiatan 2. Merapihkan dan mengecek kembali verifikasi hasil uji portofolio peserta UKOM non PNS 3. Istirahat 4. Merapihkan dan mengecek kembali verifikasi hasil uji	Tidak ada		

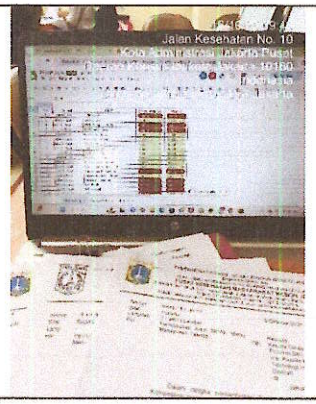
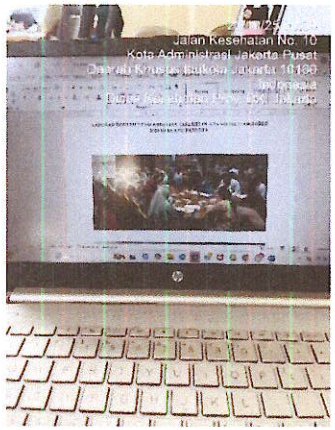
			portofolio peserta UKOM non PNS			
18	Selasa, 07 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta 2. Istirahat 3. Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta	Menginput data tidak dapat diselesaikan, dilanjutkan besok		
19	Rabu, 08 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas	Menginput data tidak dapat diselesaikan, dilanjutkan besok		

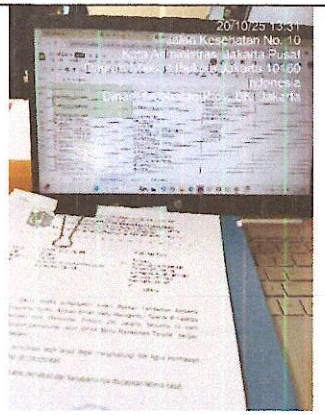
			dalam wilayah DKI Jakarta 2. Istirahat 3. Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta			
20	Kamis, 09 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta 2. Istirahat 3. Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta dan kepulauan seribu	Menginput data tidak dapat diselesaikan, dilanjutkan besok		
21	Senin, 13 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 14.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Menjadi registrasi dan dokumentasi dalam kegiatan pengelolaan registrasi dan	Tidak ada		

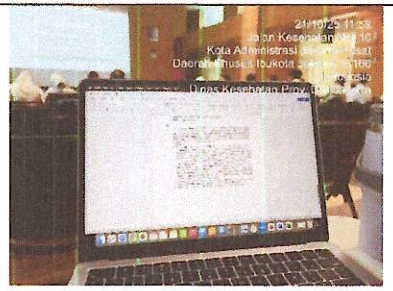
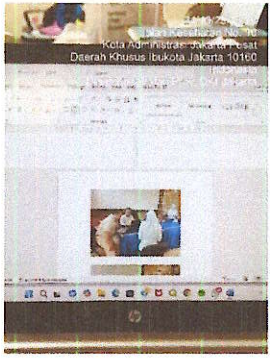
			perizinan tenaga medis tenaga kesehatan (kegiatan punya datin) 2. Istirahat 3. Menjadi registrasi dan dokumentasi dalam kegiatan pengelolaan registrasi dan perizinan tenaga medis tenaga kesehatan (kegiatan punya datin) 4. Membuat word dokumentasi kegiatan pengelolaan registrasi dan perizinan tenaga medis tenaga Kesehatan		 	

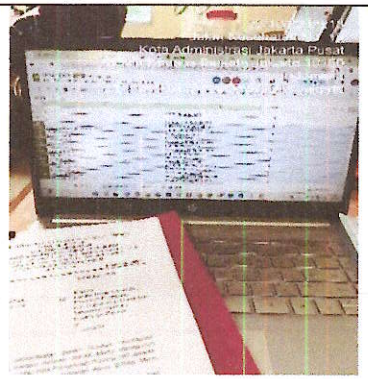
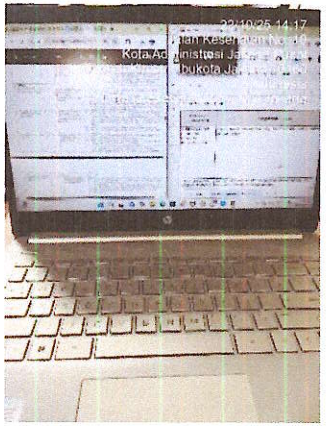
22	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengcheck ulang data jumlah tenaga kesehatan RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta dan kepulauan seribu 2. Istirahat 3. Mengcheck ulang data jumlah tenaga kesehatan RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta dan kepulauan seribu	Tidak ada		
23	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menggabungkan data kredensial tenaga kesehatan seluruh RSUD di 6 wilayah (Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Kepulauan Seribu) 2. Istirahat	Menggabungkan dan menjumlahkan data kredensial tenaga keesehatan belum selesai dilanjutkan besok		

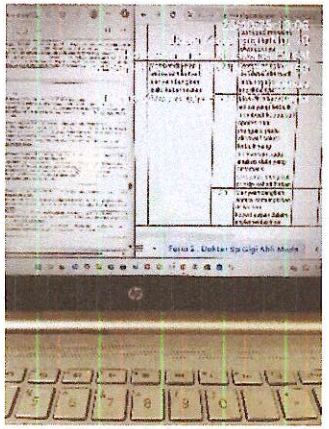
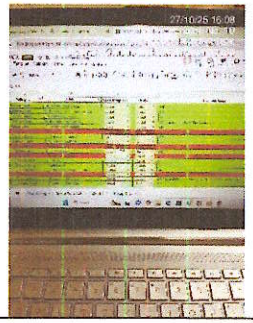
			3. Menggabungkan data kredensial tenaga kesehatan seluruh RSUD di 6 wilayah (Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Kepulauan Seribu)			
24	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menjumlahkan data kredensial seluruh RSUD di 6 wilayah (Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Kepulauan Seribu) 2. Istirahat 3. Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi	Kegiatan menginput data belum dapat diselesaikan karena pengajuan nama, tusi, jenis akun, jabatan, email untuk dibuatkan akun sipak tidak sesuai dengan yang diminta atau tidak lengkap, dilanjutkan besok		

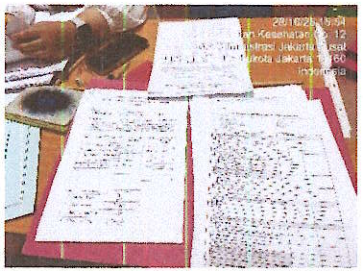
			Peningkatan Angka Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan PNS			
25	Senin, 20 Oktober 2025	07.30 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Membuat word dokumentasi kegiatan martikulasi bagi CASN administrator kesehatan ahli pertama di lingkungan Dinas Kesehatan Dki Jakarta 2. Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka	Kegiatan menginput data belum dapat diselesaikan karena pengajuan nama, tusi, jenis akun, jabatan, email untuk dibuatkan akun sipak tidak sesuai dengan yang diminta atau tidak lengkap, dilanjutkan besok		

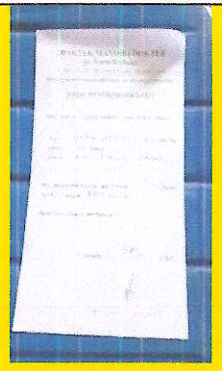
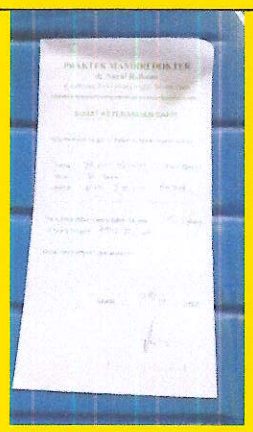
			Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan PNS 3. Istirahat 4. Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan PNS			
26	Selasa, 21 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 14.30 14.30 – 16.00	1. Menjadi registrasi dalam kegiatan sosialisasi pengelolaan data SISDMK (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehata) dalam platform SATU	Perwakilan dari puskesmas/RSUD yang datang melebihi maksimal 1 orang sehingga konsumsi menjadi ngepres		

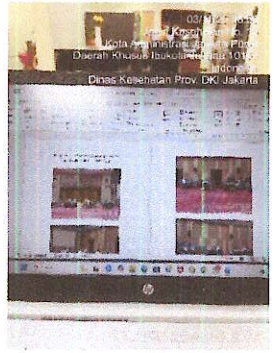
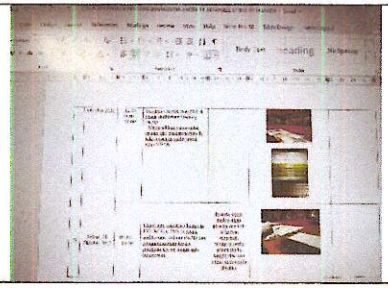
			SEHAT SDMK dan Notulensi Kegiatan 2. Istirahat 3. Menjadi registrasi dalam kegiatan sosialisasi pengelolaan data SISDMK (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehata) dalam platform SATU SEHAT SDMK dan Notulensi 4. Membuat word dokumentasi Kegiatan sosialisasi pengelolaan data SISDMK (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehata) dalam platform SATU SEHAT SDMK		 	
27	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah	Penginputan data masih dilanjutkan besok dikarenakan menunggu hasil revisi dari		

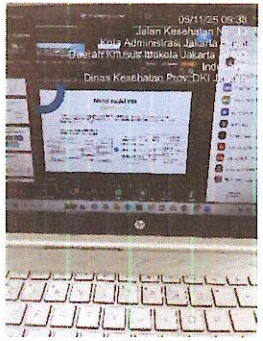
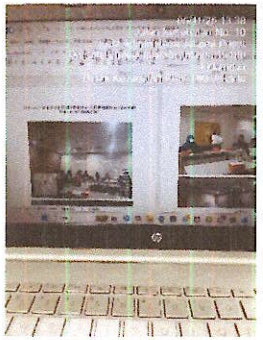
			DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan PNS 2. Istirahat 3. Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan PNS	puskesmas/RSUD terkait pengajuan akun SIPAK	 	

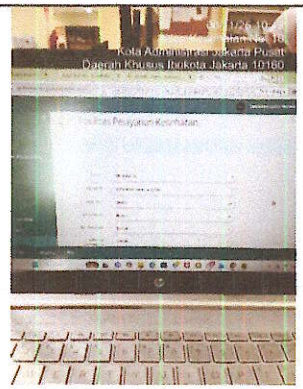
28	Kamis, 23 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data renkin (AKPK) seksi SPSDMK 2. Istirahat 3. Menginput data renkin Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) seksi SPSDMK			
29	Senin, 27 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menjadi registrasi kegiatan UKOM Non PNS di ruang auditorium Gedung PK3D 2. Istirahat 3. Memasukkan nama-nama usulan dari puskemas/rumah sakit/pusdatin/sudin untuk akun SIPAK	Tidak ada	 	

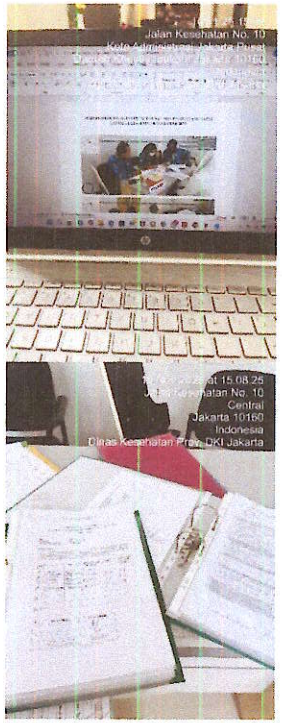
30	Selasa, 28 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Menjadi registrasi kegiatan UKOM Non PNS di ruang auditorium Gedung PK3D dan menggabungkan kertas penilaian asesor dalam satu binder/map 2. Istirahat 3. Menjadi registrasi kegiatan UKOM Non PNS di ruang auditorium Gedung PK3D dan menggabungkan kertas penilaian asesor dalam satu binder/map	Peserta ukom melewatkan absensi dua kali di bagian registrasi sehingga perlu minta tanda tangan dua kali untuk memenuhi absensi,	  	

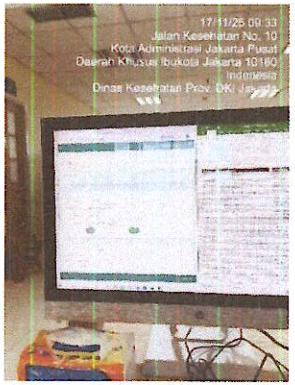
31	Rabu, 29 Oktober 2025	-	Sakit	-		
32	Kamis, 30 Oktober 2025	-	Sakit	-		
33	Senin, 03 November 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Kegiatan APEL 2. Membuat word dokumentasi pelaksanaan UKOM Non PNS Hari Ketiga	Tidak ada		

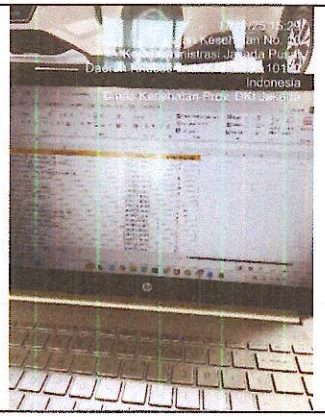
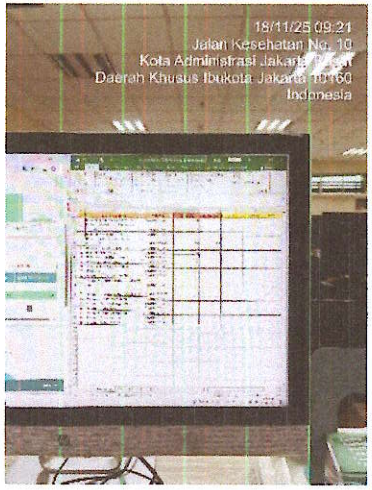
			3. Membuat Logbook Magang		 	
34	Selasa, 04 November 2025	07.30 – 11.30 11.30 – (izin)	1. Membuat Logbook untuk laporan magang 2. Membagikan surat undangan kegiatan seksi nakes di tiap bidang	Tidak ada		

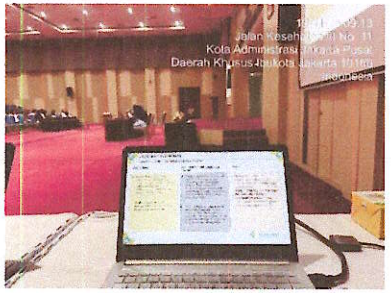
			3. Izin seminar "manajemen mutu" ke kampus			
35	Rabu, 05 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengikuti Zoom seksi SPSDMK yang membahas terkait alur AKPK di RS yang sudah terstruktur AKPK nya 2. Istirahat 3. Membuat word dokumentasi kegiatan FGD Layanan 4. Membuat logbook magang	Tidak ada	 	
36	Kamis, 06 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menarik data Fasyankes swasta dan pemerintah di dua kabupaten/kota (Kepulauan Seribu, Jakarta Pusat) dari	Penarikan data SDMK menggunakan satu sehat SDMK tidak bisa di unduh menggunakan		

			website SI-SDMK Kementerian Kesehatan 2. Istirahat 3. Menarik data Fasyankes swasta dan pemerintah di dua kabupaten/kota (Kepulauan Seribu, Jakarta Pusat) dari website SI-SDMK Kementerian	laptop pada wilayah jakarta Selatan dan timur dikarenakan data sampai puluhan ribu, website satu sehat SDMK membutuhkan banyak waktu dikarenakan sistem sedang memproses data SDMK		
37	Senin, 10 November 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Apel kegiatan 2. Membantu registrasi dan dokumentasi kegiatan UKOM Non PNS dan PNS, serta kegiatan sosialisasi pelaksanaan kredensial tenaga medis dan tenaga kesehatan 3. Istirahat 4. Memasukkan dokumentasi kegiatan kedalam ms word	Diperlukan arahan ke asesor untuk masuk ke ruangan penguji sesuai jabatan fungsional kesehatan yang di uji	 	

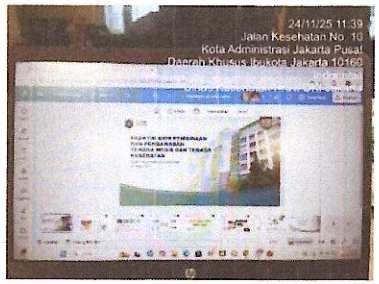
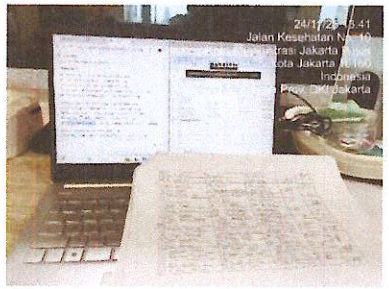
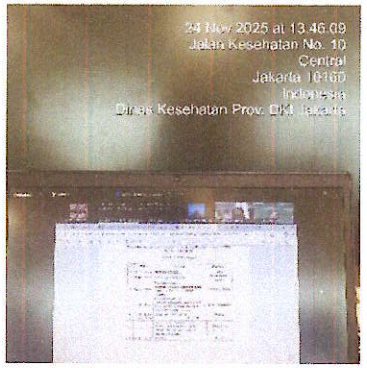
			5. Merapihkan hasil UKOM ke dalam map			
38	Selasa, 11 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menarik dan mengolah data SDMK fasyankes per wilayah di website satu sehat SISDMK 2. Istirahat 3. Menarik dan mengolah data	Penarikan dan mengolah data SDMK melalui satu sehat SDMK dilanjutkan besok dikarenakan data mencapai puluhan ribu per wilayah		

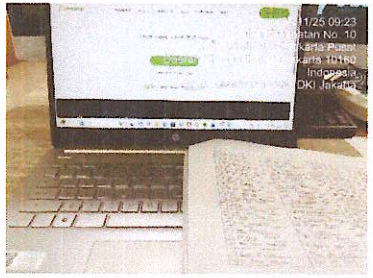
			SDMK fasyankes per wilayah di website satu sehat SISDMK			
39	Rabu, 12 November 2025	-	Izin kegiatan kampus seminar edu health	-	-	
40	Kamis, 13 November 2025	-	Izin kegiatan kampus workshop	-	-	
41	Senin, 17 November 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Apel kegiatan 2. Memasukkan atau cross check daftar sdmk jenis tenaga kosong di wilayah pusat, utara, selatan, barat, timur disesuaikan dengan data sdmk di website satu sehat si sdmk 3. Istirahat 4. Mendata nama rumah sakit swasta DKI Jakarta yang akan di undang ke kegiatan penguatan data SISDMK yang	Beberapa faskes yang tercantum pada daftar undangan ternyata ada yang sudah tidak aktif faskes nya		

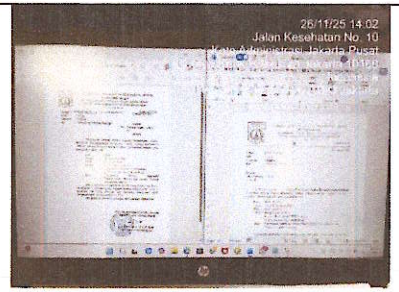
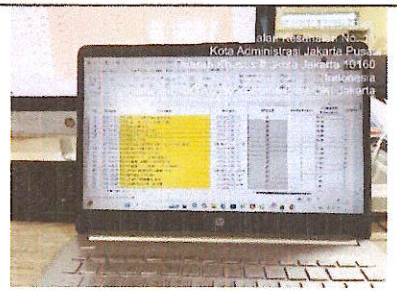
			akan dilaksanakan pada			
42	Selasa, 18 November 2025	07.50 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Menarik data tenaga kesehatan RS Swasta SIP aktif dan expired di Satu Sehat SDMK 2. Istirahat 3. Membuat word dokumentasi kegiatan SISDMK dan Merekap ulang rundown kegiatan workshop penyusunan perencanaan kebutuhan SDMK pada faskes yang telah dilaksanakan pada 17 Nov 2025	Mengetahui jumlah data SIP aktif dan expired melalui satu sehat SDMK		

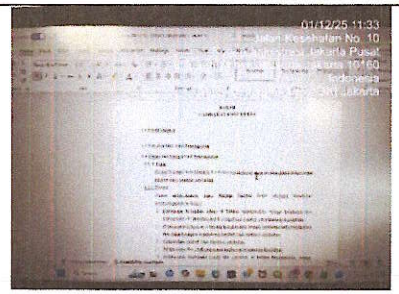
			4. Konsultasi target peniliaian magang			
43	Rabu, 19 November 2025	07.35 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menjadi operator/asot untuk kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan uji kompetensi JFK(Jabatan Fungsional Kesehatan) Dinas Kesehatan 2. Istirahat 3. Dokumentasi peserta kegiatan dan narasumber saat pemaparan materi	Tidak ada	 	
44	Kamis, 20 November 2025	07.10 – 17.00	Menjadi panitia divisi konsumsi bagian selasar puri khusus untuk peserta UKPD dan sponsor(booth) di kegiatan HKN (hari kesehatan nasional) yang berlokasi di Hotel Grand Sahid	Misskomunikasi antar panitia terkait konsep pembagian konsumsi, peserta kegiatan terlewat registrasi sehingga perlu diarahkan untuk registrasi agar dapat kupon		

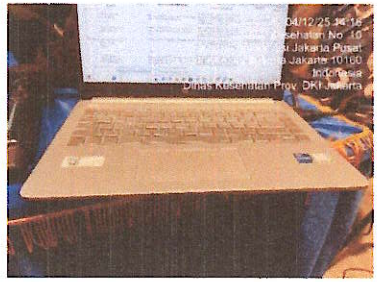
						
45	Minggu, 23 November 2025	06.00 – 12.00	Mengikuti senam dan jalan sehat bersama kegiatan HKN di GBK	Tidak ada	 	

46	Senin, 24 November 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Apel Kegiatan 2. Mendesign PPT materi "pembinaan dan pengawasan tenaga medis dan tenaga kesehatan" 3. Istirahat 4. Memindahkan absensi kegiatan SISDMK yang telah dilaksanakan ke ms.excel untuk memasukkan nomor whatssapp yang tercantum ke dalam grup 5. Mengikuti rapat bersama dengan suku dinas kesehatan DKI Jakarta untuk persiapan kegiatan penguatan data perizinan tenaga medis dan tenaga kesehatan melalui SISDMK dan Satu Sehat SDMK	Belum terinformasikan adanya grup SISDMK pada tamu undangan atau peserta	  	

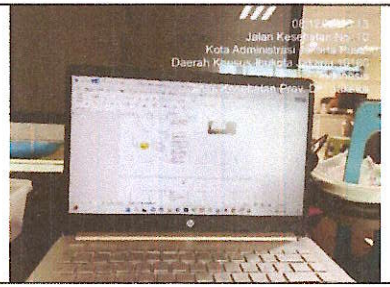
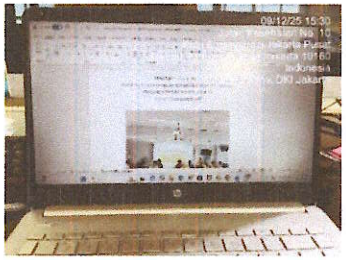
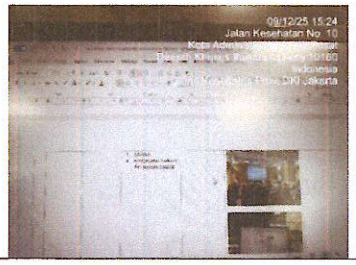
47	Selasa, 25 November 2025	07.40 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	1. Menjadi registrasi acara kegiatan penguatan data SISDMK dan Satu Sehat SDMK : mendata kehadiran tamu undangan RS Swasta 2. Istirahat 3. Menjadi dokumentasi pada sesi FGD (Focus Group Discusion)	Kurangnya pemahaman PJ SISDMK wilayah RS Swasta cara menggunakan Satu Sehat SISDMK	 	
48	Rabu, 26 November 2025	07.35 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Memindahkan absensi kegiatan SISDMK yang telah dilaksanakan ke ms.excel untuk memasukkan nomor whatssapp yang tercantum ke dalam grup 2. Istirahat 3. Membuat surat peminjaman ruangan	Ketidaktahuan batas maksimal penanggungjawab rs swasta yang bisa masuk grup SISDMK DKI Jakarta		

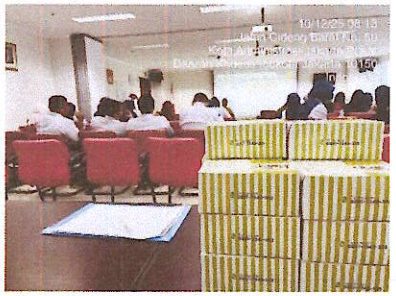
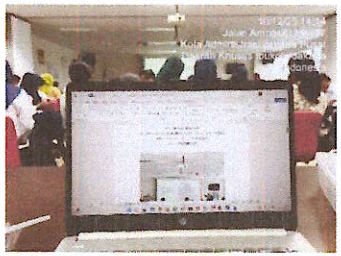
			ditarakan untuk kegiatan tanggal 09-10 desember			
49	Kamis, 27 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. konsultasi ke pic magang terkait target penilaian 2. kunjungan dosen pembimbing ke instasi magang untuk evaluasi 3. Istirahat 4. Mengerjakan laporan magang	Evaluasi/revisi logbook praktik magang mahasiswa dan unporgres laporan magang sampai bab 3		
50	Senin, 01 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengolah data absensi pada tanggal 21 okt, 13 nov, 25 nov dalam kegiatan undangan sisdmk website satu sehat sdmk (datin) 2. Istirahat	Tidak ada		

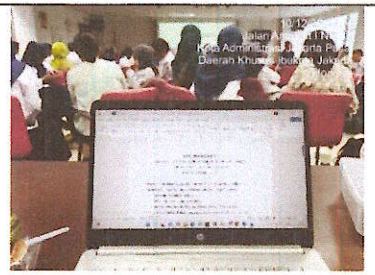
			3. Membuat laporan magang dan logbook			
51	Selasa, 02 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. menjadi asot/operator dalam kegiatan UKOM "review dan penyusunan materi uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan kompetensi teknis" 2. istirahat 3. membuat dan mereview materi uji kompetensi jabatan fungsional dokter gigi dan dokter gigi spesialis	- kesulitan penguji UKOM JFK dalam mengimplementasikan teknologi (tools spreadsheet) - kegiatan mereview dan penyusunan materi ukom dilanjutkan besok	 	

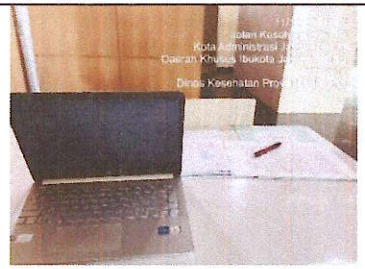
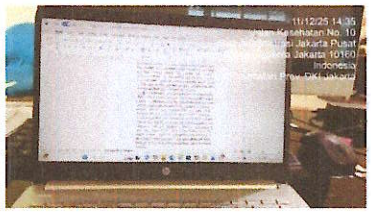
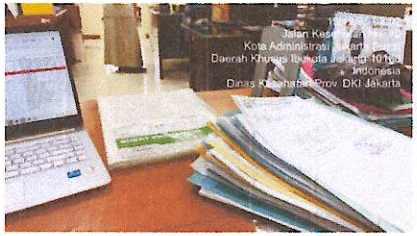
52	Rabu, 03 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12. 20 12.20 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mendata nama kehadiran penguji 16 JFK Uji kompetensi jabatan dan dokumentasi kegiatan 2. Membuat dan mereview materi uji kompetensi jabatan fungsional dokter gigi dan dokter gigi spesialis 3. Istirahat 4. Membuat dan mereview materi uji kompetensi jabatan fungsional dokter gigi dan dokter gigi spesialis	kegiatan mereview dan penyusunan materi ukom dilanjutkan besok	 	
53	Kamis, 04 Desember 2025	07.30 – 10.00 12.20 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mendata nama kehadiran penguji 16 JFK Uji kompetensi jabatan dan dokumentasi kegiatan 2. Istirahat 3. Menjadi asot/operator saat	Tidak ada		

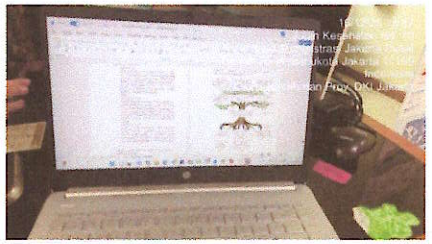
			pemaparan materi "Review dan penyusunan materi uji kompetensi teknis"			
54	Senin, 08 Desember 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 14.00 14.00 – 14.40 14.40 – 16.00	1. Apel 2. Mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PIDI dan PIDGI dengan dua narasumber, materi 1 "Sosialisasi dan simulasi pencatatan dan pelaporan SIMPIDI 2.0", materi 2 "Mengelola tim Multi Generasi" serta membuat notulensi pada kegiatan tersebut 3. Menjadi registrasi dan dokumentasi dalam kegiatan 4. Istirahat		 	

			5. Mengerjakan logbook dan laporan magang			
55	Selasa, 09 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menjadi registrasi, dokumentasi dan notulensi pada kegiatan orientasi layanan rehabilitas medik dasar di puskesmas (tamu undangan dokter dan perawat) 2. Istirahat 3. Memasukkan beberapa dokumentasi kegiatan kedalam ms.word 4. Mengerjakan LogBook kegiatan	kegiatan acara berlangsung selama dua hari	  	

56	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menjadi registrasi dan dokumentasi pada kegiatan orientasi layanan rehabilitas medik dasar di puskesmas (tamu undangan dokter dan perawat) 2. Istirahat 3. Notulensi Kegiatan 4. Memasukkan beberapa dokumentasi kegiatan kedalam ms.word	Dokter dan perawat di puskesmas bisa lebih peduli (*care*) dan terbuka pada pasien penyandang disabilitas saat berobat di puskesmas	  	

						
57	Kamis, 11 Desember 2025	07.30 – 12.50 12.50 – 14.10 14.10 – 16.00	1. Terlibat dalam kegiatan Penguatan Data Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan melalui SISDMK dan satu sehat SDMK sebagai reistrasi dan dokumentasi kegiatan 2. Istirahat 3. Mengerjakan laporan magang	Bekurangnya jumlah data riwayat pekerjaan yang terduplikasi dan SIP yang tidak terpakai bisa dinonaktifkan di satu sehat sdmk oleh named dan nakes	 	

					 	
58	Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.10 14.10 – 16.00	1. Merapihkan, menginput dan *cross check* surat pengajuan nama akun SIPAK puskesmas/RSUD/UPT/Sudinkes di wilayah DKI Jakarta 2. Istirahat 3. Menarik data *updating* fasilitas pelayanan kesehatan di SISDMK setiap kecamatan wilayah DKI Jakarta	Kegiatan /program eminar pelatihan terkait membahas pengelolaan SISDMK berpengaruh terhadap kenaikan *updating* fasyankes di wilayah DKI Jakarta	 	

59	Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Konsultasi terkait masalah untuk laporan magang 2. Istirahat 3. Konsultasi terkait masalah untuk laporan magang	Tidak ada		
60	Rabu, 17 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	4. Konsultasi terkait masalah untuk laporan magang 5. Istirahat 6. Konsultasi terkait masalah untuk laporan magang	Tidak ada		

61	Rabu, 24 Desember 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Memindahkan tabel peserta PIDI dan PIDGI dari ms.word kedalam ms.excel 2. Membuat folder gdrive sesuai dengan nama peserta kegiatan martikulasi 3. Istirahat 4. Mendaftarkan murid kelas 9 SMP CKG kedalam sistem/website SEHAT INDONESIAKU	Tidak ada	  	
62	Jumat, 26 Desember 2025		Terlibat dalam kegiatan super visi atau monitoring dan evaluasi di pos kesehatan terminal kampung rambutan	Tidak ada		

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama
Mahasiswa : Yasfin noviana
NIM : 2220023
Tempat Praktik : Dinsos DKI Jakarta
Tanggal : 8 sept s/d 18 Dec 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{52}{60} \times 100 = 86.7$$

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

Jakarta, 18 DESEMBER 2025
Penilai

(AUYAH CENDANASARI)

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA

Seksi Tenaga Kesehatan

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

Oleh :

Shefa Octavira Trihandayani
2220013

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
JAKARTA
2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Shefa Octavira Trihandayani

Nim : 2220013

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Pembimbing Lapangan

(dr. Aliyah Cendanasari, M.K.M)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

Scanned with CamScanner

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Karena atas berkat dan rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan prakterk kerja lapangan/magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya., laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan magang yang telah penulis laksanakan di **Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta**, pada periode 8 September hingga 18 Desember 2025.

Laporan ini dibuat bertujuan untuk memenuhi tugas yang telah diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, laporan magang ini dibuat berdasarkan informasi yang penulis peroleh dari berbagai jurnal, buku, dan situs lainnya. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis buat dengan usaha semaksimal mungkin dan dengan penjelasan sesuai literatur yang penulis pakai agar mudah dipahami oleh para pembaca.

Penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari bantuan serta dukungan dari pihak lainnya, oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E.,M.M selaku Ketua STIKes RS Husada yang telah menyelenggarakan program magang mahasiswa
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kepala Program Studi S1 Administrasi Kesehatan dan Pembimbing Magang atas arahan, masukan serta motivasi dalam menyelesaikan laporan magang
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Pembimbing Magang atas arahan, masukan serta motivasi dalam menyelesaikan laporan magang.
4. drg. Ani Ruspitawati, M.M selaku Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
5. Ibu Ns. Ahjirah Ramadhanti,S. Kep., M.P.H. selaku Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang sudah menyetujui penulis untuk belajar di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan
6. Ibu dr.Aliyah Cendanasari, MKM selaku Kepala Seksie Tenaga

Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sekaligus mentor selama penulis melaksanakan magang di seksi Tenaga Kesehatan.

7. Ibu Aprilia Dyah Rahmawati, S.ST selaku mentor selama penulis melaksanakan magang di Dinas Kesehatan.
8. Seluruh staff Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta khususnya pada Bidang Tenaga Kesehatan yang sudah membantu penulis dalam proses magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangununtuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta,09 Oktober 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.5.1 Tahapan Persiapan 3
1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 4
1.5.3 Tahapan Pelaporan 4
BAB II 5
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 5
2.1 Profil Singkat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 5
2.2 Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta 5
2.3 Visi dan Misi 6
2.4 Tugas dan Wewenang 6
2.5 Struktur Organisasi 8
2.6 Peta/Lay Out Institusi Tempat Magang 11
BAB III 12
GAMBARAN UNIT KERJA 12
3.1 Profil Singkat 12
3.3 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan 12
3.4 Struktur Organisasi Unit Penempatan 14
3.5 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 14
BAB IV 16
LAPORAN KEGIATAN MAGANG 16
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 16
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 16
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 16
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 17
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang 20
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 35
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi berdasarkan Teori 37
BAB V 39
PENUTUP 39
5.1 Kesimpulan 39
5.2 Saran 40

DAFTAR PUSTAKA.....41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja. Bagi mahasiswa Administrasi Kesehatan, kegiatan magang memiliki peran strategis dalam menghubungkan pengetahuan akademik dengan praktik nyata di lapangan, khususnya dalam memahami sistem kesehatan, pengelolaan sumber daya manusia kesehatan (SDMK), dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di tingkat pemerintahan.

Provinsi DKI Jakarta sebagai pusat pemerintahan dan wilayah dengan jumlah fasilitas pelayanan kesehatan terbesar di Indonesia memiliki tantangan unik dalam pengelolaan tenaga kesehatan. Mobilitas penduduk yang tinggi, kebutuhan tenaga kesehatan yang terus meningkat, serta dinamika pelayanan kesehatan yang kompleks menuntut adanya tata kelola SDMK yang efektif, akurat, dan berbasis data. Oleh karena itu, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta melalui Seksi Tenaga Kesehatan berperan strategis dalam memastikan ketersediaan, distribusi, kompetensi, dan kualitas tenaga kesehatan sesuai dengan standar pelayanan kesehatan.

Seksi Tenaga Kesehatan memiliki tugas dalam pendataan SDMK, proses perizinan tenaga kesehatan, pemetaan kompetensi, hingga perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan di seluruh wilayah DKI Jakarta. Kegiatan-kegiatan tersebut membutuhkan ketelitian, koordinasi lintas unit, serta pemahaman mendalam mengenai kebijakan kesehatan seperti Undang-Undang Kesehatan Nomor 17 Tahun 2023, Permenkes terkait SDMK, dan regulasi internal Dinas Kesehatan DKI Jakarta.

Melalui kegiatan magang di Seksi Tenaga Kesehatan, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), memahami alur koordinasi antara puskesmas, rumah sakit, dan dinas kesehatan kota/kabupaten, serta terlibat dalam proses administrasi seperti verifikasi dokumen, pemutakhiran data tenaga kesehatan, dan penyusunan laporan. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata mengenai implementasi kebijakan SDMK serta tantangan lapangan yang tidak dapat dipahami hanya melalui teori.

Dengan demikian, magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta tidak hanya bertujuan memenuhi kebutuhan akademik, tetapi juga membentuk kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga profesional dalam bidang administrasi kesehatan yang mampu memahami, menganalisis, dan berkontribusi dalam penguatan sistem kesehatan di Indonesia.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum, kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami proses manajemen administrasi kesehatan, khususnya dalam pengelolaan SDMK di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan magang ini antara lain:

1.2.2.1 Memahami tugas dan fungsi Seksi Tenaga Kesehatan dalam pengelolaan SDMK.

1.2.2.2 Mengikuti kegiatan administrasi terkait pendataan, pemutakhiran, dan verifikasi tenaga kesehatan.

1.2.2.3 Mengamati alur perizinan tenaga kesehatan di lingkungan Dinkes DKI Jakarta.

1.2.2.4 Mengetahui proses perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan di tingkat provinsi.

1.2.2.5 Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan analisis, komunikasi, serta penyusunan laporan administrasi kesehatan.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1.3.1.1 Menambah wawasan dan pengalaman nyata mengenai proses manajemen tenaga kesehatan.

1.3.1.2 Meningkatkan keterampilan administrasi, pengolahan data, dan penyusunan laporan.

1.3.1.3 Mengembangkan kemampuan bekerja dalam lingkungan birokrasi kesehatan.

1.3.1.4 Menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja di sektor kesehatan.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1.3.2.1 Menjalin hubungan kerja sama dengan instansi pemerintah, khususnya Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

1.3.2.2 Membantu perguruan tinggi dalam menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.

1.3.2.3 Memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas lulusan.

1.3.3 Bagi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

1.3.3.1 Mendapatkan dukungan tenaga tambahan dalam kegiatan administrasi SDMK.

1.3.3.2 Mendorong peningkatan kualitas pengelolaan data tenaga kesehatan.

1.3.3.3 Membantu percepatan pemutakhiran dokumen dan laporan di Seksi Tenaga Kesehatan.

1.3.3.4 Menjadi sarana pengenalan bagi mahasiswa sebagai calon tenaga kesehatan di masa depan.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau magang, informasi dan data diperoleh melalui berbagai metode pengumpulan, seperti observasi langsung di lokasi kegiatan. Melalui kegiatan ini, penulis melakukan pengamatan nyata terhadap aktivitas dan proses kerja di lingkungan instansi tempat magan g guna memahami mekanisme operasional, alur pelaksanaan tugas, serta dinamika kerja di lapangan.

Selain itu, wawancara atau diskusi langsung dengan pegawai maupun pihak yang berkompeten di instansi terkait untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam, serta menelaah dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan kerja, seperti laporan pelaksanaan program, data statistik kesehatan, maupun kebijakan resmi yang diterbitkan oleh instansi. Metode lainnya yaitu pengumpulan data sekunder, yang memanfaatkan sumber informasi yang telah tersedia sebelumnya, baik berupa laporan, publikasi resmi, maupun basis data institusional. Beragam metode tersebut diterapkan secara terpadu dan sistematis agar data yang diperoleh akurat, relevan, serta mendukung pencapaian tujuan penyusunan laporan PKL atau magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Secara sistematis isi dari laporan ini disusun sebagai berikut:

1.5.1 Tahapan Persiapan

Persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang, praktikan mengikuti bimbingan/orientasi terkait magang yang memberikan penjelasan secara menyeluruh prosedur PKL/Magang mendatang. Penjelasan

prosedur disampaikan oleh bapak/ibu dosen program studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada dan kegiatan ini dilakukan secara offline diruang kelas Administrasi Kesehatan Tingkat 4 STIKes RS Husada

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Pada hari pelaksanaan, praktikan langsung mendatangi tempat yang sudah dipilih untuk bekerja. Kemudian praktikan menemui Ibu April selaku perwakilan dari seksi Sumber Daya Kesehatan Manusia Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan praktikan. Sebelumnya ada miss communication terkait jadwal magang yang telah disediakan oleh Dinas Kesehatan dan STIKes RS Husada berbeda, sehingga kami memilih menggunakan jadwal yang telah disediakan oleh Ibu April. Setelah itu praktikan diantar kedivisi bidang SDMK seksi Tenaga Kesehatan untuk melaksanakan magang dimulai pada tanggal 08 September 2025 hingga 18 Desember 2025, kemudian praktikan dibantu mengarahkan menemui pembimbing lapangan magang dan diperkenalkan oleh para staff yang ada di Bidang SDMK seksi Tenaga Kesehatan.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Tahap pelaporan ini untuk menyusun laporan sudah disediakan oleh pihak kampus STIKes RS Husada dan praktikan Menyusun laporan yang sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bidang SDMK seksi Tenaga Kesehatan. Hasil laporan ini akan dilaporkan langsung kepada penanggung jawab praktek kerja lapangan/magang dan menjadi syarat kelulusan pada program studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada. Selama mengerjakan laporan ini praktikan dibantu oleh dosen pembimbing lapangan terkait tata cara penulisan serta kelengkapan pelaporan praktek kerja lapangan/magang. Setelah laporan ini selesai maka praktikan akan melakukan presentasi yang dilaksanakan langsung di STIKes RS Husada.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta merupakan unsur pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tugas sebagai penyelenggara urusan pemerintah di bidang kesehatan, untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Kesehatan menyelenggarakan kedudukan, tugas dan fungsi. (*Peraturan Gubernur DKI Jakarta NO 57 TAHUN 2022*, n.d.)

Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta bertugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, melakukan evaluasi, pelaporan, serta administrasi di bidang kesehatan. Selain itu, Dinkes juga berperan dalam penyuluhan hidup sehat, termasuk olahraga dan kesehatan jiwa masyarakat. Lembaga ini menjadi pengawas dan penjamin mutu fasilitas kesehatan, seperti rumah sakit, klinik, apotek, alat kesehatan, dan tenaga medis di wilayah DKI Jakarta. Masyarakat dapat mengajukan aduan, mencari informasi program, maupun berita kebijakan kesehatan melalui kantor atau situs resmi Dinkes DKI Jakarta.

2.2 Sejarah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Mengutip dari website dinkes@jakarta.go.id Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki sejarah panjang dalam pengelolaan kesehatan masyarakat di ibu kota Indonesia. Berikut adalah beberapa tonggak penting dalam perkembangannya:

1. 1950-an: Pembentukan organisasi kesehatan dengan nama Djawatan Kesehatan Kota, berlokasi di Jalan Kesehatan Raya, Jakarta Pusat.
2. 1960-an: Transformasi Djawatan Kesehatan Kota menjadi Inspektur Kesehatan Provinsi (IKES).
3. 1970-an: Perubahan menjadi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, menandai peningkatan peran dalam pelayanan kesehatan.
4. 1977: Pembentukan Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta sebagai perwakilan Departemen Kesehatan di tingkat provinsi.
5. 2021: Integrasi Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dengan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta menjadi satu Satuan Kerja Perangkat Daerah, yaitu Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Perubahan ini upaya berkelanjutan dalam meningkatkan layanan kesehatan bagi Masyarakat Jakarta. Saat ini, Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh drg. Ani Ruspitawati, M.M.

2.3 Visi dan Misi

Visi yang tercantum dalam Dinas Kesehatan yaitu Jakarta Kota Maju, Lestari dan Berbudaya Yang Warganya Terlibat Dalam Mewujudkan Keberadaban, Keadilan dan Kesejahteraan Bagi Semua, serta 5 Misi yang tercantum yaitu :

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 Jakart 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 dan Wewenang

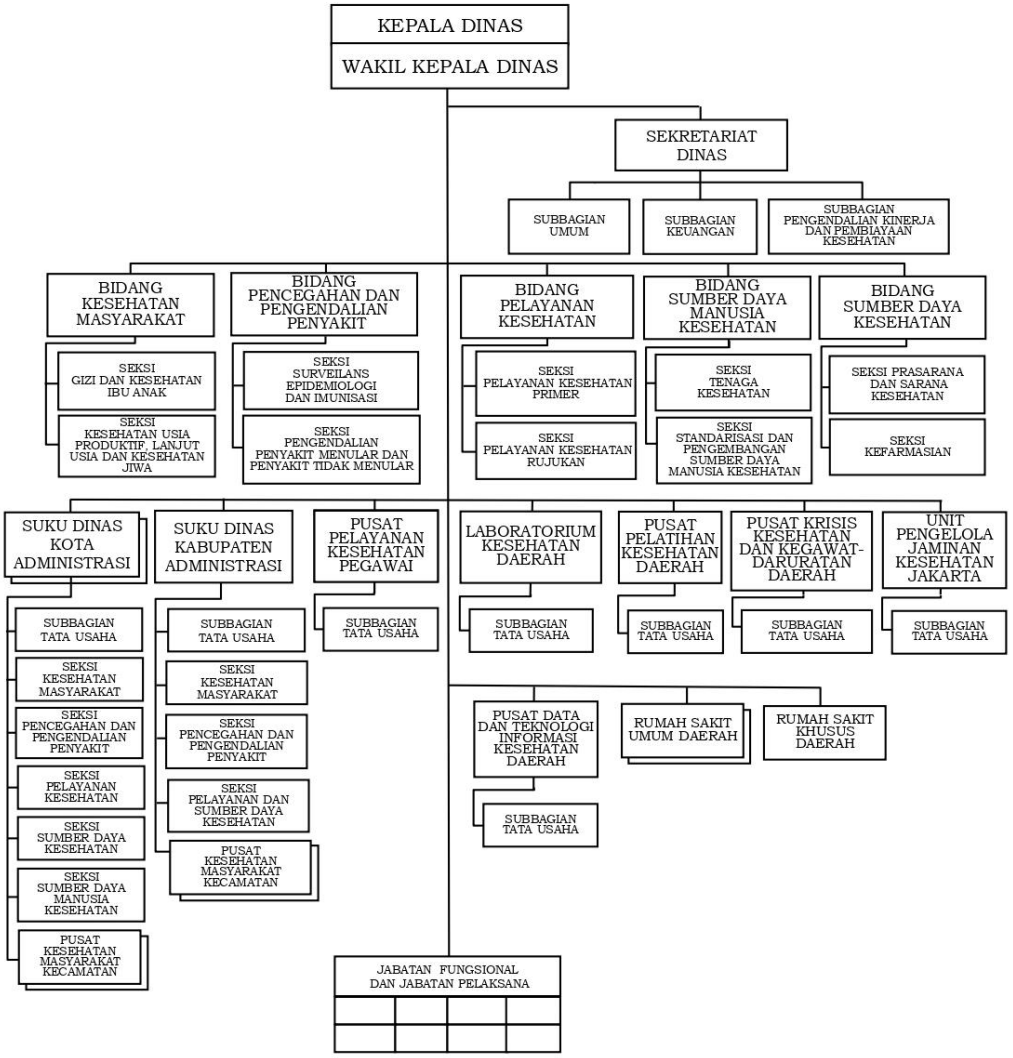
1. Dinas Kesehatan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
    a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Dan Rencana Kerja Dan Anggaran Dinas Kesehatan
    b. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan
    c. Perumusan Kebijakan, Proses Bisnis, Standar, Dan Prosedur Dinas Kesehatan
    d. Pelaksanaan Kebijakan, Proses Bisnis, Standar, Dan Prosedur Dinas Kesehatan;
    e. Perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesehatan
    f. Pelaksanaan Kebijakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesehatan

g. Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesehatan
h. Pelaksanaan Kerja Sama Dan Koordinasi Dengan PD/UKPD Dan/Atau Instansi Pemerintah/Swasta/Organisasi Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesehatan
i. Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Serta Transformasi Digital Di Bidang Kesehatan
j. Pengelolaan Kehumasan Di Bidang Kesehatan
k. Pengoordinasian, Pemantauan, Evaluasi, Dan Pembinaan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah
l. Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Perizinan Dan Nonperizinan Di Bidang Kesehatan
m. Pengawasan Dan Penindakan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Kesehatan
n. Pelaksanaan Kesekretariatan Dinas Kesehatan
o. Pelaksanaan Pengelolaan Prasarana Dan Sarana Di Bidang Kesehatan
p. Pengawasan Dan Penindakan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Kesehatan
q. Pelaksanaan Perencanaan, Pembangunan Baru/Rehab Total/Rehab Berat/ Rehab Sedang/Rehab Ringan Prasarana Dan Sarana Kerja Kesehatan
r. Pelaksanaan Koordinasi, Monitoring, Evaluasi, Dan Pelaporan Dinas Kesehatan
s. Pelaksanaan Koordinasi, Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan, Dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Dinas Kesehatan
t. Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kedinasan Lain Yang Diberikan Oleh Gubernur Dan/Atau Sekretaris Daerah.

2.5 Struktur Organisasi

BAB XIX

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Susunan organisasi struktural Dinas Kesehatan terdiri dari :
    a. Sekretariat Dinas Kesehatan, terdiri atas :
        1. Subbagian umum

2. Subbagian Keuangan
3. Subbagian Pengendalian Kinerja dan Pembiayaan Kesehatan

b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas :
    1. Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu Anak
    2. Seksi Kesehatan Usia Produktif, Lanjut Usia, dan Kesehatan Jiwa
    3. Seksi Promosi Kesehatan
c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :
    1. Seksi Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi
    2. Seksi Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit tidak menular
d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas :
    1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
    2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
e. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, terdiri atas :
    1. Seksi Tenaga Kesehatan
    2. Seksi Standarisasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan
f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
    1. Seksi Prasarana dan Sarana Kesehatan
    2. Seksi Kefarmasian

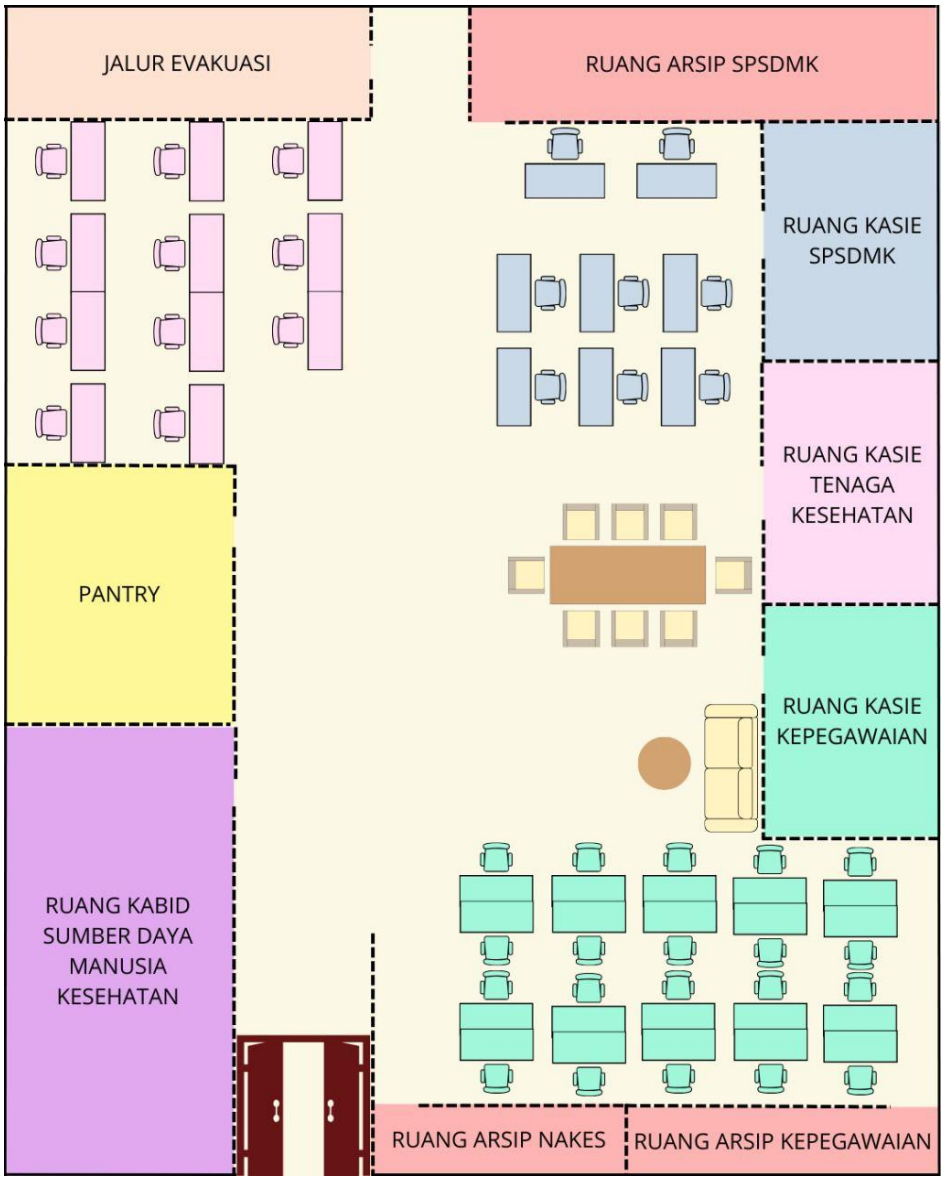
1. Suku Dinas Kota Administrasi, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha
    2. Seksi Kesehatan Masyarakat
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
    4. Seksi Pelayanan Kesehatan
    5. Seksi Sumber Daya Kesehatan
    6. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
2. Suku Dinas Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha
    2. Seksi Kesehatan Masyarakat
    3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
    4. Seksi Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
3. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas
    1. Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai, yang membawahi Subbagian Tata Usaha

2. Laboratorium Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
3. Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
4. Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
5. Unit Pengelola Jaminan Kesehatan Jakarta, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
6. Pisat Data dan Teknologi Informasi Kesehatan Daerah, yang membawahi Subbagian Tata Usaha
7. Rumah Sakit Daerah
8. Pusat Kesehatan Masyarakat

4. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

2. Pada Dinas dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembidangannya, yang terdiri dari:
   a. Subkelompok pada secretariat dan Bidang
   b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis

2.6 Peta/Lay Out Institusi Tempat Magang



BAB III

GAMBARAN UNIT KERJA

3.1 Profil Singkat

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) merupakan salah satu bidang strategis di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang bertugas mengelola aspek perencanaan, pengembangan, dan pendayagunaan tenaga kesehatan di seluruh wilayah DKI Jakarta. Bidang ini berperan penting dalam memastikan ketersediaan sumber daya manusia kesehatan yang kompeten, merata, dan sesuai kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat. Di bawah Bidang SDMK, Seksi Tenaga Kesehatan menjadi unit yang menangani pengelolaan teknis tenaga kesehatan. Seksi ini bertanggung jawab dalam proses pendataan, analisis kebutuhan SDM, serta pendistribusian tenaga kesehatan ke berbagai fasilitas pelayanan kesehatan seperti Puskesmas, RSUD, laboratorium kesehatan daerah, dan unit kesehatan lainnya.

Tenaga Kesehatan juga berperan dalam administrasi profesi tenaga kesehatan, termasuk fasilitasi penerbitan Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP). Selain itu, seksi ini melaksanakan program peningkatan kompetensi melalui pelatihan, seminar, dan workshop guna memastikan tenaga kesehatan memiliki kemampuan yang sesuai standar nasional. Dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan, Seksi Tenaga Kesehatan turut mengelola implementasi Sistem Informasi SDM Kesehatan, memantau pemenuhan standar kompetensi, serta mengawasi kepatuhan tenaga kesehatan terhadap regulasi yang berlaku. Keberadaan seksi ini menjadi bagian penting dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas melalui penguatan manajemen SDM kesehatan secara efektif dan berkelanjutan. Sebagai tempat pelaksanaan magang, Seksi Tenaga Kesehatan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami proses pengelolaan SDM kesehatan di tingkat provinsi, mulai dari perencanaan, pemetaan, hingga evaluasi tenaga kesehatan. Hal ini memberikan pengalaman praktis yang relevan terhadap kebutuhan pengembangan kompetensi dalam bidang administrasi kesehatan.

3.3 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan

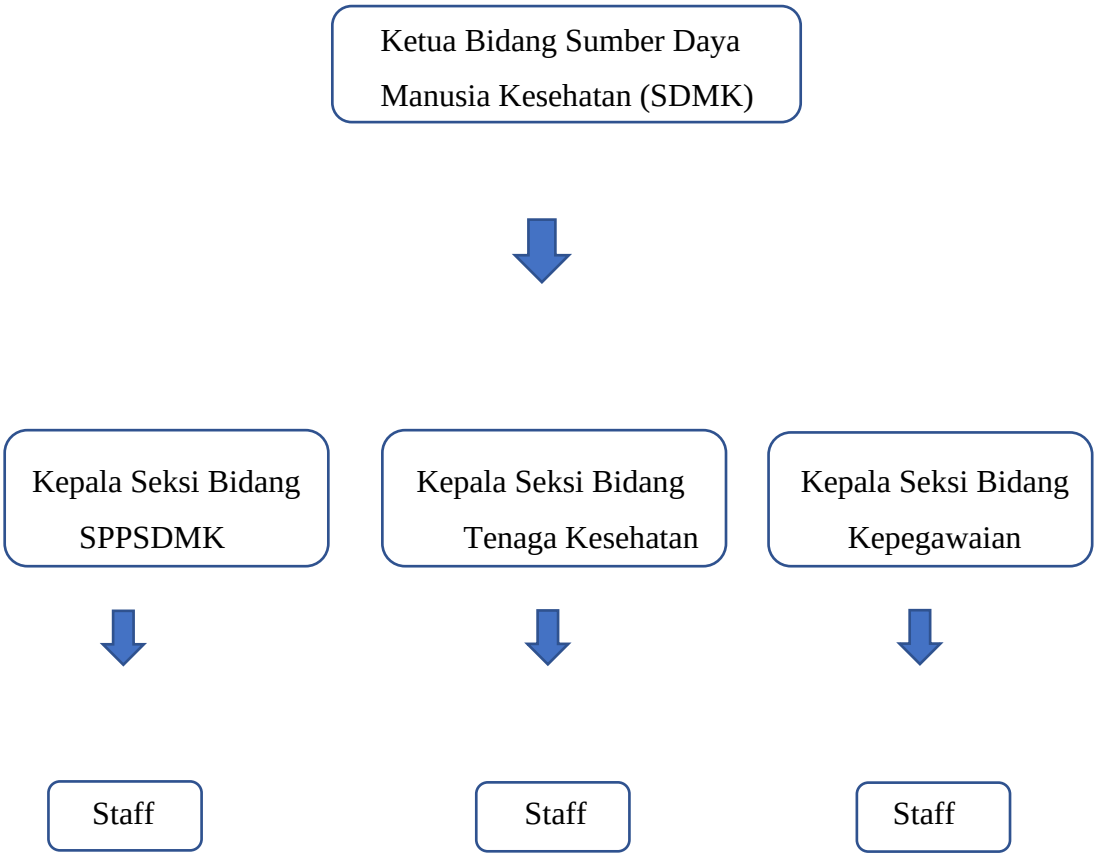
Seksi Tenaga Kesehatan menjalankan fungsi perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan ketenagaan kesehatan. Fungsi ini mencakup penyusunan strategi, pedoman,

serta mekanisme kerja yang bertujuan mendukung pemenuhan SDMK yang berkualitas. Selain itu, seksi ini bertugas menyusun perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan analisis beban kerja dan cakupan pelayanan, sehingga distribusi tenaga kesehatan dapat dilakukan secara optimal dan sesuai kebutuhan lapangan.

Dalam bidang pendayagunaan SDMK, Seksi Tenaga Kesehatan bertanggung jawab mengatur penempatan, pemerataan, serta pemanfaatan tenaga kesehatan agar layanan kesehatan di puskesmas, rumah sakit, dan fasilitas lain berjalan efektif. Unit ini juga melaksanakan fungsi perlindungan tenaga kesehatan dengan memastikan aspek administrasi dan legalitas profesi berjalan sesuai ketentuan, termasuk pendataan, validasi, dan monitoring perkembangan tenaga kesehatan. Selain itu, Seksi Tenaga Kesehatan berperan penting dalam penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, yang menjadi landasan pengembangan karier dan penilaian kebutuhan pegawai. Tugas lainnya mencakup penyelenggaraan uji kompetensi serta proses penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional, sebagai bagian dari pembinaan karier tenaga kesehatan.

Dari sisi administrasi, seksi ini bertanggung jawab mengelola seluruh dokumen ketenagaan, termasuk surat kepegawaian, legalitas profesi, dan berkas jabatan fungsional, sehingga proses administrasi berjalan transparan dan akuntabel. Semua tugas tersebut dilaksanakan dengan koordinasi erat bersama unit lain seperti SPPSDMK dan Kepegawaian, fasilitas pelayanan kesehatan, serta organisasi profesi untuk memastikan kebijakan ketenagaan kesehatan tetap relevan, terintegrasi, dan sesuai standar regulasi. Melalui pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Seksi Tenaga Kesehatan berperan sebagai pilar penguatan kapasitas tenaga kesehatan di Provinsi DKI Jakarta. Keberadaannya sangat penting dalam menjamin terselenggaranya pelayanan kesehatan yang profesional, berkualitas, dan berkelanjutan bagi masyarakat.

3.4 Struktur Organisasi Unit Penempatan



3.5 Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

3.5.1 Tujuan Sumber Daya Manusia Kesehatan

1. Meningkatkan Kualitas Tenaga Kesehatan
2. Pemerataan Tenaga Kesehatan
3. Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan
4. Penguatan Sistem Kesehatan Nasional
5. Kolaborasi dan Sinergi Lintas Sektor

3.5.2 Sasaran Sumber Daya Manusia Kesehatan

Sasaran bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Standarisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan diantaranya :

1. Menjamin ketersediaan tenaga Kesehatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan Kesehatan di seluruh Indonesia.
2. Memastikan distribusi tenaga kesehatan yang adil di semua wilayah, khususnya daerah terpencil, perbatasan, dan kepulauan (DTPK).
3. Menyediakan program Pendidikan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi tenaga Kesehatan secara berkala untuk meningkatkan kualtas pelayanan.
4. Mengembangkan sistem informasi tenaga kesehatan yang komprehensif untuk mendukung perencanaan dan pengambilan keputusan.
5. Memastikan kebijakan dan program yang mendukung kesejahteraan tenaga Kesehatan, termasuk pengakuan profesi dan insentif.
6. Meningkatkan kolaborasi dengan institusi Pendidikan, Lembaga profesi, dan mitra pembangunan untuk penguatan kapasitas tenaga Kesehatan.
7. Mewujudkan standar kompetensi dan kualifikasi tenaga Kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan local, nasional, dan internasional.
8. Meciptakan program pelatihan dan pengembangan SDMK berbasis inovasi untuk meningkatkan keahlian tenaga Kesehatan.
9. Meningkatkan jumlah tenaga Kesehatan yang tersertifikasi dan Lembaga Pendidikan yang terakreditasi.
10. Mendukung pengembangan kurikulum Pendidikan Kesehatan berbasis kompetensi yang relevan dengan kebutuhan pelayanan Kesehatan modern.
11. Melaksanakan evaluasi berkala terhadap implementasi standar dan pengembangan SDMK untuk memastikan efektivitasnya.
12. Menyiapkan tenaga Kesehatan Indonesia agar mampu bersaing di pasar kerja internasional melalui penyesuaian standar global.
13. Menyusun rekomendasi kebijakan yang mendukung pengelolaan dan pengembangan SDMK yang berkelanjutan.

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Tempat pelaksaan PKL/Magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta yang bertempat di Jakarta Pusat, dan ditempatkan di Divisi Tenaga Kesehatan Berikut Adalah terkait informasi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang :

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

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) merupakan seluruh tenaga atau personel yang bekerja dalam sektor kesehatan dan memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada masyarakat**.** SDMK mencakup tenaga medis, tenaga kesehatan lainnya, serta tenaga penunjang yang mendukung operasional fasilitas kesehatan. Secara umum, SDMK dianggap sebagai komponen paling vital dalam sistem kesehatan karena kualitas dan ketersediaannya sangat menentukan mutu layanan kesehatan**.** Tenaga kesehatan (nakes) adalah bagian utama dari SDMK dan terdiri dari berbagai profesi yang memiliki kompetensi sesuai standar, seperti dokter, perawat, bidan, tenaga kefarmasian, tenaga gizi, tenaga kesehatan masyarakat, tenaga laboratorium, serta tenaga lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.Setiap tenaga kesehatan diwajibkan memiliki legalitas profesi seperti STR (Surat Tanda Registrasi) dan SIP/SIK sebagai bukti kewenangan praktik.

Dalam praktiknya, pengelolaan SDMK mencakup perencanaan kebutuhan tenaga, pendistribusian yang merata, pengembangan kompetensi, pembinaan kinerja, sampai pemenuhan hak dan perlindungan tenaga kesehatan. Permasalahan SDMK sering meliputi ketidakseimbangan jumlah tenaga kesehatan, distribusi yang tidak merata, beban kerja tinggi, serta kendala administrasi seperti pembaruan STR/SIP. Secara keseluruhan, SDMK dan tenaga kesehatan merupakan pilar utama yang memastikan layanan kesehatan berjalan efektif dan bermutu, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis, profesional, dan berkelanjutan.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

4.1.3.1 Minggu Pertama

Pada minggu pertama pelaksanaan magang, kegiatan diawali dengan mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Selanjutnya, dilakukan pengenalan unit kerja Bidang SDMK Seksi Tenaga Kesehatan, termasuk pemahaman terhadap regulasi utama seperti Undang-Undang Kesehatan, Undang-Undang ASN, serta peraturan terkait manajemen PNS. Selain itu, mahasiswa mulai terlibat dalam kegiatan administrasi awal berupa pembuatan Google Form absensi serta mengikuti rapat koordinasi tim penguji Uji Kompetensi Non PNS. Pada hari-hari berikutnya, kegiatan difokuskan pada perapihan dan rekapitulasi data NIP, data penguji, jabatan fungsional, serta jenjang Uji Kompetensi Non PNS menggunakan Microsoft Excel, sekaligus mengikuti seminar pembekalan Uji Kompetensi Non PNS.

4.1.3.2 Minggu Kedua

Pada minggu kedua, kegiatan magang berfokus pada rekapitulasi data jabatan fungsional kesehatan dan jenjangnya secara berkelanjutan menggunakan Microsoft Excel. Mahasiswa mendata informasi jabatan (infojab) yang memuat rencana kinerja tiap jabatan fungsional kesehatan sesuai jenjangnya. Kegiatan ini dilakukan secara bertahap karena kompleksitas data dan perbedaan tugas serta wewenang di setiap jenjang jabatan. Pada tanggal 18 September 2025, mahasiswa mengikuti kegiatan seminar kampus.

4.1.3.3 Minggu Ketiga

Pada minggu ketiga, mahasiswa melanjutkan rekapitulasi data jabatan fungsional kesehatan dan jenjangnya. Selain itu, mahasiswa mulai terlibat dalam persiapan kegiatan Pra Uji Kompetensi Non PNS dengan membuat absensi kegiatan, melakukan

rekap data jabatan fungsional, serta mendukung pelaksanaan Pra UKOM melalui kegiatan registrasi dan dokumentasi. Setelah kegiatan berlangsung, mahasiswa menyusun laporan dokumentasi kegiatan Pra Uji Kompetensi Non PNS.

4.1.3.4 Minggu Keempat

Pada minggu keempat, kegiatan magang berfokus pada pembuatan tabel serta penginputan jumlah usulan jabatan fungsional kesehatan bagi peserta UKOM Non PNS dan data hasil Pra UKOM. Selain itu, mahasiswa mengikuti upacara peringatan Hari Kesaktian Pancasila serta mendapatkan bimbingan terkait pekerjaan dari pegawai Seksi Tenaga Kesehatan. Kegiatan minggu ini ditutup dengan penginputan data hasil Pra Uji Kompetensi Non PNS.

4.1.3.5 Minggu Kelima

Pada minggu kelima, mahasiswa kembali mengikuti apel pagi bersama pegawai Dinas Kesehatan dan melakukan perapihan serta pengecekan ulang data hasil Pra UKOM Non PNS. Selanjutnya, mahasiswa menginput dan memverifikasi data jumlah tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas di wilayah DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu secara bertahap menggunakan Microsoft Excel.

4.1.3.5 Minggu Keenam

Pada minggu ini, mahasiswa mengikuti apel pagi dan terlibat dalam kegiatan pengelolaan registrasi serta dokumentasi perizinan tenaga medis dan tenaga kesehatan. Mahasiswa juga membantu pengecekan ulang data tenaga kesehatan, menggabungkan data kredensial tenaga kesehatan seluruh RSUD di enam wilayah DKI Jakarta, serta melakukan penghitungan dan penginputan data pendukung untuk pembuatan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit).

4.1.3.6 Minggu Ketujuh

Kegiatan pada minggu ketujuh meliputi partisipasi dalam apel pagi, pembuatan laporan dokumentasi kegiatan matrikulasi CASN Administrator Kesehatan, serta penginputan data usulan akun SIPAK. Mahasiswa juga berperan sebagai petugas registrasi dan notulis pada kegiatan sosialisasi pengelolaan data SISDMK dalam platform SATU SEHAT SDMK, serta membantu penyusunan rencana kinerja dan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) pada Seksi SPSDMK.

4.1.3.7 Minggu Kedelapan

Pada minggu ini, mahasiswa sempat izin tidak hadir pada tanggal 27 Oktober 2025. Selanjutnya, mahasiswa membantu kegiatan Uji Kompetensi Non PNS, meliputi registrasi peserta, pengelompokan dan pemisahan berkas penilaian asesor, serta

dokumentasi pelaksanaan Uji Kompetensi sesuai dengan profesi masing-masing peserta.

4.1.3.8 Minggu Kesemnbilan

Kegiatan minggu kesembilan diawali dengan mengikuti apel pagi dan bimbingan magang bersama PIC Dinas Kesehatan terkait evaluasi absensi dan target penilaian. Mahasiswa juga membuat dan melengkapi logbook magang, menghadiri seminar kampus, mengikuti pertemuan daring Seksi SPSDMK, serta menarik data fasilitas pelayanan kesehatan dari sistem SI-SDMK Kementerian Kesehatan.

4.1.3.9 Minggu Kesepuluh

Pada minggu ini, mahasiswa mengikuti apel pagi dan terlibat dalam kegiatan registrasi serta dokumentasi kredensial. Selain itu, mahasiswa menarik dan mengolah data SDMK fasilitas pelayanan kesehatan per wilayah melalui platform SATU SEHAT SISDMK. Pada pertengahan minggu, mahasiswa mengikuti workshop kampus.

4.1.3.10 Minggu Kesebelah

Kegiatan minggu kesebelas meliputi pengolahan total data kredensial RSUD dan Puskesmas di seluruh wilayah DKI Jakarta, pembuatan pivot data, serta membantu sebagai operator dan dokumentator pada kegiatan Monitoring Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kesehatan. Mahasiswa juga berpartisipasi sebagai panitia dalam peringatan Hari Kesehatan Nasional.

4.1.3.11 Minggu Keduabelas

Pada minggu ini, mahasiswa mengikuti apel pagi, membuat dan mendesain materi presentasi pembinaan dan pengawasan tenaga medis dan tenaga kesehatan, serta mengikuti rapat daring persiapan penguatan data perizinan melalui SISDMK. Mahasiswa juga terlibat dalam kegiatan registrasi, dokumentasi FGD, pengundangan peserta SISDMK RS Swasta, serta konsultasi dan visit magang dari pihak kampus.

4.1.3.12 Minggu Ketigabelas

Kegiatan pada minggu ini meliputi pengolahan data absensi kegiatan SISDMK, penyusunan laporan magang, serta peran sebagai operator dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Uji Kompetensi. Mahasiswa membantu proses evaluasi persyaratan dan rencana kinerja peserta melalui pengolahan data di Microsoft Excel.

4.1.3.13 Minggu Keempatbelas

Pada minggu keempatbelas, mahasiswa mengikuti apel pagi dan terlibat dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PIDI dan PIDGI, termasuk pembuatan notulensi, registrasi, dan dokumentasi kegiatan. Selain itu, mahasiswa menjadi operator pada

kegiatan orientasi layanan rehabilitasi medik dasar di Puskesmas yang dilaksanakan di RSUD Tarakan, serta mengikuti kegiatan penguatan pengelolaan data tenaga medis dan tenaga kesehatan melalui sistem SATU SEHAT SDMK dan SISDMK. Kegiatan ditutup dengan penyusunan laporan akhir magang.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Instansi Magang

Analisis SWOT merupakan alat perencanaan dan analisis strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kondisi internal dan eksternal suatu organisasi, program, atau kegiatan melalui empat dimensi utama, yaitu Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opportunities (peluang), dan Threats (ancaman)**.** Analisis ini bertujuan untuk membantu organisasi memahami posisi strategisnya secara komprehensif sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan perumusan strategi yang tepat. Dalam konteks internal, kekuatan merujuk pada sumber daya, kapabilitas, dan keunggulan yang dimiliki organisasi yang dapat mendukung pencapaian tujuan, sedangkan kelemahan merupakan keterbatasan internal yang berpotensi menghambat kinerja dan keberhasilan organisasi. Sementara itu, dari sisi eksternal, peluang mencerminkan kondisi atau tren lingkungan yang dapat dimanfaatkan untuk pertumbuhan dan pengembangan organisasi, sedangkan ancaman merupakan faktor eksternal yang dapat menimbulkan risiko atau hambatan dalam mencapai tujuan strategis organisasi.

Analisis SWOT dipandang sebagai pendekatan yang sistematis dan fleksibel karena dapat diterapkan pada berbagai level analisis, mulai dari individu, kelompok, organisasi, hingga institusi. Dengan mengintegrasikan keempat komponen tersebut dalam sebuah matriks SWOT, organisasi dapat mengidentifikasi strategi yang menekankan pemanfaatan kekuatan dan peluang, sekaligus meminimalkan kelemahan dan mengantisipasi ancaman, sehingga mendukung perencanaan strategis yang lebih efektif dan berkelanjutan.

No	Kekuatan (Strength)	Bobot	Peringkat	Alasan
1	Memiliki berbagai fitur layanan kesehatan online ataupun teknologi yang mudah diakses oleh	0,13	4	Karena memudahkan akses layanan kesehatan,

	masyarakat seperti aplikasi Jaksehat yang didalamnya terdapat layanan Jakcare (layanan konsultasi online), Jackconnect (sistem rujukan ke fasilitas kesehatan), Jak Ambulans (yang bekerja sama dengan UPT PK3D), fitur layanan skrining kesehatan jiwa bagi pegawai Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, dan berbagai fitur inovatif lainnya.			meningkatkan kecepatan respon, serta menjangkau masyarakat secara luas tanpa dibatasi jarak dan waktu.
2	Memiliki program layanan proaktif yaitu program Pasukan Putih untuk memperkuat jangkauan layanan terutama bagi lansia dan warga yang sulit mengakses fasilitas kesehatan	0,13	4	Karena mampu menjangkau lansia dan kelompok rentan yang mengalami keterbatasan akses ke fasilitas kesehatan.
3	Memiliki program “Jakarta Berjaga” sebagai alat perubahan perilaku dalam mengurangi resiko penyakit tidak menular (PTM)	0,10	3	Karena mendorong perubahan perilaku hidup sehat sebagai upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM).
4	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki jaringan fasilitas kesehatan	0,11	4	Karena memastikan pemerataan

	yang luas dan berjenjang, seperti puskesmas pembantu, puskesmas kecamatan, RSUD, UPT Pusat Krisis dan Kegawatdaruratan Kesehatan (PK3D)			pelayanan kesehatan dari tingkat primer hingga rujukan kegawatdaruratan.
5	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki Standar Informasi Jabatan (Infojab) untuk perencanaan, kebutuhan dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional	0,09	3	Karena menjadi acuan yang jelas dalam perencanaan kebutuhan, penempatan, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional.
6	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaannya memiliki uji kompetensi (UKOM) yang terstruktur dan terstandar, sehingga mendukung pengembangan karir Jabatan Fungsional Kesehatan	0,11	4	Karena menjamin standar kompetensi tenaga kesehatan serta mendukung pengembangan karier secara profesional.
7	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta memiliki UPT Puslatkesda (Pusat Pelatihan Kesehatan Daerah) untuk mendukung Pengembangan Kompetensi seperti Pelatihan di internal.	0,09	3	Karena mendukung peningkatan kapasitas SDM kesehatan melalui pelatihan internal yang terencana dan berkelanjutan.

8	Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, memiliki aplikasi SIMKESWA dan E-Jiwa untuk skrining deteksi dini kesehatan jiwa	0,09	3	Karena mendukung skrining dan deteksi dini kesehatan jiwa secara sistematis dan terintegrasi.
9	Adanya E-Learning Langkah Pengoperasian DHIS2	0,07	3	Karena untuk mempermudah penggunaan DHIS pada petugas kesehatan yang menginput data
10	Memiliki Dashboard intervensi Gizi dan Early-Warning System untuk Gizi buruk	0,08	3	Karena sebagai pelaporan utama dalam gizi baita dari stunting, underweight, gizi kurang, gizi buruk, maupun secara kumulatif atau baru

No	Kelemahan (Weakness)	Bobot	Peringkat	Alasan
1	Keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola data dan informasi sistem informasi sumber daya manusia kesehatan (SISDMK) yang membenahi atau mengolah data SDMK di fasilitas pelayanan	0,22	2	Karena jumlah dan kompetensi SDM yang mengelola serta mengolah data SISDMK di fasilitas kesehatan

	kesehatan wilayah DKI Jakarta			masih belum memadai.
2	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) belum secara optimal dikarenakan masih banyak yang mengutamakan keinginan individu tanpa melihat kebutuhannya	0,20	2	Karena proses perencanaan pengembangan kompetensi masih berfokus pada keinginan individu, belum sepenuhnya berbasis analisis kebutuhan organisasi dan jabatan.
3	Dinas Kesehatan DKI Jakarta belum memiliki standar kompetensi jabatan fungsional kesehatan terkait pengelolaan sumber daya manusia nya	0,22	2	Karena belum tersedia pedoman baku yang menjadi acuan pengelolaan dan pengembangan SDM kesehatan secara terstruktur.
4	Keamanan data menggunakan Spreadsheet dalam pelaporan masih belum terjamin	0,18	1	Karena penggunaan spreadsheet rawan kesalahan, duplikasi, dan kebocoran data akibat minimnya sistem pengamanan dan kontrol akses.

5	Perlunya peningkatan kompetensi bagi PJ Program di Puskesmas dalam pemanfaatan data	0,18	1	Karena pemanfaatan dan analisis data program belum optimal akibat keterbatasan kemampuan teknis pengelola program.

No	Peluang (Opportunity)	Bobot	Peringkat	Alasan
1	Adanya dukungan yang kuat dari WHO (World Health Organization) dalam mengimplementasikan aplikasi DHIS (District Health Information Software) yaitu aplikasi untuk pelaporan data penyakit yang saling terintegrasi	0,23	3	Karena DHIS merupakan sistem global yang terstandar dan terintegrasi sehingga meningkatkan kualitas, konsistensi, dan interoperabilitas pelaporan data kesehatan.
2	Dukungan transformasi sistem kesehatan nasional (enam pilar transformasi) dari kementerian kesehatan, salah satunya yang ada di bidang SDMK yaitu pada pilar ke-5 pengelolaan sumber daya manusia kesehatan dibuatkan sistem informasi sumber daya	0,27	4	Karena kebijakan nasional mendorong integrasi data SDMK melalui platform Satu Sehat SDMK yang memperkuat tata kelola dan

	manusia kesehatan yang terintegrasi pada platform satu sehat SDMK (semua nakes named wajib punya akun satu sehat sdmk karena platform ini terintegrasi ke semua sistem : CAT ukom, SISDMK			pemutakhiran data tenaga kesehatan.
3	Dukungan dengan berbagai mitra/perguruan tinggi, sehingga hasil penelitian atau hasil riset bisa digunakan untuk pengambilan keputusan dalam pembuatan kebijakan/program-program kesehatan Dinas Kesehatan DKI Jakarta	0,26	4	Karena hasil penelitian dan riset dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan kesehatan berbasis bukti.
4	**Adanya E-PPGBM (SigiziKesga)**	0,24	3	Karena mendukung pencatatan dan pelaporan data gizi secara digital, terintegrasi, dan real time untuk perencanaan program gizi yang lebih tepat sasaran.

No	Ancaman (Treats)	Bobot	Peringkat	Alasan

1	Risiko rendahnya kepatuhan fasyankes swasta terhadap pelaporan SISDMK karena tidak berada langsung dibawah struktur Dinas Kesehatan.	0,18	2	karena fasyankes swasta tidak berada langsung di bawah struktur Dinas Kesehatan sehingga pengawasan dan kepatuhan pelaporan SDMK menjadi kurang optimal.
2	Adanya praktik ilegal (dokter atau tenaga kesehatan asing) tanpa izin, yang dapat membahayakan keselamatan pasien, merusak tata kelola perizinan tenaga kesehatan, serta menuntut peningkatan pengawasan fasilitas kesehatan oleh Dinas Kesehatan.	0,23	4	karena lemahnya pengawasan dan masih adanya tenaga kesehatan yang menjalankan praktik tanpa izin resmi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3	Perkembangan regulasi kesehatan tidak sejalan dan secepat dengan perkembangan teknologi kesehatan	0,20	3	karena pembaruan regulasi kesehatan sering tertinggal dibandingkan dengan perkembangan teknologi dan sistem informasi kesehatan.

4	Mobilitas kepadatan penduduk di wilayah DKI Jakarta mempengaruhi rasio kebutuhan nakes dan named	0,21	3	karena tingginya mobilitas dan kepadatan penduduk menyebabkan ketidakseimbangan kebutuhan dan distribusi tenaga kesehatan.
5	Wacana Perubahan DKI menjadi DKJ	0,18	2	karena perubahan status wilayah berpotensi menimbulkan ketidakpastian kebijakan, kelembagaan, dan perencanaan SDMK.

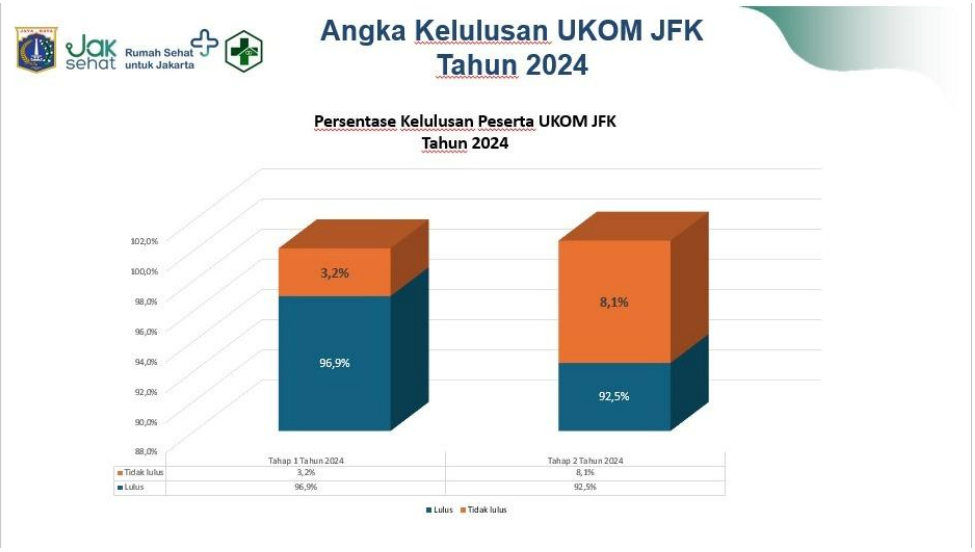
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.2.1 Identifikasi Masalah

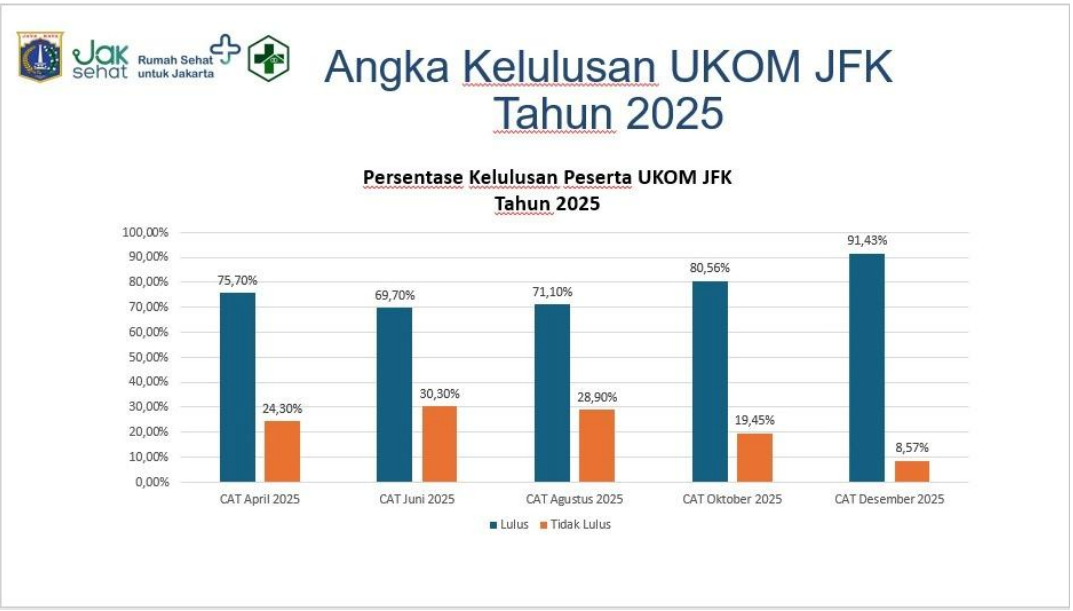
Identifikasi masalah merupakan langkah awal dalam proses pemecahan masalah di bidang kesehatan, yang dilakukan untuk mengumpulkan dan menguraikan berbagai persoalan yang terjadi di suatu komunitas atau unit pelayanan serta melihat besarnya masalah sehingga dapat dianalisis lebih lanjut. Dengan demikian, identifikasi masalah membantu peneliti atau penyelenggara kesehatan mengetahui apa saja masalah yang ada berdasarkan data primer maupun sekunder, seperti wawancara, observasi, survei, dan dokumentasilapangan.

Dalam konteks kesehatan masyarakat, identifikasi masalah erat kaitannya dengan analisis situasi untuk menggambarkan kondisi kesehatan yang aktual di masyarakat atau fasilitas layanan sebelum menentukan tindakan yang akan dilakukan. (Listyorini, 2020)

1. **Belum Optimalnya Tingkat Kelulusan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan**



Berdasarkan data angka kelulusan UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan tahun 2024, terlihat bahwa tingkat kelulusan peserta relatif sangat tinggi, yaitu sebesar 96,9% pada Tahap 1 dan 92,5% pada Tahap 2. Meskipun demikian, terdapat indikasi penurunan tingkat kelulusan dari Tahap 1 ke Tahap 2, disertai dengan peningkatan persentase peserta tidak lulus dari 3,2% menjadi 8,1%. Kondisi ini menunjukkan adanya variasi hasil kelulusan antar tahap pelaksanaan UKOM.



Berdasarkan data tahun 2025, terlihat bahwa tingkat kelulusan UKOM JFK mengalami penurunan yang cukup signifikan dan fluktuatif dibandingkan tahun sebelumnya. Persentase kelulusan pada CAT April 2025 sebesar 75,70%, kemudian menurun pada CAT Juni 2025 menjadi 69,70%, sebelum kembali meningkat secara bertahap pada CAT Agustus 2025 (71,10%), CAT Oktober 2025 (80,56%), dan CAT Desember 2025 (91,43%). Fluktuasi ini menunjukkan bahwa tingkat kelulusan peserta UKOM belum stabil sepanjang tahun pelaksanaan. Berdasarkan perbandingan antar periode, dapat diidentifikasi bahwa masalah utama bukan hanya pada rendahnya kelulusan, tetapi pada ketidakstabilan tingkat kelulusan UKOM. Tingginya persentase peserta tidak lulus pada CAT Juni 2025 (30,30%) dan CAT Agustus 2025 (28,90%) mengisyaratkan adanya kendala dalam kesiapan peserta, kesesuaian materi ujian dengan kompetensi peserta, atau efektivitas pembinaan dan persiapan sebelum pelaksanaan UKOM

Pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan merupakan salah satu instrumen penting dalam menjamin mutu dan profesionalisme tenaga kesehatan. Namun, berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan di Dinas Kesehatan, masih ditemukan bahwa tingkat kelulusan uji kompetensi belum sepenuhnya optimal. Kondisi ini tercermin dari adanya peserta yang belum memenuhi standar kelulusan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga memerlukan perhatian dan tindak lanjut dari pengelola SDMK.

Salah satu faktor yang berkontribusi terhadap kondisi tersebut adalah masih adanya kesenjangan kompetensi peserta uji kompetensi. Sebagian peserta belum sepenuhnya menguasai kompetensi yang dipersyaratkan pada jenjang jabatan fungsional yang diujikan, baik dari aspek pengetahuan teknis, keterampilan kerja, maupun pemahaman terhadap tugas dan fungsi jabatan. Hal ini berpengaruh langsung terhadap hasil penilaian uji kompetensi.

Selain itu, tingkat kesiapan peserta dalam menghadapi uji kompetensi juga belum merata. Tidak seluruh peserta melakukan persiapan secara optimal, baik dalam memahami materi uji, menyusun rencana kinerja, maupun menyiapkan dokumen administrasi yang dipersyaratkan. Keterbatasan pemahaman terhadap mekanisme,

indikator penilaian, serta kriteria kelulusan uji kompetensi turut menjadi kendala dalam proses pelaksanaan.

Dari sisi operasional, tingginya beban kerja tenaga kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan juga menjadi faktor penghambat. Beban pelayanan yang tinggi menyebabkan keterbatasan waktu bagi peserta untuk mempersiapkan diri secara maksimal, terutama dalam mempelajari materi uji dan menyusun rencana kinerja sesuai standar jabatan fungsional. Selain faktor individu dan beban kerja, aspek sistem pengelolaan SDMK juga turut berpengaruh. Koordinasi dan pemutakhiran data SDMK yang belum sepenuhnya optimal dapat berdampak pada kelengkapan administrasi peserta, ketepatan penetapan jenjang jabatan, serta kelancaran proses uji kompetensi secara keseluruhan.

2. Pengelolaan data SDM Kesehatan melalui SISDMK belum optimal di fasilitas pelayanan kesehatan

Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) dikembangkan oleh Kementerian Kesehatan sebagai sistem yang digunakan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta untuk mengetahui jumlah serta pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan di setiap fasilitas pelayanan kesehatan. Untuk mendukung hal tersebut, Dinas Kesehatan kemudian meminta penanggung jawab SDMK di setiap fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) untuk menggunakan SISDMK dan menginput riwayat para tenaga kerja di instansi masing masing. Namun, dalam pelaksanaannya muncul kendala. Beberapa penanggung jawab fasyankes berasal dari latar belakang IT, sehingga terjadi ketidaksesuaian atau gap dalam pengisian data perizinan tenaga medis dan tenaga kesehatan.

Untuk mengatasi hal ini, Kementerian Kesehatan membuat platform SATUSEHAT SDMK yang sudah terintegrasi dengan SISDMK. Melalui platform ini, setiap SDMK yang bekerja di fasyankes diwajibkan memiliki akun Satu Sehat SDMK agar dapat mengisi mandiri data riwayat pekerjaannya, termasuk informasi masa berlaku STR dan SIP.

Data Sumber Daya Manusia Kesehatan Yang Perlu Validasi

Kabupaten/Kota	Jumlah Data perlu Validasi
KEP. SERIBU	11
JAKARTA PUSAT	4,322
JAKARTA UTARA	5,324
JAKARTA BARAT	5,967
JAKARTA SELATAN	15,222
JAKARTA TIMUR	5,906
Total	36,752

Data menunjukkan terdapat 36.752 data SDMK yang terindikasi duplikasi dan masih memerlukan validasi di Provinsi DKI Jakarta. Jumlah terbesar terdapat di Jakarta Selatan (15.222), disusul Jakarta Barat (5.967), Jakarta Timur (5.906), Jakarta Utara (5.324), dan Jakarta Pusat (4.322). Angka ini menunjukkan bahwa permasalahan duplikasi data terjadi secara masif dan merata di hampir seluruh wilayah, terutama di wilayah dengan jumlah fasyankes dan tenaga kesehatan yang tinggi.

Permasalahan ini mencerminkan lemahnya proses verifikasi dan validasi data SDMK, baik di tingkat fasilitas pelayanan kesehatan. Penumpukan data yang masih memerlukan validasi menunjukkan bahwa alur kerja atau pengelolaan SISDMK belum berjalan efisien di masing-masing fasilitas pelayanan kesehatan. Data Sumber Daya Manusia Kesehatan yang belum tervalidasi akan mengakibatkan data pekerjaan SDMK terduplikasi di tempat kerja yang sama.

Adanya permasalahan pada aspek kualitas data, proses validasi, serta tata kelola pengelolaan SISDMK di tingkat fasyankes dan dinas kesehatan. Akibatnya, data SISDMK yang dihasilkan belum sepenuhnya akurat dan andal untuk mendukung perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan, pengawasan perizinan, dan pengambilan keputusan berbasis data.

4.2.2.2 Prioritas Masalah

Prioritas masalah adalah proses menentukan urutan pentingnya masalah kesehatan yang telah teridentifikasi berdasarkan kriteria tertentu sehingga masalah yang paling mendesak dan berdampak besar dikelompokkan sebagai prioritas utama. Proses ini penting karena sumber

daya yang terbatas mendorong pengambilan keputusan strategis mengenai masalah mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu. (Furnama Aqida et al., n.d.)

No	Masalah	Kriteria			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Belum Optimalnya Tingkat Kelulusan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	5	4	5	100	1
2	Pengelolaan data SDM Kesehatan melalui SISDMK belum optimal di fasilitas pelayanan kesehatan	3	5	5	75	2

1. **Belum Optimalnya Tingkat Kelulusan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan**

Kriteria 1 (Kegawatan)

Belum optimalnya tingkat kelulusan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan merupakan permasalahan yang perlu segera ditangani oleh Dinas Kesehatan

karena uji kompetensi menjadi salah satu syarat utama dalam penjaminan mutu dan profesionalisme tenaga kesehatan. Peserta yang tidak lulus uji kompetensi belum dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai jenjang jabatan fungsionalnya secara optimal. Kondisi ini dapat menghambat proses pengembangan karier tenaga kesehatan serta berpotensi memengaruhi ketersediaan SDMK yang kompeten di fasilitas pelayanan kesehatan, sehingga permasalahan ini bersifat mendesak untuk segera ditindaklanjuti.

Kriteria 2 (Keseriusan)

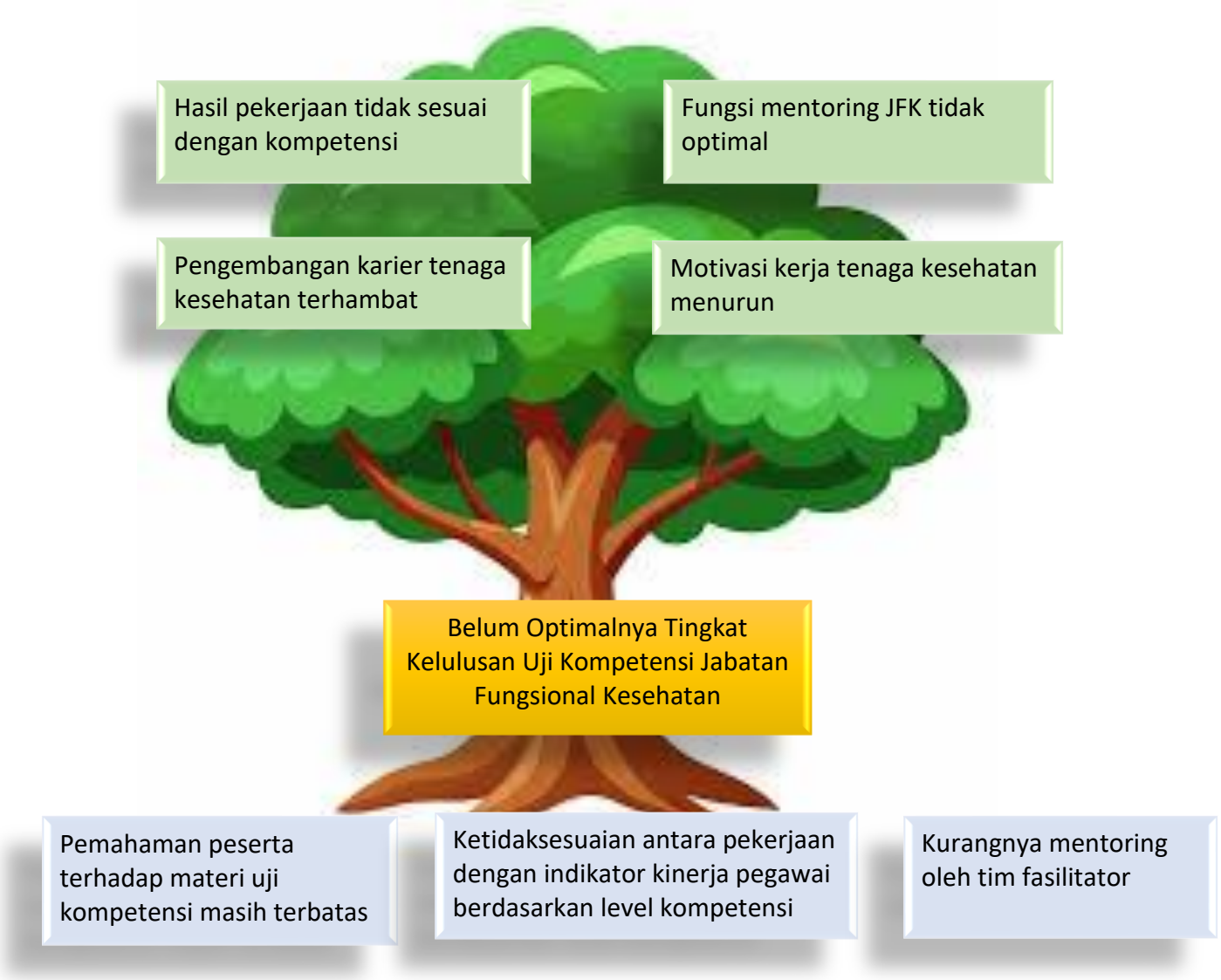
Permasalahan ini tergolong serius karena tingkat kelulusan uji kompetensi yang belum optimal dapat berdampak langsung terhadap kualitas pelayanan kesehatan. Tenaga kesehatan yang belum memenuhi standar kompetensi berpotensi mengalami keterbatasan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan standar operasional dan kompetensi jabatan fungsional. Selain itu, kondisi ini juga dapat memengaruhi kinerja fasilitas pelayanan kesehatan serta pencapaian indikator mutu pelayanan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

Kriteria 3 (Kecenderungan)

Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani melalui pembinaan, pendampingan pra uji kompetensi, serta evaluasi pelaksanaan uji kompetensi, maka jumlah peserta yang tidak lulus berpotensi meningkat pada periode uji kompetensi berikutnya. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan tenaga kesehatan dan pengembangan jenjang jabatan fungsional, permasalahan kelulusan uji kompetensi dapat berkembang menjadi hambatan sistemik dalam pengelolaan SDMK di Dinas Kesehatan.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk menganalisis akar penyebab masalah ini, penulis menggunakan pendekatan pohon masalah, yang membantu untuk mengetahui lebih dalam berbagai faktor yang menyebabkan terjadinya Belum Optimalnya Tingkat Kelulusan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan. Pendekatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah utama (batang), dampak dari penyebab masalah yang lebih dalam (daun), serta akar masalah.



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan merupakan instrumen formal untuk menjamin bahwa tenaga kesehatan memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar jabatan. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan, yang menegaskan bahwa tenaga kesehatan wajib memiliki kompetensi sesuai standar profesi dan standar pelayanan. Berdasarkan pohon masalah, masih terbatasnya pemahaman peserta terhadap materi uji kompetensi menunjukkan bahwa sebagian tenaga kesehatan belum sepenuhnya memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan, sehingga berdampak pada

belum optimalnya tingkat kelulusan uji kompetensi. (UNDANG.UNDANG REPUBLIK INDONESIA 36 TAHUN 2014 KESEHATAN, n.d.)

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengatur bahwa pengembangan karier PNS, khususnya dalam jabatan fungsional, didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Ketidaksesuaian antara pekerjaan dengan indikator kinerja pegawai berdasarkan level kompetensi, sebagaimana tergambar dalam pohon masalah, menunjukkan bahwa penilaian kompetensi melalui uji kompetensi belum sepenuhnya selaras dengan pelaksanaan tugas sehari-hari tenaga kesehatan. Kondisi ini berkontribusi terhadap rendahnya tingkat kelulusan serta terhambatnya pengembangan karier tenaga kesehatan.(PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA 11 TAHUN 2017, n.d.)

Pengaturan mengenai pembinaan jabatan fungsional diatur dalam berbagai Peraturan Menteri PANRB tentang Jabatan Fungsional, yang menekankan pentingnya pembinaan kompetensi, pendampingan, serta monitoring terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional. Pada pohon masalah terlihat bahwa fungsi mentoring jabatan fungsional kesehatan belum optimal dan masih kurangnya mentoring oleh tim fasilitator. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pembinaan dan pendampingan jabatan fungsional belum sepenuhnya sesuai dengan amanat regulasi, sehingga berdampak pada kesiapan peserta dalam menghadapi uji kompetensi.(*Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2023*, n.d.)

Dampak dari permasalahan tersebut tercermin pada hasil pekerjaan yang belum sepenuhnya sesuai dengan kompetensi, terhambatnya pengembangan karier tenaga kesehatan, serta menurunnya motivasi kerja. Kondisi ini bertentangan dengan prinsip pengembangan SDM kesehatan yang diatur dalam peraturan Kementerian Kesehatan mengenai pengembangan dan pendayagunaan SDM kesehatan, yang menekankan pentingnya peningkatan kompetensi secara berkelanjutan untuk menjamin mutu pelayanan kesehatan. Oleh karena itu, belum optimalnya tingkat kelulusan uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan perlu dipandang sebagai permasalahan sistemik yang memerlukan penguatan pembinaan, peningkatan fungsi mentoring, serta penyesuaian antara tugas pekerjaan dengan standar kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.(PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 33 TAHUN 2015, n.d.)

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi berdasarkan Teori

Berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi, yaitu belum optimalnya tingkat kelulusan uji kompetensi jabatan, maka diperlukan alternatif solusi yang didasarkan pada teori pengembangan sumber daya manusia dan teori evaluasi kompetensi. Pendekatan berbasis teori ini diharapkan dapat menjadi strategi dalam meningkatkan kesiapan dan keberhasilan peserta uji kompetensi jabatan secara berkelanjutan. Adapun rekomendasi alternatif solusi yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

4.4.1 Penguatan Kompetensi Berbasis Jabatan

Pengembangan kompetensi berbasis jabatan menekankan bahwa setiap individu harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang didudukinya. Dalam konteks uji kompetensi jabatan, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan menyelaraskan program pembinaan dan pelatihan dengan standar kompetensi yang diujikan. Dengan demikian, peserta tidak hanya memahami aspek administratif jabatan, tetapi juga mampu menguasai kompetensi teknis dan fungsional yang menjadi dasar penilaian dalam uji kompetensi. (Rahayu, 2025)

4.4.2 Peningkatan Kesiapan Peserta

Teori kesiapan menyatakan bahwa keberhasilan seseorang dalam menghadapi evaluasi sangat dipengaruhi oleh tingkat kesiapan fisik, mental, dan kognitif. Oleh karena itu, alternatif solusi yang dapat diterapkan adalah dengan meningkatkan kesiapan peserta melalui pembekalan materi, bimbingan teknis, dan penguatan mental sebelum pelaksanaan uji kompetensi. Kesiapan yang baik akan membantu peserta lebih percaya diri dan mampu mengerjakan soal uji kompetensi secara optimal. (Rudini & Oktarina, 2023)

4.4.3 Evaluasi dan Pembinaan Berkelanjutan

Teori evaluasi menjelaskan bahwa evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai alat penilaian akhir, tetapi juga sebagai sarana perbaikan proses pembelajaran. Berkaitan dengan hal tersebut, alternatif solusi yang dapat dilakukan adalah dengan menerapkan evaluasi formatif secara berkala, seperti pre-test atau simulasi uji kompetensi. Hasil evaluasi ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan kompetensi peserta sehingga pembinaan dapat dilakukan secara lebih terarah sebelum uji kompetensi dilaksanakan. (Pamulatsih, 2024)

4.4.4 Peningkatan Motivasi dan Dukungan Organisasi

Teori motivasi menjelaskan bahwa individu dengan motivasi yang tinggi cenderung memiliki kinerja yang lebih baik. Dalam konteks uji kompetensi jabatan, alternatif solusi yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan motivasi peserta melalui dukungan organisasi, seperti pemberian waktu belajar, pengakuan atas kelulusan, serta kejelasan manfaat uji kompetensi terhadap pengembangan karier. Dukungan ini dapat mendorong peserta untuk lebih serius dan fokus dalam mempersiapkan diri menghadapi uji kompetensi.(Pahlepi et al., 2025)

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang yang dilaksanakan di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, khususnya pada Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) Seksi Tenaga Kesehatan selama periode 8 September hingga 18 Desember 2025, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang ini memberikan pengalaman yang relevan dan bermakna dalam mendukung pembelajaran mahasiswa Program Studi Administrasi Kesehatan.

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran dan fungsi Seksi Tenaga Kesehatan dalam pengelolaan SDMK di tingkat provinsi, mulai dari pendataan dan pemutakhiran data tenaga kesehatan, pengelolaan jabatan fungsional dan jenjang, hingga keterlibatan dalam kegiatan uji kompetensi, kredensial, dan pembinaan tenaga kesehatan. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan SDMK merupakan aspek strategis yang membutuhkan ketelitian, koordinasi lintas unit, serta dukungan sistem informasi yang terintegrasi.

Mahasiswa juga terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administrasi dan teknis, seperti pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, penginputan data ke dalam sistem informasi kesehatan seperti SISDMK, SATU SEHAT SDMK, dan SIPAK, serta penyusunan laporan, dokumentasi, registrasi, dan notulensi kegiatan. Keterlibatan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata.

Selain peningkatan keterampilan teknis, kegiatan magang turut berkontribusi dalam pengembangan kemampuan nonteknis (soft skills), antara lain kemampuan komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja birokrasi pemerintahan. Secara keseluruhan, pelaksanaan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta berjalan dengan baik dan memberikan bekal penting bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja di bidang administrasi kesehatan, khususnya dalam pengelolaan sumber daya manusia kesehatan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak terkait, yaitu sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Diharapkan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, khususnya Seksi Tenaga Kesehatan, dapat terus meningkatkan pengelolaan dan integrasi sistem informasi SDMK agar proses pendataan, pemutakhiran, dan analisis data tenaga kesehatan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Selain itu, penyusunan panduan kerja sederhana bagi mahasiswa magang diharapkan dapat membantu proses adaptasi awal sehingga mahasiswa lebih cepat memahami alur kerja dan tugas yang diberikan.

5.2.2 Bagi Institusi Pendidikan (STIKes RS Husada)

Institusi pendidikan diharapkan dapat terus memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah, khususnya Dinas Kesehatan, sebagai sarana pembelajaran berbasis praktik bagi mahasiswa. Pembekalan pra-magang yang lebih terarah, terutama terkait sistem informasi kesehatan dan administrasi SDMK, perlu ditingkatkan agar kesiapan mahasiswa sebelum terjun ke lapangan menjadi lebih optimal.

5.2.3 Bagi Mahasiswa Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan pengolahan data, maupun pemahaman dasar mengenai regulasi kesehatan. Sikap proaktif, tanggung jawab, kedisiplinan, serta etika kerja yang baik perlu terus dijaga agar pengalaman magang dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai bekal memasuki dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

Furnama aqida, d., sa'ban, z., puteri, z., syahrani, a., malolo, h. A., utami, w. A., afifah, n., rajab, b., devitha ayu, r., kesehatan, f., devitha, r., & masyarakat, a. K. (n.d.). *Parta: jurnal pengabdian kepada masyarakat analisis prioritas masalah kesehatan di desa bara batu kabupaten pangkajene dan kepulauan history artikel*. Http://journal.undiknas.ac.id/index.php/parta.

Listyorini, p. I. (2020). Identifikasi prioritas masalah unit rekam medis di puskesmas nusukan. *Jurnal rekam medis dan informasi kesehatan*, *3*(1), 24–28. Https://doi.org/10.31983/jrmik.v3i1.5574

Pahlepi, r., ekonomi dan bisnis, f., & sang bumi ruwa jurai, u. (2025). Pengaruh kompetensi terhadap motivasi kerja pegawai di rumah sakit umum daerah alimuddin umar lampung barat. In *jurnal manajemen mandiri saburai* (vol. 09, issue 01).

Pamulatsih, h. (2024). *Evaluasi pembelajaran dalam peningkatan kompetensi peserta didik* (vol. 3). Http://jurnal.anfa.co.id/index.php/seroja

Peraturan gubernur dki jakarta no 57 tahun 2022. (n.d.).

Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 33 tahun 2015. (n.d.).

Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 11 tahun 2017. (n.d.).

Permen panrb nomor 1 tahun 2023. (n.d.).

Rahayu, s. (2025). Strategi pengembangan kompetensi asn. *Cendekia : jurnal ilmu pengetahuan*, *5*(3). Https://jurnalp4i.com/index.php/cendekia

Rudini, d., & oktarina, y. (2023). Pelatihan persiapan uji kompetensi keperawatan. *Bangdimas jurnal pengembangan dan pengabdian masyarakat*, *2*(1), 49–54. Https://doi.org/10.22437/jppm.v2i1.27084

Undang.undang republik indonesia nomor 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan. (n.d.).

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI KEMENTRIAN KESEHATAN DAN DINAS KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Shefa Octavira Trihandayani
NIM : 2220013
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
Tanggal :

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	Pemahaman Kebijakan Kesehatan (Mahasiswa magang diharapkan dapat memahami secara mendalam kebijakan-kebijakan kesehatan yang diterapkan oleh Kementerian Kesehatan. Ini mencakup pemahaman tentang program-program kesehatan, regulasi, dan strategi nasional dalam upaya meningkatkan kesehatan masyarakat)														
	a. Partisipasi dalam Pengembangan Kebijakan	11/09/25		25/09/25		27/10/25		29/10/25		02/12/25		03/12/25		04/12/25	
	b. Kemampuan Komunikasi Efektif	23/11/25													
	c. Keterlibatan dalam Kampanye Edukasi Kesehatan	23/11/25													

	d. Menjadi notulen rapat	21/10/25		08/12/25		09/12/25		10/12/25							
	e. Membuat jadwal rapat	8/09/25		5/11/25		24/11/25									
	f. Terlibat dalam proses rapat	8/09/25		5/11/25		24/11/25									
2	Pengembangan Keterampilan Administratif														
	a. Pengelolaan data	29/09/25		30/9/25		02/10/25		06/10/25		09/10/25		8/10/25		9/10/25	
	b. Penyusunan laporan														
	c. Koordinasi kegiatan-kegiatan terkait														
3	Partisipasi dalam proyek-proyek strategis														
	a. Kontribusi Aktif dalam Tim Proyek memberikan ide dan bekerja sama dengan anggota tim	09/9/25		10/9/25		15/9/25		16/9/25		17/9/25		22/9/25		23/9/25	
	b. Analisis Hasil dan Rekomendasi	9/9/25		10/9/25		15/9/25		16/9/25		17/9/25		22/9/25		23/9/25	
	c. Mampu membantu proses dalam proyek yang dijalankan	9/9/25		10/9/25		15/9/25		16/9/25		17/9/25		22/9/25		23/9/25	
	d. Koordinasi dan Komunikasi Efektif	13/10/25		10/11/25		25/11/25		11/12/25							
	e. Mampu mendokumentasikan absensi/kehadiran karyawan	13/10/25		10/11/25		25/11/25		11/12/25							
4	Pengembangan Jaringan dan Kolaborasi														
	a. Kemampuan Membangun Hubungan Kerja														

	b. Partisipasi dalam Kegiatan Jaringan														
	c. Pengembangan Hubungan Luar Organisasi														
	d. Kontribusi dalam Tim Kolaboratif														
5	Keterlibatan dalam Kegiatan Edukasi dan Penyuluhan														
	a. Terlibat dalam kegiatan	20/11/25													
	b. Membuat jadwal kegiatan														
	c. Membuat materi kegiatan														
	d. Membuat rencana tindak lanjut														
6	Pemahaman Sistem Informasi Kesehatan	11/11/25		17/11/25		18/11/25									
	a. Mengelola data kesehatan	11/11/25		17/11/25		18/11/25									
	b. Menggunakan teknologi informasi	11/11/25		17/11/25											
	c. Integrasi dalam pengambilan keputusan														
7	Pemantauan dan Evaluasi Program Kesehatan														
	a. Melakukan evaluasi program kesehatan	19/11/25													
	b. Memberikan ide atau masukan														
	c. Membuat laporan monitoring dan evaluasi														

	d. Terlibat dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi program-program kesehatan yang sedang berlangsung	19/11/25													
8	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	16/10/25		20/10/25		22/10/25									

9	**Lain-Lain:**														

Dosen Pembimbing

Paramita Boni Lestari, M.KM.

Scanned with CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Shefa Octavira Trihandayani
TEMPAT LAHAN MAGANG : Dinas Kesehatan DKI Jakarta
TANGGAL KEGIATAN : 08-Sep s/d 18 Des 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07. 30 (08-09-2025)		16. 00	
2	07. 30 (09-09-2025)		16. 00	
3	07. 30 (10-09-2025)		16. 00	
4	07. 30 (11-09-2025)		16. 00	
5	07. 30 (15-09-2025)		16. 00	
6	07 - 30 (16-09-2025)		16. 00	
7	07. 30 (17-09-2025)		16. 00	
8	07. 30 (22-09-2025)		16. 00	
9	07. 30 (23-09-2025)		16. 00	
10	07. 30 (24-09-2025)		16. 00	
11	07. 30 (25-09-2025)		16. 00	
12	07. 30 (29-09-2025)		16. 00	
13	07. 30 (30-09-2025)		16. 00	
14	07. 30 (01-10-2025)		16. 00	
15	07. 30 (2-10-2025)		16. 00	

5

Scanned with CamScanner

16	07.30 (3-10-2025)		16.00	
17	07.30 (6-10-2025)		16.00	
18	07.30 (7-10-2025)		16.00	
19	07.30 (8-10-2025)		16.00	
20	07.30 (9-10-2025)		16.00	
21	07.30 (13-10-2025)		16.00	
22	07.30 (14-10-2025)		16.00	
23	07.30 (15-10-2025)		16.00	
24	07.30 (16-10-2025)		16.00	
25	07.30 (20-10-2025)		16.00	
26	07.30 (21-10-2025)		16.00	
27	07.30 (22-10-2025)		16.00	
28	07.30 (23-10-2025)		16.00	
29	~~07.30~~ Tidak Hadir		-	
30	07.30 (28-10-2025)		16.00	

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

(Paramita Boni Lestari, M.K.M)

6

Scanned with CamScanner

31	07.30 (29-10-2025)		16.00	
32	07.30 (30-10-2025)		16.00	
33	07.30 (03-11-2025)		16.00	
34	07.30 (04-11-2025)		16.00	
35	07.30 (05-11-2025)		16.00	
36	07.30 (06-11-2025)		16.00	
37	07.30 (10-11-2025)		16.00	
38	07.30 (11-11-2025)		16.00	
39	07.30 (17-11-2025)		16.00	
40	07.30 (18-11-2025)		16.00	
41	07.30 (19-11-2025)		16.00	
42	07.30 (20-11-2025)		16.00	
43	07.30 (24-11-2025)		16.00	
44	07.30 (25-11-2025)		16.00	
45	07.30 (26-11-2025)		16.00	
46	07.30 (27-11-2025)		16.13	
47	07.34 (01/12-2025)		16.00	
48	07.30 (02-12-2025)		16.12	
49	07.40 (03-12-2025)		16.00	
50	07.30 (04-12-2025)		16.00	
51	07.30 (08-12-2025)		16.00	
52	07.50 (09-12-2025)		15.40	

Scanned with CamScanner

53	07.30 (10-12-2025)		16.00	
54	07.30 (11-12-2025)		16.17	
55	07.30 (15-12-2025)		16.30	
56	07.30 (16-12-2025)		16.00	
57	07.32 (17-12-2025)		16.00	
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				

Scanned with CamScanner

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Shefa Octavira Trihandayani
NIM : 2220013
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan DKI Jakarta
PEMBIMBING AKADEMIK : Paramita Boni Lestari, A. Md Keb., S. Kes., MKM
PEMBIMBING LAPANGAN : dr. Aliyah Cendanasari, MKM

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Selasa, 18 Nov 2025	Target Pencapaian kegiatan mahasiswa	-	
2	Rabu, 26 NOV 2025	Target Pencapaian kegiatan Mahasiswa	Poin target nomor 1 dan 2	
3	Rabu, 17 Des 2025	Laporan Magang		
4	Kamis, 27 NOV 2025	Laporan Magang	Revisi Masalah log book. Laporan keseluruhan Bab. 1-4	
5				
6				
7				
8				

Scanned with CamScanner

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui
Jakarta, 30 Dec 2025

(Dosen Pembimbing) Paramita B. L
Dr. Aliyah Cendanasari, MKM

35

Scanned with CamScanner

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Shefa Octavira Trihandayani
NIM : 2220013
TEMPAT MAGANG : Dinas Kesehatan DKI Jakarta

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 21 Okt 2025	dr. Wulan Liasari	Uji kompetensi dan Manajemen Talenta	
2	Selasa, 28 Okt 2025	dr. Wulan Liasari	Uji kompetensi JFK dan Manajemen Talenta	
3	Selasa. 29 Okt 2025	dr. Wulan Liasari	Uji kompetensi JFK dan Manajemen Talenta	
4	Senin, 15 Des 2025	Fitria Hanina, S.K.M Ns. Roma Radiah, S.Kep	Pengelolaan data SISDMK	
5	Selasa, 16 Des 2025	drg. Fika Maulani. F, M.K.M	Uji kompetensi JFK PNS dan Non PNS	
6	Kamis, 27 Nov 2025	Paramita Bani Lestari	Supervisi Magang Laporan terkait masalah magang	
7				
8				
9				

Scanned with CamScanner

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta, 20 Desemb 2025

(Dosen Pembimbing) Paramita B.L

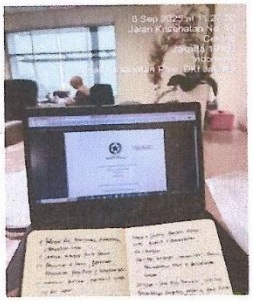
Dr. Aliyah Cendanasari, MKM

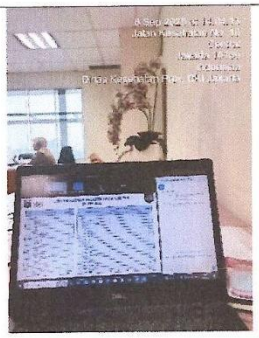
37

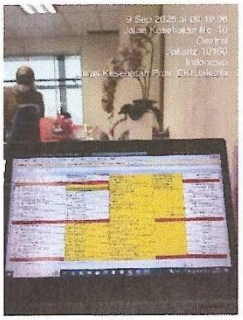
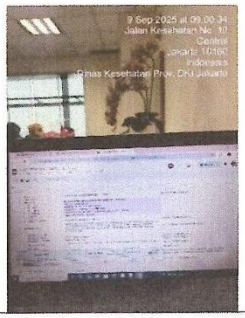
Scanned with CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA
PRODI S1 ADMINKES STIKES RS HUSADA

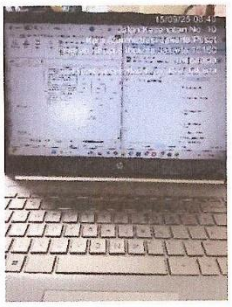
Nama Mahasiswa : **Shefa Octavira Trihandayani**
NIM : **2220013**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Dinas Kesehatan DKI Jakarta**

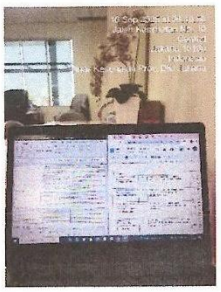
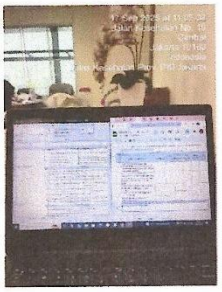
NO	Hari /Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
Unit SDMK Sub Unit Nakes (Tenaga Kesehatan)						
1	Senin, 08 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 11.30 13.30 – 14.30	Mengikuti Apel Bersama pegawai Dinas Kesehatan di setiap hari senin. Pembagian seksi bidang/unit kemudian Memahami terkait aturan : • Undang – Undang No.17 Tahun 2023 Tentang	Pemahaman peraturan terkait biang SDMK seksi tenaga kesehatan/nakes dilakukan agar nantinya mengerti saat diberikan tugas		

			Kesehatan • Undang – Undang No.20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) • Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) Membuat Gform Absensi dan mengikuti rapat Kordinasi tim penguji Uji Kompetensi Non PNS			

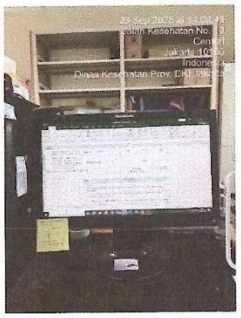
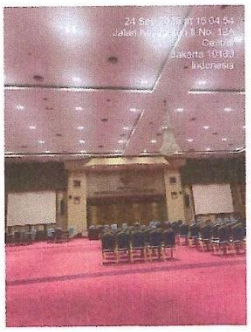
2	Selasa, 09 September 2025	07.30 – 09.10 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Merapihkan dan memindahkan NIP dan data penguji Uji Kompetensi Non PNS melalui ms.excel. Merekap data Jabatan dan Jenjang Uji Kompetensi melalui ms.excel. Istirahat Solat Makan Merekap info jabatan jabatan fungsional dan rencana kinerja setiap jenjang jabatan.	Terdapat data yang belum rapih sehingga untuk hari selanjutnya akan dirapikan dan Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok, infojab adalah rencana kinerja jabatan fungsional kesehatan yang tugas dan wewenang berbeda tiap jenjangnya	 	

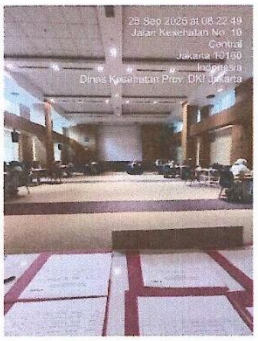
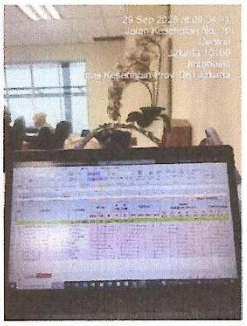
3	Rabu, 10 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Merekap data Jabatan Uji Kompetensi dan Jenjang melalui ms.excel setiap jenjang. Mengisi logbook Istirahat Merekap data Jabatan Uji Kompetensi dan Jenjang melalui ms.excel setiap jenjang.	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

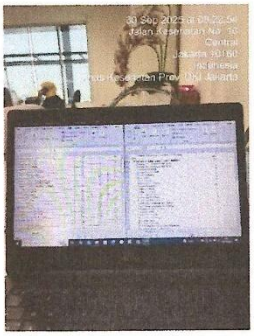
4	Kamis, 11 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 - 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti seminar pembekalan UKOM pegawai Non PNS Istirahat Merekap data Jabatan dan Jenjang melalui ms.excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		
5	Senin, 15 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel. Istirahat Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

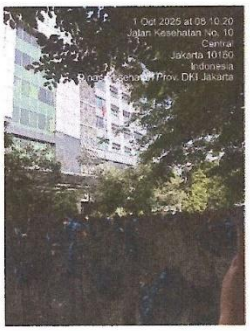
6	Selasa, 16 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel. Istirahat Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		
7	Rabu, 17 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel. Istirahat Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

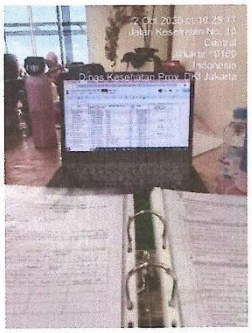
8	Kamis, 18 September 2025	-	kegiatan kampus seminar beauty class	-	-	
8	Senin, 22 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel. Istirahat Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

9	Selasa, 23 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel. Istirahat Merekap data Jabatan jabatan fungsional Kesehatan setiap jenjang melalui ms.excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		
10	Rabu, 24 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Membuat absensi kegiatan Pra UKOM untuk hari Kamis, 25 September 2025 Istirahat Merekap data jabatan fungsional Kesehatan dan jenjang melalui ms Excel	Mendata info jab tiap jabatan fungsional Kesehatan, dalam tiap jabatan fungsional memiliki jenjang nya sehingga dilanjutkan besok		

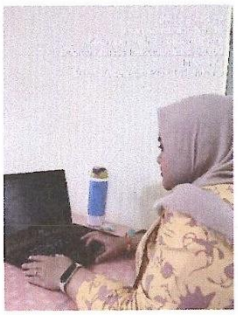
11	Kamis, 25 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Melaksanakan kegiatan Pra UKOM Dokumentasi dan Registrasi kegiatan Pra UKOM Non PNS Istirahat Membuat laporan dokumentasi kegiatan	Kegiatan berjalan baik, data akan dilengkapi dan diverifikasi pada hari berikutnya.		
`12	Senin, 29 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Membuat tabel dan menginput jumlah usulan jabatan fungsional Kesehatan untuk peserta UKOM Non PNS dan data hasil Pra UKOM Non PNS Istirahat Membuat tabel dan menginput jumlah usulan jabatan fungsional Kesehatan untuk peserta UKOM Non	Data diinput, selanjutnya dilakukan pengecekan dan perapihan serta dilanjutkan besok hari		

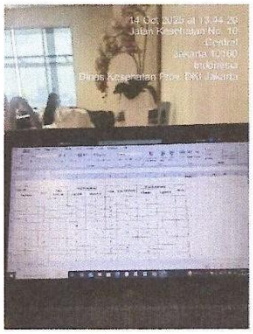
			PNS dan data hasil Pra UKOM Non PNS			
13	Selasa, 30 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Membuat tabel dan menginput jumlah usulan jabatan fungsional Kesehatan untuk peserta UKOM Non PNS dan data hasil Pra UKOM Non PNS Istirahat Membuat tabel dan menginput jumlah usulan jabatan fungsional Kesehatan untuk peserta UKOM Non PNS dan data hasil	Data diinput, selanjutnya dilakukan pengecekan dan perapihan		

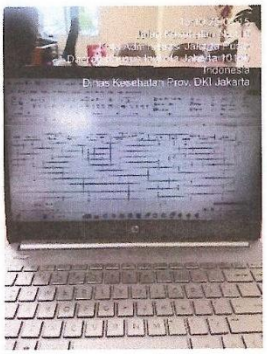
			Pra UKOM Non PNS			
14	Rabu, 01 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti Upacara Bendera untuk memperingati Hari Kesaktian Pancasila Bimbingan terkait pekerjaan dengan pegawai di seksi tenaga Kesehatan Istirahat Membuat logbook laporan magang	Upacara dan bimbingan berjalan baik sehingga arahan pembimbing diterapkan.		

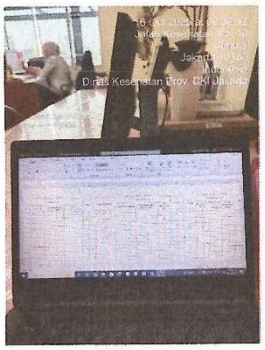
15	Kamis, 02 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Menginput data hasil pra Uji Kompetensi non PNS Istirahat Menginput data hasil pra Uji Kompetensi non PNS	Input hasil Pra UKOM selesai sehingga dilakukan validasi data.		
16	Senin, 06 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Kegiatan Apel Pagi Bersama dengan seluruh pegawai Dinas Kesehatan Merapihkan dan mengecek Kembali data hasil pra UKOM non PNS Istirahat Merapihkan dan mengecek Kembali data hasil pra UKOM non PNS	Data berhasil dirapikan		

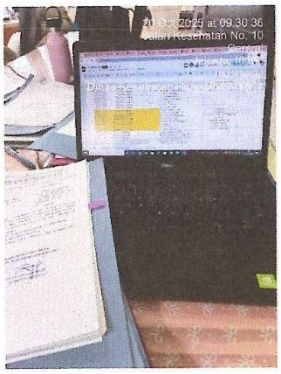
17	Selasa, 07 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta dan kepulauan seribu Istirahat Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta dan kepulauan seribu	Input data tenaga kesehatan berjalan baik dan pendataan dilanjutkan besok hari		
18	Rabu, 08 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta. Istirahat Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta.	Input data tenaga kesehatan berjalan baik dan pendataan dilanjutkan besok hari.		

19	Kamis, 09 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta. Istirahat Menginput jumlah data tenaga kesehatan di RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta.	Input data wilayah berjalan lancar sehingga dilakukan pengecekan data.		
20	Senin, 13 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 14.00 – 15.00 15.00 – 16.00	Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan seluruh pegawai Dinas Kesehatan Menjadi registrasi dan dokumentasi dalam kegiatan pengelolaan registrasi dan perizinan tenaga medis tenaga Kesehatan	Registrasi dan dokumentasi kegiatan berjalan baik sehingga disusun laporan kegiatan.		

			Istirahat Membuat laporan dokumentasi kegiatan pengelolaan registrasi dan perizinan tenaga medis tenaga kesehatan			
21	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengcheck ulang data jumlah tenaga kesehatan RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta dan kepulauan seribu. Istirahat Mengcheck ulang data jumlah tenaga kesehatan RSUD dan Puskesmas dalam wilayah DKI Jakarta dan kepulauan seribu.	Pengecekan ulang data berjalan baik sehingga dilakukan perbaikan bila diperlukan.		

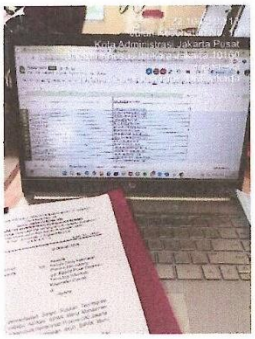
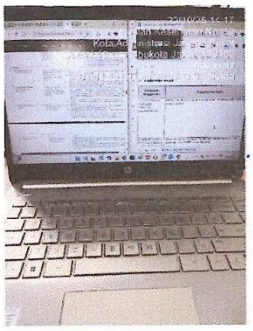
22	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menggabungkan data kredensial tenaga kesehatan seluruh RSUD di 6 wilayah (Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Kepulauan Seribu) Istirahat Menggabungkan data kredensial tenaga kesehatan seluruh RSUD di 6 wilayah (Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Kepulauan Seribu)	Penggabungan data RSUD berjalan baik dan di lanjutkan besok hari		

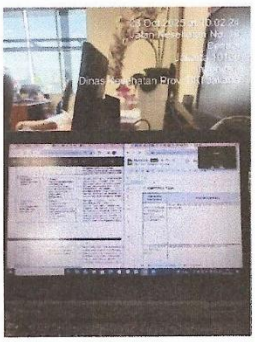
23	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menjumlahkan data kredensial seluruh RSUD di 6 wilayah (Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Kepulauan Seribu) Istirahat Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan PNS	Penggabungan data RSUD berjalan baik sehingga konsistensi data diperiksa dan data yang di usulkan faskes di lanjutkan di besok hari		

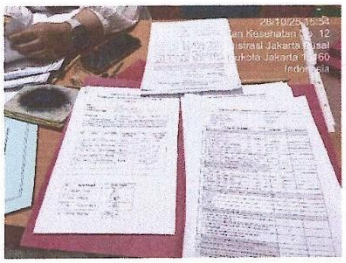
24	Senin, 20 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan pegawai Dinas Kesehatan. Membuat laporan dokumentasi kegiatan martikulasi bagi CASN administrator kesehatan ahli pertama di lingkungan Dinas Kesehatan Dki Jakarta Istirahat Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional	Dokumentasi kegiatan tersusun baik sehingga input data dilanjutkan		

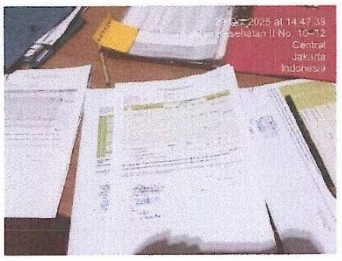
			Kesehatan PNS			
25	Selasa, 21 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 14.30 14.30 – 16.00	Menjadi registrasi dalam kegiatan sosialisasi pengelolaan data SISDMK (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehata) dalam platform SATU SEHAT SDMK Menjadi Notulensi Kegiatan sosialisasi pengelolaan data SISDMK (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia	Sosialisasi SISDMK berjalan efektif sehingga disusun laporan dan notulensi.		

			Kesehata) dalam platform SATU SEHAT SDMK Istirahat Membuat Laporan Dokumentasi Kegiatan sosialisasi pengelolaan data SISDMK (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehata) dalam platform SATU SEHAT SDMK			

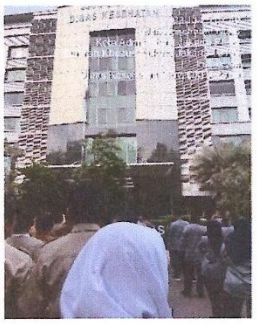
26	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan PNS Istirahat Menginput data (nama, tusi, jenis akun, jabatan, email) yang di usulkan faskes pada wilayah DKI Jakarta untuk nantinya dibuatkan akun SIPAK (Sistem Informasi Peningkatan Angka Kredit) untuk UKOM Jabatan Fungsional Kesehatan PNS	Input data SIPAK berjalan baik sehingga kelengkapan data dipastikan.	 	

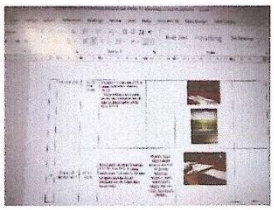
27	Kamis, 23 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Membantu seksi SPSDMK dalam membuat rencana kinerja (AKPK) Istirahat Menginput data renkin Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi (AKPK) seksi SPSDMK	Penyusunan AKPK berjalan baik sehingga input data dilanjutkan.		
28	Senin, 27 Oktober 2025	-	Izin Tidak Hadir	-	-	

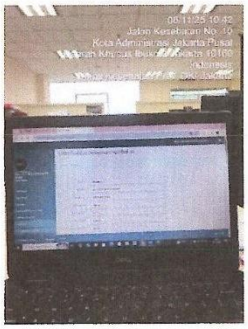
29	Selasa, 28 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Membantu dalam registrasi kegiatan UKOM Non PNS di ruang auditorium Gedung PK3D dan Menggabungkan kertas penilaian asesor dalam satu binder/map Istirahat Membantu dalam registrasi kegiatan UKOM Non PNS di ruang auditorium Gedung PK3D dan Menggabungkan kertas penilaian asesor dalam satu binder/map	Registrasi kegiatan UKOM berjalan tertib sehingga kelengkapan administrasi didukung.		

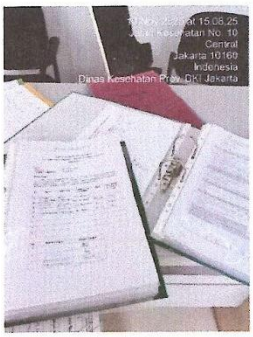
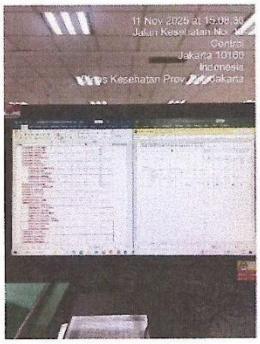
30	Rabu, 29 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Membantu memisahkan kertas hasil Uji Kompetensi peserta sesuai profesi dan Membantu registrasi serta dokumentasi pelaksanan Uji Kompetensi Istirahat Membantu memisahkan kertas hasil Uji Kompetensi peserta sesuai profesi dan Membantu registrasi serta dokumentasi pelaksanan Uji Kompetensi	Dokumentasi dan pemisahan berkas berjalan baik sehingga pengarsipan dilanjutkan	 	

31	Kamis, 30 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Membantu memisahkan kertas hasil Uji Kompetensi peserta sesuai profesi dan Membantu registrasi serta dokumentasi pelaksanan Uji Kompetensi Istirahat Membantu memisahkan kertas hasil Uji Kompetensi peserta sesuai profesi dan Membantu registrasi serta dokumentasi pelaksanan Uji Kompetensi	Pelaksanaan UKOM berjalan lancar sehingga berkas dirapikan.		

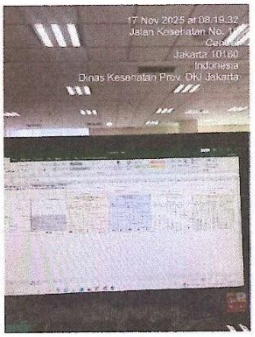
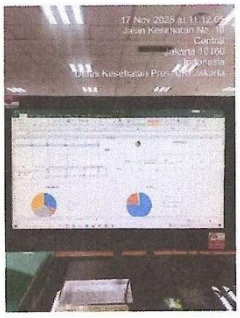
32	Senin, 03 November 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan pegawai Dinas Kesehatan. Membuat logbook laporan magang Istirahat Bimbingan magang dengan PIC Dinas Kesehatan terkait absensi dan target penilaian	Bimbingan magang berjalan baik sehingga target penilaian disesuaikan.		

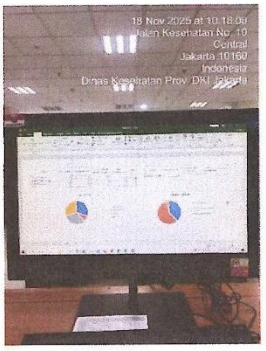
33	Selasa, 04 November 2025	07.30 – 11.30 11.30 – Selesai	Membuat logbook laporan magang Mengantar surat undangan kegiatan ke bidang lain (sekretaris, pelayanan Kesehatan, Kesehatan Masyarakat dan Perencanaan dan pengendalian Penyakit) Menghadiri seminar "manajemen mutu" ke kampus	Logbook dan tugas tambahan terselesaikan sehingga laporan disempurnakan.		
34	Rabu,05 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti Zoom seksi SPSDMK membahas terkait alur AKPK di RS Istirahat Membuat logbook pelaporan magang	Zoom pembahasan AKPK berjalan baik		

35	Kamis,06 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menarik data Fasyankes swasta dan pemerintah di dua kabupaten/kota (Kepulauan Seribu, Jakarta Pusat) dari website SI-SDMK Kementerian Kesehatan Istirahat Menarik data Fasyankes swasta dan pemerintah di dua kabupaten/kota (Kepulauan Seribu, Jakarta Pusat) dari website SI-SDMK Kementerian Kesehatan	Penarikan data SI-SDMK berhasil sehingga data diolah lebih lanjut.		

36	Senin,10 November 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan pegawai Dinas Kesehatan. Membantu registrasi dan dokumentasi kegiatan Kredensial Istirahat Merapihkan hasil UKOM ke dalam map	Registrasi dan dokumentasi kredensial berjalan baik		
37	Selasa,11 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menarik dan mengolah data SDMK fasyankes per wilayah di website satu sehat SISDMK Istirahat Menarik dan mengolah data SDMK fasyankes per wilayah di website satu sehat SISDMK	Pengolahan data SDMK berjalan lancar sehingga dilakukan finalisasi data.		

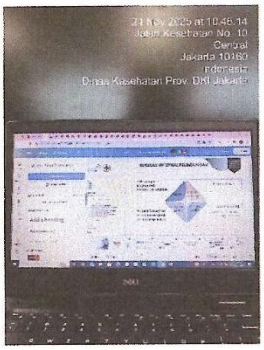
38	Rabu, 12 November 2025	-	Workshop kampus	-	-	
39	Kamis, 13 November 2025	-	Workshop kampus	-	-	

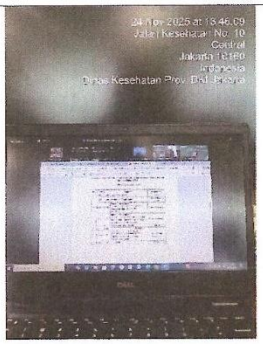
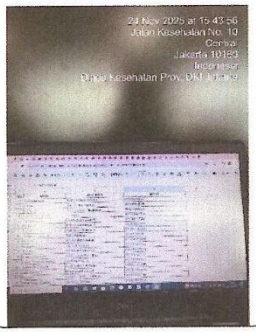
40	Senin, 17 November 2025	07.40 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan pegawai Dinas Kesehatan. Membuat total keseluruhan data Kredensial RSUD dan Puskesmas setiap wilayah (Jakarta barat, Jakarta Pusat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Utara, dan Kepulauan Seribu) Istirahat Membuat Pivot data Kredensial RSUD dan Puskesmas Setiap Wilayah (Jakarta barat, Jakarta Pusat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Utara, dan	Rekap dan pivot data berjalan baik dan dilakukan besok hari	 	

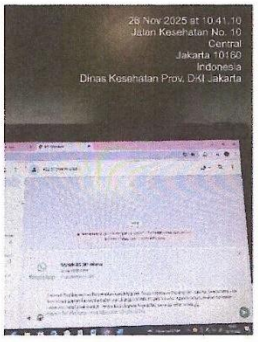
			Kepulauan Seribu)			
41	Selasa, 18 November 2025	07.50 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Menghitung total keseluruhan data Kredensial RSUD dan Puskesmas setiap wilayah (Jakarta barat, Jakarta Pusat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Utara, dan Kepulauan Seribu) Istirahat Membuat Pivot data Kredensial RSUD dan Puskesmas Setiap Wilayah (Jakarta barat,	Perhitungan data selesai sehingga dilakukan validasi hasil.		

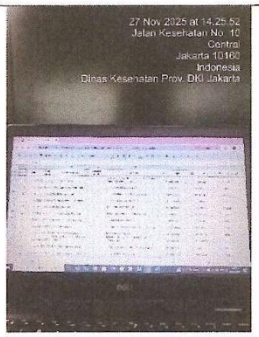
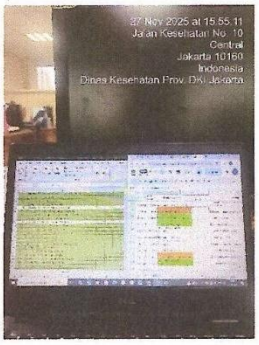
			Jakarta Pusat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Utara, dan Kepulauan Seribu)			
42	Rabu, 19 November 2025	07.35 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Membantu dalam dokumentasi dan menjadi Operator acara Kegiatan Monitoring Pelaksanaan Jabatan Fungsional Kesehatan (JFK) Istirahat Membantu dalam dokumentasi dan menjadi Operator acara Kegiatan Monitoring Pelaksanaan Jabatan Fungsional	Monitoring JFK berjalan efektif dan hasil kegiatan didokumentasikan		

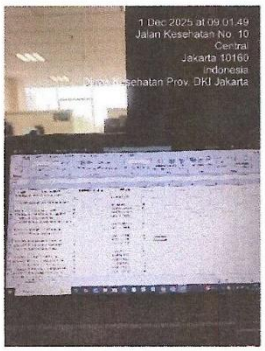
			Kesehatan (JFK)			
43	Kamis, 20 November 2025	07.10 – 17.00	Mengikuti acara Hari Kesehatan Nasional di Hotel Grand Sahid sebagai divisi konsumsi dan menjadi panitia di acara tersebut.	Kegiatan Hari Kesehatan Nasional berjalan lancar		

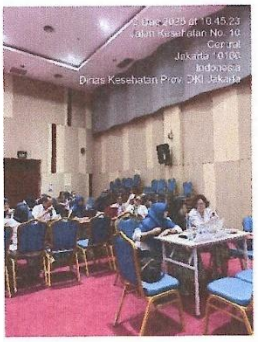
44	Minggu, 23 November 2025	07.00 – 11.00	Mengikuti acara puncak Hari Kesehatan Nasional, jalan sehat dan senam Bersama di GBK	Kegiatan puncak HKN terlaksana dengan baik		
45	Senin, 24 November 2025		Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan pegawai Dinas Kesehatan Membuat dan mendesign power point (PTT) Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Istirahat Mengikuti Zoom Meeting persiapan Penguatan Data Perizinan Tenaga	Penyusunan PPT dan input data berjalan baik dan input data peserta RS se DKI Jakarta berjalan lancar		

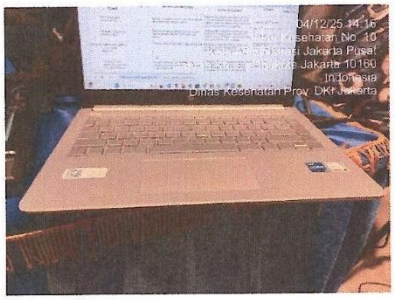
			Medis dan Tenaga Kesehatan melalui SISDMK dan Satu Sehat SDMK Menginput data peserta dari setiap RS se DKI Jakarta			  	

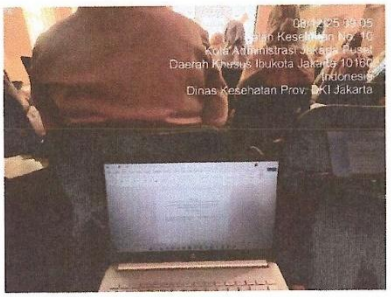
46	Selasa, 25 November 2025	07.40 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00	Mengregristasi peserta Acara Penguatan Data Perizinan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan melalui SISDMK dan Satu Sehat SDMK RS Swata Istirahat Menjadi dokumentasi pada sesi FGD (Focus Group Discusion)	Masih kurangnya pemahaman PJ wilayah rumah sakit swasta di DKI Jakarta terhadap pengorganisasian penggunaan sistem SISDMK dan Satu Sehat SDMK		
47	Rabu, 26 November 2025	07.35 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Membantu mengundang peserta SISDMK RS Swasta DKI Jakarta untuk masuk ke dalam grup SISDMK RS Swasta DKI Jakarta Istirahat Melengkapi logbook	Koordinasi peserta SISDMK berjalan baik sehingga data undangan dilengkapi.		

48	Kamis, 27 November 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.0 – 16.00	Konsultasi ke pic magang terkait target penilaian Bimbingan atau visit magang pihak kampus ke dinas Kesehatan untuk menanyakan progress terkait magang Istirahat Mendata fasilitas layanan kesehatan yang belum di undang ke dalam SISDMK RS Swasta DKI Jakarta	Bimbingan dan visit berjalan lancar dan data faskes diselesaikan.	 	

						
49	Senin, 01 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan pegawai Dinas Kesehatan Mengolah data absensi pada tanggal 21 okt, 13 nov, 25 nov dalam kegiatan undangan sisdmk website satu sehat sdmk (datin) Istirahat Membuat laporan magang dan logbook	Pengolahan absensi dan laporan berjalan baik dan hasil kerja di validasi		

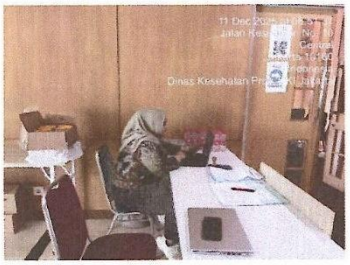
50	Selasa, 02 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Menjadi operator dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Uji Kompetensi Istirahat membantu para penguji Uji Kompetensi untuk melakukan evaluasi persyaratan dan rencana kinerja peserta ujian	Monitoring UKOM berjalan baik sehingga membantu proses evaluasi peserta.		
51	Rabu, 03 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12. 20 12.20 – 13.00 13.00 – 16.00	Menjadi operator dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Uji Kompetensi. Membantu dalam mengisi evaluasi di excel Istirahat Menjadi operator dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Uji Kompetensi. Membantu dalam mengisi evaluasi di	Kegiatan berjalan sangat baik dan penguji merasa terbantu dalam mengisi evaluasi dan dilanjurkan besok hari		

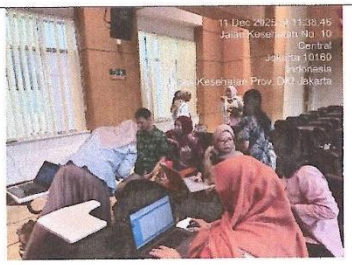
			excel			
52	Kamis, 04 Desember 2025	07.30 – 10.00 12.20 – 13.00 13.00 – 16.30	Menjadi operator dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Uji Kompetensi. Membantu dalam mengisi evaluasi di excel Istirahat Menjadi operator dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Uji Kompetensi. Membantu dalam mengisi evaluasi di excel	Kegiatan berjalan sangat baik dan penguji merasa terbantu dalam mengisi evaluasi		

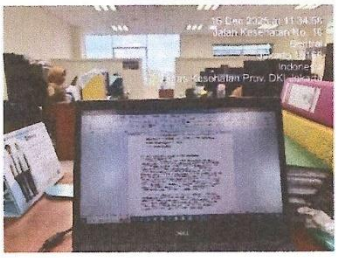
53	Senin, 08 Desember 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 14.00 14.00 – 14.40 14.40 – 16.00	Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan pegawai Dinas Kesehatan Mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PIDI dan PIDGI dengan dua narasumber, materi 1 "Sosialisasi dan simulasi pencatatan dan pelaporan SIMPIDI 2.0", materi 2 "Mengelola tim Multi Generasi" serta membuat notulensi pada kegiatan tersebut Menjadi registrasi dan dokumentasi dalam kegiatan Istirahat	Monitoring PIDI dan PIDGI berjalan efektif sehingga notulensi disusun.	 	

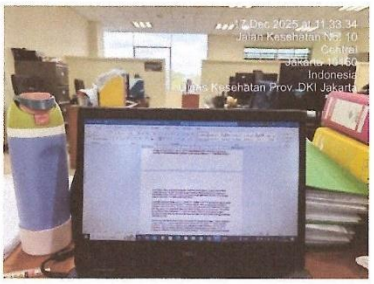
			Mengerjakan logbook dan laporan magang			
54	Selasa, 09 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti acara dan menjadi operator kegiatan orientasi layanan rehabilitasi medik dasar di puskesmas yang dilaksanakan di RSUD Tarakan dengan tema rehabilitas medik dan Ruang Lingkup Penyelenggaraan Rehabilitasi Medik Dasar di Puskesmas. Istirahat Melakukan visit ruang di RSUD	Orientasi layanan berjalan baik sehingga hasil observasi berjalan lancar.		

			Tarakan ke ruang Rehabilitasi untuk melihat alat Kesehatan yang ada pada RS Tarakan ruang rehabilitasi yang nantinya akan berlaku di puskesmas. Menjadi notulensi kegiatan			
55	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengikuti acara dan menjadi operator kegiatan orientasi layanan rehabilitasi medik dasar di puskesmas yang dilaksanakan di RSUD Tarakan dengan tema rehabilitas medik dan Ruang Lingkup Penyelenggaraan Rehabilitasi Medik Dasar di Puskesmas. Istirahat Mengikuti acara dan menjadi operator	Acara berjalan lancer sehingga dibuat ringkasan kegiatan berupa notulensi dan dokumentasi		

			kegiatan orientasi layanan rehabilitasi medik dasar di puskesmas yang dilaksanakan di RSUD Tarakan dengan tema rehabilitas medik dan Ruang Lingkup Penyelenggaraan Rehabilitasi Medik Dasar di Puskesmas.			
56	Kamis, 11 Desember 2025	07.30 – 12.50 12.50 – 14.10 14.10 – 16.00	Mengikuti acara dan menjadi dokumentasi dan registrasi di acara kegiatan Penguatan Pengelolaan Data Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan melalui sistem SATUSEHAT SDMK dan SISDMK di wilayah Provinsi DKI Jakarta Istirahat Mengerjakan laporan magang	Penguatan data SDMK berjalan baik dan tidak ada kendala dalam pelaksanaan berlangsung		

						
57	Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 16.00	Mengikuti kegiatan apel Bersama dengan pegawai Dinas Kesehatan Memasukan berkas permohonan akun SIPAK seluruh wilayah DKI Jakarta dan Kepulauan Seribu Istirahat Memasukan berkas permohonan akun SIPAK seluruh wilayah DKI Jakarta dan Kepulauan	Input berkas SIPAK selesai sehingga dilakukan pengecekan oleh pegawai		

			Seribu Konsultasi dan bimbingan mengenai analisis SWOT dan laporan magang kepada pegawai Dinas Kesehatan bidang SDMK seksi Nakes			
58	Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengerjakan dan menyusun laporan magang Konsultasi dan bimbingan mengenai analisis SWOT dan laporan magang kepada pegawai Dinas Kesehatan bidang SDMK seksi Nakes Istirahat Konsultasi dan bimbingan mengenai analisis SWOT dan laporan	Penyusunan laporan berjalan baik sehingga dilakukan finalisasi dan pengumpulan data masalah		

			Kesehatan bidang SDMK seksi Nakes			
9	Rabu,17 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Mengerjakan dan menyusun laporan magang Istirahat Konsultasi dan bimbingan mengenai laporan magang Acara pelepasan anak magang serta ucapan terima kasih kepada seksi nakes	Kegiatan berjalan lancer dan berjalan sangat baik		

						
60	Jumat, 26 Desember 2025	09.00 - 10.30	Melakukan supervisi ke Terminal Kampung Rambutan dan cek Kesehatan serta test urin anti narkoba supir bus yang akan melakukan perjalanan luar kota dengan puskesmas sekitar	Kegiatan berjalan lancer dan berjalan sangat baik		

Scanned with CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Sheta Octavira Trihandayani
NIM : 2220013
Tempat Praktik : Dinas Kesehatan DKI Jakarta
Tanggal : 08 September - 18 Desember 2025

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		✓			
	Total Per Bobot Nilai					
	Total Nilai Keseluruhan					

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{51}{60} \times 100 = 85$$

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

Jakarta,
Penilai

( )
dr. Atiyah Cendarasari, MKM

28

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA

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

Oleh :

Meicy Raini Azzahra	**2220025**
Amanda Ardianti	**2220027**
Malva Intan Marellda	**2220015**
Cikha Hastiningrum	**2220001**
Reva Nur Marcella	**2220028**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Meicy Raini Azzahra

Nim : 2220025

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Ria Efkelin. S.Kep., M.M.)	(Hasbiah, S.Ag)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Amanda Ardianti

Nim : 2220027

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan Rs Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

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

Pembimbing Lapangan

(Moh. Supriadie, SE)

Mengetahui,

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Malva Intan Marellda

Nim : 2220015

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Magang Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Fariz Kahendra, M.K.M)	(dr.Ganis Agistie Rossyanita,MKM)
Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

q

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Cikha Hastiningrum

Nim : 2220001

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Magang Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,M.M)	(Nova Dhea Ammar Noviantika, AMd.RMIK)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Reva Nur Marcella

Nim : 2220028

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Magang Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Nova Dhea Ammar Noviantika. AMd.RMIK)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep..M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan berkatnya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditetntukan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang ini, yaitu: :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep, M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator Magang
4. Seluruh staff di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura yang telah membantu selama proses magang berlangsung
5. Bapak ibu dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 12 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **viii**
BAB 1 PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 3
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **6**
2.1 Profil Singkat Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura 6
2.2 Visi dan Misi 7
2.3 Tugas dan Wewenang 8
2.4 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura 9
BAB III UNIT/BIDANG PENEMPATAN **10**
A. UNIT REKAM MEDIS **10**
3.1 Profil Singkat 10
3.2 Tugas, Fungsi, Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan 10
3.3 Struktur Organisasi 12
B. UNIT HUMAS DAN MARKETING **13**
3.1 Profil Singkat 13
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja 13
3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja 14
C. UNIT KERJA ADMINISTRASI PASIEN **15**
3.1 Profil 15
3.2 Tugas dan Fungsi 15
3.3 Struktur Organisasi 17
D. UNIT SEKRETARIAT **17**
3.1 Profil 17
3.2 Tugas dan Fungsi 18
3.3 Struktur Organisasi 19
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG **20**

4.1 Pelaksanaan Kegiatan 20
4.2 Tim Kerja Unit Sekretariat 21
4.3 Tim Kerja Unit Administrasi Pasien 24
4.5 Tim Kerja Unit Humas dan Marketing 25
BAB V PENUTUP 26
5.1 Kesimpulan 26
5.2 Saran 26
DAFTAR PUSTAKA 28

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Program magang (PKL) merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lingkungan kerja secara nyata, di mana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan serta memperoleh pengalaman praktik sesuai dengan bidangnya. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan, memperluas wawasan mengenai dunia industri maupun profesi, serta membangun kesiapan yang lebih matang sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya (Efendi, 2025). Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lingkungan kerja yang profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, tetapi juga berkesempatan memberikan kontribusi secara nyata yang mendukung perkembangan dan kemajuan institusi di tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Mursalim et al., 2025).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya. Kegiatan ini tidak hanya membantu mahasiswa membangun jaringan dan hubungan profesional, tetapi juga memberikan pengalaman kerja yang menjadi bekal penting setelah lulus. Bahkan, banyak pula mahasiswa yang memperoleh peluang karier dan direkrut sebagai karyawan di instansi tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Afriyeni et al., 2024). Magang tidak hanya berupa observasi, tetapi juga melibatkan mahasiswa secara aktif dalam berbagai tugas dan proyek. Melalui proses tersebut, mahasiswa dapat memahami dinamika industri, budaya kerja, serta perkembangan bidangnya. Dengan demikian, magang menjadi tahap penting yang membantu mahasiswa membangun keterampilan praktis dan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja (Ayunda Putri A. Siregar et al., 2023).

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi pendidikan yang menyelenggarakan program magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Institusi ini memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya siap memasuki dunia kerja, tetapi juga mampu bersaing dan bertahan di dalamnya. Oleh karena itu, setiap lulusan diharapkan memiliki kompetensi yang komprehensif, mencakup pengetahuan teoritis, keterampilan praktis, serta perilaku profesional yang sesuai dengan standar dunia industri dan pelayanan kesehatan. Melalui pelaksanaan PKL/Magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan tersebut secara langsung di lingkungan kerja nyata, sehingga ketika lulus mereka telah memiliki pengalaman dan kesiapan yang lebih matang dalam menghadapi tuntutan profesi (Afriyeni et al., 2024).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Magang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dapat membangun dan memperluas relasi profesional dengan para pekerja di tempat magang, yang pada akhirnya dapat meningkatkan peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman dan gambaran kerja secara langsung sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan serta pemahaman yang dibutuhkan dalam dunia kerja nyata.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, rekan kerja, maupun pihak terkait lainnya di lingkungan rumah sakit.
3. Membekali mahasiswa dengan kesiapan profesional agar mampu memasuki dan beradaptasi di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja selama menjalankan tugas di tempat magang.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1 Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, sehingga dapat memahami proses kerja nyata di lingkungan pelayanan kesehatan.

2 Mengembangkan kemampuan bekerja dalam tim, mulai dari pembagian tugas, tanggung jawab individu, keterlibatan aktif dalam diskusi, hingga dapat menyelesaian masalah bersama, sehingga mahasiswa mampu berkontribusi dalam kinerja kelompok secara optimal.

3 Memberikan gambaran nyata mengenai berbagai permasalahan kesehatan masyarakat yang ditemui di lapangan sebagai bekal kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja, terutama dalam bidang yang sesuai dengan minat dan kompetensi mereka.

3.1.1 Bagi Instansi Magang

1. Mahasiswa dapat membantu Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dalam berbagai kegiatan operasional, termasuk administrasi, pelayanan pasien, tugas sekretariat, serta aktivitas kehumasan.
2. Menjadi sarana promosi bagi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan dan hubungan masyarakat.
3. Memperkuat kemitraan dengan STIKes RS Husada dan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading maupun institusi lainnya untuk mendukung kegiatan magang, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang kesehatan.

3.1.2 Bagi Instansi Pendidikan

1. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman magang yang memberikan pembelajaran langsung di lapangan serta memperkuat kompetensi akademik dan praktis mahasiswa.
2. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai instansi, sehingga

mendukung pelaksanaan program pendidikan, penelitian, maupun kegiatan pengabdian masyarakat.

3. Menjadikan saran evaluasi bagi STIKes RS Husada untuk menyesuaikan pembelajaran agar tetap sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

3.2 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Metode pengumpulan data laporan dalam kegiatan magang ini dilakukan dalam beberapa cara, yaitu dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

3.2.1 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi dua arah, di mana peneliti bertanya, mendengarkan, dan memberikan respon sesuai kebutuhan. Proses ini melibatkan interaksi langsung antara pewawancara dan narasumber, sehingga memungkinkan diperolehnya data yang akurat dan relevan untuk keperluan pembuatan laporan (Kamaruddin et al., 2023). Mahasiswa melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan beberapa staf di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Wawancara dilakukan untuk memperoleh kejelasan terkait tugas, kewajiban, serta tanggung jawab yang diberikan selama masa magang. Selain itu, mahasiswa juga mewawancarai pembimbing lapangan guna memahami jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan serta mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan rumah sakit.

3.2.2 Observasi

Menurut Creswell (2015), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung perilaku subjek penelitian maupun situasi di lokasi terjadinya suatu peristiwa. Melalui pengamatan ini, peneliti dapat memperoleh informasi nyata dan relevan sesuai kondisi lapangan (Kamaruddin et al., 2023). Selama pelaksanaan magang, mahasiswa melakukan observasi secara langsung terhadap situasi dan kondisi di lingkungan kerja, serta memperhatikan cara karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Melalui pengamatan ini, mahasiswa dapat memahami alur kerja dan dinamika yang terjadi di tempat

magang.

3.2.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017), dokumen merupakan catatan peristiwa atau bukti kejadian pada masa lalu yang dapat berwujud tulisan, gambar, audio, video, maupun prasasti (Kamaruddin et al., 2023). Dalam metode ini, mahasiswa mengumpulkan berbagai bentuk dokumentasi yang tersedia di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading terkait kegiatan yang berlangsung. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai kelengkapan lampiran untuk laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang.

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat Muhammadiyah. Rumah sakit ini berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta. Rumah sakit ini merupakan rumah sakit tipe C yang meskipun begitu, rumah sakit ini memiliki fasilitas lengkap berupa pelayanan IGD 24 jam, pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bedah, kamar bersalin, klinik eksekutif atau klinik prima, kamar rawat inap untuk penderita TBRO, laboratorium klinik, layanan vaksin internasional, dan layanan MCU *(Medical Check Up).*

Selain itu, ada juga fasilitas intensif seperti ICU, HCU, HCB, dan NICU. Pelayanan medis pada rumah sakit ini terdiri dari lebih 20 poliklinik, dengan klinik paling banyak dikunjungi adalah klinik anak, disusul dengan klinik rehabilitasi medik, dan klinik KIA (kesehatan ibu dan anak). Rumah sakit ini memiliki 184 tempat tidur dan lebih dengan 86 dokter yang siap memberikan pelayanan baik kuratif maupun rehabilitatif dengan maksimal. Selain pelayanan medis, rumah sakit ini tentunya dilengkapi juga dengan penunjang medis yang terdiri dari pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, rehab medik, hemodialisis, ESWL, USG 4 dimensi, CT *scan multi slice,* uroflowmetri, laser mata, audiometri, treadmill, *echocardiografi* (EKG), panoramik, dan layanan mikrobiologi.

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat Muhammadiyah. Gagasan pembangunan rumah sakit ini, didasari oleh keinginan para pendiri Rumah Sakit Islam waktu itu, agar umat Islam di Negara kita yang tercinta ini, memiliki rumah sakit yang bernafaskan Islam. dr. H. Kusnadi yang merupakan seorang tokoh Muhammadiyah, tergugah dan mulai berupaya mewujudkan rumah sakit tersebut yang penyelenggaraan dan pelayanannya bercirikan Islami.

Dalam tempo yang singkat, dr. H. Kusnadi mampu meyakinkan pihak-pihak terkait terutama para tokoh Muhammadiyah untuk ikut mendukung rencana

mulia ini. Sesuai dengan tujuan dan misi Muhammadiyah, maka pimpinan Muhammadiyah sepakat mendirikan sebuah rumah sakit yang bernafaskan Islam yang berlokasi di jalan Cempaka Putih Tengan Jakarta Pusat. Seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat terhadap rumah sakit di wilayah DKI Jakarta maka persyarikatan muhammadiyah mengembangkan amal usahanya. Atas prakarsa dr. H. M. Subki Abdul Kadir yang saat itu menjabat

Direktur utama Rumah Sakit Islam Jakarta Cempaka Putih, mendirikan sebuah rumah sakit diatas tanah seluas 16.808 M2 yang terletak di Jalan Tipar Cakung No.5 Sukapura Jakarta Utara yang sekarang dikenal Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Rumah sakit ini adalah rumah sakit ke 4 milik Muhammadiyah di Jakarta yang dibangun atas bantuan berbagai pihak, terutama dari BAZIS DKI. Rumah sakit ini diresmikan pada tanggal 4 Mei 1992 oleh menteri Agama RI saat itu yakni Prof. Dr. Munawir Sadjali, MA. Unit-unit pelayanan yang ada saat itu masih terbatas yakni rawat jalan, Unit Gawat Darurat, Apotek, Laboratorium dan Rawat Inap dengan kapasitas 26 tempat tidur.

Sampai saat ini, rumah sakit ini tetap berbenah diri menuju perkembangan dan kemajuaan dengan melakukan pembenahan disegala bidang. Sarana dan fasilitas pelayanan tetap dikembangkan yang selaras dengan perkembangan IPTEK kedokteran, SDM rumah sakit dipacu agar memiliki kompetensi dan etos kerja yang unggul. Mutu pelayanan ditingkatkan dalam aktivitas *Total Quality Management* (TQM) dan *Continuous Improvement* yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Menginplementasikan ilmu kedokteran terkini yang di dukung oleh aktivitas *Medical Continuous Education* dan *Good Clinical Governance.* Dan berupaya mewujudkan suasana kehidupan di rumah sakit yang Rahmatan Lil Alamin.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

Visi merupakan gambaran tentang masa depan *(future)* yang realistik dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi dari RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah “Rumah sakit bercitra islami pilihan masyarakat yang unggul, tangguh dalam bidang pelayanan, kesehatan,

pendidikan, dan penelitian di tahun 2025".

2.2.2 Misi

Misi adalah pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai suatu organisasi dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang. Pernyataan misi mencerminkan tentang penjelasan produk atau pelayanan yang ditawarkan. Dalam hal ini, RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Melaksanakan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien dengan semangat Al-Ma'un
2. Mewujudkan Sumber Daya Insani Rumah Sakit yang kompeten & profesional yang berkepribadian Islami sebagai kader Muhammadiyah.
3. Memberikan pelayanan prima dan Islami yang didukung oleh teknologi kedokteran terkini dengan unggulan pelayanan ibu dan anak.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dibidang kesehatan dan perumahsakitan.
5. Melaksanakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi mungkar di bidang kesehatan.

2.3 Tugas dan Wewenang

2.3.1 Tugas Rumah Sakit

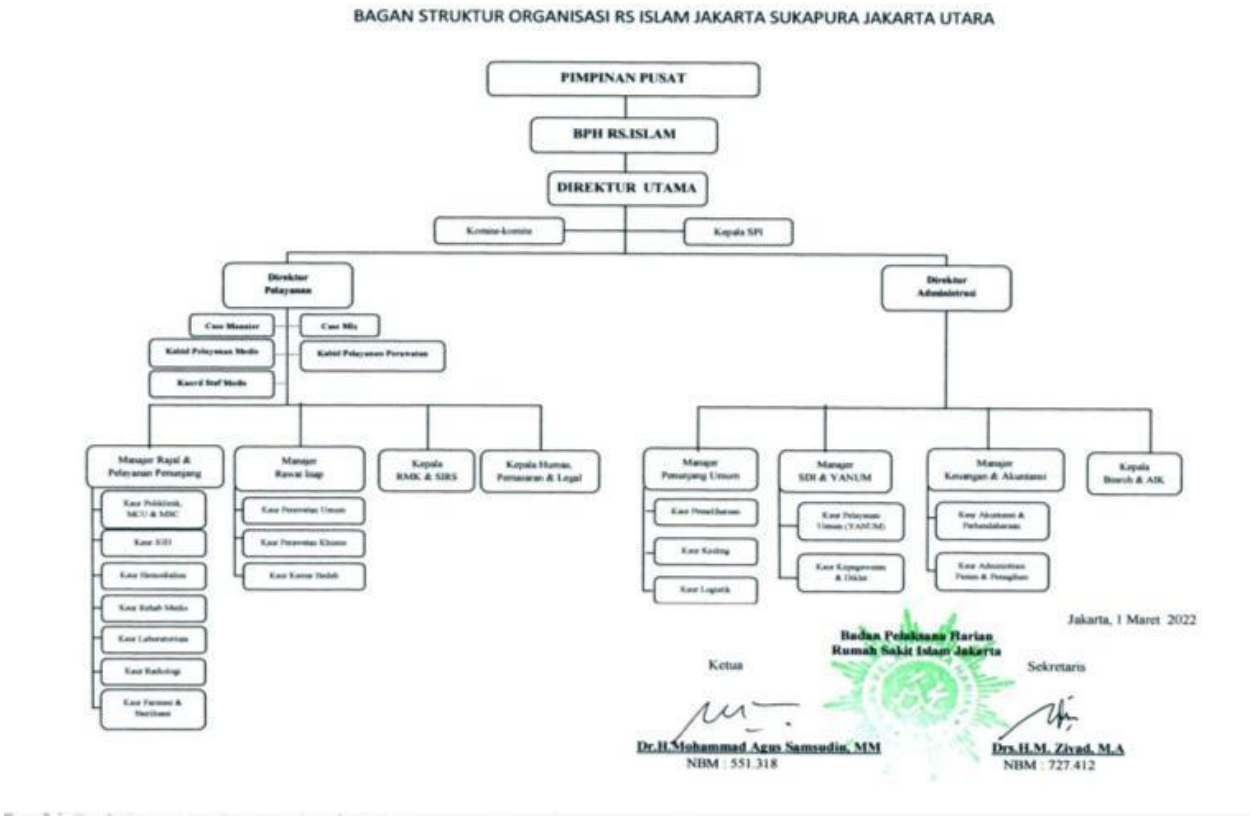
Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Pasal 4, Tugas utama sebuah rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan Kesehatan secara paripurna. Hal ini berarti rumah sakit berkewajiban menyediakan pelayanan yang menyeluruh, komprehensif, dan berkesinambungan kepada setiap pasien, mencakup berbagai aspek pelayanan medis yang diperlukan untuk mendukung peningkatan derajat Kesehatan Masyarakat.

2.3.2 Wewenang Rumah Sakit

Dalam menjalankan tugasnnya, rumah sakit memiliki wewenang yang luas dalam mendukung Upaya pemulihan Kesehatan Masyarakat. Wewenang tersebut tercantum dalam hak dan kewajiban rumah sakit sebabagaimana diatur dalam hak dan kewajiban rumah sakit nomor 44 tahun 2009, Bab VIII, Pasal 29 dan 30. Salah satu wewenang yang paling mendasar dan esensial dari rumah sakit adalah memberikan pelayanan

medis kepada pasien sebagai bagian dari fungsi utama rumah sakit dalam memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan.

2.4 Struktur Organisasi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura



BAB III

UNIT/BIDANG PENEMPATAN

A. UNIT REKAM MEDIS

3.1 Profil Singkat

Rekam medis merupakan bagian unit dari Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading di bawah naungan direktur pelayanan, divisi Rekam Medis dipimpin oleh dr. Ganis Agistie Rossyanita, yang bertanggung jawab terhadap pelayanan yang diberikan oleh dokter dan dokter gigi. Di dalam rekam medis berisi data klinis pasien selama proses diagnosis dan pengobatan *(treatment).* Oleh karena itu, setiap kegiatan pelayanan medis harus mempunyai rekam medis yang lengkap dan akurat untuk setiap pasien dan setiap dokter dan dokter gigi wajib mengisi rekam medis dengan benar, lengkap, dan tepat waktu.

Rekam Medis Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa kebijakan sebagai berikut:

1. Setiap pasien Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki satu nomor rekam medis.
2. Penyimpanan rekam medis pasien rawat jalan dan rawat inap disimpan dalam satu tempat.
3. Penggunaan rekam medis elektronik masing masing unit menggunakan *password.*
4. Setiap pasien yang pulang rawa inap dibuatkan Ringkasan Perawatan Pasien
5. Seluruh pelayanan dokumen rekam medis dilaksanakan oleh petugas rekam medis.
6. Setiap pasien yang masuk ke Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura di entry melalui Admission.
7. Permintaan rekam medis hanya bisa diberikan untuk kepentingan pengobatan pasien dan untuk kepentingan lain harus sesuai aturan dan peminjaman menggunakan bon peminjaman (Resume).

3.2 Tugas, Fungsi, Tujuan dan Sasaran Unit Penempatan

3.2.1 Tugas

Berdasarkan Permenkes No 24 Tahun 2022, tugas Perekam Medis diantaranya:

1. Registrasi Pasien;

2. Pendistribusian Data Rekam Medis Elektronik;
3. Pengisian Informasi Klinis;
4. Pengolahan Informasi Rekam Medis Elektronik
5. Penginputan Data Untuk Klaim Pembiayaan;
6. Penyimpanan Rekam Medis Elektronik
7. Penjaminan Mutu Rekam Medis Elektronik; Dan
8. Transfer Isi Rekam Medis Elektronik.

3.2.2 Fungsi

1. Kaur Rekam Medis

Kepala Urusan Rekam Medis memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah fasilitas kesehatan, yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasi, dan mengawasi seluruh proses pengelolaan data rekam medis, mulai dari tahap pengumpulan hingga penyimpanan dan pemanfaatan data. Fokus utamanya adalah menjaga agar informasi yang terdapat dalam rekam medis tetap akurat, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang, sekaligus menjamin kerahasiaan data pasien sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2. Staff Pendaftaran *Online*

Staf pendaftaran online memiliki peran dalam memastikan kemudahan dan efisiensi bagi pasien yang mendaftar online melalui Mobile JKN. Kemudian dimulai dengan menerima data yang diinput oleh pasien, lalu memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi seperti identitas, kontak, serta jadwal yang diinginkan. Staf ini bertanggung jawab untuk memproses setiap pendaftaran dengan teliti dan memastikan jadwal kunjungan pasien sesuai dengan ketersediaan dokter atau layanan yang dituju. Selain itu juga dapat menjelaskan prosedur pendaftaran, memberikan informasi terkait layanan yang tersedia, dan memastikan pasien memahami prosedur yang harus dilakukan.

3. Staf Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap

Staf Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap bertanggung jawab terhadap pendaftaran pasien, baik untuk rawat jalan maupun rawat inap, dengan memastikan data pasien tercatat dengan akurat dan lengkap. Setiap pasien yang datang, baik itu pasien baru atau pasien lama, harus melewati proses pendaftaran yang meliputi pengisian formulir yang

mencakup identitas pribadi, dan informasi lainnya yang diperlukan, selain itu berfungsi sebagai sumber informasi bagi pasien dan keluarga mereka, memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran, jadwal dokter, serta fasilitas yang tersedia.

4. Staf PIPP

Staf PIPP bertanggung jawab dalam memastikan bahwa peserta atau pasien mendapatkan informasi yang jelas, akurat, dan bermanfaat, serta menangani pengaduan yang muncul dengan respons cepat, adil, dan efisien. Melalui kedua fungsi ini, staf tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga berperan penting dalam meningkatkan kepuasan pengguna layanan. Dengan memberikan informasi yang tepat dan menangani pengaduan dengan serius, staf membantu menjaga kepercayaan masyarakat terhadap layanan kesehatan, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan secara keseluruhan.

3.3 Struktur Organisasi



B. UNIT HUMAS DAN MARKETING

3.1 Profil Singkat

Unit Humas dan Marketing Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura merupakan unit kerja yang memiliki peran strategis dalam membangun, menjaga, dan meningkatkan citra positif rumah sakit di mata masyarakat. Unit ini menjadi penghubung utama antara pihak rumah sakit dengan publik internal maupun eksternal melalui kegiatan komunikasi, informasi, dan promosi layanan kesehatan. Dalam praktik sekarang, humas (public relations/PR) tidak hanya bertugas mengelola hubungan dengan publik dan media, tetapi juga berperan dalam mendukung kegiatan pemasaran. Penelitian menunjukkan bahwa strategi *marketing public relations* dapat membantu meningkatkan pengenalan merek, membangun hubungan yang baik dengan publik, serta memperkuat citra dan reputasi organisasi. Dalam dunia perusahaan, humas membantu menyampaikan pesan pemasaran dengan jelas dan membangun kepercayaan konsumen melalui komunikasi yang terencana dan cepat tanggap.

Unit Humas dan Marketing bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi yang akurat, jelas, dan terpercaya mengenai pelayanan, program, serta kebijakan rumah sakit. Selain itu, unit ini juga berperan dalam mendukung peningkatan jumlah kunjungan pasien melalui strategi pemasaran yang sesuai dengan nilai-nilai Islam dan etika pelayanan Kesehatan Studi jurnal menemukan bahwa pemanfaatan platform seperti Instagram dan media online lainnya menjadi alat penting bagi humas untuk mempromosikan organisasi, produk, atau layanan dan menciptakan keterlibatan publik (*engagement*) yang lebih tinggi. Penggunaan media digital ini memperkuat jangkauan pesan, membangun interaksi dua arah dengan audiens, serta mendukung efektivitas strategi pemasaran secara keseluruhan. Sebagai bagian dari rumah sakit berbasis Islam, Unit Humas dan Pemasaran menjalankan tugasnya dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran, transparansi,dan keramahan .

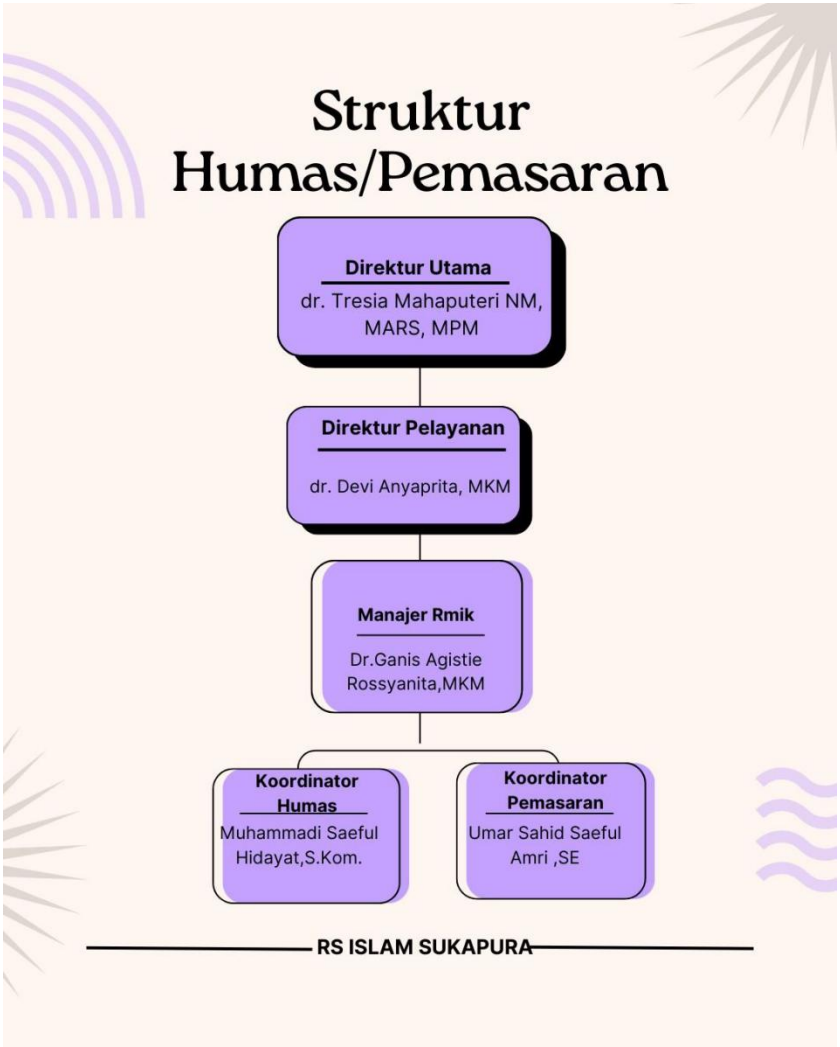
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Tujuan utama penempatan dalam praktik Humas/Marketing, menurut

literatur komunikasi organisasi, adalah menentukan saluran, momen, dan konteks yang tepat untuk menyampaikan pesan organisasi sehingga pesan tersebut dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh audiens target. Penempatan ini mencakup penentuan media, platform, serta posisi Tujuan dari Hubungan Masyarakat dan marketing di antaranya adalah:

1. Lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak, baik itu inernal maupun eksternal.
2. Mengamankan rahasia perusahaan.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan *(planning),* pengorganisasian *(organizing),* pelaksanaan *(actuating),* dan pengawasan *(controlling)* yang biasa disingkat dengan POAC.

3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja



C. UNIT KERJA ADMINISTRASI PASIEN

3.1 Profil

Unit Administrasi Pasien merupakan salah satu divisi di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura yang berada di bawah koordinasi Manajer Keuangan dan Administrasi, yaitu Neni Dwi Ariyanti,SE. Divisi ini dipimpin oleh Bapak Moh Supriadie, SE., dengan tugas memberikan pelayanan serta informasi secara optimal, sekaligus memastikan kelengkapan berkas pasien. Divisi Administrasi Pasien juga memiliki beberapa program kerja, antara lain verifikasi dokumen pasien, penggabungan berkas, serta proses pemulangan pasien dalam rangka penyelesaian tagihan BPJS.Dalam pelaksanaannya, Unit Administrasi Pasien didukung oleh 8 staf BPJS untuk pelayanan rawat jalan dan rawat inap, serta 3 staf yang menangani asuransi rawat jalan dan rawat inap. Seluruh tugas dan fungsi dijalankan sesuai dengan struktur organisasi unit administrasi pasien BPJS dan Asuransi di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura.

3.2 Tugas dan Fungsi

3.2.1 Kaur Administrasi & Penagihan

Melaksanakan fungsi mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi penataan rekening pelaksanaan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap baik non BPJS maupun BPJS dan penagihan non BPJS (asuransi, Instansi, Perorangan) dan BPJS pelayanan pada pasien yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di RSIJ Sukapura Kelapa Gading. Mengelola fungsi penagihan piutang kepada pelanggan RS selama menjalani perawatan dan pengobatan termasuk meneliti dan memberikan masukan kepada manager keuangan akuntansi dan Direktur Keuangan tentang kemampuan pasien membayar biaya pengobatan sesuai kebijakan keuangan dan akuntansi RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

3.2.2 Koor Pelayanan

Melaksanakan fungsi koordinasi dan mengawasi pelaksanaan fungsi penataan rekening dan kelengkapan dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap JKN (BPJS), Non JKN dan kemenkes untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan pelayanan pada pasien dengan standarisasi kelengkapan sesuai dengan

peraturan dan persyaratan JKN (BPJS), Non JKN (Asuransi dan perusahaan) dan Kemenkes dengan RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

3.2.3 Staff Administrasi Pasien JKN (BPJS PBI dan Non PBI)

Melaksanakan fungsi penataan dokumetasi pelaksanaan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap pelanggan JKN (BPJS PBI dan Non PBI) dan Kemenkes untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan pelayanan pada pasien yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

3.2.4 Staff Administrasi Pasien Non JKN (Asuransi, Perusahaan, Umum) dan Kemenkes

Melaksanakan fungsi penataan dokumentasi pelaksanaan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap pelanggan Non JKN (Asuransi, Instansi, Umum) dan kemenkes untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan pelayanan pada pasien yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

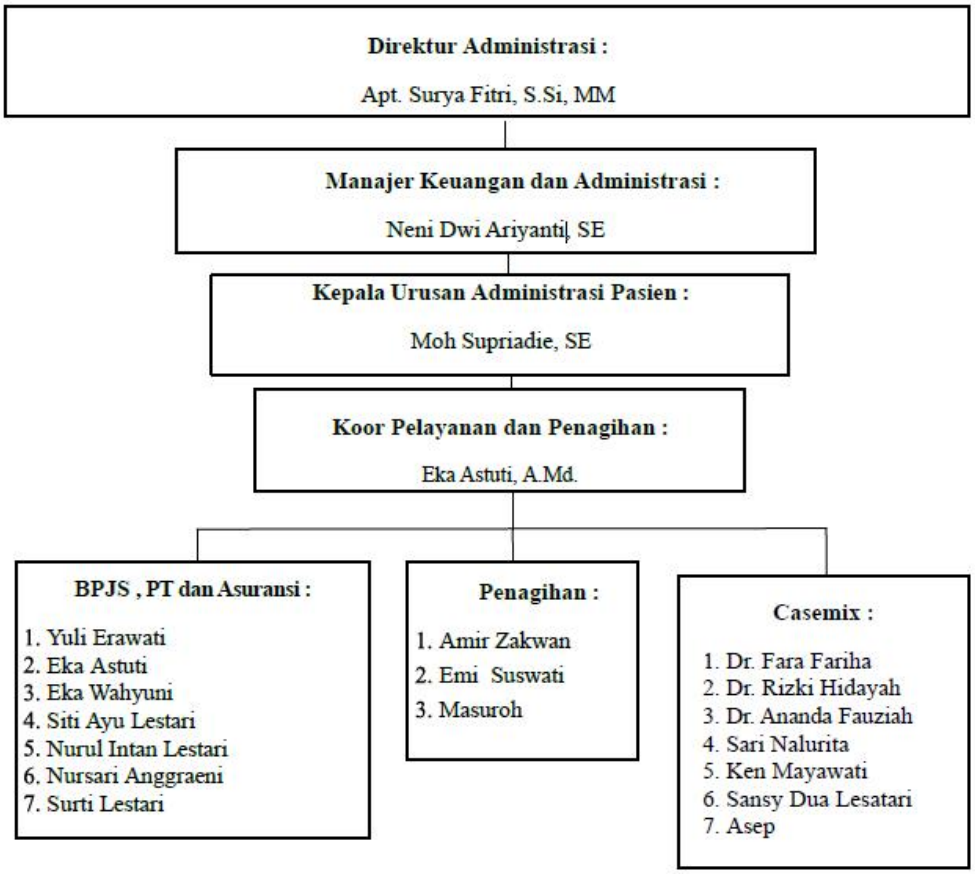
3.2.5 Koor Penagihan

Melaksanakan fungsi mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi penagihan Non BPJS (Instansi, Asuransi, Perorangan) dan BPJS untuk memenuhi kebutuhan dana RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dan pihak eksternal yang mengacu kepada Kebijakan Akuntansi Keuangan RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

3.2.6 Staff Penagihan

Melaksanakan fungsi koordinir dan mengawasi pelaksanaan penginputan atas tagihan-tagihan BPJS dan Non BPJS (Instansi, Asuransi, Perorangan) yang timbul setelah hari perawatan atau setelah pasien dinyatakan boleh pulang, baik pasien instansi murni maupun asuransi untuk memenuhi kebutuhan dana RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dan pihak eksternal yang mengacu kepada Kebijakan Akuntansi Keuangan RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

3.3 Struktur Organisasi



D. UNIT SEKRETARIAT

3.1 Profil

Sekretariat merupakan tempat dimana melakukan kegiatan ketatausahaan dengan tujuan untuk mencapai tujuan bersama dalam suatu perusahaan. Menurut Saiman, sekretariat adalah suatu tempat dimana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan sekretariat menurut Wursanto merupakan tempat sekretaris berikut staffnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Santoso et al., 2020).

Kesekretariatan merupakan tempat dimana melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan kantoran. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan

proses administrasi. Sedarmayanti mengungkapkan bahwa kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Di sisi lain, kesekretariatan menurut Saiman ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat, yaitu menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat (Santoso et al., 2020).

Dalam kegiatan di sekretariat dan kesekretariatan, kegiatan tersebut dilakukan dan dibantu oleh seorang sekretaris. Sekretaris adalah individu yang ditugaskan atau dipekerjakan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan terkait dengan informasi rahasia suatu perusahaan (Ramadhan et al., 2023). Pada Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, divisi sekretariat berada di bawah perkantoran dan pelayanan umum. Di dalam perkantoran dan pelayanan umum terdiri dari kesekretariatan dan SDI (sumber daya insani). Jumlah pegawai sekretariat saat ini berjumlah 2 orang yang dipimpin oleh Ibu Hasbiah S.Ag., selaku kepala urusan perkantoran, pelayanan umum, dan legal. Sedangkan jumlah pegawai SDI (sumber daya insani) adalah 3 orang yang dipimpin oleh Dhea Putri Zahra, S.E., selaku kepala urusan dan Ibu Hasbiah, S.Ag., selaku manajer dari SDI.

3.2 Tugas dan Fungsi

Menurut Sedarmayanti, kesekretariatan memiliki tujuan dan fungsi yang berbeda (Santoso et al., 2020). Tujuan dari kesekretariatan di antaranya adalah:

1. Lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak, baik itu inernal maupun eksternal.
2. Mengamankan rahasia perusahaan.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan *(planning),* pengorganisasian *(organizing),* pelaksanaan *(actuating),* dan pengawasan *(controlling)* yang biasa disingkat dengan POAC.

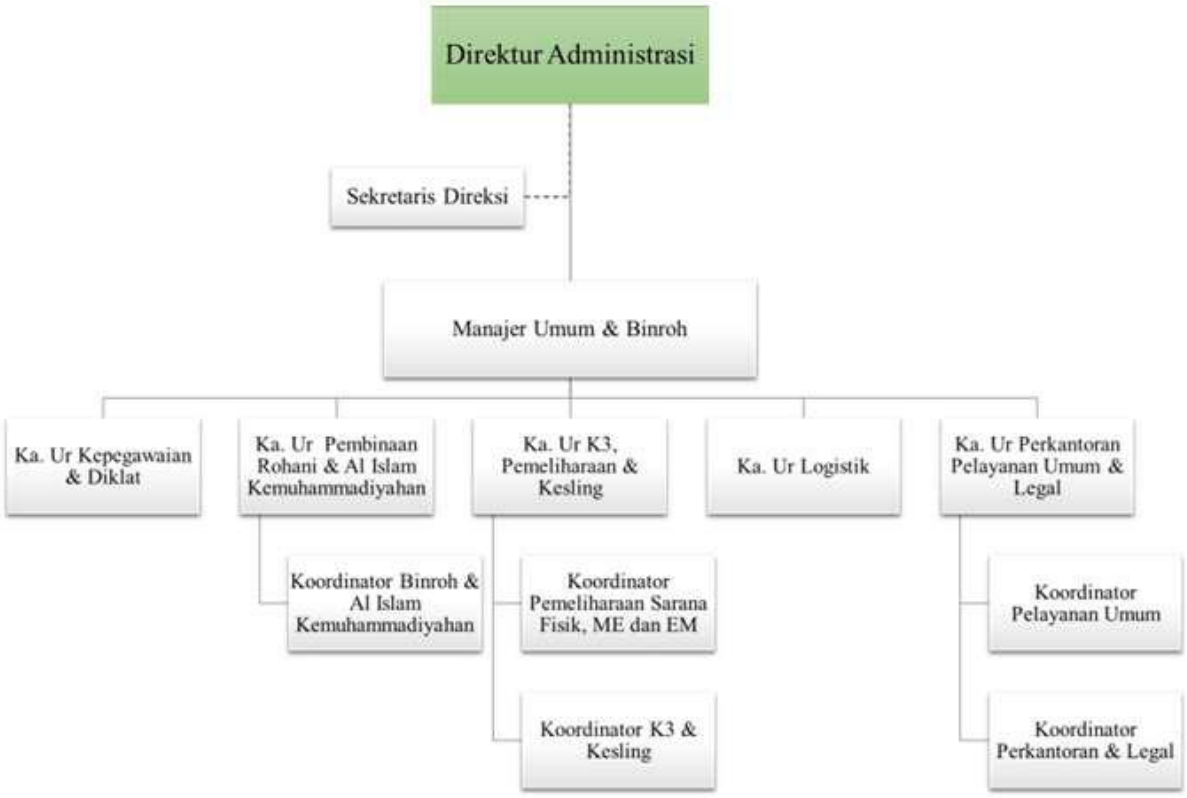
Sedangkan fungsi dari kesekretatian terdiri dari:

1. Melakukan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil dari pencatatan harus dilakukan berdasarkan suatu sistem yang telah ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban, dan sebagai sumber informasi.
2. Melakukan pencatatan dengan tepat guna dan tepat waktu.
3. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
4. Sebagai alat komunikasi perusahaan.

5. Sebagai pusat dokumentasi.

Dalam divisi sekretariat di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki fungsi utama berupa melaksanakan kegiatan perkantoran dan kesekretariatan yang meliputi administrasi surat menyurat, mengelola sim arsip, menyiapkan fasilitas ruang rapat, mengatur jadwal pertemuan dan memfasilitasi pengadaan konsumsi rapat.

3.3 Struktur Organisasi



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading mulai tanggal 08 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Pelaksanaan PKL ini menempatkan mahasiswa pada empat divisi, yaitu Rekam Medis, Administrasi Pasien, Sekretariat, dan Humas. Melalui program ini, diharapkan mahasiswa mampu meningkatkan rasa percaya diri, beradaptasi dengan budaya kerja profesional, serta mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas sesuai arahan dan kebutuhan institusi.

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa tiba di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dan bertemu dengan Ibu Leli di Ruang Khadijah. Selanjutnya, sebelum menempatkan mahasiswa pada divisi/unit terkait, mahasiswa melakukan perkenalan diri terlebih dahulu dan mengikuti orientasi PKL guna memahami peraturan, tata tertib, serta budaya kerja yang berlaku di lingkungan rumah sakit. Setelah melakukan orientasi terkait peraturan, mahasiswa diberikan *name tag* sebagai identitas resmi peserta PKL selama magang berlangsung.

Setelah sesi orientasi selesai, mahasiswa diarahkan menuju Divisi Sekretariat dan diperkenalkan kepada seluruh staf untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab mahasiswa selama penempatan nanti. Setelah itu, mahasiswa diarahkan menuju Divisi Rekam Medis & Humas untuk diperkenalkan kepada dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM, selaku Kepala Ruangan Rekam Medis dan Humas untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab mahasiswa selama penempatan nanti. Setelah memasuki Ruangan RMK dan Humas, mahasiswa diarahkan untuk memasuki ruangan Administrasi Pasien dan bertemu dengan Bapak Moh Supriadie, SE, guna memperoleh pembekalan terkait aturan, tata tertib, serta uraian tugas yang akan dilaksanakan. Pada kesempatan tersebut, mahasiswa juga diperkenalkan kepada seluruh staf Administrasi Pasien, *Casemix,* Penagihan, serta

mahasiswa juga dipaparkan penjelasan mengenai tugas masing-masing staf dalam alur pelayanan pada divisi tersebut. Setelah melakukan orientasi, mahasiswa diarahkan ke tempat divisi pertamanya masing-masing.

4.2 Tim Kerja Unit Sekretariat

Selama melaksanakan magang di bagian sekretariat, mahasiswam berperan dalam proses administrasi surat masuk dan surat keluar, pembuatan surat tugas (ST), surat keputusan (SK), dan surat peringatan (SP). Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam melakukan proses administrasi terutama dalam hal surat menyurat. Selain itu ada juga kegiatan untuk melakukan pengarsipan dokumen calon pegawai yang berguna untuk sistem pengarsipan dokumen secara digital. Selain hal tersebut, ada juga kegiatan untuk menghitung bonus lembur pegawai dengan menggunakan *Microsoft Excel.*

1. Proses Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Proses administrasi surat masuk dan surat keluar dilakukan menggunakan sebuah sistem yang bernama Mekari. Mekari ini terdiri dari beberapa fitur penting yang dapat mengetahui kapan surat itu masuk dan kapan surat itu dikirim ke luar. Dalam administrasi surat ini bukan hanya terdiri dari surat masuk dan surat keluar, melainkan ada juga surat disposisi. Dalam proses administrasi ini surat masuk diterima lalu dibaca oleh sekretaris. Setelahnya, jika diperlukan umpan balik kepada pengirim dan memerlukan persetujuan direksi, maka sekretaris akan mengirimkan surat tersebut kepada para direksi yang terdiri dari dr. Tresia Mahaputeri Nusantarai Maghfirah, MARS., MPM., FISQua selaku Direktur Utama, dr. Devi Anyaprita, MKM selaku Direktur Pelayanan, dan Apt. Surya Fitri, S.Si., MM selaku Direktur Administrasi. Setelah ditandatangani dan disetujui oleh para direksi, maka surat tersebut dapat dikirimkan kepada pengirim sebelumnya.

2. Pembuatan Surat Tugas (ST)

Surat Tugas atau ST adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat Tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti

perjalanan dinas dalam negeri (Saputra et al., 2021). Dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan pembuatan surat tugas berdasarkan data nama yang telah disiapkan dalam daftar, profesinya, kapan, dan di mana tugas tersebut akan dilakukan. Setelahnya, dokumen yang sudah siap dikirimkan kepada sekretaris untuk diperiksa kembali. Ketika sudah dipastikan semuanya cocok dan sesuai, maka surat itu akan dilanjutkan untuk tahap pengesahan oleh direksi.

3. Pembuatan Surat Keputusan (SK)

Surat Keputusan (SK) merupakan naskah dinas resmi yang dikeluarkan oleh pimpinan atau pejabat berwenang yang berisi penetapan, pengangkatan, pemberian kewenangan, maupun ketentuan tertentu yang bersifat mengikat. Di lingkungan rumah sakit, Surat Keputusan digunakan sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai, khususnya yang berkaitan dengan kewenangan klinis maupun administrasi. Dalam pelaksanaan magang di bagian sekretariat, mahasiswa turut membantu dalam proses pembuatan dan penyusunan Surat Keputusan, seperti SK Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis dan Pre-Klinis. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan format SK, penyesuaian isi sesuai data pegawai, penambahan nomor surat dan *footer*, serta penyesuaian nama dan nomor induk pegawai. Setelah dokumen SK selesaidisusun, mahasiswa menyerahkannya kepada sekretaris untuk dilakukan pemeriksaan sebelum diajukan kepada pimpinan atau direksi untuk mendapatkan pengesahan.

4. Pembuatan Surat Peringatan (SP)

Surat Peringatan (SP) merupakan naskah dinas yang dikeluarkan oleh manajemen sebagai bentuk teguran tertulis kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan atau ketentuan yang berlaku. Surat Peringatan berfungsi sebagai alat pembinaan disiplin kerja dan biasanya diterbitkan secara bertahap, mulai dari Surat Peringatan I, II, hingga III, sesuai tingkat dan frekuensi pelanggaran. Dalam kegiatan magang di bagian sekretariat, mahasiswa terlibat dalam proses pembuatan Surat Peringatan, mulai dari pengumpulan data pegawai yang dikenai sanksi, penyusunan format Surat Peringatan, hingga penyesuaian isi surat sesuai dengan jenis pelanggaran dan

tingkat sanksi. Mahasiswa juga membantu dalam pembuatan Surat Peringatan I, II, dan III serta melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan data sebelum surat tersebut diajukan kepada sekretaris dan manajemen untuk proses penandatanganan dan pendistribusian.

5. Pengarsipan Dokumen Calon Pegawai

Arsip adalah data atau dokumen dalam bentuk apapun yang mempunyai historis, hukum, dan kegunaan yang disimpan secara berencana dan teratur (agar bisa langsung digunakan sewaktuwaktu) (Latuapo et al., 2023). Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2, fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung dibutuhkan dalam proses perencanaan, pelaksanaan. Atau dengan arti lain yaitu arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam kegiatan perusahaan sehari-hari. Arsip Statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan (Latuapo et al., 2023). Menurut Komaruddin, kearsipan adalah proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau kopinya (salinannya) sehingga dengan cara itu,warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan. Sedangkan menurut Maryanti, kearsipan adalah gambaran semua memo tertulis baik dalam bentuk gambar, bagan serta menaruh keterangan mengenai suatu perdebatan utama atau peristiwa yang berguna dan diperlukan suatu saat dimasa yang akan datang (Aprison & Syamsir, 2021).

6. Penghitungan Bonus Lembur Pegawai

Bonus lembur pegawai merupakan kompensasi yang diberikan oleh rumah sakit kepada pegawai yang melaksanakan pekerjaan melebihi jam kerja yang telah ditetapkan. Penghitungan bonus lembur dilakukan berdasarkan jumlah jam lembur yang tercatat serta ketentuan dan kebijakan internal rumah sakit yang berlaku. Proses ini bertujuan untuk menjamin hak pegawai serta mendukung tertib administrasi kepegawaian. Dalam divisi ini, mahasiswa terlibat langsung dalam proses penghitungan bonus lembur pegawai. Kegiatan yang dilakukan meliputi merekapitulasi data lembur pegawai berdasarkan laporan kehadiran dan data pendukung lainnya,

melakukan perhitungan jumlah jam lembur, serta menyusun hasil perhitungan dalam format administrasi yang telah ditetapkan. Setelah proses penghitungan selesai, data tersebut diserahkan kepada petugas terkait untuk dilakukan pengecekan dan proses selanjutnya sesuai prosedur yang berlaku.

7. Pembuatan Panduan Praktik Klinis (PPK) SMF

Panduan Praktik Klinis (PPK) merupakan dokumen mutu klinis yang berfungsi sebagai pedoman bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan kepada pasien sesuai standar yang telah ditetapkan. PPK disusun oleh masing-masing Staf Medis Fungsional (SMF) dan menjadi bagian penting dalam sistem manajemen mutu rumah sakit. Pada bagian ini, mahasiswa turut berperan dalam proses penyusunan dan pengelolaan dokumen PPK SMF. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan dan penyesuaian format dokumen, penggabungan *(merge) file,* perapian struktur dan tata letak dokumen, serta penyesuaian isi administratif agar sesuai dengan standar dan ketentuan rumah sakit. Setelah dokumen PPK SMF disusun dan dirapikan, mahasiswa menyerahkannya kepada sekretaris untuk dilakukan pemeriksaan sebelum diajukan kepada pihak terkait untuk proses pengesahan.

4.3 Tim Kerja Unit Administrasi Pasien

Praktikan ditempatkan di Unit Administrasi Pasien dengan tugas utama membantu penggabungan dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap sebagai persyaratan pengajuan klaim BPJS Kesehatan. Dokumen yang dikelola meliputi dokumen utama berupa Nomor SEP, resume medis, hasil e-Klaim, dan billing, serta dokumen penunjang seperti hasil laboratorium, radiologi, USG, EKG, echo, endoscopy, dan bukti tindakan ESWL.

Dalam pelaksanaannya, praktikan melakukan verifikasi identitas pasien dengan mencocokkan data pada seluruh dokumen untuk memastikan kesesuaian antara nama pasien, nomor identitas, tanggal lahir, nomor rekam medis, dan riwayat kunjungan dokter. Penggabungan dilakukan pada lebih dari 20 poli rawat jalan yang memiliki ketentuan berbeda, sehingga praktikan dituntut bekerja teliti, memahami alur kerja, serta mampu memenuhi target penyelesaian berkas harian.

4.4 Tim Kerja Unit Rekam Medik

Praktikan bertugas di Unit Rekam Medik dengan kegiatan utama melakukan registrasi pasien baru. Praktikan melakukan wawancara singkat untuk memastikan identitas pasien, kemudian menginput data ke dalam sistem SIMRS berdasarkan kartu identitas yang diserahkan hingga diterbitkan nomor rekam medis. Proses input data dilakukan dengan konfirmasi ulang kepada pasien guna meminimalkan kesalahan pencatatan. Selain itu, praktikan membantu pasien melakukan registrasi ke poliklinik sesuai surat rujukan serta mendampingi pasien yang mendaftar melalui aplikasi Mobile JKN untuk melakukan check-in mandiri melalui mesin yang disediakan rumah sakit. Praktikan juga memberikan informasi terkait jadwal praktik dokter atau dokter yang tidak praktik. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan komunikatif.

4.5 Tim Kerja Unit Humas dan Marketing

Praktikan ditempatkan di Divisi Humas dengan tugas utama menyusun dan merapikan laporan kegiatan rumah sakit yang telah dilaksanakan pada periode Januari hingga Juli, kemudian dilanjutkan dengan laporan kegiatan bulan Juli hingga Desember. Kegiatan ini melatih praktikan dalam penyusunan laporan administrasi, dokumentasi kegiatan, serta pengelolaan data kegiatan secara kronologis dan sistematis. Selain tugas administratif, praktikan juga berkesempatan mengikuti kegiatan humas di luar lingkungan rumah sakit, seperti kegiatan edukasi kesehatan ke sekolah-sekolah dan RPTRA. Melalui kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai peran humas dalam menyampaikan informasi kesehatan kepada masyarakat serta membangun hubungan yang baik antara rumah sakit dan masyarakat. Penempatan di Divisi Humas memberikan wawasan kepada praktikan mengenai fungsi komunikasi dan publikasi dalam mendukung citra dan pelayanan rumah sakit secara keseluruhan.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang merupakan sarana pembelajaran penting bagi mahasiswa untuk mengenal dan memahami dunia kerja secara nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori perkuliahan ke dalam praktik langsung serta mengembangkan keterampilan, sikap profesional, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja. Praktikan telah melaksanakan PKL di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading selama kurang lebih empat bulan, yaitu dari 8 September hingga 18 Desember 2025. Selama magang, praktikan ditempatkan di Unit Administrasi Pasien, Rekam Medis, Sekretariat, dan Humas, sehingga memperoleh pengalaman yang beragam serta pemahaman menyeluruh mengenai alur administrasi dan pelayanan rumah sakit.

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman belajar yang sangat berharga bagi mahasiswa dalam memahami penerapan teori administrasi kesehatan di lingkungan kerja nyata. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai aktivitas pelayanan dan administrasi di beberapa unit kerja, seperti Rekam Medis, Administrasi Pasien, Hubungan Masyarakat, dan Sekretariat. Keterlibatan ini membantu mahasiswa memahami alur pelayanan rumah sakit, sistem kerja antarunit, serta pentingnya peran administrasi dalam mendukung mutu pelayanan kesehatan.

5.2 Saran

5.2.1 Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada pelayanan rawat jalan, dengan memperbaiki sistem komunikasi pelayanan serta memastikan informasi jadwal praktik dokter disampaikan secara jelas, konsisten, dan mudah diakses oleh pasien. Selain itu, optimalisasi penggunaan media informasi, baik tertulis maupun digital, perlu terus dikembangkan guna mendukung kelancaran penyampaian informasi dan mengurangi kesalahpahaman pasien.

5.2.2 Bagi Mahasiswa Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di rumah sakit diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang secara optimal sebagai sarana pembelajaran, pengembangan keterampilan, serta peningkatan sikap profesional, khususnya dalam menghadapi permasalahan nyata di bidang pelayanan kesehatan.

5.2.3 Bagi Institusi Pendidikan

Institusi pendidikan diharapkan dapat terus memperkuat pembelajaran dan pembekalan mahasiswa terkait komunikasi efektif dan profesionalisme di bidang pelayanan kesehatan, sehingga mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik sebelum terjun ke dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

Afriyeni, E., Chandra, B., & Tanjung, A. (2024). Identifikasi Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kompeteznsi Mahasiswa.

Ansyori, A., & Ikawati, F. R. (2022). Analisis Komunikasi Efektif Petugas Kesehatan Dalam Peningkatan Kepuasan Pelayanan Kesehatan Indonesia. Indonesian Journal of Health Information Management (IJHIM), 2(2), 1.

Ayunda Putri A. Siregar, Nadya Dinul Qoyyimah, Azizah Surayya, Sahraini Yamni N. F. Nasution, & Deasy Yunita Siregar. (2023). Pengaruh Magang Pendidikan Terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa. Guruku: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora, 2(1), 81–89. https://doi.org/10.59061/guruku.v2i1.567

Cipta, H., & Hatamar. (2020). Analisis SWOT integrasi Industri Halal dan Perbankan Syariah di Indonesia.

Efendi, A. R. (2025). Efektivitas Program Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa SMK. Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, Dan Pengelolaan Pendidikan, 5(6), 1. https://doi.org/10.17977/um065.v5.i6.2025.1

Kamaruddin, I., Firmasah, D., Zulkifli, Amane, A. P. O., Nasarudin, Samad, M. A., & Haaerudin. (2023). METODOLOGI PENELITIAN KUANTITATIF Ilham Kamaruddin Deri Firmansah Zulkifli Ade Putra Ode Amane Nasarudin Moi hammad Ardani Samad Haerudin PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI. www.globaleksekutifteknologi.co.id

Kusuma Wardani, I., Sarwiyata, T. W., & Koeswo, M. (2020). Pengaruh Pelatihan Komunikasi Efektif Petugas Informasi dan Pendaftaran terhadap Kepuasan Pasien Rawat Jalan.

Efendi, A. R. (2025). Efektivitas Program Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa SMK. *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, Dan Pengelolaan* Pendidikan, *5*(5), 1–8. https://doi.org/10.17977/um065.v5.i6.2025.1

Kamaruddin, I., Firmansah, D., Zulkifli, Amane, A. P. O., Nasarudin, Samad, M. A., & Haerudin. (2023). *Metodologi Penelitian Kuantitatif* (D. P. Sari (ed.); 1st ed.). PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.

Latuapo, S. J., Fredriksz, G., & Wijaya, F. (2023). Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike. *Jurnal Bisnis & Kewirausahaan*, *2*(2), 283–289.

Lesatri, M., Irawaty, T., & Fujilestari, N. A. (2025). Implementasi Kebijakan Kawasan Tanpa Rokok Dalam Pembatasan Area Merokok di Kota Cimahi. *Jurnal Praxis Idealis*, *02*(01), 146–160. https://scholar.archive.org/work/icd627gluzd7jcmi6jopj3d2da/access/waybac k/http://jurnal.fkm.untad.ac.id/index.php/preventif/article/download/178/117

Mursyid, H., Rahayub, S., & Koloic, V. S. (2023). A Scoping Review: Faktor Penyebab Pending Klaim BPJS Kesehatan Rawat Inap di Rumah Sakit. *Jurnal Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan*, *6*(1), 22–35. https://doi.org/10.31983/jrmik.v6i1.9462

Pradita, R., Mazaya Fitriana, S., Rekam Medis dan Informasi Kesehatan, P., & Kesehatan Bhakti Setya Indonesia, P. (2024). *Implementasi Standar Interoperabilitas HL7-FHIR Pada Pertukaran Rekam Kesehatan Elektronik di Puskesmas* (Vol. 9, Issue 1). Online. http://jurnal.uimedan.ac.id/index.php/JIPIKI 20Journalhomepage:http://jurn al.uimedan.ac.id/index.php/JIPIKI

Variza, A. M. (2025). *Hubungan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit*. *10*(11).

Octavia, S. (2022). *Faktor-faktor Penghambat Komunikasi Efektif Pada Pelayanan Kesehatan Di Ruang Rawat Inap Interne Kelas III Rumah Sakit Madina Bukittinggi*.

Shekina, F. F. (2024). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt. Pg Xyz.

Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika, *2*(1), 78–90. https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.56

Suriono, zuhud. (2021). Analisis SWOT dalam Identifikasi Mutu Pendidikan. In *ALACRITY : Journal Of Education* (Vol. 1, Issue 3). http://lpppipublishing.com/index.php/alacrity

LAMPIRAN

(Surat-Surat)

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

No : 1384/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025
Hal : Pengajuan PKL Magang Mahasiswa Tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
Lamp. : 1 lembar

Kepada Yth
Direktur Utama RS Sukapura
di Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang, bagi **mahasiswa tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan**, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan untuk berkenan mengijinkan mahasiswa kami untuk melaksanakan magang di RS Sukapura, yang mana kegiatan magang ini dalam rangka memenuhi SKS kurikulum pembelajaran.

Adapun kegiatan magang rencananya akan dilaksanakan pada:
Waktu : **08 September – 18 Desember 2025**
Hari : **Senin - Kamis**
Jumlah Mahasiswa : **4 orang**

Terlampir Daftar Nama Mahasiswa yang akan magang dan Modul Panduan Magang mahasiswa S1 Adminitrasi Kesehatan.

Besar harapan kami RS Sukapura menyetujui rencana pengajuan PKL Magang ini. Kami bersedia untuk mengikuti prosedur dan kebijakan administrasi yang berlaku.

Apabila ada hal yang ingin ditanyakan lebih lanjut dapat menghubungi: *Sdri. Sandra Kurniawati* di 0811922992; 0216259984

Kami berharap pengajuan kerjasama ini mendapatkan sambutan yang baik dan memberikan energi positif bagi kedua belah pihak, dalam rangka turut mencerdaskan generasi penerus bangsa. Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu Pimpinan RS Sukapura, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 18 Juni 2025
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA

Ellynia, S.E., M.M
Ketua

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada *(lanjutan)*

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

Lampiran Surat :
1384/Ext/STIKes-RSHSD/VI/2025

DAFTAR NAMA MAHASISWA TINGKAT IV
S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
PKL MAGANG DI RS SUKAPURA

Periode 08 September – 18 Desember 2025

No	Nama	NIM
1.	Meicy Raini Azzahra	2220025
2.	Malva Intan Marellad	2220015
3.	Maria Bela Stefany S	2220024
4.	Chika Hastiningrum	2220001

Lampiran 2: Surat Balasan dari Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada



RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA
Jl. Tipar Cakung No. 5 Sukapura - Jakarta Utara 14140
Telp : 021 4400778, 4400779 - Fax : 021 4400782
Email : rsijsukapura@gmail.com - Website : www.rsijsukapura.co.id

بسم الله الرحمن الرحيم

Nomor : 631/XVI/E.8/2025 Jakarta, 05 Rabi'ul Awwal 1447 M
Perihal : Persetujuan Ijin Penelitian 28 Agustus 2025 M

Kepada Yth,
Ketua
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada
Di - Tempat

Assalamu'alaikum, Wr. Wb.

Teriring salam, semoga kita semua senantiasa diberikan Inayah-Nya sehingga dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya, Aamin.

Menindaklanjuti surat Saudara No. 1724/Ext/STIKes-RSHSD/VIII/2025 perihal Pengajuan PKL Magang Mahasiswa Tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKES RS Husada. PKL akan dilaksanakan pada tanggal 08 September 2025 s/d 18 Desember 2025 di Ruang Administrasi Pasien, Sekretariat, Rekam Medis, dan Humas sebanyak 5 Mahasiswa, Program Studi Profesi S1 Administrasi Pasien Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada.

Maka kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Pada prinsipnya kami menyetujui pelaksanaan kegiatan tersebut.
- Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Komite Etik Hukum Penelitian dan Kordik Rumah Sakit RS Islam Jakarta Sukapura di nomor Telp. (021) 4400778/79/81-Ext.175

Terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Direksi
RS Islam Jakarta Sukapura

dr. Tresia Mahagiteri NM, MARS, MPM.,FISQua
Direktur Utama

Lampiran 4 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang



No. 05/RSIJS-KORDIK/ STIKES RS HUSADA /2/2025

RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA

Jl. Tipar Cakung No. 5 Sukapura Jakarta Utara
Telp. (021) 4400778, 4400779 Fax. (021) 4400782

بسم الله الرحمن الرحيم

Sertifikat

Diberikan Kepada

CHIKA HASTININGRUM

Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan
STIKES RS HUSADA
Telah Melaksanakan Kegiatan PKL Mahasiswa
di Administrasi Pasien, Sekretariat, Rekam Medis dan Humas RS. Islam Jakarta Sukapura
Terhitung mulai tanggal, 08 September 2025 s/d 18 Desember 2025

Direksi
RS Islam Jakarta Sukapura

dr. Tresia Mahaputeri N.M., MARS, MPM,FISQua
Direktur Utama



No. 03/RSIJS-KORDIK/ STIKES RS HUSADA /2/2025

RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA

Jl. Tipar Cakung No. 5 Sukapura Jakarta Utara
Telp. (021) 4400778, 4400779 Fax. (021) 4400782

بسم الله الرحمن الرحيم

Sertifikat

Diberikan Kepada

MEICY RAINI AZZAHRA

Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan
STIKES RS HUSADA
Telah Melaksanakan Kegiatan PKL Mahasiswa
di Administrasi Pasien, Sekretariat, Rekam Medis dan Humas RS. Islam Jakarta Sukapura
Terhitung mulai tanggal, 08 September 2025 s/d 18 Desember 2025

Direksi
RS Islam Jakarta Sukapura

dr. Tresia Mahaputeri N.M., MARS, MPM,FISQua
Direktur Utama

Lampiran 4 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang (lanjutan)

No. 07/RSIJS-KORDIK/ STIKES RS HUSADA /2/2025

RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA

Jl. Tipar Cakung No. 5 Sukapura Jakarta Utara
Telp. (021) 4400778, 4400779 Fax. (021) 4400782

بسم الله الرحمن الرحيم

Sertifikat

Diberikan Kepada

AMANDA ARDIANTI

Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan
STIKES RS HUSADA
Telah Melaksanakan Kegiatan PKL Mahasiswa
di Administrasi Pasien, Sekretariat, Rekam Medis dan Humas RS. Islam Jakarta Sukapura
Terhitung mulai tanggal, 08 September 2025 s/d 18 Desember 2025

Direksi
RS Islam Jakarta Sukapura

dr. Tresia Mahaputeri N.M., MARS, MPM,FISQua
Direktur Utama

No. 06/RSIJS-KORDIK/ STIKES RS HUSADA /2/2025

RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA

Jl. Tipar Cakung No. 5 Sukapura Jakarta Utara
Telp. (021) 4400778, 4400779 Fax. (021) 4400782

بسم الله الرحمن الرحيم

Sertifikat

Diberikan Kepada

REVA NUR MARCELLA

Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan
STIKES RS HUSADA
Telah Melaksanakan Kegiatan PKL Mahasiswa
di Administrasi Pasien, Sekretariat, Rekam Medis dan Humas RS. Islam Jakarta Sukapura
Terhitung mulai tanggal, 08 September 2025 s/d 18 Desember 2025

Direksi
RS Islam Jakarta Sukapura

dr. Tresia Mahaputeri N.M., MARS, MPM,FISQua
Direktur Utama

Lampiran 4 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang (lanjutan)



No. 04/RSIJS-KORDIK/ STIKES RS HUSADA /2/2025

RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA

Jl. Tipar Cakung No. 5 Sukapura Jakarta Utara
Telp. (021) 4400778, 4400779 Fax. (021) 4400782

بسم الله الرحمن الرحيم

Sertifikat

Diberikan Kepada

MALVA INTAN MARELLAD

Program Studi Sarjana Administrasi Kesehatan
STIKES RS HUSADA
Telah Melaksanakan Kegiatan PKL Mahasiswa
di Administrasi Pasien, Sekretariat, Rekam Medis dan Humas RS. Islam Jakarta Sukapura
Terhitung mulai tanggal, 08 September 2025 s/d 18 Desember 2025

Direksi
RS Islam Jakarta Sukapura

dr. Tresia Mahaputeri N.M., MARS, MPM,FISQua
Direktur Utama

LAMPIRAN

(Laporan Magang Individu)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/ MAGANG
RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA
KELAPA GADING

Disusun untuk emenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh Mata Kuliah PKL / Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh:

Meicy Raini Azzahra

2220025

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI
KESEHATAN STIKES RS HUSADA
JAKARTA
2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Meicy Raini Azzahra

Nim : 2220025

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Ria Efkelin. S.Kep., M.M.)	(Hasbiah, S.Ag)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Puramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan berkatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading sesuai dengan waktu yang telah ditetntukan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M., selaku ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M., selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
3. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M., selaku dosen pembimbing magang.
4. Ibu dr. Tresia Mahaputeri Nusantari Maghfirah, MARS, MPM., FISQua, selaku Direktur Utama Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
5. Ibu dr. Devi Anyaprita, MKM., selaku Direktur Pelayanan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
6. Ibu Apt. Surya Fitri, S.Si, M.M., selaku Direktur Administrasi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
7. Ibu Hasbiah S.Ag., selaku kepala urusan divisi Perkantoran dan Pelayanan Umum Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
8. Ibu Putri Sinta Mandasari yang telah banyak membantu penulis dengan memberikan kesempatan, pengalaman, bimbingan, dan arahan selama magang berlangsung.
9. Seluruh staf divisi Perkantoran dan Pelayanan Umum di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang telah membantu selama

pelaksanaan magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa ada banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis agar terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Magang 1

1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2

1.2.1 Tujuan Umum 2

1.2.2 Tujuan Khusus 2

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 3

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada 3

1.3.3 Bagi Instansi Tempat Magang 4

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 4

1.4.2 Observasi 5

1.4.3 Dokumentasi 5

1.5 Sistematika Penulisan Lapaoran PKL/Magang 5

1.5.1 Tahapan Persiapan 5

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 6

1.5.3 Tahapan Pelaporan 6

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA KELAPA GADING 7

2.1 Profil Singkat 7

2.2 Sejarah 7

2.3 Visi dan Misi 9

2.3.1 Visi 9

2.3.2 Misi 9

2.4 Motto 10

2.5 Kebijakan Mutu 10

2.6 Struktur Organisasi 10

2.7 Peta/*Layout* Instansi Tempat Magang 11

BAB III GAMBARAN UNIT KERJA 12

3.1 Profil Singkat 12

3.2 Tujuan dan Fungsi Unit Penempatan 13

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan 14

BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 15

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 15

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 20

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang Sekretariat 22

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Instansi Magang 27

4.2.1 Analisis SWOT *(Strength, Weakness, Opportunity, and Threat)* 27

4.2.2 Kajian Masalah Menggunakan Metode USG 29

4.2.3 *Problem Tree* (Pohon Masalah) 31

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 34

4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori 35

BAB V PENUTUP 37

5.1 Kesimpulan 37

5.2 Saran 37

DAFTAR PUSTAKA 39

LAMPIRAN 41

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Program magang (PKL) merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lingkungan kerja secara nyata, dimana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan serta memperoleh pengalaman praktik sesuai dengan bidangnya. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan, memperluas wawasan mengenai dunia industri maupun profesi, serta membangun kesiapan yang lebih matang sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya (Efendi, 2025). Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lingkungan kerja yang profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, tetapi juga berkesempatan memberikan kontribusi secara nyata yang mendukung perkembangan dan kemajuan institusi di tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Mursalim et al., 2025).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya. Kegiatan ini tidak hanya membantu mahasiswa membangun jaringan dan hubungan profesional, tetapi juga memberikan pengalaman kerja yang menjadi bekal penting setelah lulus. Bahkan, banyak pula mahasiswa yang memperoleh peluang karier dan direkrut sebagai karyawan di instansi tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Afriyeni et al., 2024). Magang tidak hanya berupa observasi, tetapi juga melibatkan mahasiswa secara aktif dalam berbagai tugas dan proyek. Melalui proses tersebut, mahasiswa dapat memahami dinamika industri, budaya kerja, serta perkembangan bidangnya. Dengan demikian, magang menjadi tahap penting yang membantu mahasiswa membangun keterampilan praktis dan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja (A. P. A. Siregar et al., 2024).

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi pendidikan yang menyelenggarakan program magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Institusi ini memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya siap memasuki dunia kerja, tetapi, juga mampu bersaing dan bertahan di dalamnya. Oleh karena itu, setiap lulusan diharapkan memiliki kompetensi yang komprehensif, mencakup pengetahuan teoritis, keterampilan praktis, serta perilaku profesional yang sesuai dengan standar dunia industri dan pelayanan kesehatan. Melalui pelaksanaan PKL/Magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan tersebut secara langsung di lingkungan kerja nyata, sehingga ketika lulus mereka telah memiliki pengalaman dan kesiapan yang lebih matang dalam menghadapi tuntutan profesi (Afriyeni et al., 2024).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, magang juga bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan kemampuan mahasiswa, baik *hard skill* maupun *soft skill*, agar selaras dengan kebutuhan dan tuntutan industri.

1.2.1 Tujuan Umum

Magang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dapat membangun dan memperluas relasi profesional dengan para pekerja di tempat magang, yang pada akhirnya dapat meningkatkan peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman dan gambaran kerja secara langsung sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan serta pemahaman yang dibutuhkan dalam dunia kerja nyata.

2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, rekan kerja, maupun pihak terkait lainnya di lingkungan rumah sakit.
3. Membekali mahasiswa dengan kesiapan profesional agar mampu memasuki dan beradaptasi di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja selama menjalankan tugas di tempat magang.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, sehingga dapat memahami proses kerja nyata di lingkungan pelayanan kesehatan.
2. Mengembangkan kemamuan bekerja dalam tim, mulai dari pembagian tugas, tanggung jawab individu, keterlibatan aktif dalam diskusi, hingga dapat menyelesaian masalah bersama, sehingga mahasiswa mampu berkontribusi dalam kinerja kelompok secara optimal.
3. Memberikan gambaran nyata mengenai berbagai permasalahan kesehatan masyarakat yang ditemui di lapangan sebagai bekal kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja, terutama dalam bidang yang sesuai dengan minat dan kompetensi mereka.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman magang yang memberikan pembelajaran langsung di lapangan serta memperkuat kompetensi akademik dan praktis mahasiswa.
2. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai instansi, sehingga mendukung pelaksanaan program pendidikan, penelitian, maupun kegiatan pengabdian masyarakat.

3. Menjadikan saran evaluasi bagi STIKes RS Husada untuk menyesuaikan pembelajaran agar tetap sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

1.3.3 Bagi Instansi Tempat Magang

1. Mahasiswa dapat membantu Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dalam berbagai kegiatan operasional, termasuk administrasi, pelayanan pasien, tugas sekretariat, serta aktivitas kehumasan.
2. Menjadi sarana promosi bagi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan dan hubungan masyarakat.
3. Memperkuat kemitraan dengan STIKes RS Husada dan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading maupun institusi lainnya untuk mendukung kegiatan magang, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang kesehatan.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Metode pengumpulan data laporan dalam kegiatan magang ini dilakukan dalam beberapa cara, yaitu dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1.4.1 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi dua arah, di mana peneliti bertanya, mendengarkan, dan memberikan respon sesuai kebutuhan. Proses ini melibatkan interaksi langsung antara pewawancara dan narasumber, sehingga memungkinkan diperolehnya data yang akurat dan relevan untuk keperluan pembuatan laporan (Kamaruddin et al., 2023).

Mahasiswa melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan beberapa staf di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Wawancara dilakukan untuk memperoleh kejelasan terkait tugas, kewajiban, serta tanggung jawab yang diberikan selama masa magang.

Selain itu, mahasiswa juga mewawancarai pembimbing lapangan guna memahami jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan serta mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan rumah sakit.

1.4.2 Observasi

Menurut Creswell (2015), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung perilaku subjek penelitian maupun situasi di lokasi terjadinya suatu peristiwa. Melalui pengamatan ini, peneliti dapat memperoleh informasi nyata dan relevan sesuai kondisi lapangan (Kamaruddin et al., 2023).

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa melakukan observasi secara langsung terhadap situasi dan kondisi di lingkungan kerja, serta memperhatikan cara karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Melalui pengamatan ini, mahasiswa dapat memahami alur kerja dan dinamika yang terjadi di tempat magang.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017), dokumen merupakan catatan peristiwa atau bukti kejadian pada masa lalu yang dapat berwujud tulisan, gambar, audio, video, maupun prasasti (Kamaruddin et al., 2023).

Dalam metode ini, mahasiswa mengumpulkan berbagai bentuk dokumentasi yang tersedia di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading terkait kegiatan yang berlangsung. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai kelengkapan lampiran untuk laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Lapaoran PKL/Magang

1.5.1 Tahapan Persiapan

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan atau orientasi sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, mahasiswa memperoleh penjelasan umum mengenai pelaksanaan PKL yang diberikan

oleh dosen Administrasi Kesehatan. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan secara *offline* di STIKes RS Husada sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.

Setelah mengikuti pembekalan dari kampus, pada hari pertama praktik, mahasiswa kembali menerima orientasi dari pihak Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Orientasi ini berisi penjelasan mengenai aturan-aturan yang harus dipatuhi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan selama menjalani praktik, sebelum akhirnya mahasiswa diarahkan ke divisi masing-masing.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading pada Divisi Administrasi Pasien, Rekam Medis, Sekretariat, dan Humas. Kegiatan magang berlangsung mulai tanggal 08 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025, dan dilaksanakan setiap hari kerja sesuai ketentuan instansi, yaitu Senin sampai Kamis pukul 07.30–16.30 WIB. Pada hari pertama, sebelum memulai kegiatan PKL/Magang, mahasiswa mengikuti orientasi mahasiswa sebagai bentuk pengenalan terhadap tata tertib, alur kerja, serta budaya yang berlaku di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Selama masa magang, mahasiswa mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan ke dalam *logbook* sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban. Selain itu, mahasiswa juga menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading, yang nantinya akan dipresentasikan di STIKes RS Husada sebagai bagian dari penilaian akhir kegiatan magang.

BAB II
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA KELAPA GADING

2.1 Profil Singkat

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat Muhammadiyah. Rumah sakit ini berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta. Rumah sakit ini merupakan rumah sakit tipe C yang meskipun begitu, rumah sakit ini memiliki fasilitas lengkap berupa pelayanan IGD 24 jam, pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bedah, kamar bersalin, klinik eksekutif atau klinik prima, kamar rawat inap untuk penderita TBRO, laboratorium klinik, layanan vaksin internasional, dan layanan MCU *(Medical Check Up).* Selain itu, ada juga fasilitas intensif seperti ICU, HCU, HCB, dan NICU.

Pelayanan medis pada rumah sakit ini terdiri dari lebih 20 poliklinik, dengan klinik paling banyak dikunjungi adalah klinik anak, disusul dengan klinik rehabilitasi medik, dan klinik KIA (kesehatan ibu dan anak). Rumah sakit ini memiliki 184 tempat tidur dan lebih dengan 86 dokter yang siap memberikan pelayanan baik kuratif maupun rehabilitatif dengan maksimal.

Selain pelayanan medis, rumah sakit ini tentunya dilengkapi juga dengan penunjang medis yang terdiri dari pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, rehab medik, hemodialisis, ESWL, USG 4 dimensi, CT *scan multi slice*, uroflowmetri, laser mata, audiometri, treadmill, *echocardiografi* (EKG), panoramik, dan layanan mikrobiologi.

2.2 Sejarah

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat

Muhammadiyah. Gagasan pembangunan rumah sakit ini, didasari oleh keinginan para pendiri Rumah Sakit Islam waktu itu, agar umat Islam di Negara kita yang tercinta ini, memiliki rumah sakit yang bernafaskan Islam. dr. H. Kusnadi yang merupakan seorang tokoh Muhammadiyah, tergugah dan mulai berupaya mewujudkan rumah sakit tersebut yang penyelenggaraan dan pelayanannya bercirikan Islami.

Dalam tempo yang singkat, dr. H. Kusnadi mampu meyakinkan pihak-pihak terkait terutama para tokoh Muhammadiyah untuk ikut mendukung rencana mulia ini. Sesuai dengan tujuan dan misi Muhammadiyah, maka pimpinan Muhammadiyah sepakat mendirikan sebuah rumah sakit yang bernafaskan Islam yang berlokasi di jalan Cempaka Putih Tengan Jakarta Pusat.

Seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat terhadap rumah sakit di wilayah DKI Jakarta maka persyarikatan muhammadiyah mengembangkan amal usahanya. Atas prakarsa dr. H. M. Subki Abdul Kadir yang saat itu menjabat Direktur utama Rumah Sakit Islam Jakarta Cempaka Putih, mendirikan sebuah rumah sakit diatas tanah seluas 16.808 M2 yang terletak di Jalan Tipar Cakung No.5 Sukapura Jakarta Utara yang sekarang dikenal Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Rumah sakit ini adalah rumah sakit ke 4 milik Muhammadiyah di Jakarta yang dibangun atas bantuan berbagai pihak, terutama dari BAZIS DKI. Rumah sakit ini diresmikan pada tanggal 4 Mei 1992 oleh menteri Agama RI saat itu yakni Prof. Dr. Munawir Sadjali, MA. Unit-unit pelayanan yang ada saat itu masih terbatas yakni rawat jalan, Unit Gawat Darurat, Apotek, Laboratorium dan Rawat Inap dengan kapasitas 26 tempat tidur.

Sampai saat ini, rumah sakit ini tetap berbenah diri menuju perkembangan dan kemajuaan dengan melakukan pembenahan disegala bidang. Sarana dan fasilitas pelayanan tetap dikembangkan yang selaras dengan perkembangan IPTEK kedokteran, SDM rumah sakit dipacu agar memiliki kompetensi dan etos kerja yang unggul. Mutu pelayanan ditingkatkan dalam aktivitas *Total Quality Management* (TQM) dan *Continuous Improvement* yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Menginplementasikan ilmu kedokteran terkini yang di dukung oleh aktivitas

Medical Continuous Education dan *Good Clinical Governance.* Dan berupaya mewujudkan suasana kehidupan di rumah sakit yang Rahmatan Lil Alamin.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Visi merupakan gambaran tentang masa depan *(future)* yang realistik dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi dari RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah "Rumah sakit bercitra islami pilihan masyarakat yang unggul, tangguh dalam bidang pelayanan, kesehatan, pendidikan, dan penelitian di tahun 2025".

2.3.2 Misi

Misi adalah pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai suatu organisasi dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang. Pernyataan misi mencerminkan tentang penjelasan produk atau pelayanan yang ditawarkan. Dalam hal ini, RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Melaksanakan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien dengan semangat Al-Ma'un.
2. Mewujudkan Sumber Daya Insani Rumah Sakit yang kompeten & profesional yang berkepribadian Islami sebagai kader Muhammadiyah.
3. Memberikan pelayanan prima dan Islami yang didukung oleh teknologi kedokteran terkini dengan unggulan pelayanan ibu dan anak.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dibidang kesehatan dan perumahsakitan.
5. Melaksanakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi mungkar di bidang kesehatan.

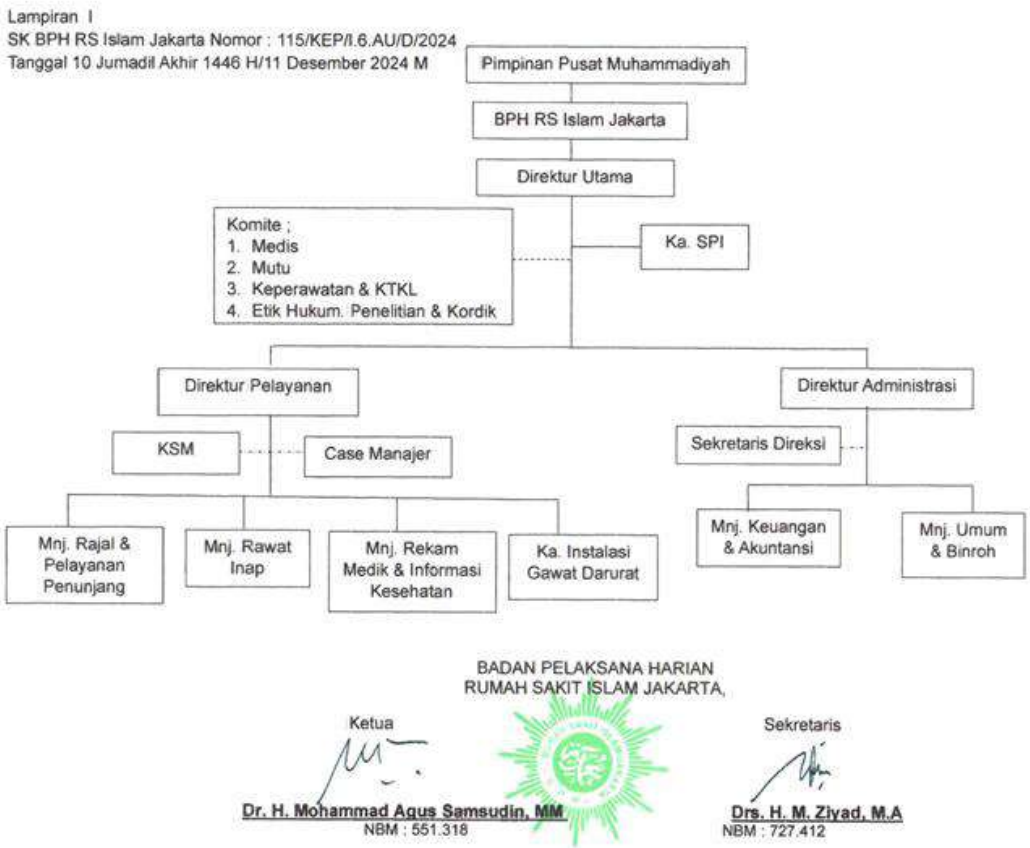
2.4 Motto

Motto dari Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yaitu “bekerja sebagai ibadah, ihsan dalam pelayanan”.

2.5 Kebijakan Mutu

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading senantiasa meningkatkan sistem manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien melalui pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan akurat.

2.6 Struktur Organisasi



2.7 Peta/*Layout* Instansi Tempat Magang



Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta.



Layout gedung sekretariat dan perkantoran.

BAB III
GAMBARAN UNIT KERJA

3.1 Profil Singkat

Sekretariat merupakan tempat dimana melakukan kegiatan ketatausahaan dengan tujuan untuk mencapai tujuan bersama dalam suatu perusahaan. Menurut Saiman, sekretariat adalah suatu tempat dimana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan sekretariat menurut Wursanto merupakan tempat sekretaris berikut staffnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Santoso et al., 2020).

Kesekretariatan merupakan tempat dimana melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan kantoran. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Sedarmayanti mengungkapkan bahwa kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Di sisi lain, kesekretariatan menurut Saiman ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat, yaitu menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat (Santoso et al., 2020).

Dalam kegiatan di sekretariat dan kesekretariatan, kegiatan tersebut dilakukan dan dibantu oleh seorang sekretaris. Sekretaris adalah individu yang ditugaskan atau dipekerjakan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan terkait dengan informasi rahasia suatu perusahaan (Ramadhan et al., 2023).

Pada Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, divisi sekretariat berada di bawah perkantoran dan pelayanan umum. Di dalam perkantoran dan pelayanan umum terdiri dari kesekretariatan dan SDI (sumber daya insani). Jumlah pegawai sekretariat saat ini berjumlah 2 orang yang dipimpin oleh Ibu Hasbiah S.Ag., selaku

kepala urusan perkantoran, pelayanan umum, dan legal. Sedangkan jumlah pegawai SDI (sumber daya insani) adalah 3 orang yang dipimpin oleh Dhea Putri Zahra, S.E., selaku kepala urusan dan Ibu Hasbiah, S.Ag., selaku manajer dari SDI.

3.2 Tujuan dan Fungsi Unit Penempatan

Menurut Sedarmayanti, kesekretariatan memiliki tujuan dan fungsi yang berbeda (Santoso et al., 2020)

Tujuan dari kesekretariatan di antaranya adalah:

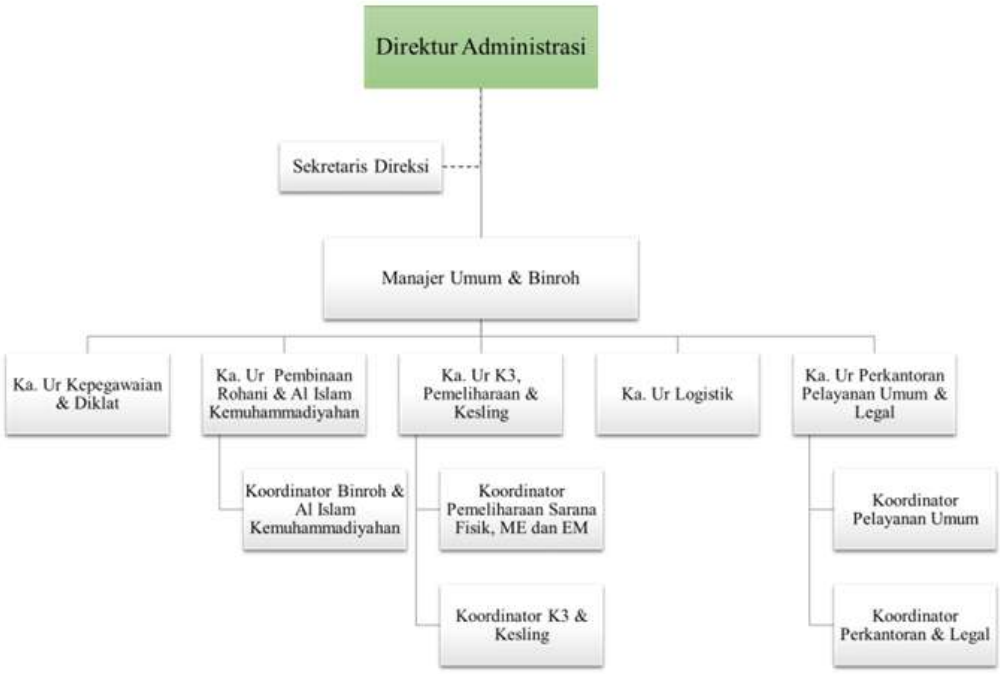
1. Lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak, baik itu inernal maupun eksternal.
2. Mengamankan rahasia perusahaan.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan *(planning),* pengorganisasian *(organizing),* pelaksanaan *(actuating),* dan pengawasan *(controlling)* yang biasa disingkat dengan POAC.

Sedangkan fungsi dari kesekretatian terdiri dari:

1. Melakukan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil dari pencatatan harus dilakukan berdasarkan suatu sistem yang telah ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban, dan sebagai sumber informasi.
2. Melakukan pencatatan dengan tepat guna dan tepat waktu.
3. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
4. Sebagai alat komunikasi perusahaan.
5. Sebagai pusat dokumentasi.

Dalam divisi sekretariat di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki fungsi utama berupa melaksanakan kegiatan perkantoran dan kesekretariatan yang meliputi administrasi surat menyurat, mengelola sim arsip, menyiapkan fasilitas ruang rapat, mengatur jadwal pertemuan dan memfasilitasi pengadaan konsumsi rapat.

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading mulai tanggal 08 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Pelaksanaan PKL ini menempatkan mahasiswa pada empat divisi, yaitu Rekam Medis, Administrasi Pasien, Sekretariat, dan Humas. Melalui program ini, diharapkan mahasiswa mampu meningkatkan rasa percaya diri, beradaptasi dengan budaya kerja profesional, serta mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas sesuai arahan dan kebutuhan institusi.

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa tiba di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dan bertemu dengan Ibu Leli di Ruang Khadijah. Selanjutnya, sebelum menempatkan mahasiswa pada divisi/unit terkait, mahasiswa melakukan perkenalan diri terlebih dahulu dan mengikuti orientasi PKL guna memahami peraturan, tata tertib, serta budaya kerja yang berlaku di lingkungan rumah sakit. Setelah melakukan orientasi terkait peraturan, mahasiswa diberikan *name tag* sebagai identitas resmi peserta PKL selama magang berlangsung.

Setelah sesi orientasi selesai, mahasiswa diarahkan menuju Divisi Sekretariat dan diperkenalkan kepada seluruh staf untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab mahasiswa selama penempatan nanti. Setelah itu, mahasiswa diarahkan menuju Divisi Rekam Medis & Humas untuk diperkenalkan kepada dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM, selaku Kepala Ruangan Rekam Medis dan Humas untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab mahasiswa selama penempatan nanti. Setelah memasuki Ruangan RMK dan Humas, mahasiswa diarahkan untuk memasuki ruangan Administrasi Pasien dan bertemu dengan Bapak Moh Supriadie, SE, guna memperoleh pembekalan terkait aturan, tata tertib, serta uraian tugas yang akan dilaksanakan. Pada kesempatan tersebut, mahasiswa juga diperkenalkan kepada seluruh staf Administrasi Pasien, *Casemix*, Penagihan, serta mahasiswa juga

dipaparkan penjelasan mengenai tugas masing-masing staf dalam alur pelayanan pada divisi tersebut.

Setelah melakukan orientasi, mahasiswa diarahkan ke tempat divisi pertamanya masing-masing. Divisi pertama yang ditempatkan adalah Administrasi Pasien. Pada divisi ini, mahasiswa mulai terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan dokumen rekam medis pasien rawat jalan. Tugas utama yang dikerjakan adalah melakukan *merge* dokumen rekam medis pasien rawat jalan pada berbagai layanan, seperti Hemodialisa, Rehab Medik, Klinik Rehab Medik, Poli Kulit dan Kelamin, Poli Jiwa, dan Poli Anak. Proses *merge* ini dilakukan dengan tujuan menyatukan dan merapikan dokumen pasien agar tersusun rapi, lengkap, dan mudah ditelusuri sesuai standar pengelolaan rekam medis. Kegiatan ini dilaksanakan secara berkelanjutan setiap hari untuk meningkatkan ketelitian dan pemahaman mahasiswa terhadap sistem pemberkasan rekam medis.

Berkas-berkas yang dibutuhkan pada poli hemodialisa di antaranya terdiri dari lembar SEP (Surat Eligibilitas Peserta), resume medis, E-klaim, *print bill guarantor*, dan surat pengantar hemodialisa. Pada kasus tertentu, berkas bisa bertambah dengan tambahan berkass berupa surat pengantar hemodialisa lebih dari 2 kali. Hal ini dikarenakan pasien membutuhkan tindakan hemodialisa yang dilakukan lebih dari dua kali dalam seminggu.

Selanjutnya, mahasiswa juga menggabungkan berkas poli Rehab Medik. Pada poli ini berkas yang digabung terdiri dari SEP (Surat Eligibilitas Peserta), resume medis, E-klaim, *print bill guarantor*, perdosri rehab medik, dan pendampingan dan pengawasan dokter rehabilitasi medik.

Poli Anak, Kulit dan Kelamin, Jiwa, dan Jantung hanya membutuhkan berkas SEP (Surat Eligibilitas Peserta), resume medis, E-klaim, dan *print bill guarantor*. Dalam kasus-kasus tertentu, perlu diperhatikan juga apakah ada hasil laboratorium atau radiologi, jika ada maka perlu ditambahkan berkas hasil pemeriksaan tersebut.

Selain itu, mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing lapangan terkait pemberkasan poli rawat jalan lainnya, seperti poli anak, kulit dan kelamin, jiwa, serta unit gawat darurat. Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengelolaan dokumen telah sesuai dengan prosedur yang berlaku di rumah sakit. Selama penempatan di divisi ini, kegiatan juga diisi dengan doa bersama, tadarus, serta kegiatan kebersamaan lainnya, seperti doa dan pelepasan pegawai yang memasuki masa purna bakti. Seluruh rangkaian kegiatan ini memberikan pengalaman dan pemahaman mendalam kepada mahasiswa mengenai pengelolaan dokumen pasien rawat jalan secara sistematis dan profesional.

Selanjutnya adalah divisi sekretariat, pada divisi ini mahasiswa melaksanakan berbagai aktivitas yang mendukung operasional administrasi dan manajemen di rumah sakit. Kegiatan diawali setiap pagi dengan doa bersama, tadarus, serta *briefing* pagi sebagai bentuk pembiasaan spiritual dan koordinasi awal sebelum bekerja. Pada hari-hari awal, mahasiswa melakukan orientasi ruangan dan perkenalan dengan staf, serta mendapatkan penjelasan terkait *jobdesk* yang akan dikerjakan selama magang.

Dalam pelaksanaan tugas, mahasiswa terlibat aktif dalam pekerjaan administrasi kepegawaian, seperti menyusun uraian pegawai dan koordinator, membuat serta meng-*input* surat internal dan eksternal ke dalam sistem Mekari, membubuhkan tanda tangan elektronik *(e-sign),* serta melengkapi data pegawai pada sistem Talenta. Mahasiswa juga menyusun berbagai dokumen resmi, antara lain Surat Peringatan (SP) I, II, dan III, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Keputusan (SK) Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis dan Pre-Klinis Medikal Bedah, serta melakukan penyesuaian nama, nomor pegawai, nomor surat, dan *footer* dokumen.

Selain itu, mahasiswa turut berperan dalam pengelolaan dokumen mutu rumah sakit dengan merapikan dan menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) serta Panduan Praktik Klinis (PPK) untuk berbagai SMF, seperti SMF Syaraf, Paru, Penyakit Dalam, Bedah Syaraf, Mata, dan Urologi. Kegiatan ini mencakup

pembuatan format, penyusunan isi dokumen, perapian dokumen, hingga pengelompokan dokumen yang telah ditandatangani oleh Direksi.

Mahasiswa juga melaksanakan tugas pendukung lainnya, seperti merekap absensi, lembur, dana transportasi pegawai, mengelompokkan dokumen calon pegawai, merekap teguran tertulis, mempersiapkan ruang rapat, membantu pelaksanaan orientasi PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) sebagai operator, memonitor proses wawancara calon PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), serta membantu persiapan acara PIT STOP SIRSMA. Selain kegiatan administrasi, mahasiswa juga melakukan pemindaian dokumen, pengurusan SIP dokter ke kelurahan, serta mendapatkan kunjungan dosen pembimbing dalam rangka konsultasi dan evaluasi kinerja magang. Setiap hari kerja ditutup dengan pelaksanaan salat Ashar sebelum menyelesaikan aktivitas dan pulang.

Divisi ketiga adalah divisi RMK (Rekam Medis Kesehatan). Pada divisi ini, mahasiswa melaksanakan tugas di unit pendaftaran dengan fokus pada pelayanan administrasi pasien. Kegiatan diawali dengan doa bersama dan *briefing* pagi setiap Senin pagi, dilanjutkan dengan perkenalan dengan petugas unit serta penjelasan *jobdesk* sebagai bekal dalam menjalankan tugas. Mahasiswa kemudian terlibat langsung dalam proses registrasi pasien Rehab Medik, Klinik Rehab Medik, dan poli rawat jalan, termasuk melakukan *input* data serta pendaftaran pasien baru pengguna JKN.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mahasiswa melakukan registrasi pasien secara langsung maupun melalui sistem Mobile JKN, menangani pendaftaran *booking* pasien Klinik Rehab Medik, serta memberikan nomor antrean sesuai poli yang dituju. Selain itu, mahasiswa memberikan edukasi kepada pasien mengenai perubahan jadwal dokter, alur pengambilan nomor antrean, serta penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) bagi pasien pengguna Mobile JKN. mahasiswa juga membantu pasien prioritas agar proses pendaftaran dapat berjalan dengan lancar dan tertib.

Selain pelayanan rawat jalan, mahasiswa memperoleh pembelajaran terkait alur pelayanan rawat inap, seperti proses pemulangan pasien, registrasi pasien rawat inap khususnya ibu bersalin dan bayi baru lahir, serta mekanisme rujukan pasien ke rumah sakit lain. Kegiatan magang juga diselingi dengan partisipasi dalam kuliah pakar dan *workshop* yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada, yang memberikan tambahan wawasan mengenai manajemen mutu pelayanan kesehatan.

Selama masa magang, mahasiswa juga mendapat kunjungan dari dosen pembimbing yang bertujuan untuk melakukan konsultasi, evaluasi, serta monitoring kinerja magang, sekaligus berkeliling ke beberapa unit terkait. Seluruh rangkaian kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami alur pelayanan pendaftaran pasien serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan prima di fasilitas pelayanan kesehatan.

Selama ditempatkan di divisi humas, mahasiswa melaksanakan tugas khususnya yang berkaitan dengan humas, pemasaran, dan pelayanan administrasi pasien. Kegiatan diawali dengan doa bersama dan briefing pagi, dilanjutkan dengan perkenalan dengan petugas unit sebagai bentuk adaptasi lingkungan kerja. Mahasiswa membantu kegiatan operasional harian, seperti mengantarkan barang ke instalasi farmasi, mendistribusikan berkas ke poli eksekutif/prima, serta membantu divisi Administrasi Pasien melalui kegiatan *merge* dokumen rekam medis pada poli Rehab Medik dan Kulit dan Kelamin.

Selain kegiatan administrasi internal, mahasiswa turut berperan dalam kegiatan edukasi dan promosi kesehatan, antara lain melakukan persiapan dan pelaksanaan edukasi masyarakat terkait stunting di RPTRA Manunggal Juang, serta melakukan pengeditan video edukasi pencegahan kecacingan. Mahasiswa juga mendampingi kegiatan promosi eksternal, seperti kunjungan kerja sama dengan PT Kalbe, kunjungan ke puskesmas, kunjungan ke instansi asuransi, serta pendampingan dokter dalam kegiatan siaran radio sebagai bagian dari upaya promosi layanan rumah sakit.

Mahasiswa juga aktif membantu pelayanan JKN melalui mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM), meliputi pendampingan pasien, membantu proses pendaftaran, serta memastikan alur pelayanan berjalan dengan tertib. Selain itu, mahasiswa melakukan survei kepuasan pasien rawat jalan dan menginput hasil survei ke dalam sistem *Google Form* sebagai bahan evaluasi pelayanan. Kegiatan lainnya meliputi pembaruan dan penyesuaian jadwal praktik dokter pada *website* rumah sakit, merapikan dokumen laporan kegiatan, mempelajari dokumen pemasaran, serta menanggapi ulasan pasien pada *platform Google Review* rumah sakit.

Seluruh rangkaian kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami peran humas dan pemasaran rumah sakit, pelayanan publik, serta pentingnya komunikasi dan kerja sama lintas unit dalam mendukung mutu pelayanan kesehatan.

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Tempat mahasiswa melaksanakan PKL/ Magang adalah di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang bertempat di Jakarta Utara, DKI Jakarta. Mahasiswa ditempatkan pada 4 unit berbeda setiap periodenya dengan rincian sebagai berikut.

4.1.1.1 Divisi Administrasi Pasien

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Divisi : Administrasi Pasien

Periode Divisi : 08 September 2025 – 02 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Moh. Supriadie, S.E.

Nomor Telepon : 0878 – 8286 – 6442

4.1.1.2 Divisi Sekretariat

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Divisi : Sekretariat

Periode Divisi : 06 Oktober – 30 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Hasbiah, S.Ag

Nomor Telepon : 0851 – 0012 – 1130

4.1.1.3 Divisi Rekam Medis Kesehatan

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Divisi : Rekam Medis Kesehatan (RMK)

Periode Divisi : 03 November – 20 November 2025

Penanggung Jawab : Nova Dhea Ammar Noviantika, AMd.RMIK

Nomor Telepon : 0877 – 3292 – 4140

4.1.1.4 Divisi Hubungan Masyarakat (Humas)

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Divisi : Hubungan Masyarakat (Humas)

Periode Divisi : 24 November 2025 – 18 Desember 2025

Penanggung Jawab : M. Saeful Hidayat, S.Kom

Nomor Telepon : 0877 – 3779 – 6139

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih selama 4 bulan sejak tanggal 08 September sampai dengan 18 Desember 2025. Tempat ini menjadi minat mahasiswa karena mempunyai keinginan yang besar dalam mencari pengalaman di rumah sakit dan mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan budaya yang ada di sana.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang Sekretariat

Selama melaksanakan magang di bagian sekretariat, mahasiswa berperan dalam proses administrasi surat masuk dan surat keluar, pembuatan surat tugas (ST), surat keputusan (SK), dan surat peringatan (SP). Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam melakukan proses administrasi terutama dalam hal surat menyurat. Selain itu ada juga kegiatan untuk melakukan pengarsipan dokumen calon pegawai yang berguna untuk sistem pengarsipan dokumen secara digital. Selain hal tersebut, ada juga kegiatan untuk menghitung bonus lembur pegawai dengan menggunakan *Microsoft Excel.*

4.1.2.1 Proses Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Proses administrasi surat masuk dan surat keluar dilakukan menggunakan sebuah sistem yang bernama Mekari. Mekari ini terdiri dari beberapa fitur penting yang dapat mengetahui kapan surat itu masuk dan kapan surat itu dikirim ke luar. Dalam administrasi surat ini bukan hanya terdiri dari surat masuk dan surat keluar, melainkan ada juga surat disposisi.

Dalam proses administrasi ini surat masuk diterima lalu dibaca oleh sekretaris. Setelahnya, jika diperlukan umpan balik kepada pengirim dan memerlukan persetujuan direksi, maka sekretaris akan mengirimkan surat tersebut kepada para direksi yang terdiri dari dr. Tresia Mahaputeri Nusantarai Maghfirah, MARS., MPM., FISQua selaku Direktur Utama, dr. Devi Anyaprita, MKM selaku Direktur Pelayanan, dan Apt. Surya Fitri, S.Si., MM selaku Direktur Administrasi. Setelah ditandatangani dan disetujui oleh

para direksi, maka surat tersebut dapat dikirimkan kepada pengirim sebelumnya.

4.1.2.2 Pembuatan Surat Tugas (ST)

Surat Tugas atau ST adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat Tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti perjalanan dinas dalam negeri (Saputra et al., 2021).

Dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan pembuatan surat tugas berdasarkan data nama yang telah disiapkan dalam daftar, profesinya, kapan, dan di mana tugas tersebut akan dilakukan. Setelahnya, dokumen yang sudah siap dikirimkan kepada sekretaris untuk diperiksa kembali. Ketika sudah dipastikan semuanya cocok dan sesuai, maka surat itu akan dilanjutkan untuk tahap pengesahan oleh direksi.

4.1.2.3 Pembuatan Surat Keputusan (SK)

Surat Keputusan (SK) merupakan naskah dinas resmi yang dikeluarkan oleh pimpinan atau pejabat berwenang yang berisi penetapan, pengangkatan, pemberian kewenangan, maupun ketentuan tertentu yang bersifat mengikat. Di lingkungan rumah sakit, Surat Keputusan digunakan sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai, khususnya yang berkaitan dengan kewenangan klinis maupun administrasi.

Dalam pelaksanaan magang di bagian sekretariat, mahasiswa turut membantu dalam proses pembuatan dan penyusunan Surat Keputusan, seperti SK Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis dan Pre-Klinis. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan format SK, penyesuaian isi sesuai data

pegawai, penambahan nomor surat dan *footer*, serta penyesuaian nama dan nomor induk pegawai. Setelah dokumen SK selesai disusun, mahasiswa menyerahkannya kepada sekretaris untuk dilakukan pemeriksaan sebelum diajukan kepada pimpinan atau direksi untuk mendapatkan pengesahan.

4.1.2.4 Pembuatan Surat Peringatan (SP)

Surat Peringatan (SP) merupakan naskah dinas yang dikeluarkan oleh manajemen sebagai bentuk teguran tertulis kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan atau ketentuan yang berlaku. Surat Peringatan berfungsi sebagai alat pembinaan disiplin kerja dan biasanya diterbitkan secara bertahap, mulai dari Surat Peringatan I, II, hingga III, sesuai tingkat dan frekuensi pelanggaran.

Dalam kegiatan magang di bagian sekretariat, mahasiswa terlibat dalam proses pembuatan Surat Peringatan, mulai dari pengumpulan data pegawai yang dikenai sanksi, penyusunan format Surat Peringatan, hingga penyesuaian isi surat sesuai dengan jenis pelanggaran dan tingkat sanksi. Mahasiswa juga membantu dalam pembuatan Surat Peringatan I, II, dan III serta melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan data sebelum surat tersebut diajukan kepada sekretaris dan manajemen untuk proses penandatanganan dan pendistribusian.

4.1.2.5 Pengarsipan Dokumen Calon Pegawai

Arsip adalah data atau dokumen dalam bentuk apapun yang mempunyai historis, hukum, dan kegunaan yang disimpan secara berencana dan teratur (agar bisa langsung digunakan sewaktu-waktu) (Latuapo et al., 2023). Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2, fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang secara

langsung dibutuhkan dalam proses perencanaan, pelaksanaan. Atau dengan arti lain yaitu arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam kegiatan perusahaan sehari-hari. Arsip Statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, penyelenggaraan (Latuapo et al., 2023).

Menurut Komaruddin, kearsipan adalah proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau kopinya (salinannya) sehingga dengan cara itu,warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan. Sedangkan menurut Maryanti, kearsipan adalah gambaran semua memo tertulis baik dalam bentuk gambar, bagan serta menaruh keterangan mengenai suatu perdebatan utama atau peristiwa yang berguna dan diperlukan suatu saat dimasa yang akan datang (Aprison & Syamsir, 2021).

Manajamen kearsipan adalah seni dalam kegiatan penyusunan dokumen asli yang berasal dari rekam hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai sumber ingatan organisasi dari awal organisasi tersebut berdiri dengan tujuan agar dokumen atau warkat tersebut mudah ditemukan kembali pada saat digunakan untuk kepentingan organisasi, seperti perencanaan, sebagai sumber sejarah, dan acuan pengambilan keputusan organisasi (Aprison & Syamsir, 2021). Menurut Suraja, Manajemen kearsipan adalah rentetan kegiatan mengelola seluruh elemen yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip.

Dalam kegiatan ini, mahasiswa melakukan pengarsipan dokumen calon pegawai yang terdiri dari beberapa dokumen digital, seperti CV, KTP, dan pas foto. Setiap calon pegawai yang mengirimkan dokumen seperti yang disebutkan ke dalam tautan *Google drive* kemudian diunduh dan dipindahkan ke dalam folder calon pegawai. Dalam folder tersebut, setiap calon pegawai

dibuatkan kembali folder permasing-masing calon yang akan diisi dengan dokumen-dokumen yang telah ditentukan.

4.1.2.6 Penghitungan Bonus Lembur Pegawai

Bonus lembur pegawai merupakan kompensasi yang diberikan oleh rumah sakit kepada pegawai yang melaksanakan pekerjaan melebihi jam kerja yang telah ditetapkan. Penghitungan bonus lembur dilakukan berdasarkan jumlah jam lembur yang tercatat serta ketentuan dan kebijakan internal rumah sakit yang berlaku. Proses ini bertujuan untuk menjamin hak pegawai serta mendukung tertib administrasi kepegawaian.

Dalam divisi ini, mahasiswa terlibat langsung dalam proses penghitungan bonus lembur pegawai. Kegiatan yang dilakukan meliputi merekapitulasi data lembur pegawai berdasarkan laporan kehadiran dan data pendukung lainnya, melakukan perhitungan jumlah jam lembur, serta menyusun hasil perhitungan dalam format administrasi yang telah ditetapkan. Setelah proses penghitungan selesai, data tersebut diserahkan kepada petugas terkait untuk dilakukan pengecekan dan proses selanjutnya sesuai prosedur yang berlaku.

4.1.2.7 Pembuatan Panduan Praktik Klinis (PPK) SMF

Panduan Praktik Klinis (PPK) merupakan dokumen mutu klinis yang berfungsi sebagai pedoman bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan kepada pasien sesuai standar yang telah ditetapkan. PPK disusun oleh masing-masing Staf Medis Fungsional (SMF) dan menjadi bagian penting dalam sistem manajemen mutu rumah sakit.

Pada bagian ini, mahasiswa turut berperan dalam proses penyusunan dan pengelolaan dokumen PPK SMF. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan dan penyesuaian format dokumen,

penggabungan *(merge) file,* perapian struktur dan tata letak dokumen, serta penyesuaian isi administratif agar sesuai dengan standar dan ketentuan rumah sakit. Setelah dokumen PPK SMF disusun dan dirapikan, mahasiswa menyerahkannya kepada sekretaris untuk dilakukan pemeriksaan sebelum diajukan kepada pihak terkait untuk proses pengesahan.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT *(Strength, Weakness, Opportunity, and Threat)*

Analisis SWOT *(strength, weakness, opportunity, threat)* merupakan sebuah alat strategi perencanaan yang efektif untuk menganalisis dampak dari faktor eksternal dan internal terhadap suatu organisasi. Analisis ini terdiri dari analisis internal (*strength/*kekuatan dan *weakness/*kelemahan) dan analisis eksternal (*opportunity/*peluang dan *threat/*ancaman). Analisis internal digunakan untuk menguji aset suatu organisasi, sedangkan analisis eksternal digunakan untuk menginvestigasi faktor lingkungan yang lebih besar yang dapat mempengaruhi kinerja suatu organisasi (Dr. Hendra Cipta & Prof. Dr. H. Hatamar, 2020).

Analisis SWOT ini bermanfaat untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dari unsur eksternal dan internal. Analisis ini harus berbasis logika dan penalaran karena memerlukan analisis yang mendalam dan detail untuk memaksimalkan kekuatan dan peluang yang dimiliki oleh sebuah perusahaan dan disaat yang bersamaan harus meminimalkan kelemahan dan ancaman yang datang dari luar yang dapat memberikan dampak negatif dan citra buruk terhadap perusahaan (Dr. Hendra Cipta & Prof. Dr. H. Hatamar, 2020).

Berikut adalah analisis SWOT yang dilakukan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

***Strengths* (S) – Kekuatan**	***Weaknesses* (W) – Kelemahan**
1. Citra Islami dan dukungan Muhammadiyah.	1. Lokasi kurang strategis.
2. Tersedia layanan unggulan ibu & anak seperti *NICU, HCU, ICU,* dan pelayanan infeksi yang lengkap.	2. Rumah Sakit masih tipe C.
3. Memiliki lebih dari 20 poliklinik spesialis.	3. Masih perlu penguatan sistem IT dalam transparansi teknologi.
4. Memiliki layanan penunjang lengkap: *CT SCAN, Multislice, USG 4D, ESWL, Hemodialisa, Echokardiografi, Treadmil, PA, Mikrobiologi.*	5. Masih belum maksimal dalam digitalisasi layanan sarana *online.*
5. Menjadi RS pendidikan & penelitian sesuai misinya mendukung perkembangan SDM.	6. Belum tersedianya layanan dokter sub-spesialis yang memadai.
6. Ketergantungan pada pasien BPJS karena sebagaian besar pasien menggunakan BPJS dan dapat mempengaruhi pendapatan rumah sakit.	
***Opportunities* (O) – Peluang**	***Threats* (T) – Ancaman**
1. Peluang menjadi pusat layanan kesehatan islami yang berkompetisi di Jakarta.	1. Perubahan kebijakan klaim BPJS dapat mempengaruhi pendapatan rumah sakit.
2. Penguatan *branding* melalui CSR di masyarakat sekitar kawasan industri & permukiman.	2. Persaingan ketat dengan rumah sakit besar & modern di wilayah Jakarta Utara, baik rumah sakit swasta maupun pemerintah.

Opportunities (O) – Peluang	*Threats* (T) – Ancaman
3. Peningkatan permintaan layanan MCU untuk perusahaan & kawasan industri.	3. Resiko *complain* pasien yang cepat menyebar di media sosial & dapat mempengaruhi reputasi rumah sakit.
4. Dukungan organisasi Muhammadiyah membuka peluang jejaring nasional swasta kolaborasi lintas unit amal usaha.	

4.2.2 Kajian Masalah Menggunakan Metode USG

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) merupakan sebuah metode skoring untuk menentukan urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini, masing-masing masalah dinilai berdasarkan tingkat risiko dan dampaknya. Apabila telah didapatkan jumlah skor, maka prioritas masalah dapat ditentukan. Langkah skoring pada metode USG adalah dengan cara membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 10 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Berikut adalah pengertian *urgency, seriousness,* dan *growth* dapat yang dapat diuraikan (Shekina & Tranggono, 2024).

1. *Urgency*

   Urgency berkaitan dengan seberapa mendesak isu tersebut untuk diintervensi dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tuntuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu (Shekina & Tranggono, 2024).

2. *Seriousness*

   Seriousness berkaitan dengan seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul apabila pemecahan isu ditunda atau tidak dipecalkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih

serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri (Shekina & Tranggono, 2024).

3. Growth

Growth berkaitan dengan seberapa mungkin isu tersebut menjadi berkembang jika masalah penyebab isu dibiarkan atau tidak diintervensi. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat diprioritaskan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri (Shekina & Tranggono, 2024).

Dari pengertian metode USG tersebut, maka dapat dibuat tabel untuk menentukan prioritas masalah yang ada di dalam unit sekretariat.

No.	**Masalah**	**Kriteria**			**Total Skor**	**Ranking**
		U ***(Urgency)***	**S** ***(Seriousness)***	**G** ***(Growth)***		
1.	Peningkatan beban kerja saat akreditasi.	6	7	5	210	3
2.	**Tingginya beban kerja pegawai sekretariat.**	**9**	**10**	**8**	**720**	**1**
3.	Kurangnya kedisiplinan pegawai.	7	8	9	504	2

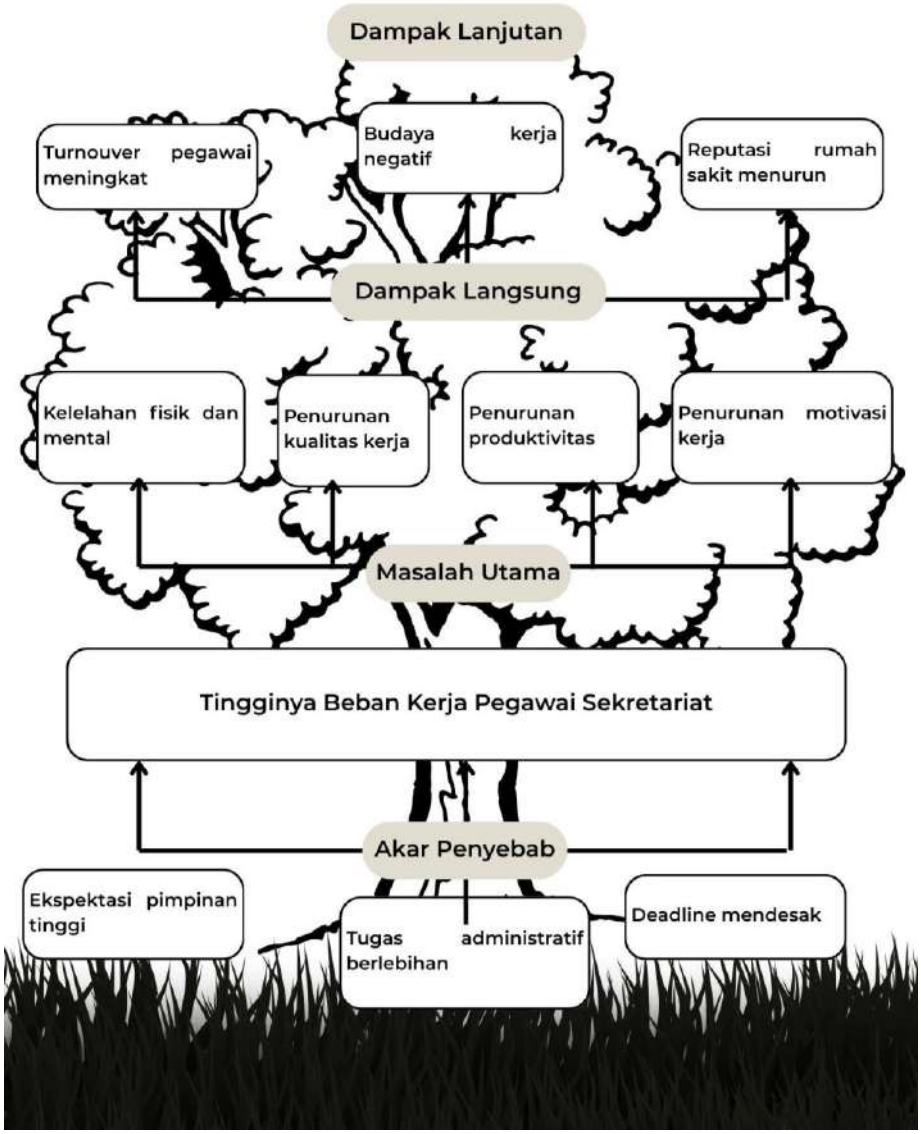
Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa:

1. Permasalahan dengan nilai skor tertinggi adalah permasalahan tingginya beban kerja pegawai sekretariat dengan nilai 720. Tingginya beban kerja tersebut berdampak pada penurunan kualitas hasil kerja, meningkatnya risiko kelelahan kerja, serta berpotensi menimbulkan kelelahan berkepanjangan (*burnout*) pada sekretaris. Apabila tidak ditangani secara tepat, permasalahan ini dapat semakin memburuk karena petugas sekretaris tidak mampu mengelola seluruh tugas secara optimal dan maksimal. Oleh karena itu, permasalahan ini menjadi sangat mendesak dan serius untuk ditangani karena berkaitan langsung dengan sistem pembagian kerja serta berpengaruh signifikan terhadap produktivitas dan kinerja organisasi.
2. Permasalahan dengan urutan kedua adalah permasalahan terkait kurang disiplinnya pegawai, di mana banyak pegawai yang telat masuk kerja. Permasalahan ini menjadi serius karena terkait dengan aspek perilaku dan budaya kerja, bukan struktur organisasi. Masalah ini bersifat individu, karena ini berkaitan dengan perilaku setiap individu. Dampak dari permasalahan ini dapat menurunkan budaya kerja, menciptakan ketidakadilan, dan mengganggu kelancaran operasional. Jika dibiarkan, permasalahan ini dapat berkembang menjadi kebiasaan buruk. Meskipun begitu, permasalahan ini masih bisa diperbaiki melalui pembinaan dan pengawasan.
3. Permasalahan terakhir yakni peningkatan beban kerja pegawai saat akreditasi, hal ini bersifat temporer, yaitu hanya terjadi saat adanya kegiatan akreditasi saja. Dampak dari masalah ini memang terasa, tetapi hanya berlaku pada periode tertentu saja. Urgensi dari masalah ini ini relatif rendah karena permasalahan ini dapat diantisipasi dengan perencanaan sebelum pelaksanaan akreditasi.

4.2.3 *Problem Tree* (Pohon Masalah)

Menurut Azizah dkk, pohon masalah *(problem tree)* adalah sebuah pendekatan atau metode yang digunakan untuk

mengidentifikasi penyebab suatu masalah terjadi. Silverman (dalam Azizah dkk, 2014) menyatakan bahwa istilah Diagram Tree diagram pohon masalah adalah suatu diagram yang sistematik yang dirancang untuk mengurutkan hubungan sebab-akibat. Analisis pohon masalah dilakukan dengan membentuk pola pikir secara sistematis tentang komponen sebab akibat yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti (Lesatri et al., 2025).



Berdasarkan *problem tree* tersebut, masalah utama yang dihadapi adalah tingginya beban kerja pegawai sekretariat. Masalah

ini muncul akibat beberapa akar penyebab, yaitu tingginya ekspektasi pimpinan terhadap kinerja sekretariat, di mana kemungkinan pimpinan menuntut hasil yang cepat, fleksibilitas yang tinggi, dan kesempurnaan akan tugas tersebut sehingga dapat menambah tekanan pekerjaan. Banyaknya tugas administratif sebagai pekerjaan rutin yang harus ditangani seperti pengarsipan, surat menyurat, pengaturan jadwal, dan juga dokumentasi. Adanya tenggat waktu pekerjaan yang bersifat mendesak juga menjadi akar penyebab dari tingginya beban kerja pegawai sekretariat. Kombinasi dari faktor-faktor tersebut menyebabkan pegawai sekretariat harus menangani volume pekerjaan yang melebihi kapasitas kerja normal.

Masalah utama ini menimbulkan berbagai dampak langsung, antara lain kelelahan fisik dan mental pada pegawai, penurunan kualitas hasil kerja, penurunan produktivitas, serta menurunnya motivasi kerja. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa beban kerja yang tinggi tidak hanya berdampak pada aspek fisik, tetapi juga memengaruhi aspek psikologis dan kinerja pegawai secara keseluruhan.

Lebih lanjut, dampak langsung tersebut berpotensi menimbulkan dampak lanjutan yang bersifat lebih luas dan strategis bagi organisasi, seperti terbentuknya budaya kerja negatif, meningkatnya tingkat *turnover* pegawai, serta menurunnya reputasi rumah sakit. Apabila permasalahan ini tidak ditangani secara sistematis, maka dapat mengganggu stabilitas sumber daya manusia dan menurunkan kinerja organisasi dalam jangka panjang.

Dengan demikian, *problem tree* ini menunjukkan bahwa tingginya beban kerja pegawai sekretariat merupakan permasalahan krusial yang memerlukan perhatian manajemen, karena memiliki hubungan sebab–akibat yang jelas mulai dari faktor penyebab,

dampak langsung terhadap pegawai, hingga dampak lanjutan terhadap organisasi.

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Masalah pegawai sekretariat yang memiliki beban kerja yang tinggi dapat dijelaskan melalui beberapa teori manajemen dan sumber daya manusia, salah satunya adalah teori beban kerja atau *workload theory*. Beban kerja merupakan jumlah atau kumpulan tugas yang harus diselesaikan oleh seseorang dalam suatu peran atau jabatan dalam kurun waktu tertentu. Beban kerja ini dipengaruhi oleh kemampuan individu, tuntutan pekerjaan, serta durasi yang tersedia. Tarwaka mengatakan bahwa beban kerja dapat didefinisikan sebagai perbandingan antara keahlian ataupun keterampilan seseorang pekerja dengan ketentuan profesi yang wajib dihadapi (E. Siregar & Linda, 2022).

Adapun dimensi serta indikator bagi Tarwaka, pengukuran kerja dapat dilaksanakan dengan teknik penilaian beban kerja subjektif (E. Siregar & Linda, 2022). Pada metode ini perfoma kerja manusia mencakup tiga dimensi ukuran beban kerja di bawah ini, yaitu:

1. Beban Waktu *(Time Load)*
    1) Hambatan/ gangguan lingkungan sekitar ketika melakukan pekerjaan
    2) Masa waktu kerja/ tuntutan waktu
2. Beban Usaha Mental *(Mental Effort Load)*
    1) Frekuensi datangnya pekerjaan
    2) Tingkat konsentrasi dalam melaksanakan tugas
3. Beban Tekanan Psikologis *(Psychological Stress Load)*
    1) Tingkat risiko pekerjaan
    2) Kebingungan/ frustasi

Berdasarkan teori tersebut, maka kondisi pegawai sekretariat yang memiliki beban kerja yang tinggi menunjukkan adanya peningkatan ketiga jenis beban kerja secara bersamaan. Ketika satu pegawai harus menjalankan beberapa fungsi

sekaligus, seperti menjalankan administrasi, pelayanan dokumen, surat-menyurat, penyusunan laporan, serta koordinasi antarunit, maka tuntutan waktu menjadi lebih berat. Pegawai harus mampu membagi waktu yang terbatas untuk menyelesaikan berbagai tugas berbeda, sehingga beban waktu meningkat secara signifikan.

Selain itu, jumlah tugas yang beragam juga meningkatkan beban usaha mental karena pegawai dituntut untuk berpindah fokus secara cepat, menjaga tingkat konsentrasi tinggi, dan menghadapi frekuensi pekerjaan yang datang tanpa jeda. Perubahan jenis tugas yang cepat dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain membuat pegawai semakin rentan mengalami kelelahan mental.

Dari sisi psikologis, peran ganda yang menumpuk dapat meningkatkan tekanan psikologis, karena pegawai merasa harus menyelesaikan banyak tanggung jawab dalam waktu yang sama, berisiko membuat kesalahan, serta menghadapi tuntutan dari berbagai pihak. Ketika tekanan psikologis meningkat, pegawai lebih mudah mengalami kebingungan, frustrasi, bahkan penurunan motivasi kerja.

Dengan demikian, berdasarkan konsep teori beban kerja tersebut, maka beban kerja yang tinggi pada pegawai sekretariat dapat dikategorikan sebagai kondisi beban kerja atau *work overload***,** yaitu suatu keadaan ketika tuntutan pekerjaan jauh melebihi kapasitas pegawai untuk menyelesaikannya secara optimal. Beban kerja inilah yang pada akhirnya berpotensi menurunkan efektivitas kerja, menghambat ketelitian dalam penyelesaian administrasi, serta menurunkan kualitas pelayanan sekretariat secara keseluruhan.

4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori

Berdasarkan pembahasan masalah dengan teori beban kerja yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, maka dapat dibuat beberapa rekomendasi solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan pegawai sekretariat yang memiliki beban kerja yang tinggi. Rekomendasi-rekomendasi tersebut di antaranya adalah:

1. Melakukan Analisis Beban Kerja

   Tuntutan kerja yang berlebihan dapat dikendalikan dengan melakukan analisis beban kerja secara sistematis. Analisis beban kerja bertujuan untuk mengidentifikasi jumlah pekerjaan, durasi penyelesaian, serta kebutuhan pegawai yang ideal dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan demikian, rumah sakit dapat me-*review* kembali terkait analisa beban kerja dan berkoordinasi dengan SDI untuk mengetahui apakah jumlah SDM saat ini sesuai dengan volume pekerjaan atau tidak.

2. Penambahan Tenaga Sekretariat

   Apabila hasil dari analisis beban kerja menunjukkan bahwa volume pekerjaan lebih tinggi dan tidak sebanding dengan jumlah pegawai, maka tahap selanjutnya adalah melakukan penambahan tenaga pada unit sekretariat. Memiliki beban kerja yang tinggi dapat menyebabkan peningkatan beban waktu dan beban tekanan psikologis. Dengan begitu, penambahan tenaga pada unit sekretariat ini menjadi rekomendasi agar dapat mendistribusikan beban pekerjaan secara merata.

3. Pelatihan Manajemen Waktu dan Prioritas Kerja

   Ketika tekanan psikologis muncul akibat pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan dalam waktu yang ditentukan, maka diperlukannya pelatihan terkait manajemen waktu dan prioritas kerja. Diharapkan dengan memberikan pelatihan *time management* (manajemen waktu), *prioritization* (prioritas), dan *task scheduling* (penjadwalan tugas) kepada pegawai sekretariat untuk mengurangi stres, meningkatkan efisiensi, dan menurunkan tekanan psikologis.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang, analisis masalah, teori beban kerja, serta rekomendasi yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama di unit sekretariat adalah pegawai yang memiliki beban kerja yang tinggi. Permasalahan ini terbukti melalui metode USG sebagai isu dengan skor tertinggi, karena dapat berdampak langsung terhadap efektivitas pelayanan.

Kondisi beban kerja yang tinggi menyebabkan peningkatan beban waktu, beban usaha mental, dan beban tekanan psikologis sesuai dengan konsep teori beban kerja *(workload theory).* Pegawai harus menangani berbagai fungsi secara bersamaan, seperti administrasi surat menyurat, pengarsipan, penyusunan dokumen resmi, hingga koordinasi antarunit. Situasi ini menimbulkan *work overload* yang akhirnya berpotensi menurunkan produktivitas, meningkatkan risiko kesalahan kerja, serta menurunkan kualitas pelayanan sekretariat secara keseluruhan.

Selain itu, analisis SWOT menunjukkan bahwa kelemahan internal seperti kurang optimalnya sistem IT dan pembagian tugas juga turut memperkuat munculnya masalah tersebut. Oleh karena itu, permasalahan ini membutuhkan perhatian serius agar tidak berkembang menjadi dampak yang lebih besar terhadap kinerja organisasi.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan adalah untuk melakukan analisis beban kerja, menambah staf atau pegawai di unit sekretariat, dan melakukan pelatihan manajemen waktu dan prioritas kerja. Dengan melakukan ketiga hal tersebut diharapkan permasalahan terkait *work overload* atau beban kerja berlebih bisa ditangani dengan baik. Sehingga, para pegawai terhindar dari *burnout* dalam

melaksanakan pekerjaannya. Dengan begitu, kualitas kinerja pegawai dapat terus optimal dan maksimal, sehingga tetap dapat menjaga citra perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Afriyeni, E., Chandra, B., Novadilastri, & Tanjung, A. (2024). Identifikasi Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa. *Menara Ilmu : Jurnal Penelitian Dan Kajian Ilmiah*, *18*(2), 92–99.

Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, *3*(1), 1–10. https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205

Dr. Hendra Cipta, M. S. ., & Prof. Dr. H. Hatamar, M. A. (2020). ANALISIS SWOT Integrasi Industri Halal dan Perbankan Syariah di Indonesia. In R. Ilyas (Ed.), *Shiddiq Press* (1st ed.). Shiddiq Press.

Efendi, A. R. (2025). Efektivitas Program Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa SMK. *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, Dan Pengelolaan Pendidikan*, *5*(5), 1–8. https://doi.org/10.17977/um065.v5.i6.2025.1

Kamaruddin, I., Firmansah, D., Zulkifli, Amane, A. P. O., Nasarudin, Samad, M. A., & Haerudin. (2023). *Metodologi Penelitian Kuantitatif* (D. P. Sari (ed.); 1st ed.). PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.

Latuapo, S. J., Fredriksz, G., & Wijaya, F. (2023). Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike. *Jurnal Bisnis & Kewirausahaan*, *2*(2), 283–289.

Lesatri, M., Irawaty, T., & Fujilestari, N. A. (2025). Implementasi Kebijakan Kawasan Tanpa Rokok Dalam Pembatasan Area Merokok di Kota Cimahi. *Jurnal Praxis Idealis*, *02*(01), 146–160. https://scholar.archive.org/work/icd627gluzd7jcmi6jopj3d2da/access/wayback/http://jurnal.fkm.untad.ac.id/index.php/preventif/article/download/178/117

Mursalim, D. A., Amalia, R., Inayah, N., Ikbal, Almah, H., Umar, T., & Abidin, S. (2025). PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DALAM

MEMPERSIAPKAN PERPUSTAKAAN PHINISI POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR UNTUK MENCAPAI AKREDITASI UNGGUL. *Jurnal PEDAMAS (Pengabdian Kepada Masyarakat)*, *3*(1), 493–500.

Ramadhan, H. G., Febriantina, S., & Kurnianti, D. (2023). ANALISIS JABATAN SEKRETARIAT REDAKSI PADA PT X MEDIA. *Jurnal Ilmiah Research and Development Student (JIS)*, *1*(2), 178–186.

Santoso, R. K., Dewi, N. F., & Aliffia, S. (2020). Peran dan Fungsi Divisi Sekretariat pada PT XYZ. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, *2*(2), 138–149. https://doi.org/10.7454/jabt.v2i2.1073

Saputra, C., Sulistyanto, A., & Sianipar, A. Z. (2021). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS BERBASIS WEB PADA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN. *Journal of Information System, Applied, Management, Accounting and Research.*, *5*(2), 523–531. https://doi.org/10.52362/jisamar.v5i2

Shekina, F. F., & Tranggono. (2024). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan di PT. Pg Xyz. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 91–102. https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.57

Siregar, A. P. A., Qoyyimah, N. D., Surayya, A., Nasution, S. Y. N. F., & Siregar, D. Y. (2024). Pengaruh Magang Pendidikan Terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa. *GURUKU: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*(1), 81–89.

Siregar, E., & Linda, V. N. (2022). PENGARUH KOMPENSASI, KOMUNIKASI, DAN BEBAN KERJA TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PT. PUSAKA GRAHA TEKNIK. *Jurnal Manajemen USNI*, *6*(2), 53–60.

LAMPIRAN

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Meicy Raini Azzahra
NIM : 2220025
Tempat Praktik : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading
Tanggal :

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 RS	09/09/2025		29/09/25		30/09/25									
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	10/09/2025		29/09/2025		01/10/25									
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	11/09/2025		25/09/25		02/10/25									
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien RMK.	19/2025													
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat	23/09/25													
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan	16/09/2025		22/09/25											
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap	24/09/25		30/09/25											

	h. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMRS*	03/11 25														
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	04/11 25														
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap	11/11 25														
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS	05/11 25														
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMRS*	06/11 25														
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMRS*	10/11 25														
2	Sekretariat															
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	06/10 2015		09/10 2015		08/10 2015		08/10 2015		13/10 2015		16/10 2015		21/10 2015		
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	14/10 2015		23/10 25		28/10 25										
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	15/10 2015		20/10 2015		22/10 25		27/10 25		29/10 25		30/10 25				
3	Mutu															
	a. Mampu mengukur BOR rumah sakit	06/12 25														
	b. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan	06/12 25														
	c. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat inap	06/12 25														

	d. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan	06/12 25															
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit	06/12 25															
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien	06/12 25															
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien	06/12 25															
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar	06/12 25															
	i. Menghitung LOS	06/12 25															
	j. Menghitung BOR	06/12 25															
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs	25/05 25															
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi																
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	9/12 25		25/11 25		10/12 25		26/11 25		01/12 25		02/12 25		03/12 25			
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	27/11 25		02/12 25		9/12 25											
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	9/12 25		25/11 25		10/12 25											

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	9/12 25		25/11 25		10/12 25									
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	9/12 25		25/11 25		10/12 25		26/11 25		01/12 25		02/12 25		03/12 25	
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	9/12 25		25/11 25		10/12 25									
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	9/12 25		25/11 25		10/12 25		26/11 25		01/12 25		02/12 25		03/12 25	
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**														
	Front Office/Kasir														
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)														
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS														
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)														
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian														

	f. Mengelola administrasi pendapatan dari pasien umum, BPJS, maupun asuransi swasta															
	g. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim BPJS Kesehatan dan asuransi swasta															
	h. Melakukan verifikasi data pelayanan dengan laporan medis dan billing															
	i. Membantu proses input dan pengiriman klaim ke BPJS															
	j. Membantu analisis penyebab klaim pending atau ditolak.															
	Back Office															
	a. Membuat laporan keuangan sederhana (harian, mingguan, bulanan)															
	b. Belajar mengenai perhitungan unit cost															
	c. Belajar mengenai penyusunan anggaran operasional RS															
	d. Menghitung dan mencocokkan saldo kas dengan laporan sistem															
	e. Melakukan analisis sederhana terhadap tren pendapatan dan biaya															
	f. Membantu penyajian data dalam bentuk tabel/grafik untuk keperluan manajemen															
	g. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP															

	h. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan														
6	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Meicy Prini Azzahra
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading / Administrasi Pasien.
TANGGAL KEGIATAN : 08/09 s/d 02/10/2025.

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	09.00		16.30 42.	
2	07.30		16.30	
3	07.30		16.30	
4	07.30		16.30	
5	07.30		16.30	
6	07.30		16.30	
7	07.30		16.30	
8	07.30		16.30	
9	07.30		16.30	
10	07.23		16.30	
11	06.40		16.30	
12	07.05		16.30	
13	07.17		16.30	
14	07.15		16.30	
15	07.21		16 30	

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 26 November 2025

(Moh. Sugiarto, S.E)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Meicy Paini Azzahra
TEMPAT LAHAN MAGANG : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading / Sekretariat.
TANGGAL KEGIATAN : 06-10 s/d 30-10 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.24 6/10/2025		16.28	
2	7/10/2025 07.23		16.30	
3	8/10/2025 07.17		16.37	
4	9/10/2025 07.12		16.26	
5	13/10/2025 07.22		16.28	
6	14/10/2025 07.27		16.45	
7	15/10/2025 07.28		16.38	
8	16/10/2025 07.23		16.35	
9	20/10/2025 07 38		16 40	
10	21/10/2025 07.42		16 30	
11	22/10/2025 07 25		16.40	
12	23/10/2025 07.35		16.35	
13	27/10/2025 07.16		16.29	
14	28/10/2025 07.34		16.29	
15	29/10/2025 07.14		17.32	

16	30/11 06.30		17.01	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 30 November 2025

(Hasbiah, S.Ag.....)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Meicy Putri Azzahra
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading / PMI
TANGGAL KEGIATAN : 03 s/d 20 November 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	03/11/25 07.23		16.37	
2	04/11/25 07.20		11.00	
3	05/11/25 07.20		16.30	
4	06/11/25 07.15		16.30	
5	10/11/25 07.12		16.42	
6	11/11/25 07.15		16.35	
7	17/11/25 07.28		16.35	
8	18/11/25 07.25		16.38	
9	20/11/25 07.20		16.31	
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 21 November 2025

(Nova Olga Ammar N., Amd.Kep)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Meicy Raini Azzahra
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSJ Sukapura Kelapa Gading / Humas
TANGGAL KEGIATAN : 24-11 s/d 15-12-2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	24/11/25 07.15		16.30	
2	25/11/25 07.26		16.30	
3	26/11/25 07.20		16.30	
4	29/11/25 07.32		16.30	
5	01/12/25 07.28		16.30	
6	02/12/25 07.25		16.30	
7	03/12/25 07.30		16.30	
8	04/12/25 08.07		17.30	
9	08/12/25 07.30		16.30	
10	08/12/25 07.27		16.30	
11	09/12/25 07.20		16.30	
12	10/12/25 07.25		16.30	
13	11/12/25 07.20		16.30	
14	15/12/25 07.20		16.30	
15	16/12/25 07.28		16.30	

16	11/12 07.20		16.30	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 11 Desember 2025

(Khusnul Khotimah, Amd.)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Meicy Raini Azzahra
NIM : 2220025
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading
PEMBIMBING AKADEMIK : Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M.
PEMBIMBING LAPANGAN : Hasbiah, S.Ag

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1.	Rabu, 26 November 2025	Membahas terkait kelengkapan materi untuk Bab 2 (Gambaran umum instansi tempat magang) dan Bab 3 (Gambaran terkait unit penempatan).	Konsultasikan bagian profil singkat dan sejarah RSIJ Sukapura Kelapa Gading pada Mas Ipul.	
2.	Kamis, 27 November 2025	Konsultasi terkait materi Bab 2 *(company profile)* dengan Mas Ipul.	Penyesuaian antara sub-bab di laporan magang dengan materi *company profile* yang ada.	
3.	Jum'at, 28 November 2025	Konsultasi terkait kelengkapan logbook, lembar pendampingan magang, target magang, dan isi laporan magang.	Perbaikan target dan melengkapi logbook.	
4.	Minggu, 30 November 2025	Konsultasi terkait permasalahan yang ada di unit perkantoran dan pelayanan umum.	Memilih topik permasalahan terkait pegawai sekretariat yang merangkap banyak tugas.	

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
5.	Jum'at, 12 Desember 2025	Konsultasi terkait isi, tata letak, struktur laporang magang, dan analisis SWOT.	Perbaikan tata letak dan penomoran halaman. Analisis SWOT dilakukan untuk instansi tempat magang, bukan unit penempatan.	
		Membahas permasalahan yang ada di unit sekretariat.	Melakukan konsultasi dengan Bu Hasbiah terkait topik permasalahan yang diambil.	
		Penambahan materi di bagian profil singkat unit sekretariat, perbaikan layout unit sekretariat, perbaikan bab 4.1 tentang pelaksanaan kegiatan magang untuk menuliskannya per periode dengan singkat.	Menambahkan materi, menghapus layout yang tidak dibutuhkan, menuliskan bagian 4.1 secara ringkas di setiap periodenya dan pada 4.1.1 menuliskan periode di setiap unit penempatan.	
		Analisis USG *(Urgency, Seriousness,* dan *Growth)* terkait topik permasalahan yang diambil.	Mengubah poin pada metode USG dari 1-5 menjadi 1-10.	
6.	Senin, 15 Desember 2025	Konsultasi lanjutan terkait permasalahan yang ada di	Menambahkan permasalahan di	

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
		unit perkantoran dan pelayanan umum, khususnya di bidang SDI (Sumber Daya Insani).	SDI seperti tidak disiplinnya pegawai rumah sakit dalam kehadiran.	
7.	Selasa, 16 Desember 2025	Konsultasi terkait topik permasalahan yang ada di unit perkantoran dan pelayanan umum. Membahas terkait *jobdesk* pegawai sekretariat, analisis beban kerja, KPI di unit tersebut, dan struktur organisasi di unit perkantoran dan pelayanan umum.	Mengubah topik dengan judul "Pegawai sekretariat merangkap banyak tugas" menjadi "Tingginya beban pekerjaan petugas sekretariat".	
(8.)	Rabu, 17 Desember 2025	Perbaikan salah ketik dalam penulisan laporan dan penambahan data objektif.	Memperbaiki salah ketik dan menambahkan data objektif berupa pekerjaan utama pegawai sekretariat.	
		Konsistensi penulisan rumah sakit apakah Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura atau Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.	Memperbaiki penulisan rumah sakit menjadi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.	
9.	Rabu, 17 Desember 2025	Konsultasi terkait data objektif yang dibutuhkan untuk topik permasalahan	Mengubah uraian pekerjaan yang lalu dengan yang	

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
		yang diambil dan uraian pekerjaan di unit sekretariat.	terbaru.	

Mengetahui,

Jakarta, 30 Desember 2025

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

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Meicy Raini Azzahra
NIM : 2220025
TEMPAT MAGANG : Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

NO	HARI /TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
1.	Senin, 08 September 2025	Yuli Erawati dan Moh. Supriadie, S.E / Administrasi Pasien	Untuk pasien hemodialisa jumlah tagihannya sama. Untuk pasien rehab medik, lihat di *print bill guarantor* untuk melihat nominal tagihan dan apakah ada tindakan laboratorium dan radiologi atau tidak.	
2.	Selasa, 09 September 2025	Yuli Erawati dan Moh. Supriadie, S.E / Administrasi Pasien	Bertanya terkait kolom tanda tangan dokter yang kosong. Jika tanda tangan dokter tidak tercantum, tetapi ada nama dokter, berarti tidak apa-apa, karena dalam tanda tangan hanya butuh salah satunya (nama atau tanda tangan dokter). Konsultasi terkait target pencapaian di unit administrasi pasien.	
3.	Selasa, 16 September 2025	Yuli Erawati dan Moh. Supriadie, S.E / Administrasi Pasien	Konsultasi terkait pemberkasan unit rawat jalan poli anak, kulit kelamin, jiwa, dan IGD.	
4.	Senin, 22 September 2025	Eka Astuti dan Moh. Supriadie, S.E / Administrasi Pasien	Bertanya terkait tindakan elektrokauter pada poli kulit kelamin.	
5.	Selasa, 23 September 2025	Eka Astuti dan Moh. Supriadie, S.E / Administrasi Pasien	Konsultasi terkait pemberkasan unit rawat inap dari IGD ke ruang rawat inap.	

NO	HARI /TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
6.	Kamis, 25 September 2025	Eka Astuti / Administrasi Pasien	Bertanya terkait SEP (Surat Eligibilitas Peserta) yang kosong dan melakukan sinkronisasi SEP tersebut.	
7.	Kamis, 02 Oktober 2025	Moh. Supriadie, S.E / Administrasi Pasien	Pemberian nasihat untuk penempatan di unit selanjutnya.	
8.	Senin, 06 Oktober 2025	Putri Sinta Mandasari dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Penjelasan terkait *jobdesk* di unit sekretariat dan cara mengerjakan uraian pegawai.	
9.	Selasa, 07 Oktober 2025	Putri Sinta Mandasari dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara menginput surat internal dan eksternal ke dalam sistem, cara membuat surat tugas (ST), dan surat pegajuan *reschedule* pembayaran.	
10.	Rabu, 08 Oktober 2025	Putri Sinta Mandasari dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Konsultasi terkait pembuatan format panduan praktik klinis.	
11.	Kamis, 09 Oktober 2025	Mai'syatul Kamilah, S.M. dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara membuat formulir registrasi DAPERSI (formulir kotak-kotak).	
12.	Selasa, 14 Oktober 2025	Nur Yogo Pratomo dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara mengoperasikan laptop dengan proyektor.	
		Mai'syatul Kamilah, S.M. dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara membuat surat peringatan.	
13.	Rabu, 15 Oktober 2025	Dhea Putri Zahra, S.E dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Tempat pengelompokkan dokumen.	
		Mai'syatul Kamilah, S.M. dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara merekap teguran tertulis pegawai bulan September.	
14.	Kamis, 16 Oktober 2025	Indah Nufiana Muflichatun, S.Psi dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara membuat format surat keputusan rincian kewenangan klinis perawat klinis I, II, dan III medikal bedah.	
15.	Senin, 20 Oktober 2025	Putri Sinta Mandasari dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Bertanya terkait penomoran surat untuk SK Rincian Kewenangan	

NO	HARI /TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
			Klinis Perawat Klinis I, II, dan III Medikal Bedah.	
16.	Selasa, 21 Oktober 2025	Mai'syatul Kamilah, S.M. dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara merekap dana transportasi dan menghitung jumlah lembur pegawai di bulan September 2025.	
17.	Rabu, 22 Oktober 2025	Mai'syatul Kamilah, S.M. dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara melengkapi data pegawai di sistem Talenta.	
18.	Senin, 27 Oktober 2025	Dhea Putri Zahra, S.E dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Memindai dokumen lembar berita acara dan lembar kinerja pegawai, kemudian memasukkannya dalam folder.	
19.	Selasa, 28 Oktober 2025	Indah Nufiana Muflichatun, S.Psi dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Cara mengurus Surat Izin Praktik dokter ke Kelurahan.	
20.	Kamis, 30 Oktober 2025	Mai'syatul Kamilah, S.M. dan Hasbiah S.Ag / Sekretariat	Bertanya terkait format untuk jawaban dari soal tes tertulis PKWT Perawat.	
21.	Kamis, 30 Oktober 2025	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M.	Pengawasan dari dosen pembimbing, pemberian arahan dan wejangan, dan melaporkan kinerja selama magang berlangsung.	
22.	Senin, 03 November 2025	Syamsul Arif dan Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMIK / Rekam Medis Kesehatan	Cara registrasi pasien rawat jalan, cara input data pasien baru peserta JKN, cara *booking* pasien klinik rehab medik.	
23.	Kamis, 06 November 2025	Dwi Iryani Yulianti, S.Ap. dan Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMIK / Rekam Medis Kesehatan	Cara menambahkan SKDP.	
24.	Senin, 10 November 2025	Kak Mardiana, Pak Kholis, dan Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMIK / Rekam Medis Kesehatan	Cara menggunakan mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri dan cara registrasi pasien yang sudah mendaftar melalui	

NO	HARI /TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
			aplikasi Mobile JKN.	
25.	Selasa, 11 November 2025	Dona Muhareissa dan Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMIK / Rekam Medis Kesehatan	Cara registrasi pasien rawat inap (Ibu bersalin dan Bayi baru lahir).	
26.	Senin, 17 November 2025	Syamsul Arief dan Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMIK / Rekam Medis Kesehatan	Cara memulangkan pasien rawat inap.	
27.	Kamis, 20 November 2025	Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M.	Pengawasan dari dosen pembimbing, pemberian arahan dan wejangan, konsultasi terkait laporan magang, monitoring kelengkapan berkas selama magang, melaporkan kinerja selama magang di unit penempatan, dan bertemu dengan PIC di unit Administrasi Pasien, Rekam Medis Kesehatan, dan Hubungan Masyarakat.	
28.	Selasa, 25 November 2025	Khusnul Khotimah, A.Md. dan dr. Ganis Agiestie Rossyanita, M.K.M. / Hubungan Masyarakat	Persiapan dan briefing untuk kegiatan edukasi di RPTRA Manunggal Juang terkait Stunting.	
		Umar Sahid Saiful Amri, S.E dan dr. Ganis Agiestie Rossyanita, M.K.M. / Hubungan Masyarakat	Kunjungan dan membahas MOU dengan PT. Kalbe.	
29.	Rabu, 26 November 2025	Fariz Kahendra, M.K.M.	Pengawasan dari dosen pembimbing, pemberian arahan dan wejangan, serta melaporkan kinerja selama magang berlangsung.	
30.	Kamis, 27 November 2025	Khusnul Khotimah, A.Md. dan dr. Ganis Agiestie Rossyanita, M.K.M. / Hubungan Masyarakat	Cara menginput jadwal baru dokter ke website rumah sakit.	

NO	HARI /TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
31.	Senin, 01 Desember 2025	Sumitro, S.E dan dr. Ganis Agiestie Rossyanita, M.K.M. / Hubungan Masyarakat	Bagaimana cara survey pasien rawat jalan dan apa saja yang harus ditanyakan.	
32.	Rabu, 03 Desember 2025	Umar Sahid Saiful Amri, S.E dan dr. Ganis Agiestie Rossyanita, M.K.M. / Hubungan Masyarakat	Mempelajari dokumen-dokumen terkait pemasaran dan input survey pasien rawat jalan ke google form.	
33.	Sabtu, 06 Desember 2025	Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMIK / Rekam Medis Kesehatan	Cara menghitung BOR, LOS, GDR, NDR, dan perhitungan 10 penyakit terbesar.	
34.	Senin, 15 Desember 2025	Khusnul Khotimah, A.Md. dan dr. Ganis Agiestie Rossyanita, M.K.M. / Hubungan Masyarakat	Mendampingi dr. Noi Maya Anggrita Sari, Sp.B.P.R.E., M.Ked.Klin siaran radio di Jakarta Islamic Centre.	
35.	Selasa, 16 Desember 2025	Umar Sahid Saiful Amri, S.E dan dr. Ganis Agiestie Rossyanita, M.K.M. / Hubungan Masyarakat	Merapikan ruang arsip dan penyimpanan rekam medis.	

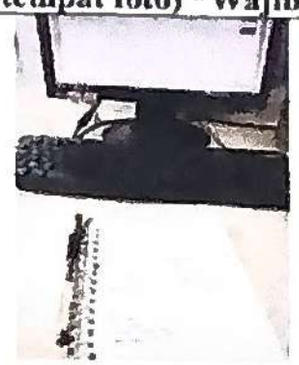
Mengetahui,

Jakarta, 30 Desember 2025

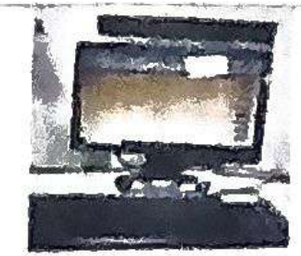
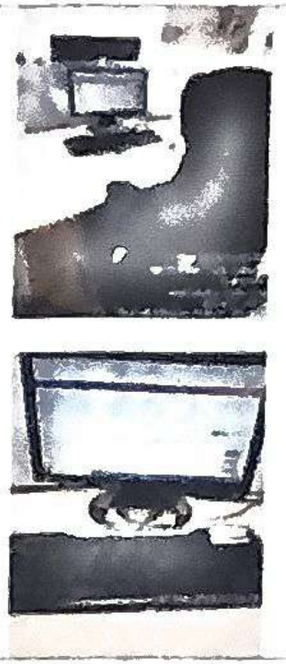
Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M.

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

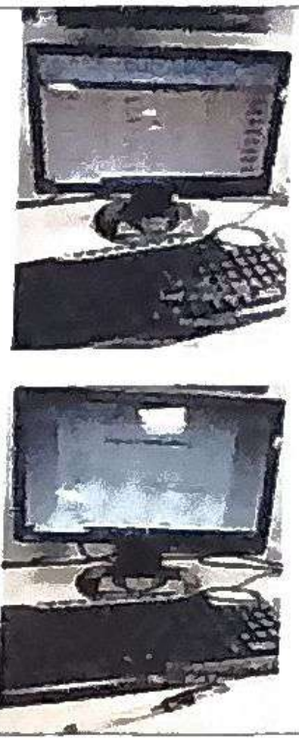
Nama Mahasiswa : **Meicy Raini Azzahra**
NIM : **2220025**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Sukapura Kelapa Gading / Administrasi Pasien**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Moh. Supriadie, S.E)
1.	Senin/ 08 September 2025	09.00 – 11.00 11.00 – 11.40 11.50 – 13.00 13.00 – 13.15 13.17 – 15.00 15.00 – 16.30 16.30	1. Pemaparan materi orientasi 2. Orientasi ruangan dan pembagian ruangan 3. Ishoma 4. Perkenalan dengan Bu Yulie dan Bu Echa 5. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Hemodialisa 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 7. Pulang		 	

2	Selasa/ 09 September 2025	07.30 – 08.20 08.25 – 08.40 08.40 – 08.55 09.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.45 14.45 – 15.05 15.07 – 15.20 15.20 – 16.30 16.30	1. Tadarus bersama 2. Sarapan bersama 3. Perkenalan dengan Pak Supriadie 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 5. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Klinik Rehab Medik 6. Ishoma 7. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Klinik Rehab Medik 8. Doa bersama dan pelepasan Pak Taufik (purna bakti) 9. Sholat Ashar 10. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Klinik Rehab Medik 11. Pulang		 	
3.	Rabu/ 10 September 2025	07.30 – 07.40 07.40 – 12.00 12.00 – 13.10 13.10 – 15.40 15.40 – 16.00 16.10 – 16.30 16.30	1. Doa bersama 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 3. Ishoma 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 5. Sholat Ashar 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 7. Pulang			

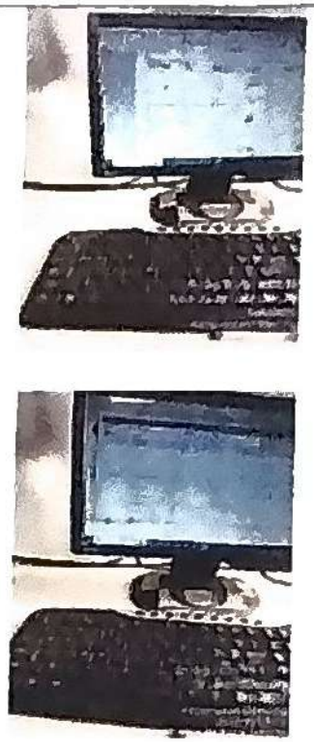
						
4.	Kamis/ 11 September 2025	07.30 – 07.32 07.35 – 12.00 12.00 – 13.05 13.10 – 15.40 15.40 – 16.00 16.10 – 16.30 16.30	1. Doa bersama 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 3. Ishoma 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 5. Sholat Ashar 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 7. Pulang			

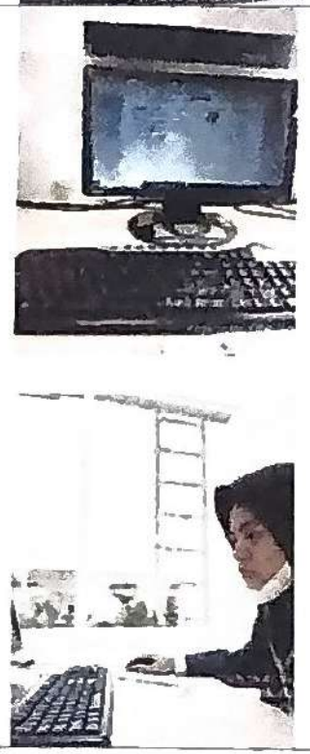
5.	Senin/ 15 September 2025	07.30 – 08.19 08.30 – 12.00 12.00 – 13.10 13.10 – 15.40 15.40 – 16.00 16.10 – 16.30 16.30	1. Doa bersama di belakang 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 3. Ishoma 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 5. Sholat Ashar 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 7. Pulang		 	
6.	Selasa/ 16 September 2025	07.30 – 08.23 08.30 – 12.00 12.00 – 13.05 13.09 – 13.20 13.33 – 15.15 15.15 – 15.45 15.50 – 16.30 16.30	1. Tadarus bersama 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 3. Ishoma 4. Konsultasi dengan Bu Yulie terkait pemberkasan rawat jalan poli anak, kulit kelamin, jiwa, dan kegawatdaruratan (UGD) 5. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 6. Sholat Ashar 7. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik dan Kulit Kelamin 8. Pulang		 	

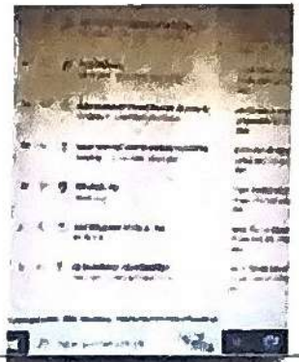
7.	Rabu/ September 2025	07.30 – 07.35 07.35 – 10.50 10.52 – 11.32 11.34 – 11.52 12.00 – 13.09 13.10 – 15.30 15.30 – 15.45 15.52 – 16.30 16.30	1. Doa bersama 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 3. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jiwa 5. Ishoma 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jiwa 7. Sholat Ashar 8. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak 9. Pulang			

8.	Senin/ 22 September 2025	07.17 – 08.04 08.07 - 08.52 08.53 – 09.15 09.24 – 11.50 11.51 – 12.54 12.55 – 13.41 13.52 – 14.49 15.05 – 15.37 15.40 – 16.28 16.30	1. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Hemodialisis 3. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jiwa 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Rehab Medik 5. Ishoma 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Rehab Medik 7. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak 8. Sholat Ashar 9. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak 10. Pulang		 	
9.	Selasa/ 23 September 2025	07.32 – 07.40 07.44 – 07.47 07.47 – 08.00 08.02 – 10.17 11.05 – 11.13 11.13 – 11.26 11.26 – 11.52 11.53 – 12.54 13.00 – 13.38	1. Tadarus dan doa bersama 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan IGD 3. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 5. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Jiwa 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 7. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak 8. Ishoma 9. Konsultasi dengan Bu Echa terkait			

			pemberkasan rawat inap			
		13.39 – 13.43	10. Uji coba pemberkasan ranap Amanda			
		15.47 – 13.55	11. Uji coba pemberkasan ranap Amanda			
		14.00 – 15.10	12. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat inap			
		15.10 – 15.25	13. Sholat Ashar			
		15.30 – 16.20	14. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik			
		16.30	15. Pulang			
10	Rabu/ 24 September 2025	07.30 – 07.51	1. Tadarus bersama			
		07.52 – 11.57	2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik			
		12.00 – 13.15	3. Ishoma			
		13.16 – 13.39	4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik			
		13.39 – 13.54	5. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin			
		13.55 – 15.05	6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik			
		15.05 – 15.30	7. Sholat Ashar			
		15.30 – 16.29	8. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik			
		16.30	9. Pulang			

11.	Kamis/ 25 September 2025	07.27 – 08.11 08.15 – 09.18 09.28 – 10.05 10.20 – 11.50 11.52 – 13.12 13.13 – 13.39 13.39 – 13.54 13.55 – 15.05 15.06 – 15.41 15.42 – 16.29 16.30	1. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jiwa 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak 3. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 5. Ishoma 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 7. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 8. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 9. Sholat Ashar 10. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat Rehab Medik 11. Pulang			
12.	Senin/ 29 September 2025	07.17 – 08.00 08.01 – 11.50 11.50 – 13.08 13.09 – 15.30 15.40 – 15.54 13.33 – 15.15 15.54 – 16.00 16.00 – 16.29	1. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 3. Ishoma 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 5. Sholat Ashar 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jiwa 7. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 8. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak			

		16.30	9. Pulang			
13.	Selasa/ 30 September 2025	07.29 – 08.14 08.14 – 08.21 08.22 – 11.50 11.50 – 13.00 13.02 – 13.22 13.22 – 15.13 15.15 – 15.45 15.50 – 16.29 16.30	1. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jiwa 3. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 4. Ishoma 5. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Klinik Rehab Medik 7. Sholat Ashar 8. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 9. Pulang			

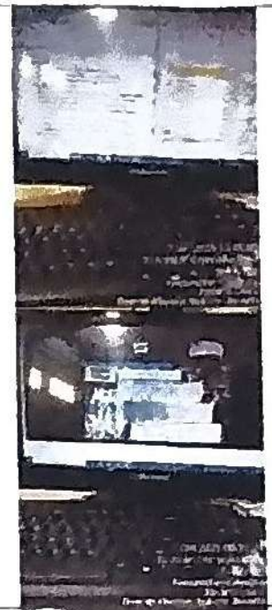
14.	Rabu/ 01 Oktober 2025	07.30 - 08.03 08.04 – 10.46 10.50 – 11.50 13.09 – 13.20 11.50 – 12.56 13.00 – 13.50 13.50 – 14.12 13.33 – 15.15 14.15 – 16.27 16.30	1. Tadarus bersama 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Rehab Medik 3. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak 4. Ishoma 5. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jiwa 6. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 7. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Klinik Rehab Medik 8. Pulang		 	
15.	Kamis/ 02 Oktober 2025	07.28 – 08.37 08.38 – 10.11 10.11 – 10.18 10.18 – 10.25 10.28 – 11.50 11.50 – 13.15 13.17 – 13.38	1. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan Hemodialisis 2. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Klinik Rehab Medik 3. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Kulit dan Kelamin 4. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jiwa 5. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Anak 6. Ishoma 7. Konsultasi terkait pemberkasan rawat jalan Poli jantung, Gigi dan Mulut, Penyakit Dalam, dan Mata dengan Bu Yuli		 	

		13.38 – 14.30 14.31 – 16.00 16.00 – 16.30 16.31	8. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Jantung 9. Mengerjakan *merge* dokumen pasien rawat jalan poli Penyakit Dalam 10. Berpamitan kepada Bapak dan Ibu di ruangan Administrasi Pasien karena mau pindah unit 11. Pulang			

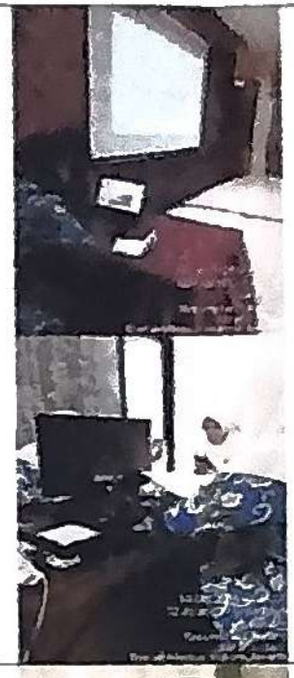
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

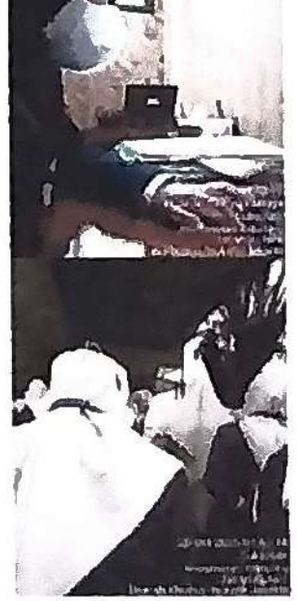
Nama Mahasiswa : **Meicy Raini Azzahra**
NIM : **2220025**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Sukapura Kelapa Gading / Sekretariat**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Hasbiah, S.Ag)
1.	Senin/ 06 Oktober 2025	07.30 – 08.10 08.15 – 08.30 10.50 – 11.15 11.50 – 13.00 14.30 – 15.41 15.42 – 16.00 16.28	1. Doa bersama dan briefing pagi. 2. Orientasi ruangan dan perkenalan dengan Kak Putri, Kak Yogo, Kak Dhea, Kak Indah, Kak Mila, dan Bu Hasbiah. 3. Perkenalan jobdesk oleh Kak Putri 4. Ishoma 5. Mengerjakan uraian pegawai 6. Sholat ashar 7. Pulang			

2.	Selasa/ 07 Oktober 2025	07.30 – 07.40 08.24 – 10.32 10.50 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 14.27 14.30 – 15.00 15.20 – 15.33 15.41 – 16.00 16.30	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Mengerjakan uraian pegawai kordinator. 3. Melakukan input surat internal dan eksternal ke dalam sistem Mekari. 4. Ishoma. 5. Membuat pengajuan *re-schedule* pembayaran. 6. Sholat Ashar. 7. Membuat ST PIT STOP SIRSMA. 8. Menginput laporan Ponek TW I ke dalam sistem Mekari. 9. Pulang.			
3.	Rabu/ 08 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.48 – 09.58 11.50 – 13.00 13.47 – 14.30 14.30 – 15.40 15.42 – 16.30 16.37	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Merapikan SPO Kesehatan Lingkungan dan SPO 2025 (SPO Evakuasi Pasien, SPO Pemadam Api, SPO Penyimpanan B3, dan SPO Bongkar Muat). 3. Ishoma. 4. Membuat format Panduan Praktik Klinis SMF Syaraf. 5. Sholat ashar. 6. Membuat file Panduan Praktik Klinis SMF Syaraf. 7. Pulang			

4.	Kamis/09 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.41 – 10.32 12.00 – 13.00 14.30 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.25 16.26	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Melanjutkan merapikan file Panduan Praktik Klinis SMF Syaraf. 3. Ishoma. 4. Membuat format formulir registrasi DAPERSI. 5. Sholat ashar. 6. Membuat format formulir registrasi DAPERSI. 7. Pulang	Belajar lagi untuk membuat format formulir kotak-kotak kecil agar lebih rapi.		
5.	Senin/ 13 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.08 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.37 15.37 – 16.00 16.28	1. Doa bersama dan briefing pagi. 2. Merapikan file Panduan Praktik Klinis SMF Paru. 3. Ishoma. 4. Melanjutkan merapikan file Panduan Praktik Klinis SMF Paru. 5. Sholat ashar. 6. Pulang			

6.	Selasa/ 14 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.58 – 08.58 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 14.00 14.06 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.40 16.45	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Menambahkan *footer* dan merapikan jumlah halaman setiap lembar SPO ME dan EM. 3. Menjadi operator dalam acara Orientasi PKWT. 4. Ishoma. 5. Membubuhkan tanda tangan elektronik (*e-sign)* di Mekari. 6. Membuat Surat Peringatan I. 7. Sholat ashar. 8. Membuat Surat Peringatan II dan III. 9. Pulang.			
7.	Rabu/ 15 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.41 – 11.00 12.00 – 13.00 13.23 – 14.54 15.00 – 15.30 15.41 – 16.09 16.11 – 16.35 16.38	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Melanjutkan membuat Surat Peringatan II dan III. 3. Ishoma. 4. Memisahkan file SPO yang sudah ditandatangani oleh Direksi. 5. Sholat ashar. 6. Mengelompokkan dokumen pegawai ke dalam folder calon pegawai (CAPEG). 7. Merekap teguran tertulis bulan September 2025. 8. Pulang.			

8.	Kamis/ 16 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.41 – 09.35 09.50 - 10.24 12.00 – 13.00 13.25 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.33 16.35	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Mempersiapkan ruang rapat (Ruang Aisyah) dan merapikan ruang UMJ di lantai 5. 3. Memisahkan file Pengajuan *re-schedule* pembayaran yang sudah ditandatangani. 4. Ishoma. 5. Membuat format SK Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis I, II, dan III Medikal Bedah. 6. Sholat ashar. 7. Membuat SK Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis I, II, dan III Medikal Bedah. 8. Pulang			
9.	Senin/ 20 Oktober 2025	07.38 – 08.10 08.12 – 10.00 10.00 – 11.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.37	1. Doa bersama dan briefing pagi. 2. Membuat SK Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis I, II, dan III Medikal Bedah. 3. Menambahkan nomor surat dan *footer* untuk SK Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis I, II, dan III Medikal Bedah. 4. Ishoma. 5. Menyesuaikan nama dan nomor pegawai di SK Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis I, II, dan III Medikal Bedah. 6. Sholat ashar. 7. Meneysuaikan nama dan nomor pegawai di SK Rincian			

			Kewenangan Klinis Perawat Klinis I, II, dan III Medikal Bedah.			
		16.40	8 Pulang			
10.	Selasa/ 21 Oktober 2025	07.42 – 07.50 08.36 – 11.08 11.29 – 12.00 12.00 - 13.00 13.05 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.28 16.30	1. Tadarus dan doa bersama 2. Merekap dana transportasi bulan September 2025. 3. Menghitung jumlah lembur pegawai bulan September 2025. 4. Ishoma. 5. Menghitung jumlah lembur pegawai bulan September 2025. 6. Sholat ashar. 7. Menghitung jumlah lembur pegawai bulan September 2025. 8. Pulang		 	

11.	Rabu/ 22 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.41 – 09.00 09.13 – 10.29 12.00 – 13.00 14.00 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.38 16.40	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Menghitung jumlah lembur pegawai bulan September 2025. 3. Membuat surat perintah kerja. 4. Ishoma. 5. Melengkapi data pegawai di Talenta. 6. Sholat ashar. 7. Melengkapi data pegawai di Talenta. 8. Pulang			
12.	Kamis/ 23 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.41 – 08.45 09.00 – 09.20 09.30 – 11.43 12.00 – 13.00 13.18 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.30 16.35	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Melengkapi data pegawai di Talenta. 3. Menyiapkan konsumsi untuk pertemuan di lantai 2. 4. Membuat SK Rincian Kewenangan Klinis Perawat Klinis Pre-Klinis Medikal Bedah. 5. Ishoma. 6. Membuat Panduan Praktik Klinis SMF Penyakit Dalam. 7. Sholat ashar. 8. Membuat Panduan Praktik Klinis SMF Penyakit Dalam. 9. Pulang			

13.	Senin/ 27 Oktober 2025	07.30 – 08.10 08.13 – 09.48 10.06 – 11.13 12.00 – 13.00 13.18 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.27 16.29	1. Doa bersama dan briefing pagi. 2. Memindai lembar berita acara dan lembar kinerja pegawai. 3. Membuat Panduan Praktik Klinis SMF Bedah Syaraf. 4. Ishoma. 5. Membuat Panduan Praktik Klinis SMF Bedah Syaraf. 6. Sholat ashar. 7. Membuat Panduan Praktik Klinis SMF Bedah Syaraf. 8. Pulang			
14.	Selasa/ 28 Oktober 2025	07.34 – 07.40 08.33 – 08.40 09.00 – 10.30 12.00 – 13.00 13.15 – 15.00 15.00 – 15.30 15.35 – 16.27 16.29	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Merekap absen bulan September. 3. Mengurus SIP Dokter ke Kelurahan Sukapura. 4. Ishoma. 5. Merekap absen bulan September. 6. Sholat ashar. 7. Revisi SK Rencana Kerja Klinis Perawat Klinis Pre-Klinik Medikal Bedah. 8. Pulang			

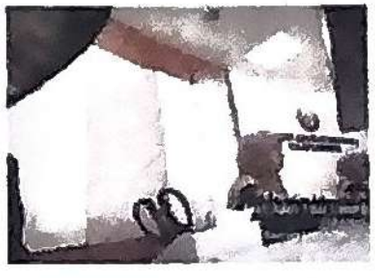
15.	Rabu/ 29 Oktober 2025	07.30 – 07 40 07.41 – 10.33 12.00 – 13.00 13.11 – 15.02 15 03 – 15.30 15.56 – 16.45 16.50 – 17.30 17.32	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Melengkapi data pegawai di Talenta. 3. Ishoma. 4. Membuat Panduan Praktik Klinis SMF Mata. 5. Sholat ashar. 6. Membuat Panduan Praktik Klinis SMF Urologi. 7. Merekap dan mengelompokkan dokumen pelamar kerja di bagian perawat. 8. Pulang			
16.	Kamis/ 30 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.41 – 08.36 08.40 – 09.15 11.20 – 11.44 12.00 – 13.00 13.27 – 13.45 14.30 – 15.40 15.43 – 15.55 15.55 – 16.50 17.01	1. Tadarus dan doa bersama. 2. Membuat Panduan Praktik Klinis SMF Urologi. 3. Membantu Kak Dhea membuat properti untuk acara PIT STOP SIRSMA. 4. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja). 5. Ishoma. 6. Monitor wawancara calon PKWT. 7. Kunjungan dosen pembimbing (konsultasi dan laporan kinerja selama magang). 8. Sholat ashar. 9. Merapikan jawaban soal tes tertulis PKWT Perawat. 10. Pulang		 	

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

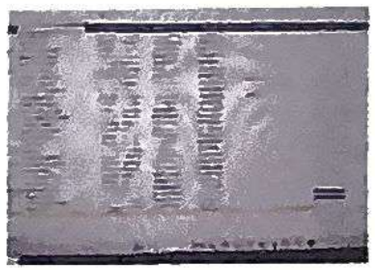
Nama Mahasiswa : **Meicy Raini Azzahra**
NIM : **2220025**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading / Rekam Medis Kesehatan (RMK)**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMIK)
1.	Senin/ 03 November 2025	07.30 – 08.10 08.15 – 08.17 08.19 – 08.25 08.27 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.00 15.00 – 15.30 15.31 – 16.36 16.37	1. Doa bersama dan briefing pagi. 2. Perkenalan dengan Kak Ela dan Kak Nova. 3. Perkenalan *jobdesk* oleh Neang Arif. 4. Registrasi pasien Rehab Medik. 5. Registrasi pasien Klinik Rehab Medik. 6. Input data dan registrasi pasien baru pengguna JKN. 7. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 8. Ishoma. 9. Registrasi pasien poli rawat jalan. 10. Sholat ashar. 11. Registrasi pasien poli rawat jalan. 12. Pulang			

2.	Selasa/ 04 November 2025	07.30 – 11.00 11.00	1. Registrasi pasien Rehab Medik. 2. Registrasi pasien Klinik Rehab Medik. 3. Input data dan registrasi pasien baru pengguna JKN. 4. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 5. Registrasi pasien poli rawat jalan. 6. Pulang. Keterangan: Kuliah Pakar di STIKes RS Husada Topik: Optimalisasi Manajemen Mutu untuk Puskesmas yang Berkinerja Unggul.		 	
3.	Rabu/ 05 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Registrasi pasien Rehab Medik. 2. Registrasi pasien Klinik Rehab Medik. 3. Input data dan registrasi pasien baru pengguna JKN. 4. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 5. Registrasi pasien poli rawat jalan. 6. Ishoma. 7. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 8. Registrasi pasien poli rawat jalan. 9. Pulang		 	

4.	Kamis/06 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Registrasi pasien Rehab Medik. 2. Registrasi pasien Klinik Rehab Medik. 3. Input data dan registrasi pasien baru pengguna JKN. 4. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 5. Registrasi pasien poli rawat jalan. 6. Ishoma. 7. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 8. Registrasi pasien poli rawat jalan. 9. Pulang		 	
5.	Senin/ 10 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00	1. Melakukan pengenalan dengan mesin pendaftaran Anjungan Pendaftaran Mandiri dan cara penggunaan mesin untuk registrasi pasien pengguna Mobile JKN. 2. Memberikan nomor antrean kepada pasien sesuai poli yang dituju. 3. Memberikan edukasi kepada pasien terkait perubahan jadwal dokter dan pengambilan nomor antrean. 4. Melakukan registrasi pendaftaran pasien pengguna Mobile JKN sesuai poli yang dituju. 5. Registrasi pasien Rehab Medik. 6. Registrasi pasien Klinik Rehab Medik.		 	

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	7. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 8. Ishoma. 9. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 10. Registrasi pasien poli rawat jalan. 11. Pulang.			
6.	Selasa/ 11 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.35 16.35	1. Registrasi pasien Rehab Medik. 2. Registrasi pasien Klinik Rehab Medik. 3. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 4. Registrasi pasien poli rawat jalan. 5. Melakukan pemulangan pasien rawat inap. 6. Belajar cara registrasi pasien rawat inap (Ibu Bersalin dan Bayi Baru Lahir). 7. Ishoma. 8. Memberikan nomor antrean kepada pasien sesuai poli yang dituju. 9. Memberikan edukasi kepada pasien terkait perubahan jadwal dokter dan pengambilan nomor antrean. 10. Melakukan registrasi pendaftaran pasien pengguna Mobile JKN sesuai poli yang dituju. 11. Pulang.		 	
7.	Rabu/ 12 November 2025	09.00 – 17.00	*Workshop Day* 1 di STIKes RS Husada (Tidak ke rumah sakit)			
8.	Kamis/ 13 November 2025	09.00 – 17.00	*Workshop Day* 2 di STIKes RS Husada (Tidak ke rumah sakit)			

9.	Senin/ 17 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.35 16.35	1. Registrasi pasien Rehab Medik. 2. Registrasi pasien Klinik Rehab Medik. 3. Input data dan registrasi pasien baru pengguna JKN. 4. Registrasi *booking* pasien Klinik Rehab Medik. 5. Registrasi pasien poli rawat jalan. 6. Melakukan pemulangan pasien rawat inap. 7. Belajar cara merujuk pasien ke rumah sakit lain. 8. Ishoma. 9. Memberikan nomor antrean kepada pasien sesuai poli yang dituju. 10. Memberikan edukasi kepada pasien terkait perubahan jadwal dokter dan pengambilan nomor antrean. 11. Melakukan registrasi pendaftaran pasien pengguna Mobile JKN sesuai poli yang dituju. 12. Pulang.		 	

10.	Selasa/ 18 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.35 16.38	1. Memberikan nomor antrean kepada pasien sesuai poli yang dituju. 2. Memberikan edukasi kepada pasien terkait perubahan jadwal dokter dan pengambilan nomor antrean. 3. Melakukan registrasi pendaftaran pasien pengguna Mobile JKN sesuai poli yang dituju. 4. Ishoma. 5. Memberikan nomor antrean kepada pasien sesuai poli yang dituju. 6. Memberikan edukasi kepada pasien terkait perubahan jadwal dokter dan pengambilan nomor antrean. 7 Melakukan registrasi pendaftaran pasien pengguna Mobile JKN sesuai poli yang dituju. 8. Membantu pasien prioritas untuk mendaftar. 9. Pulang.		 	
11.	Rabu/ 19 November 2025		Sakit (Asam lambung)			

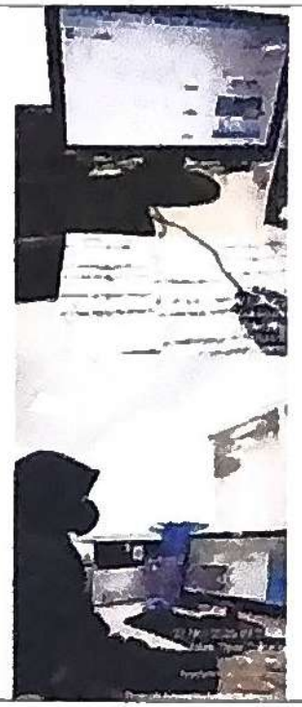
12.	Kamis/ 20 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.00 15.08 – 16.05 16.06 – 16.30 16.31	1. Memberikan nomor antrean kepada pasien sesuai poli yang dituju. 2. Memberikan edukasi kepada pasien terkait perubahan jadwal dokter dan pengambilan nomor antrean. 3. Melakukan registrasi pendaftaran pasien pengguna Mobile JKN sesuai poli yang dituju. 4. Ishoma. 5. Memberikan nomor antrean kepada pasien sesuai poli yang dituju. 6. Memberikan edukasi kepada pasien terkait perubahan jadwal dokter dan pengambilan nomor antrean. 7. Melakukan registrasi pendaftaran pasien pengguna Mobile JKN sesuai poli yang dituju. 8. Membantu pasien prioritas untuk mendaftar. 9. Kunjungan dosen pembimbing magang (konsultasi, laporan kinerja selama magang, dan berkeliling ke unit RMK, AP, dan Humas). 10. Memberikan nomor antrean kepada pasien sesuai poli yang dituju. 11. Melakukan registrasi pendaftaran pasien pengguna Mobile JKN sesuai poli yang dituju. 12. Pulang.		  	

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Meicy Raini Azzahra**
NIM : **2220025**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading / Hubungan Masyarakat (Humas)**

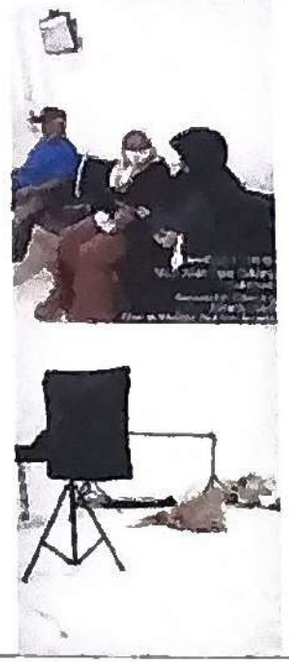
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Khusnul Khotimah, Amd.)
1.	Senin/ 24 November 2025	07.30 – 08.15 08.15 – 08.20 08.30 – 09.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.00 15.00 – 15.30 15.31 – 16.29 16.30	1. Doa bersama dan briefing pagi. 2. Perkenalan dengan Mas Ipul, Pak Umar, Bu Khusnul, dan Mas Mitro. 3. Antar barang ke farmasi dan antar berkas ke poli eksekutif/prima. 4. Ishoma. 5. Membantu divisi Administrasi Pasien (melakukan *merge* dokumen poli rehab medik dan kulit kelamin). 6. Sholat ashar. 7. Membantu divisi Administrasi Pasien (melakukan *merge* dokumen poli rehab medik dan kulit kelamin). 8. Pulang			

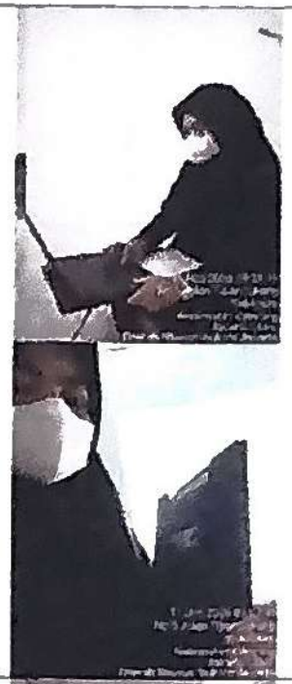
	Selasa/ 25 November 2025	07.30 – 08.15 08.30 – 11.00 11.00 – 14.00 14.00 – 14.30 15.00 – 15.30 15.31 – 16.29 16.30	1. Persiapan untuk melakukan edukasi. 2. Edukasi masyarakat terkait stunting di RPTRA Manunggal Juang. 3. Kunjungan ke PT. Kalbe dan membahas terkait MOU. 4. Ishoma. 5. Sholat Ashar. 6. Edit video edukasi terkiat cegah kecacingan di ruang rawat inap alfarisi. 7. Pulang.			
	Rabu/ 26 November 2025	09.00 – 11.00 11.00 – 14.00 15.00 – 15.30 16.18 – 16.27 16.30	1. Konsultasi dengan Pak Fariz selaku dosen pembimbing. 2. Membantu bagian JKN di mesin APM. 3. Ishoma. 4. Sholat Ashar. 5. Merapikan dokumen laporan kegiatan. 6. Pulang.			

	Kamis/ 27 November 2025	09.27 – 10.00 10.10 – 11.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 15.30 15.33 – 16.28 16.30	1. Merapikan dokumen laporan kegiatan. 2. Menginput dan mengubah jadwal praktik dokter di website rumah sakit. 3. Ishoma. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Sholat Ashar. 6. Membantu bagian JKN di mesin APM. 7. Pulang.			
	Senin/ 01 Desember 2025	07.30 – 08.30 10.29 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 15.30 15.33 – 16.28 16.30	1. Doa bersama dan briefing pagi. 2. Survey pasien rawat jalan. 3. Ishoma. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Sholat Ashar. 6. Membantu bagian JKN di mesin APM. 7. Pulang.			

	Selasa/ 02 Desember 2025	09.50 – 11.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.48 14.00 - 15.00 15.00 – 15.30 15.33 – 16.28 16.30	1. Survey pasien rawat jalan. 2. Ishoma. 3. Menginput dan mengubah jadwal praktik dokter di website rumah sakit. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Sholat Ashar. 6. Membantu bagian JKN di mesin APM. 7. Pulang.			
	Rabu/ 03 Desember 2025	08.00 – 09.00 11.19 – 12.00 12.00 – 13.00 14.00 - 15.00 15.00 – 15.30 15.33 – 16.28 16.30	1. Mempelajari dokumen-dokumen terkait pemasaran. 2. Input survey pasien rawat jalan ke google form. 3. Ishoma. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Sholat Ashar. 6. Membantu bagian JKN di mesin APM. 7. Pulang.			

	Kamis/ 04 Desember 2025	09.00 – 11.00 12.00 – 13.00 13.00 – 17.30 17.30	1. Merapikan lemari untuk kegiatan SIRSMA. 2. Ishoma. 3. Kunjungan ke Puskesmas Tanjung Priok. 4. Pulang.		 	
	Senin/ 08 Desember 2025	09.50 – 11.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.48 14.00 - 15.00 15.00 – 15.30 15.33 – 16.28 16.30	1. Survey pasien rawat jalan. 2. Ishoma. 3. Menginput dan mengubah jadwal praktik dokter di website rumah sakit. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Sholat Ashar. 6. Membantu bagian JKN di mesin APM. Pulang.	Belajar untuk menggunakan dan mengoperasikan kamera.	 	

10.	Selasa/ 09 Desember 2025	07.30 – 09.30 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 14.00 – 15.00 15.00 – 15.30 15.33 – 16.28 16.30	1. Merapikan ruang lantai 4 untuk dijadikan studio foto. 2. Survey pasien rawat jalan. 3. Ishoma. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Sholat Ashar. 6. Membantu bagian JKN di mesin APM. 7. Pulang.			
11.	Rabu/ 10 Desember 2025	08.30 – 11.30 11.30 – 13.00 14.00 – 16.30 16.30	1. Kunjungan asuransi ke Sinarmas. 2. Ishoma. 3. Kunjungan asuransi ke Bank Mega. 4. Pulang.			

12.	Kamis/ 11 Desember 2025	09.07 – 09.20 09.23 – 09.40 12.00 – 13.00 14.00 – 15.00 15.00 – 15.30 15.33 – 16.28 16.30	1. Survey pasien rawat jalan. 2. Input survey rawat jalan ke dalam *google form*. 3. Ishoma. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Sholat Ashar. 6. Membantu bagian JKN di mesin APM. 7. Pulang.			
13.	Senin/ 15 Desember 2025	09.17 – 09.30 10.30 – 12.00 12.00 – 13.00 14.00 – 16.28 16.30	1. Membalas ulasan di *google review* rumah sakit. 2. Mendampingi dr. Noi Maya Anggrita Sari, Sp.B.P.R.E., M.Ked.Klim siaran radio di Jakarta Islamic Centre. 3. Ishoma. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Pulang.			

14.	Selasa/ 16 Desember 2025	07.50 – 10.30 10.30 – 12.00 12.00 – 13.00 14.00 – 16.28 16.30	1. Merapikan ruang arsip dan penyimpanan rekam medis. 2. Membantu bagian JKN di mesin APM. 3. Ishoma. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Pulang.			
15.	Rabu/ 17 Desember 2025	10.30 – 11.30 11.30 – 12.00 12.00 – 13.00 14.00 – 16.28 16.30	1. Survey pasien rawat jalan. 2. Input survey pasien rawat jalan ke *google form* 3. Ishoma. 4. Membantu bagian JKN di mesin APM. 5. Pulang.		 	

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Meicy Raini Azzahra
NIM : 2220025
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading / Administrasi Pasien
Tanggal : 08 September 2025 – 02 Oktober 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{59}{60} \times 100$$

$$= 98{,}3$$

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

Jakarta, 24 November 2025
Penilai

(Moh. Supriadie, S.E)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama
Mahasiswa : Meicy Raini Azzahra
NIM : 2220025
Tempat Praktik . Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading / Sekretariat
Tanggal : 06 – 30 Oktober 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{57}{60} \times 100$$

$$= 95$$

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

Jakarta, 24 November 2025
Penilai

(Hasbiah, S.Ag)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Meicy Raini Azzahra
NIM : 2220025
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kolapa Gading / Rekam Medis Kesehatan
Tanggal : 03 – 20 November 2025

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	✓				
	Total Per Bobot Nilai					
	Total Nilai Keseluruhan	56				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100 = 93{,}3$$

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

Jakarta, 24 November 2025
Penilai

(Nova Dhea Ammar N., A.Md. RMIK)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Meicy Raini Azzahra
NIM : 2220025
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading / Humas
Tanggal : 24 November 2025 – 18 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100 = 93.33$$

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

Jakarta, 16 Desember 2025
Penilai

(dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
RS ISLAM JAKARTA SUKAPURA KELAPA GADING

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

Oleh:
Amanda Ardianti
2220027

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
JAKARTA
2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Amanda Ardianti

Nim : 2220027

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan Rs Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M)	(Moh. Supriadie, SE)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan berkat-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns.Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
3. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep.,MM selaku dosen pembimbing magang.
4. Ibu dr. Tresia Mahaputeri Nusantari Maghfirah, MARS, MPM selaku Direktur Utama Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
5. Ibu dr. Devi Anyaprita, MKM selaku Direktur Pelayanan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
6. Ibu Apt. Surya Fitri, S.Si, MM selaku Direktur Administrasi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
7. Ibu dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM selaku kepala unit Rekam Medis Kesehatan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Rumah Sakit Islam Sukapura Kelapa Gading
8. Bapak Moh. Supriadie, SE selaku Kaur Administrasi & penagihan Rumah Sakit Islam Sukapura Kelapa Gading dan selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman, serta membimbing selama magang berlangsung.
9. Ibu Nova Dhea Ammar Noviantika,AMd,RMIK. selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman, serta membimbing selama magang berlangsung.

10. Ibu Hasbiah, S.Ag selaku kepala unit Rekam Medis Kesehatanj Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
11. Ibu Eka Astuti, AMd selaku koor pelayanan dan penagihan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading Kesehatan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
12. Ibu Yuli Erawati selaku kepala staf di Unit Rekam Medis Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading Kesehatan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
13. Bapak Syamsul Arif selaku staf di Unit Rekam Medis Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang telah banyak membantu praktikan selama magang berlangsung
14. Seluruh Staf Unit Rekam Medis dan Administasi Pasien di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang telah membantu selama melaksanakan magang.

Praktikan menyadari bahwa ada banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh praktikan agar terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Maksud Dan Tujuan Magang 2
1.2.1 Tujuan Umum 2
1.2.2 Tujuan Khusus 2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 3
1.3.1 Bagi Mahasiswa 3
1.3.2 Bagi STIKes RS Husada 4
1.3.3 Bagi Instansi Magang 4
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 4
1.4.1 Wawancara 4
1.4.2 Observasi 5
1.4.3 Dokumentasi 5
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 6
1.5.1 Tahapan Persiapan 6
1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 6
1.5.3 Tahapan Pelaporan ..... **Error! Bookmark not defined.**
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI MAGANG 8
2.1 Profil Singkat 8
2.2 Sejarah 8
2.3 Visi Dan Misi 10
2.3.1 Visi 10
2.3.2 Misi 10
2.4 Tugas Dan Wewenang 10
2.5 Struktur Organisasi 11
2.6 Peta/Lay Out Institusi Tempat Magang 12
BAB III GAMBARAN UNIT KERJA ADMINISTRASI PASIEN 14
3.1 Profil Singkat 14
3.2 Visi Dan Misi Unit Penempatan 14
3.3 Tugas Dan Fungsi Unit Penempatan 15
3.4 Struktur Organisasi Unit Penempatan 17

BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 18
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 18
4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang 19
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 20
4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa 22
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis Swot Di Instansi Magang 24
4.2.1 Analisis SWOT 24
4.2.2 Kajian Masalah Menggunakan USG 27
4.2.3 Akar Penyebab Masalah 29
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 29
4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori 31
BAB V PENUTUP 33
5.1 Kesimpulan 33
5.2 Saran 34
5.2.1 Bagi Bagi Institusi Pendidikan (STIKes RS Husada) 34
5.2.2 Bagi Instansi Magang (RSIJ Sukapura Kelapa Gading) 34
5.2.3 Bagi Praktikan 34

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program magang (PKL) merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lingkungan kerja secara nyata, di mana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan serta memperoleh pengalaman praktik sesuai dengan bidangnya. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan, memperluas wawasan mengenai dunia industri maupun profesi, serta membangun kesiapan yang lebih matang sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya (Efendi, 2025). Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lingkungan kerja yang profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, tetapi juga berkesempatan memberikan kontribusi secara nyata yang mendukung perkembangan dan kemajuan institusi di tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Mursalim et al., 2025).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya. Kegiatan ini tidak hanya membantu mahasiswa membangun jaringan dan hubungan profesional, tetapi juga memberikan pengalaman kerja yang menjadi bekal penting setelah lulus. Bahkan, banyak pula mahasiswa yang memperoleh peluang karier dan direkrut sebagai karyawan di instansi tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Afriyeni et al., 2024). Magang tidak hanya berupa observasi, tetapi juga melibatkan mahasiswa secara aktif dalam berbagai tugas dan proyek. Melalui proses tersebut, mahasiswa dapat memahami dinamika industri, budaya kerja, serta perkembangan bidangnya. Dengan demikian, magang menjadi tahap penting yang membantu mahasiswa membangun keterampilan praktis dan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja (Ayunda Putri A. Siregar et al., 2023).

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi pendidikan yang menyelenggarakan program magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Institusi ini memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya siap memasuki dunia kerja, tetapi juga mampu bersaing dan bertahan di dalamnya. Oleh karena itu, setiap lulusan diharapkan memiliki kompetensi yang komprehensif, mencakup pengetahuan teoritis, keterampilan praktis, serta perilaku profesional yang sesuai dengan standar dunia industri dan pelayanan kesehatan. Melalui pelaksanaan PKL/Magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan tersebut secara langsung di lingkungan kerja nyata, sehingga ketika lulus mereka telah memiliki pengalaman dan kesiapan yang lebih matang dalam menghadapi tuntutan profesi (Afriyeni et al., 2024).

1.2 Maksud Dan Tujuan Magang

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, magang juga bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan kemampuan mahasiswa, baik hard skill maupun soft skill, agar selaras dengan kebutuhan dan tuntutan industry.

1.2.1 Tujuan Umum

Magang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dapat membangun dan memperluas relasi profesional dengan para pekerja di tempat magang, yang pada akhirnya dapat meningkatkan peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman dan gambaran kerja secara langsung sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan serta pemahaman yang dibutuhkan dalam dunia kerja nyata.

2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, rekan kerja, maupun pihak terkait lainnya di lingkungan rumah sakit.
3. Membekali mahasiswa dengan kesiapan profesional agar mampu memasuki dan beradaptasi di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja selama menjalankan tugas di tempat magang.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, sehingga dapat memahami proses kerja nyata di lingkungan pelayanan kesehatan.
2. Mengembangkan kemamuan bekerja dalam tim, mulai dari pembagian tugas, tanggung jawab individu, keterlibatan aktif dalam diskusi, hingga dapat menyelesaian masalah bersama, sehingga mahasiswa mampu berkontribusi dalam kinerja kelompok secara optimal.
3. Memberikan gambaran nyata mengenai berbagai permasalahan kesehatan masyarakat yang ditemui di lapangan sebagai bekal kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja, terutama dalam bidang yang sesuai dengan minat dan kompetensi mereka.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman magang yang memberikan pembelajaran langsung di lapangan serta memperkuat kompetensi akademik dan praktis mahasiswa.
2. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai instansi, sehingga mendukung pelaksanaan program pendidikan, penelitian, maupun kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Menjadikan saran evaluasi bagi STIKes untuk menyesuaikan pembelajaran agar tetap sesuai dengan kebutuhan dunia kerja

1.3.3 Bagi Instansi Magang

1. Mahasiswa dapat membantu Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura dalam berbagai kegiatan operasional, termasuk administrasi, pelayanan pasien, tugas sekretariat, serta aktivitas kehumasan.
2. Menjadi sarana promosi bagi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan dan hubungan masyarakat.
3. Memperkuat kemitraan dengan STIKes RS Husada maupun institusi lainnya untuk mendukung kegiatan magang, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang kesehatan.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

1.4.1 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi dua arah, di mana peneliti bertanya, mendengarkan, dan memberikan respon sesuai kebutuhan. Proses ini melibatkan interaksi langsung antara pewawancara dan narasumber, sehingga memungkinkan diperolehnya data yang akurat dan relevan untuk keperluan penelitian (Kamaruddin Ilham et al., 2023).

Praktikan melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan beberapa staf di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Wawancara dilakukan untuk memperoleh kejelasan terkait tugas, kewajiban, serta tanggung jawab yang diberikan selama masa magang. Selain itu, praktikan juga mewawancarai pembimbing lapangan guna memahami jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan serta mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan rumah sakit.

1.4.2 Observasi

Menurut Creswell (2015), Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung perilaku subjek penelitian maupun situasi di lokasi terjadinya suatu peristiwa. Melalui pengamatan ini, peneliti dapat memperoleh informasi nyata dan relevan sesuai kondisi lapangan (Kamaruddin Ilham et al., 2023).

Selama pelaksanaan magang, praktikan melakukan observasi secara langsung terhadap situasi dan kondisi di lingkungan kerja, serta memperhatikan cara karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Melalui pengamatan ini, praktikan dapat memahami alur kerja dan dinamika yang terjadi di tempat magang.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017), dokumen merupakan catatan peristiwa atau bukti kejadian pada masa lalu yang dapat berwujud tulisan, gambar, audio, video, maupun prasasti (Kamaruddin Ilham et al., 2023). Dalam metode ini, praktikan mengumpulkan berbagai bentuk dokumentasi yang tersedia di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura terkait kegiatan yang berlangsung. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai kelengkapan lampiran untuk laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.5.1 Tahapan Persiapan

Praktikan diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan atau orientasi sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan memperoleh penjelasan umum mengenai pelaksanaan PKL yang diberikan oleh dosen Administrasi Kesehatan. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan secara offline di STIKes RS Husada sebelum mahasiswa terjun ke lapangan. Setelah mengikuti pembekalan dari kampus, pada hari pertama praktik, praktikan kembali menerima orientasi dari pihak Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Orientasi ini berisi penjelasan mengenai aturan-aturan yang harus dipatuhi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan selama menjalani praktik, sebelum akhirnya praktikan diarahkan ke divisi masing-masing.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura pada Divisi Administrasi Pasien, Rekam Medis, Sekretariat, dan Humas. Kegiatan magang berlangsung mulai tanggal 8 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025, dan dilaksanakan setiap hari kerja sesuai ketentuan instansi, yaitu Senin sampai Kamis pukul 07.30–16.30 WIB. Pada hari pertama, sebelum memulai kegiatan PKL/Magang, praktikan mengikuti orientasi mahasiswa sebagai bentuk pengenalan terhadap tata tertib, alur kerja, serta budaya yang berlaku di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Selama masa magang, praktikan mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan ke dalam logbook sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggung jawaban.

Selain itu, praktikan juga menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, yang nantinya akan dipresentasikan di STIKes RS Husada sebagai bagian dari penilaian akhir kegiatan magang.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI MAGANG

2.1 Profil Singkat

RS Islam Jakarta Sukapura (RSIJ Sukapura) merupakan rumah sakit amal usaha Muhammadiyah yang berlokasi di Jl. Tipar Cakung No. 5, Sukapura, Cilincing, Jakarta Utara. Rumah sakit ini diresmikan pada 4 Mei 1992 dan menjadi rumah sakit keempat milik Muhammadiyah di Jakarta. Pendirian rumah sakit ini diprakarsai oleh tokoh-tokoh Muhammadiyah, khususnya dr. H. Kusnadi dan dr. H. M. Subki Abdul Kadir, sebagai wujud layanan kesehatan yang bernafaskan Islam.

Seiring perkembangan waktu, RSIJ Sukapura terus meningkatkan mutu layanan dengan prinsip *Total Quality Management dan Continuous Improvement*, serta mengutamakan pelayanan yang Islami, profesional, dan berorientasi pada keselamatan pasien. Rumah sakit ini memiliki berbagai layanan unggulan, fasilitas medis modern, dan SDM yang kompeten, serta menyediakan layanan pendidikan, penelitian, dan kegiatan sosial kemasyarakatan melalui program CSR. Dengan motto "Bekerja sebagai Ibadah, Ihsan dalam Pelayanan", RSIJ Sukapura berkomitmen menjadi rumah sakit bercitra Islami pilihan masyarakat dalam bidang pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian.

2.2 Sejarah

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah di bawah kendali Pimpinan Pusat Muhammadiyah. Gagasan pembangunan rumah sakit ini didasari oleh keinginan para pendiri Rumah Sakit Islam waktu itu, agar umat Islam di negara kita yang tercinta ini memiliki rumah sakit yang bernafaskan Islam. dr. H. Kusnadi, yang merupakan seorang tokoh Muhammadiyah, tergugah dan mulai berupaya mewujudkan rumah sakit tersebut yang penyelenggaraan dan pelayanannya bercirikan Islami.

Dalam tempo yang singkat, dr. H. Kusnadi mampu meyakinkan pihak-pihak terkait, terutama para tokoh Muhammadiyah, untuk ikut mendukung rencana mulia ini. Sesuai dengan tujuan dan misi Muhammadiyah, maka pimpinan Muhammadiyah sepakat mendirikan sebuah rumah sakit yang bernafaskan Islam yang berlokasi di Jalan Cempaka Putih Tengah, Jakarta Pusat. Seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat terhadap rumah sakit di wilayah DKI Jakarta, maka persyarikatan Muhammadiyah mengembangkan amal usahanya. Atas prakarsa dr. H. M. Subki Abdul Kadir, yang saat itu menjabat Direktur Utama Rumah Sakit Islam Jakarta Cempaka Putih, mendirikan sebuah rumah sakit di atas tanah seluas 16.808 m^2 yang terletak di Jalan Tipar Cakung No. 5, Sukapura, Jakarta Utara, yang sekarang dikenal sebagai Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura.

Rumah sakit ini adalah rumah sakit ke-4 milik Muhammadiyah di Jakarta yang dibangun atas bantuan berbagai pihak, terutama dari BAZIS DKI. Rumah sakit ini diresmikan pada tanggal 4 Mei 1992 oleh Menteri Agama RI saat itu, yakni Prof. Dr. Munawir Sadjali, MA. Unit-unit pelayanan yang ada saat itu masih terbatas, yakni rawat jalan, Unit Gawat Darurat, apotek, laboratorium, dan rawat inap dengan kapasitas 26 tempat tidur. Sampai saat ini, rumah sakit ini tetap berbenah diri menuju perkembangan dan kemajuan dengan melakukan pembenahan di segala bidang. Sarana dan fasilitas pelayanan tetap dikembangkan selaras dengan perkembangan IPTEK kedokteran, SDM rumah sakit dipacu agar memiliki kompetensi dan etos kerja yang unggul. Mutu pelayanan ditingkatkan dalam aktivitas *Total Quality Management* (TQM) dan *Continuous Improvement* yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Mengimplementasikan ilmu kedokteran terkini yang didukung oleh aktivitas *Medical Continuous Education dan Good Clinical Governance.* Dan berupaya mewujudkan suasana kehidupan di rumah sakit yang Rahmatan Lil ‘Alamin.

2.3 Visi Dan Misi

2.3.1 Visi

Rumah sakit bercitra Islami pilihan masyarakat yang unggul dan tangguh dalam bidang pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian di tahun 2025.

2.3.2 Misi

1. Melaksanakan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien dengan semangat Al-Ma'un.
2. Mewujudkan Sumber Daya Insani Rumah Sakit yang kompeten dan profesional serta berkepribadian Islami sebagai kader Muhammadiyah.
3. Memberikan pelayanan prima dan Islami yang didukung oleh teknologi kedokteran terkini dengan unggulan pelayanan ibu dan anak.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian di bidang kesehatan dan perumahsakitan.
5. Melaksanakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi mungkar di bidang kesehatan.

2.4 Tugas Dan Wewenang

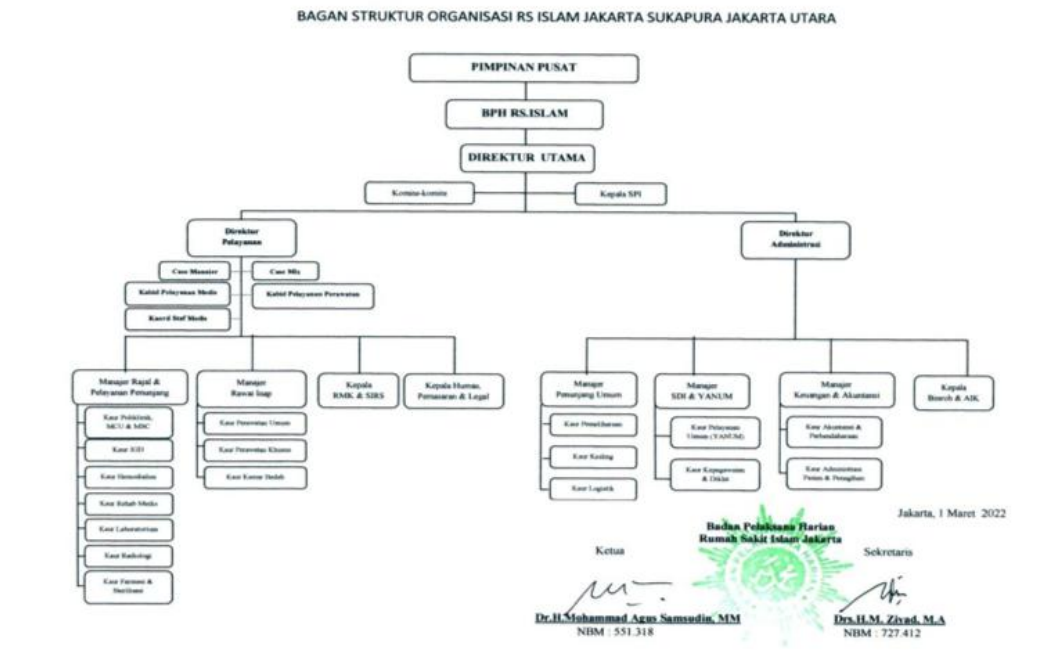
1. Tugas Rumah Sakit

   Menurut Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Pasal 4, Tugas utama sebuah rumah sakit adalah menyelenggarakan pelayanan Kesehatan secara paripurna. Hal ini berarti rumah sakit berkewajiban menyediakan pelayanan yang menyeluruh, komprehensif, dan berkesinambungan kepada setiap pasien, mencakup berbagai aspek pelayanan medis yang diperlukan untuk mendukung peningkatan derajat Kesehatan Masyarakat.

2. Wewenang Rumah Sakit

Dalam menjalankan tugasnnya, rumah sakit memiliki wewenang yang luas dalam mendukung Upaya pemulihan Kesehatan Masyarakat. Wewenang tersebut tercantum dalam hak dan kewajiban rumah sakit sebabagaimana diatur dalam hak dan kewajiban rumah sakit nomor 44 tahun 2009, Bab VIII, Pasal 29 dan 30. Salah satu wewenang yang paling mendasar dan esensial dari rumah sakit adalah memberikan pelayanan medis kepada pasien sebagai bagian dari fungsi utama rumah sakit dalam memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan.

2.5 Struktur Organisasi



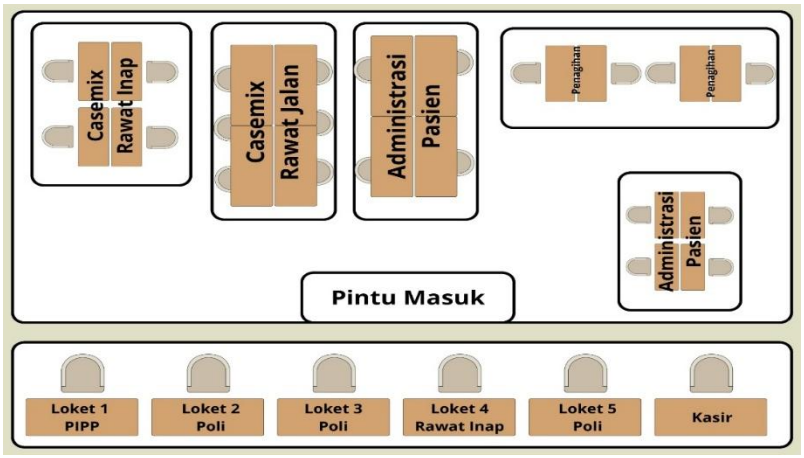
Gambar 2.1

2.6 Peta/Lay Out Institusi Tempat Magang



Gambar 2. 2, Peta Lokas

Gambar di atas adalah peta lokasi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Rumah sakit ditandai dengan ikon merah dan panah hijau sebagai penunjuk titik tepatnya. Lokasinya berada di Jl. Tipar Cakung No. 5, Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara. Peta ini menunjukkan bahwa rumah sakit berada di area Jakarta Utara dan mudah diakses dari berbagai arah, seperti Sunter, Kelapa Gading, dan Cilincing. Dengan peta ini, pengunjung bisa lebih mudah menemukan lokasi rumah sakit.



Gambar 2.3, Layout Ruangan Administrasi Pasien

Gambar di atas dapat menjelaskan layout ruangan Administrasi Pasien, yaitu ruangan tempat praktikan melakukan kegiatan magang. Ruangan ini digabung dengan beberapa divisi lain yang masih berhubungan dengan proses administrasi pasien, yaitu Casemix Rawat Jalan, Casemix Rawat Inap, dan Penagihan. Secara keseluruhan, layout ini menunjukkan bahwa beberapa divisi yang berkaitan dengan administrasi pasien ditempatkan dalam satu ruangan agar pelayanan lebih mudah, cepat, dan terkoordinasi. Ruangan inilah yang menjadi tempat praktikan magang belajar tentang alur administrasi di rumah sakit.

BAB III GAMBARAN UNIT KERJA ADMINISTRASI PASIEN

3.1 Profil Singkat

Unit Administrasi Pasien merupakan salah satu divisi di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura yang berada di bawah koordinasi Manajer Keuangan dan Administrasi, yaitu Neni Dwi Ariyanti,SE. Divisi ini dipimpin oleh Bapak Moh Supriadie, SE., dengan tugas memberikan pelayanan serta informasi secara optimal, sekaligus memastikan kelengkapan berkas pasien. Divisi Administrasi Pasien juga memiliki beberapa program kerja, antara lain verifikasi dokumen pasien, penggabungan berkas, serta proses pemulangan pasien dalam rangka penyelesaian tagihan BPJS.Dalam pelaksanaannya, Unit Administrasi Pasien didukung oleh 8 staf BPJS untuk pelayanan rawat jalan dan rawat inap, serta 3 staf yang menangani asuransi rawat jalan dan rawat inap. Seluruh tugas dan fungsi dijalankan sesuai dengan struktur organisasi unit administrasi pasien BPJS dan Asuransi di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura.

3.2 Visi Dan Misi Unit Penempatan

1. Mengelola data pasien yang mencakup informasi riwayat kesehatan, keanggotaan asuransi, serta data identitas lainnya.
2. Mengatur dan mengoordinasikan jadwal konsultasi pasien dengan dokter maupun tenaga kesehatan terkait.
3. Menyiapkan seluruh dokumen dan persyaratan administrasi yang dibutuhkan sebelum, selama proses pelayanan, dan setelah pasien menerima perawatan.
4. Menyampaikan informasi serta melakukan edukasi kepada pasien mengenai alur layanan dan hak yang mereka miliki.
5. Mengelola proses penagihan serta transaksi pembayaran pasien.

3.3 Tugas Dan Fungsi Unit Penempatan

1. Kaur Administrasi & Penagihan

   Melaksanakan fungsi mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi penataan rekening pelaksanaan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap baik non BPJS maupun BPJS dan penagihan non BPJS (asuransi, Instansi, Perorangan) dan BPJS pelayanan pada pasien yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di RSIJ Sukapura Kelapa Gading. Mengelola fungsi penagihan piutang kepada pelanggan RS selama menjalani perawatan dan pengobatan termasuk meneliti dan memberikan masukan kepada manager keuangan akuntansi dan Direktur Keuangan tentang kemampuan pasien membayar biaya pengobatan sesuai kebijakan keuangan dan akuntansi RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

2. Koor Pelayanan

   Melaksanakan fungsi koordinasi dan mengawasi pelaksanaan fungsi penataan rekening dan kelengkapan dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap JKN (BPJS), Non JKN dan kemenkes untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan pelayanan pada pasien dengan standarisasi kelengkapan sesuai dengan peraturan dan persyaratan JKN (BPJS), Non JKN (Asuransi dan perusahaan) dan Kemenkes dengan RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

3. Staff Administrasi Pasien JKN (BPJS PBI dan Non PBI)

   Melaksanakan fungsi penataan dokumetasi pelaksanaan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap pelanggan JKN (BPJS PBI dan Non PBI) dan Kemenkes untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan pelayanan pada pasien yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

4. Staff Administrasi Pasien Non JKN (Asuransi, Perusahaan, Umum) dan Kemenkes

   Melaksanakan fungsi penataan dokumentasi pelaksanaan administrasi pasien rawat jalan dan rawat inap pelanggan Non JKN (Asuransi, Instansi, Umum) dan kemenkes untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan pelayanan pada pasien yang mengacu pada pedoman tata tertib dan prosedur operasional yang berlaku di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

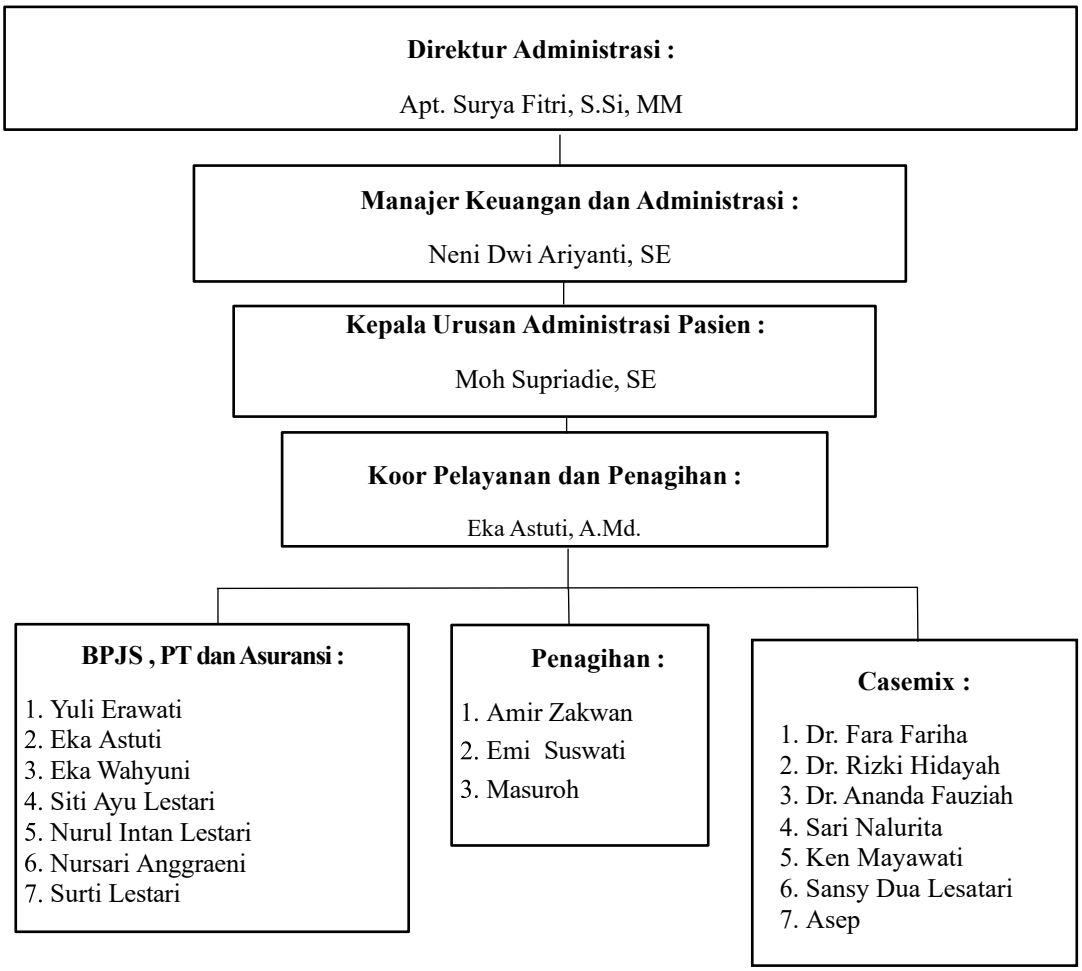
5. Koor Penagihan

   Melaksanakan fungsi mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan fungsi penagihan Non BPJS (Instansi, Asuransi, Perorangan) dan BPJS untuk memenuhi kebutuhan dana RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dan pihak eksternal yang mengacu kepada Kebijakan Akuntansi Keuangan RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

6. Staff Penagihan

   Melaksanakan fungsi koordinir dan mengawasi pelaksanaan penginputan atas tagihan-tagihan BPJS dan Non BPJS (Instansi, Asuransi, Perorangan) yang timbul setelah hari perawatan atau setelah pasien dinyatakan boleh pulang, baik pasien instansi murni maupun asuransi untuk memenuhi kebutuhan dana RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dan pihak eksternal yang mengacu kepada Kebijakan Akuntansi Keuangan RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

3.4 Struktur Organisasi Unit Penempatan



BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura pada periode 8 September hingga 18 Desember 2025. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di empat divisi, yaitu Administrasi Pasien, Rekam Medis, Sekretariat, dan Humas, dengan tujuan meningkatkan kepercayaan diri, kemampuan adaptasi terhadap budaya kerja profesional, serta keterampilan dalam menyelesaikan tugas sesuai kebutuhan institusi.

Pada bulan pertama (8 September–2 Oktober 2025), praktikan ditempatkan di Unit Administrasi Pasien dan dibimbing oleh Bapak Moh. Supriadie, SE. Praktikan memperoleh pembekalan mengenai aturan, tata tertib, dan uraian tugas, serta diperkenalkan kepada staf Administrasi Pasien, Casemix, dan Penagihan. Tugas utama praktikan adalah membantu proses penggabungan dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap sebagai persyaratan klaim BPJS, termasuk verifikasi kelengkapan dan kesesuaian identitas pasien.

Pada bulan kedua (6 Oktober–30 Oktober 2025), praktikan bertugas di Unit Rekam Medis. Kegiatan yang dilakukan meliputi registrasi pasien baru, wawancara singkat untuk pengisian identitas pasien, input data ke sistem SIMRS hingga penerbitan nomor rekam medis, serta membantu pasien yang melakukan pendaftaran mandiri melalui aplikasi Mobile JKN. Praktikan juga membantu memberikan informasi terkait jadwal dan kehadiran dokter.

Pada bulan ketiga (03 November hingga 20 November 2025), praktikan ditempatkan di Divisi Sekretariat dengan tugas merapikan dokumen pegawai dan dokter di ruang arsip, serta mempelajari sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pada bulan keempat (24 November–18 Desember 2025), praktikan bertugas di Divisi Humas. Kegiatan yang dilakukan antara lain menyusun laporan kegiatan bulan Januari–Desember serta mengikuti kegiatan edukasi kesehatan di luar rumah sakit, seperti ke sekolah-sekolah dan RPTRA.

4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih selama 4 bulan sejak tanggal 8 September sampai dengan 18 Desember 2024. Tempat ini menjadi minat praktikan karena mempunyai minat yang besar dalam mencari pengalaman di rumah sakit dan mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan budaya yang ada disana.

4.1.1.1 Unit Administrasi Pasien

Nama Instansi :RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Humas

Periode Unit : 08 September – 02 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Bapak Moh Supriadie, SE,

Nomer Telepon : 087882866442

4.1.1.2 Unit Rekam Medik

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Rekam Medis

Periode Unit : 6 Oktober – 30 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Ibu Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMK

Nomer Telepon : 087732924140

4.1.1.3 Unit Sekretariat

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Sekretariat

Periode Unit : 03 November – 20 November 2025

Penanggung Jawab : Ibu Hasbiah, S.Ag.

Nomer Telepon : -

4.1.1.4 Unit Humas

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Humas

Periode Unit : 24 November – 18 Desember 2025

Penanggung Jawab : dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM

Nomer Telepon : -

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

4.2.1.1 Unit Administrasi Pasien - Periode: 8 September – 2 Oktober 2025

Pada periode pertama, praktikan ditempatkan di Unit Administrasi Pasien dengan tugas utama membantu penggabungan dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap sebagai persyaratan pengajuan klaim BPJS Kesehatan. Dokumen yang dikelola meliputi dokumen utama berupa Nomor SEP, resume medis, hasil e-Klaim, dan billing, serta dokumen penunjang seperti hasil laboratorium, radiologi, USG, EKG, echo, endoscopy, dan bukti tindakan ESWL.

Dalam pelaksanaannya, praktikan melakukan verifikasi identitas pasien dengan mencocokkan data pada seluruh dokumen untuk memastikan kesesuaian antara nama pasien, nomor identitas, tanggal lahir, nomor rekam medis, dan riwayat kunjungan dokter. Penggabungan dilakukan pada lebih dari 20 poli rawat jalan yang memiliki ketentuan berbeda, sehingga praktikan dituntut bekerja teliti, memahami alur kerja, serta mampu memenuhi target penyelesaian berkas harian.

4.2.1.2 Unit Rekam Medik - Periode: 6 Oktober – 30 Oktober 2025

Pada periode kedua, praktikan bertugas di Unit Rekam Medik dengan kegiatan utama melakukan registrasi pasien baru. Praktikan melakukan wawancara singkat untuk memastikan identitas pasien, kemudian menginput data ke dalam sistem SIMRS berdasarkan kartu identitas yang diserahkan hingga diterbitkan nomor rekam medis. Proses input data dilakukan dengan konfirmasi ulang kepada pasien guna meminimalkan kesalahan pencatatan. Selain itu, praktikan membantu pasien melakukan registrasi ke poliklinik sesuai surat rujukan serta mendampingi pasien yang mendaftar melalui aplikasi Mobile JKN untuk melakukan check-in mandiri melalui mesin yang disediakan rumah sakit. Praktikan juga memberikan informasi terkait jadwal praktik dokter atau dokter yang tidak praktik. Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan komunikatif.

4.2.1.3 Divisi Sekretariat - Periode: Awal November – 20 November 2025

Pada periode ketiga, praktikan ditempatkan di Divisi Sekretariat dengan tugas merapikan dan mengarsipkan dokumen serta mempelajari sistem surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai tata kelola administrasi perkantoran dan pentingnya kerapihan dokumen. Namun, pada hari ketiga penempatan, praktikan kembali ditugaskan ke Unit Administrasi Pasien untuk membantu mengejar target input dan penggabungan berkas klaim hingga tanggal 20 November 2025. Penugasan ini menunjukkan kemampuan praktikan untuk

beradaptasi serta memperdalam pemahaman terhadap proses administrasi klaim BPJS.

4.2.1.4 Divisi Humas - Periode: 24 November – 18 Desember 2025

Pada periode keempat, praktikan ditempatkan di Divisi Humas dengan tugas utama menyusun dan merapikan laporan kegiatan rumah sakit yang telah dilaksanakan pada periode Januari hingga Juli, kemudian dilanjutkan dengan laporan kegiatan bulan Juli hingga Desember. Kegiatan ini melatih praktikan dalam penyusunan laporan administrasi, dokumentasi kegiatan, serta pengelolaan data kegiatan secara kronologis dan sistematis. Selain tugas administratif, praktikan juga berkesempatan mengikuti kegiatan humas di luar lingkungan rumah sakit, seperti kegiatan edukasi kesehatan ke sekolah-sekolah dan RPTRA. Melalui kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai peran humas dalam menyampaikan informasi kesehatan kepada masyarakat serta membangun hubungan yang baik antara rumah sakit dan masyarakat. Penempatan di Divisi Humas memberikan wawasan kepada praktikan mengenai fungsi komunikasi dan publikasi dalam mendukung citra dan pelayanan rumah sakit secara keseluruhan.

4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, praktikan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan penempatan di masing-masing divisi. Praktikan bertanggung jawab menjalankan setiap tugas dengan penuh ketelitian, kedisiplinan, serta mematuhi aturan dan prosedur kerja yang berlaku di rumah sakit.

1. Di Unit Administrasi Pasien, praktikan bertanggung jawab membantu proses penggabungan dokumen pasien rawat jalan dan rawat inap sebagai persyaratan pengajuan klaim BPJS Kesehatan. Tugas yang dilaksanakan meliputi pengumpulan, pemeriksaan, dan penggabungan dokumen utama dan penunjang, serta melakukan verifikasi identitas pasien untuk memastikan kesesuaian dan kelengkapan berkas. Praktikan juga bertanggung jawab menyelesaikan penggabungan dokumen sesuai target harian yang telah ditetapkan.
2. Di Unit Rekam Medik, praktikan bertanggung jawab membantu proses registrasi pasien baru dengan melakukan wawancara singkat, menginput data identitas pasien ke dalam sistem SIMRS hingga penerbitan nomor rekam medis, serta memastikan keakuratan data melalui konfirmasi ulang kepada pasien. Selain itu, praktikan membantu pasien dalam proses registrasi poliklinik, check-in mandiri melalui aplikasi Mobile JKN, serta memberikan informasi terkait jadwal praktik dokter.
3. Di Unit Sekretariat, praktikan bertanggung jawab dalam merapikan dan mengarsipkan dokumen pegawai dan dokter, serta mempelajari dan membantu pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Praktikan juga menunjukkan kesiapan dan fleksibilitas dengan kembali membantu Unit Administrasi Pasien untuk mendukung penyelesaian target penggabungan dan input berkas klaim.
4. Di Unit Humas, praktikan bertanggung jawab membantu penyusunan dan perapihan laporan kegiatan rumah sakit secara periodik, serta berpartisipasi dalam kegiatan humas di luar rumah sakit seperti edukasi kesehatan ke

sekolah dan RPTRA. Melalui tugas tersebut, praktikan turut mendukung fungsi komunikasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan rumah sakit kepada masyarakat.

Secara keseluruhan, praktikan bertanggung jawab melaksanakan seluruh tugas dengan sikap profesional, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja lintas divisi, serta berkontribusi dalam mendukung kelancaran operasional dan pelayanan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis Swot Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT

Pada dasamya, analisis SWOT merupakan akronim atau singkatan dari 4 kata yaitu *strengths, weaknesses, opportunities* dan *threats.* Analisis SWOT ini merupakan salah satu metode yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan *(strengths)* kelemahan *(weaknesses),* peluang *(opportunities),* dan ancaman *(threats)* dalam suatu spekulasi bisnis. Beberapa ahli menyebutkan bahwa analisis SWOT merupakan sebuah instrumen perencanaaan strategis klasik yang memberikan cara sederhana untuk memperkirakan cara terbaik dalam menentukan sebuah strategi. Instrumen ini memudahkan para praktisi untuk menentukan apa yang bisa dicapai, dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan oleh mereka (Fajar Nur'aini Dwi Fatimah, 2020)

Analisis SWOT bersifat deskriptif dan subjektif, sehingga perbedaan hasil analisis antarindividu merupakan hal yang wajar. Analisis ini tidak menghasilkan solusi instan, melainkan arahan atau rekomendasi untuk mempertahankan kekuatan, memanfaatkan peluang, serta meminimalkan kelemahan dan ancaman.

Analisis SWOT terdiri dari empat faktor, yaitu:

1. *Strengths* (Kekuatan)

   Kekuatan merupakan kondisi internal organisasi yang menjadi keunggulan atau kemampuan khusus dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

2. *Weaknesses* (Kelemahan)

   Kelemahan adalah keterbatasan atau kekurangan yang dimiliki organisasi. Kelemahan merupakan hal yang wajar, namun perlu dikelola melalui kebijakan agar dapat diminimalkan atau diatasi.

3. *Opportunities* (Peluang)

   Peluang merupakan kondisi eksternal yang menguntungkan dan dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan organisasi. Peluang dapat diidentifikasi dengan membandingkan kondisi internal organisasi dengan kondisi pesaing.

4. *Threats* (Ancaman)

   Ancaman adalah kondisi eksternal yang berpotensi menghambat kelangsungan dan pencapaian tujuan organisasi. Jika tidak ditangani dengan baik, ancaman dapat berdampak jangka panjang dan menghambat pencapaian visi dan misi organisasi.

Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan magang di RSIJ Sukapura, ditemukan berbagai faktor internal dan eksternal yang memengaruhi kelancaran proses administrasi rumah sakit. Faktor tersebut meliputi kekuatan dan kelemahan internal serta peluang dan ancaman eksternal. Untuk menganalisis permasalahan tersebut secara sistematis, digunakan analisis SWOT yang disajikan dalam bentuk tabel guna mempermudah pemetaan faktor-faktor terkait serta menjadi dasar dalam penyusunan rekomendasi perbaikan administrasi.

***Strengths* (S)**	***Weaknesses* (W)**
1.Cinta Islam dan dukungan Muhammadiyah	1.Lokasi Kurang strategis
2.Tersedia layanan unggulan Ibu&anak *NICU, HCU, ICU,* Infeksi yang lengkap	2.Rumah Sakit masih tipe C
3.Memiliki lebih dari 20 Poliklinik Spesialis	3. Masih perlu penguatan system IT dalam transparansi teknologi
4.Memiliki layanan penunjang lengkap: CT SCAN, Hemodialisa, *Echokardiografi, Treadmil,* PA, *Mikrobiologi*	4.Ketergantungan pada sebagaian besar pasien BPJS dapat mempengaruhi struktur pendapatan Rumah Sakit
5.Memiliki Pendidikan & penelitian sesuai misinya mendukung perkembangan SDM	5.Masih belum maksimal dalam digitalisasi layanan sarana online
***Oppurtunities* (O)**	***Threats* (T)**
1. Peluang menjadi pusat layanan Kesehatan islam kompetisi di jakarta	1. Perubahana kebijakan klaim bpjs dapat mempengaruhi pendapatan Rumah Sakit
2.Penguatan branding melalui CSR di Masyarakat sekitar Kawasan *Industry* & Pemukiman	2.Persaingan ketat dengan Rumah Sakit besar & *Modern* di wilayah Jakarta Utara, baik Rumah sakit swasta maupun pemerintah
3.Peningkatan peminataan layanan MCU untuk Perusahaan & Kawasan *industry*	3. Resiko complain pasien yang cepat menyebar di media sosial & dapat mempengaruhi reputasi Rumah Sakit

4.Dukungan organisasi Muhammadiyah membuka peluang jejaring nasional swasta kolaborasi lintas unit amal usaha	

Tabel 1.1 SWOT

4.2.2 Kajian Masalah Menggunakan USG

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data berupa wawancara dan observasi, serta penentuan prioritas masalah dengan metode USG. Teknik tersebut bertujuan untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai hasil penelitian sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini, metode *Urgency, Seriousness*, dan *Growth* (USG) diterapkan untuk menyusun urutan prioritas permasalahan yang ada melalui mekanisme penilaian atau skoring (Apriani et al., 2024)

Berdasarkan hasil observasi,wawancara dan pengalaman praktikan selama melaksanakan magang pada Unit Administrasi Pasien RSIJ Sukapura, ditemukan beberapa permasalahan yang berdampak pada kelancaran proses administrasi klaim BPJS, khususnya dalam penggabungan dan penginputan berkas pasien. Permasalahan tersebut antara lain berkaitan dengan sistem informasi, kelengkapan dokumen medis, serta kendala teknis dalam pengelolaan berkas digital.Sering terjadinya gangguan sistem e-Klaim, seperti data e-Klaim tidak muncul atau tidak dapat diakses di sistem, sehingga menghambat proses penggabungan dokumen dan keterlambatan pengajuan klaim BPJS.

Adapun permasalahan yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Data e-Klaim pada sistem Healthical sering tidak muncul sehingga menghambat proses penggabungan berkas klaim.
2. Petugas administrasi pasien sering mengalami kendala saat melakukan convert dan merge file PDF untuk penggabungan dokumen pasien.
3. Tanda tangan petugas pada Surat Eligibilitas Peserta (SEP) sering tidak muncul setelah dokumen di-convert ke format PDF.

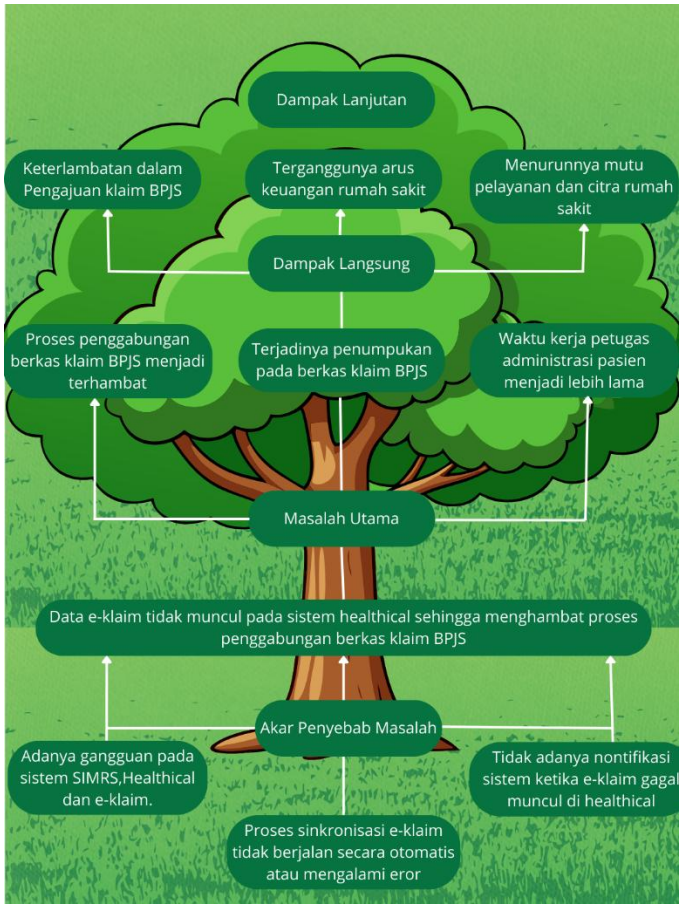
4. Invoice billing masih kosong saat proses penggabungan berkas, padahal seharusnya terisi otomatis oleh sistem crontab.
5. Ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan dokumen pasien, seperti resume medis yang tidak tersedia.
6. Informasi diagnosis penyakit pada resume medis sering tidak tercantum atau tidak jelas.
7. Dokumen assessment IGD terkadang tidak tersedia meskipun pasien berasal dari IGD.

Penilaian masalah menggunakan metode USG: *Urgency* (U)*, Seriousness* (S),*Growth* (G)

No	Permasalah	Urgency	Seriousness	Growth	Total Skor	Rank
1.	Data e-Klaim tidak muncul di sistem Healthical	9	8	7	504	1
2.	Kendala convert/merge PDF penggabungan berkas	8	7	7	392	2
3.	Invoice billing kosong	8	7	6	336	3
4.	Resume medis sering tidak tersedia	7	7	6	294	4
5.	Assessment IGD tidak tersedia	5	6	5	150	5

Tabel 1.2 USG

4.2.3 Akar Penyebab Masalah



4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Masalah yang telah praktikan identifikasi pada Unit Administrasi Pasien adalah data e-Claim yang tidak muncul di sistem Healthical/SIMRS, serta dokumen yang tidak lengkap sehingga menghambat proses penggabungan berkas klaim BPJS. Masalah ini dapat dianalisis melalui dua teori utama yang saling berkaitan:

1. Teori Kualitas Data dalam Sistem Informasi Kesehatan

   Menurut (Liaw, 2025), menjelaskan bahwa kualitas data menjadi pilar utama bagi suatu sistem informasi kesehatan. Di dalam bukunya ia menjelaskan bahwa sistem kesehatan digital yang matang tidak hanya bergantung pada keberadaan teknologi, tetapi juga pada kemampuan sistem itu sendiri dalam menghasilkan data yang akurat, lengkap, konsisten, dan

dapat diandalkan, serta mampu dipertukarkan antar sistem secara efektif (S.-Teng. Liaw et al., 2025)

Berbagai penelitian menunjukkan bahwa kualitas rekam medis memiliki peran penting terhadap kelayakan pengajuan klaim BPJS. Dimensi kualitas data seperti kelengkapan, akurasi, konsistensi, dan integritas menjadi unsur yang sangat krusial dalam sistem informasi kesehatan. Apabila kualitas data belum terpenuhi dengan baik, klaim BPJS baik rawat jalan maupun rawat inap berisiko mengalami penundaan, bahkan dinyatakan tidak layak, karena dokumen yang diajukan tidak memenuhi standar klaim yang ditetapkan (Jayanti et al., 2025)

Temuan tersebut selaras dengan teori kualitas data yang menegaskan bahwa sistem informasi kesehatan yang efektif harus mampu menghasilkan data yang lengkap, akurat, konsisten, serta dapat dipercaya guna mendukung proses administrasi dan pengambilan keputusan. Dalam proses penggabungan berkas klaim BPJS, kualitas data sangat menentukan kemampuan sistem dalam menyajikan informasi e-Claim pasien secara utuh dan benar, sehingga klaim dapat diproses tanpa kendala.

2. Teori Interoperabilitas dan Integrasi Sistem Informasi Kesehatan

Teori interoperabilitas dalam sistem informasi kesehatan menekankan kemampuan berbagai sistem yang berbeda untuk saling berkomunikasi, bertukar data, serta memanfaatkan informasi tersebut secara real-time, konsisten, dan aman. Permasalahan e-Claim yang tidak muncul di dalam sistem sering kali terjadi akibat belum optimalnya interoperabilitas antar subsistem, seperti SIMRS, Healthical, dan aplikasi VClaim BPJS, sehingga data tidak dapat terintegrasi dengan baik (Variza, 2025)

Penjelasan tersebut semakin menegaskan pendapat (Kaluku K. , 2023)bahwa kualitas data dan interoperabilitas sistem merupakan dua aspek yang saling berkaitan. Peningkatan kualitas data tidak dapat dilepaskan dari integrasi sistem yang baik, sementara interoperabilitas yang efektif juga membutuhkan data yang berkualitas agar dapat dipertukarkan dan digunakan secara optimal (Kaluku et al., 2023)

Sejalan dengan hal tersebut, berbagai penelitian juga mengungkapkan bahwa kendala integrasi data masih menjadi hambatan utama dalam penerapan sistem informasi kesehatan. Kurangnya koordinasi antar aplikasi, belum adanya standar data yang seragam, serta potensi terjadinya fragmentasi data menjadi masalah yang sering muncul ketika subsistem yang digunakan tidak terhubung secara efektif. Kondisi ini dapat berdampak pada kelancaran proses administrasi, termasuk pengelolaan klaim BPJS (Ariani & Yuliani, 2025)

4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori

Berdasarkan hasil pembahasan masalah pada subbab sebelumnya yang mengacu pada teori kualitas data dalam sistem informasi kesehatan dan teori interoperabilitas sistem informasi kesehatan, maka diperlukan beberapa rekomendasi solusi yang bersifat teknis dan manajerial guna meningkatkan kelancaran proses penggabungan dan pengajuan klaim BPJS di Unit Administrasi Pasien

1. Meningkatkan Standarisasi dan Integrasi Sistem Informasi (*Interoperabilitas*)

   Masalah seperti data eklaim yang tidak muncul di system Healthical atau hasil assessment IGD yang tidak tersedia umumnya terjadi karena system-sistem yang digunakan belum terhubung dengan baik. Akibatnya data yang sudah diinput satu system tidak dapat terbaca atau diteruskan kesistem lainnya (Pradita et al., 2024). **Solusi:** Sistem perlu dihubungkan dengan standar komunikasi data yang sama, seperti HL7 atau FHIR. Dengan begitu, sistem SIMRS, e-klaim, assessment IGD, dan resume medis dapat saling berbagi data secara otomatis. Cara ini membantu memastikan data pasien tercatat dengan lengkap, konsisten, dan mudah diakses tanpa perlu input ulang.

2. Peningkatan Kualitas Data pada Setiap Modul

Masalah seperti resume medis yang sering tidak muncul dan invoice billing yang kosong biasanya terjadi karena data yang dimasukkan belum lengkap, kurang tepat, atau tidak sesuai. Padahal, agar data bisa digunakan dengan baik dalam sistem kesehatan, informasi tersebut harus benar, lengkap, dan saling sesuai satu sama lain. **Solusi:** Perlu diadakan pelatihan bagi petugas rekam medis dan petugas klaim agar lebih memahami pentingnya mencatat data dengan benar dan lengkap sesuai standar klaim BPJS. Pelatihan ini difokuskan pada pengisian resume medis, assessment IGD, diagnosis, tindakan, serta kecocokan identitas pasien. Dengan begitu, data yang dimasukkan ke dalam sistem menjadi lebih rapi, jelas, dan tidak menimbulkan kesalahan atau kekosongan dokumen (Mursyid et al., 2023)

3. Perbaikan Proses dan Sistem Penggabungan Berkas (PDF)

Masalah saat menggabungkan atau mengonversi berkas PDF biasanya terjadi karena fitur penggabungan dokumen tidak cocok dengan format data yang digunakan, serta belum terhubung langsung dengan sistem pembuat dokumen klaim. **Solusi**: Gunakan alat pengolah PDF yang sudah terintegrasi dengan SIMRS, sehingga sistem dapat secara otomatis membuat dan menggabungkan resume medis, invoice billing, serta dokumen pendukung lainnya tanpa perlu dilakukan secara manual.

Pada saat praktikan mengerjakan laporan magang ini, praktikan mengetahui bahwa pihak rumah sakit, khususnya bagian SIRS, telah melakukan perbaikan pada sistem SIMRS serta melakukan peralihan sistem. Perbaikan tersebut membuat permasalahan ini sedikit teratasi. Langkah perbaikan yang dilakukan oleh pihak rumah sakit pada dasarnya sejalan dan kurang lebih sama dengan solusi yang praktikan usulkan.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang merupakan sarana pembelajaran penting bagi mahasiswa untuk mengenal dan memahami dunia kerja secara nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori perkuliahan ke dalam praktik langsung serta mengembangkan keterampilan, sikap profesional, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja. Praktikan telah melaksanakan PKL di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading selama kurang lebih empat bulan, yaitu dari 8 September hingga 18 Desember 2025. Selama magang, praktikan ditempatkan di Unit Administrasi Pasien, Rekam Medis, Sekretariat, dan Humas, sehingga memperoleh pengalaman yang beragam serta pemahaman menyeluruh mengenai alur administrasi dan pelayanan rumah sakit.

Di Unit Administrasi Pasien dan Rekam Medis, praktikan terlibat dalam penggabungan dan verifikasi dokumen klaim BPJS, registrasi pasien, serta penginputan data ke sistem SIMRS, sehingga memahami pentingnya ketelitian, akurasi data, dan komunikasi dalam pelayanan kesehatan. Selain itu, melalui penempatan di Divisi Sekretariat dan Humas, praktikan memperoleh wawasan mengenai pengelolaan dokumen, penyusunan laporan kegiatan, serta peran humas dalam membangun citra rumah sakit. Secara keseluruhan, kegiatan PKL ini memberikan manfaat dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, disiplin, dan profesionalisme sebagai bekal memasuki dunia kerja di bidang administrasi kesehatan.

5.2 Saran

5.2.1 Bagi Bagi Institusi Pendidikan (STIKes RS Husada)

Kampus diharapkan dapat memperluas kerja sama dengan berbagai instansi kesehatan agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan lokasi magang.

5.2.2 Bagi Instansi Magang (RSIJ Sukapura Kelapa Gading)

Rumah sakit diharapkan dapat meningkatkan integrasi sistem informasi, khususnya terkait pengelolaan klaim BPJS, serta memberikan pelatihan berkala kepada staf

5.2.3 Bagi Praktikan

Praktikan diharapkan lebih aktif dalam belajar, memanfaatkan pengalaman magang untuk mengembangkan keterampilan dan sikap profesional, serta terus meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi sebagai bekal memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Afriyeni, E., Chandra, B., & Tanjung, A. (2024). *Identifikasi Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa*.

Apriani, S. P. C., Faida, E. W., & Canlita, A. Y. C. (2024). *Analisis Matriks USG (Urgency, Seriousness, Growth) terhadap Pelaksanaan Retensi Berkas Rekam Medis Inaktif Pasien Jiwa di Rumah Sakit Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur*.

Ariani, S., & Yuliani, D. R. (2025). Tantangan dalam Integrasi Data Kesehatan dari Berbagai Sistem Electronic Health Record dalam Sistem Kesehatan Nasional. *Vitamin : Jurnal Ilmu Kesehatan Umum*, *3*(1), 229–236. https://doi.org/10.61132/vitamin.v3i1.996

Ayunda Putri A. Siregar, Nadya Dinul Qoyyimah, Azizah Surayya, Sahraini Yamni N. F. Nasution, & Deasy Yunita Siregar. (2023). Pengaruh Magang Pendidikan Terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa. *Guruku: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*(1), 81–89. https://doi.org/10.59061/guruku.v2i1.567

Efendi, A. R. (2025). Efektivitas Program Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa SMK. *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, Dan Pengelolaan Pendidikan*, *5*(6), 1. https://doi.org/10.17977/um065.v5.i6.2025.1

Fajar Nur'aini Dwi Fatimah. (2020). *Teknik Analisis SWOT* (L. Nurti, Ed.).

Jayanti, A., Yogo Waskito, D., & Sugiarsi, S. (2025). Analisis Kelengkapan Rekam Medis Dengan Kelayakan Klaim BPJS Pasien Rawat Inap. *Jurnal Rekam Medik Dan Informasi Kesehatan*, *6*(4), 257–264. https://doi.org/10.25047/j-remi.v6i4.6198

Kaluku, K., Santoso, R., Kusumawati, D., Pertiwi, Y., Wahyuningsih, Syamsiah, N., Riestiyowati Ayu, M., Khoirunnisa, E., Lestari Puji, A., Novianti, E., Ashar Harun, M., & Pohan Julia Dhini, H. (2023). *Informatika Kesehatan*. CV Media Sains Indonesia.

Kamaruddin Ilham, Firmansah Deri, Zulkifli, Ode Amane Ade Putra, Nasarudin, Samad Moihammad Ardani, & Haerudin. (2023). *METODOLOGI PENELITIAN KUANTITATIF*. www.globaleksekutifteknologi.co.id

Liaw, S.-Teng., Kahn, Michael., & Jonnagaddala, Jitendra. (2025). *Digital health maturity, innovation, and quality improvement* (S. Liaw & J. Jonnagaddala, Eds.). Academic Press.

Mursalim, D. A., Amalia, R., Inayah, N., Almah, H., Umar, T., & Abidin, S. (2025). IMPLEMENTATION OF FIELD WORK PRACTICES IN PREPARATION OF PHINISI LIBRARY OF MAKASSAR POLYTECHNIC OF SHIPPING

SCIENCE TO ACHIEVE EXCELLENT ACCREDITATION. *Jurnal PEDAMAS (Pengabdian Kepada Masyarakat*, *3*(1).

Mursyid, H., Rahayub, S., & Koloic, V. S. (2023). A Scoping Review: Faktor Penyebab Pending Klaim BPJS Kesehatan Rawat Inap di Rumah Sakit. *Jurnal Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan*, *6*(1), 22–35. https://doi.org/10.31983/jrmik.v6i1.9462

Pradita, R., Mazaya Fitriana, S., Rekam Medis dan Informasi Kesehatan, P., & Kesehatan Bhakti Setya Indonesia, P. (2024). *Implementasi Standar Interoperabilitas HL7-FHIR Pada Pertukaran Rekam Kesehatan Elektronik di Puskesmas* (Vol. 9, Issue 1). Online. http://jurnal.uimedan.ac.id/index.php/JIPIKIρ20Journalhomepage:http://jurnal.uimedan.ac.id/index.php/JIPIKI

Variza, A. M. (2025). *Hubungan Implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit*. *10*(11).

LAMPIRAN

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Amanda Ardianti
NIM : 2220027
Tempat Praktik : RSIJ Sukapura Kelapa Gading
Tanggal :

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 RS	09/09/25		29/9/25		02/9/25									
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	10/09/25		17/09/25		01/9/25									
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	11/09/25		25/9/25											
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien	06/10/25													
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat	23/9/25		30/9/25											
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan	15/09/25		22/9/25											
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap	24/9/25													

Dipindai dengan CamScanner

	a. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMRS*	07/10/25															
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	08/10/25															
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap	9/10/25															
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS	13/10/25															
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMRS*	14/10/25															
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMRS*	15/10/25															
2	Sekretariat																
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar web simarsip,	03/11/25	f	04/11/25	f	7/11/25	f										
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	03/11/25	f	04/11/25	f	7/11/25	f										
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat web SIMARSIP	25	f	04/11/25	f.	7/11/25	f.										
3	Mutu																
	a. Mampu mengukur BOR rumah sakit	16/10/25															
	b. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan	20/10/25															
	c. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat inap	20/10/25															

Dipindai dengan CamScanner

	d. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan	21/10/25															
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit	22/10/25															
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien	23/10/25															
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien	27/10/25															
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar	28/10/25															
	i. Menghitung LOS	29/10/25															
	j. Menghitung BOR	29/10/25															
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs	30/10/25															
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi																
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	25/11/25		03/12/25		03/12/25		09/12/25									
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	25/11/25		09/12/25		03/12/25		09/12/25		09/12/25		10/12/25		10/12/25			
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	25/11/25		03/12/25		03/12/25		09/12/25									

Dipindai dengan CamScanner

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	25/11/25		26/11/25		27/11/25		04/12/25		09/12/25		10/12/25		15/12/25					
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	25/11/25		02/12/25		27/11/25		04/12/25		09/12/25		10/12/25		16/12/25					
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	25/11/25		02/12/25		27/12/25		04/12/25		09/12/25		10/12/25		16/12/25					
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	25/11/25		02/12/25		27/12/25		04/12/25		09/12/25		10/12/25							
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**																		
	Front Office/Kasir																		
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)																		
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS																		
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP																		
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)																		
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian																		

Dipindai dengan CamScanner

..	Mengelola administrasi pendapatan dari pasien umum, BPJS, maupun asuransi swasta														
	g. Memeriksa kelengkapan dokumen klaim BPJS Kesehatan dan asuransi swasta														
	h. Melakukan verifikasi data pelayanan dengan laporan medis dan billing														
	i. Membantu proses input dan pengiriman klaim ke BPJS														
	j. Membantu analisis penyebab klaim pending atau ditolak.														
	Back Office														
	a. Membuat laporan keuangan sederhana (harian, mingguan, bulanan)														
	b. Belajar mengenai perhitungan unit cost														
	c. Belajar mengenai penyusunan anggaran operasional RS														
	d. Menghitung dan mencocokkan saldo kas dengan laporan sistem														
	e. Melakukan analisis sederhana terhadap tren pendapatan dan biaya														
	f. Membantu penyajian data dalam bentuk tabel/grafik untuk keperluan manajemen														
	g. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP														

Dipindai dengan CamScanner

	a. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan														
6	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

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

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Amanda Ardianti
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading - Sekretariat
TANGGAL KEGIATAN : 03 s/d 20 November 2025.

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	03-11-25 07 : 35		16 : 30	
2	04/11/25 07 : 30		16 : 30	
3	-		-	
4	-		-	
5	07.11/25 07: 20		16 : 30	
6	11/11/25 07 : 25		16 : 30	
7	12/11/25 07 : 25		16 : 30	
8	18/11/25 07 : 20		16 : 30	
9	20/11/25 07 : 20		16 : 30	
10	06/12/25 07 : 20		19 : 30	
11	10/12/25 07 : 20		19 : 30	
12	11/12/25 07 : 20		20 : 30	
13				
14				
15				

Dipindai dengan CamScanner

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 20 November 2025

(.....Hasbian, S.Ag.....)

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Amanda Ardianti
TEMPAT LAHAN MAGANG : RMK - RSIJ Sukapura Kelapa Gading
TANGGAL KEGIATAN : 06 s/d 30 (oktober)

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	06/10/25 07:15		16:30	
2	07/10/25 07:20		16:30	
3	08/10/25 07:16		16:40	
4	09/10/25 07:21		16:35	
5	13/10/25 07:18		16:30	
6	14/10/25 07:20		16:40	
7	15/10/25 07:20		16:45	
8	16/10/25 07:36		16:30	
9	20/10/25 07:00		16:30	
10	21/10/25 07:20		16:35	
11	22/10/25 07:27		16:40	
12	23/10/25 07:30		16:35	
13	27/10/25 07:25		16:30	
14	28/10/25 07:20		16:35	
15	29/10/ 07:32		16:30	

Dipindai dengan CamScanner

16	30/10/25 07:38		16: 40	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 30 Oktober 2025

(NOVA DHEA A.N, AMd RMIK)

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Amanda Ardianti
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading / Administrasi Pasien
TANGGAL KEGIATAN : 08-09s/d 02/10/2025.

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	09:00		16:30.	
2	07:30		16:80	
3	07.30		16.30	
4	07.22		16.30	
5	07:22		16:30	
6	07:16		16:30	
7	07:22		16:30	
8	07.20		16:30	
9	07:25		16:30	
10	07:20		16:30	
11	07:25		16:30	
12	07:30		16:30	
13	07:30		16:30	
14	07:20		16:30	
15	07:15		16:30	

Dipindai dengan CamScanner

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 02 Oktober 2025

(Moh. Supriadi, S.E)

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Amanda Ardianti
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading - Humas
TANGGAL KEGIATAN : 24 Nov s/d 18 - Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	24/11/25 07.27		16:30	
2	25/11/25 07:22.		16:30	
3	26/11/25 07:25		16:30	
4	27/11/25 07:23		16:30	
5	01/12/25 07:20		16:30	
6	02/12/25 07:25		16:30	
7	03/12/25 07:23		16:30	
8	04/12/25 07:25		16:30	
9	09/12/25 07:22		16:30	
10	10/12/25 07:20		16:30	
11	11/12/25 07:23		20:00	
12	15/12/25 07:50		16:30	
13	16/12/25 07:30		16:30	
14	17/12/25 07:27		16:30	
15				

Dipindai dengan CamScanner

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 18 Desember 2025

dr. Canis Agistie Rossyanta, MKM

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Amando Ardianti
NIM : 2220027
TEMPAT MAGANG : RSIJ SUKAPURA KELAPA GADING
PEMBIMBING AKADEMIK : Ria Efrelin, S.Kep., M.M.
PEMBIMBING LAPANGAN : Moh. Supriadie, S.E

NO	HARI / TANGGAL	MATERI KONSUL	REVISI	PARAF
1	12/12/2025	Melakukan konsultasi terkait struktur penulisan pada laporan magang terutama pada tiap bab dan sub bab.		
2	15/12/2025	Melakukan konsultasi terkait struktur organisasi pada unit penempatan serta konsultasi penentuan permasalahan yang akan diangkat pada laporan magang	uda revisi pada struktur organisasi saja	
3	16/12/2025	Melakukan konsultasi terkait permasalahan yang telah dibahas dan dikembangkan dalam laporan magang.		
4	17/12/2025	Melakukan konsultasi secara daring dengan mengirimkan berkas laporan yg telah disusun.	ubah revisi pada beberapa penulisan	
5				
6				
7				
8				
9				

Dipindai dengan CamScanner

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

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

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Amanda Ardianti

NIM : 2220027

TEMPAT MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	11/09/25	Bapak Moh. Supriadie. SE (unit Administrasi pasien) Ibu Yuli Eravati (unit Administrasi Pasien)	menanyakan terkait pemberkasan dokumen pada poli rawat jalan	
2	24/9/25	Bapak Moh. Supriadie, SE (unit Administrasi pasien) Eka Astuti (unit Administrasi pasien)	Konsultasi terkait pemberkasan dokumen pada poli rawat inap	
3	07/10/25	Ibu Yuli Eravati (Administrasi pasien) Bapak Moh. Supriadie S.E (unit Administrasi pasien)	Bertanya mengenai pemberkasan merge terkait hasil lab & resume medis yang tidak ada pada poli rawat jalan kirik rehab medik	
4	08/10/25	Ibu Dwi Iryani Yulianti, S.Ap (unit rekam medik) Kak Nova Dhea Ammar Noviantika, (unt rekam medik)	Konsultasi mengenai registrasi pasien rawat jalan, fisio terapi	
5	13/10/25	Bapak Syamsul arif (rekam medik) Nova Dhea Ammar Noviantika, Amd, RMK (Rekam medik)	Bertanya mengenai input pasien baru, untuk poli rawat jalan, fisio terapi anak	
6	20/10/25	Bapak Poddu Sanjaya (rekam medik) Nova Dhea Ammar Noviantika, Amd, RMK (Rekam medik)	Bertanya mengenai penginputan & registrasi pasien rawat inap	
7	29/10/25	Nova Dhea Ammar Noviantika, Amd RMK, untrekam medis	Bertanya mengenai perhitungan LOS dan BOT di rumah sakit	
8	30/10/25	Ns. Ria Efeklin, S.Kep., M.M	Konsultasi mengenai pemenuhan target kegiatan mahasiswa (kunjungan visit)	
9	24/11/25	Ibu Khusnul. Dr. Canis Agistie Rossyanita, MKM (kepala unit rekam medis)	Bertanya mengenai struktur penulisan laporan yang benar	

Dipindai dengan CamScanner

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARA
10	26/11/25	Fani Z Kahendra., M.K.M	Konsultasi terkait isi Logbook dan target capaian serta kendala selama menjalani magang.	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta, 15 Desember 2025

Ns. Dwi Efrelin, S.Kep., M.M.

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Amanda Ardianti**
NIM : **2220027**
Kelas : **1A**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan Perhari, Minimal 2 Maksimal 4 Foto	TTD Pembimbing Lapangan Moh. Supriadie, SE
1.	Senin, 8 September 2025	09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00– 16.30	1. Orientasi Materi 2. Pembagian Ruangan 3. Isoma 4. Mengerjakan bridging e-klaim coding/grouping pada poli Hemodialisis tanggal 2 september.	Tidak ada	 Tempat : Ruang Sekretariat Waktu:11.00  Tempat: Ruang Administrasi Pasien Waktu : 16.00	

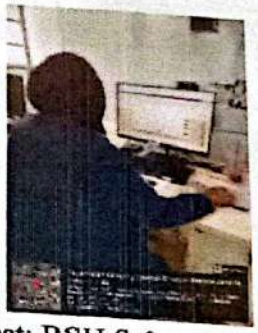
Dipindai dengan CamScanner

2.	Selasa, 9 september 2025	08.0 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 - 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengikuti kegiatan rutin tadarus Bersama 2. Mendengarkan kajian online melalui zoom 3. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Rehab Medik tanggal 28-30 Agustus	Harus lebih teliti pada saat proses grouping merge dokumen.	 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 09 September 2025 Waktu: 09:01 WIB	
			4. ISOMA 5. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Rehab Medik tanggal 1-2 September		 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 09 September 2025 Waktu: 16:00 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

3.	Rabu, 10 September 2025	07.30 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 16.30	1. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Hemodialisis tanggal 2-3 September 2. ISOMA 3. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Hemodialisi 4-6 September	Harus lebih hafal dan semua dokumen yg diminta.	 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 10 September 2025 Waktu: 09:47 WIB	
					 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 10 September 2025 Waktu: 15:00 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

4.	Kamis,11 September 2025	07.30 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.30	1. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Hemodialisis tanggal 6-8 September 2. ISOMA 3. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Klinik Rehab Medik tanggal 2 September 4. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Hemodialisis tanggal 8-10 September	lebih cepat dan teliti agar tidak double merge.	  Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 11 September 2025 Waktu: 15:05 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

5.	Senin, 15 September 2025	07.30 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 16.30	1. Mengikuti evaluasi dan doa Bersama 2. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Hemodialisis tanggal 11-12 September	Memerlukan ketelitian lebih untuk menghindari kesalahan pada saat merge	 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Direksi) Tanggal: 15 September 2025 Waktu: 07:49 WIB	
			3. ISOMA 4. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Hemodialisis tanggal 12-13 September		 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 15 September 2025 Waktu: 10:00 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

6.	Selasa, 16 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.0 – 16.30	1. Mengikuti kegiatan rutin tadarus Bersama 2. Mendengarkan kajian online melalui zoom Bersama 3. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Hemodialisis tanggal 14-16 September	Memerlukan ketelitian lebih pada saat proses grouping. Merge agar tidak adanya mengulang.	 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 16 September 2025 Waktu: 07:40 WIB	
			4. ISOMA 5. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Anak 2-5 September		 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 16 September 2025 Waktu: 16:15 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

7.	Rabu, 17 September 2025	07.30 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.30	1. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Anak 5-8 September 2. ISOMA 3. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Rehab Medik tanggal 15 September 4. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping pada poli Jiwa tanggal 10-11 September	lebih teliti dan lebih cepat	 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 17 September 2025 Waktu: 09:30 WIB	
					 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 17 September 2025 Waktu: 16:00 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

	...ni, 22 September 2025	07.30 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada klinik Anak 13-16 September 2. ISOMA 3. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada klinik Rehab Medik tanggal 17 September	lebih memerlukan kecepatan dan ketelitian pada saat proses grouping merge.	 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 22 September 2025 Waktu: 14:30 WIB	
			4. Sholat ashar 5. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada klinik Rehab Medik tanggal 17 September Pulang		 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 17 September 2025 Waktu: 16:00 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

9.	Selasa, 23 september 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00	1. Mengikuti kegiatan tadarus bersama 2. Mendengarkan kajian rutin melalui zoom 3. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping rawat jalan pada klinik Rehab Medik tanggal 18-19 September 4. ISOMA	Harus lebih hafal semua poli agar tidak ada mengulang.		
			5. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping rawat jalan pada IGD tanggal 17 September 6. Sholat Ashar 7. Mengerjakan Bridging Eklaim coding/grouping rawat jalan pada Rehab Medik tanggal 20 September Pulang			

Dipindai dengan CamScanner

	Rabu, 24 September 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30– 16.00	1. Mengikuti kegiatan tadarus Bersama 2. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada klinik Rehab Medik tanggal 20-22 September 3. ISOMA 4. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping pada rawat Inap tanggal 19 September	harus teliti dan cepat agar semua target harian tercapai tanpa ada mengulang.		
			5. Sholat Ashar 6. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Rehab Medik tanggal 23 September 7. Pulang			

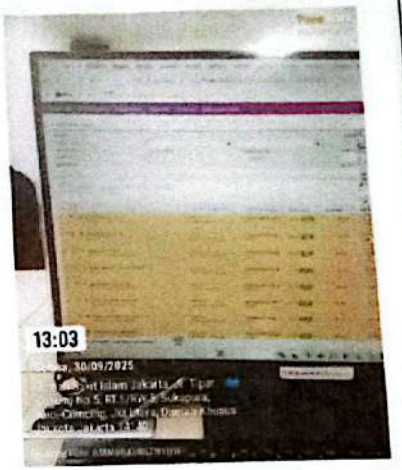
Dipindai dengan CamScanner

11.	Kamis, 25 September	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Klinik Anak tanggal 20-24 September 2. ISOMA 3. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Rehab Medik tanggal 20-23 September	lebih cepat dan lebih teliti agar capaian target harian terpenuhi dan harus minum kesalahan pada saat grouping merge.		
			4. Sholat Ashar 5. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Rehab Medik tanggal 24September 6. Pulang			

Dipindai dengan CamScanner

12.	Senin, 29 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Klinik Anak tanggal 22-25 September dan Melengkapi data pasien yang tidak lengkap 2. ISOMA 3. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Hemodialisis tanggal 20-25 September	Perlu lebih menghapal SOP mengisi poli rawat jalan agar tidak perlu merge ulang.		
			4. Sholat Ashar 5. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Hemodialisis tanggal 26 September 6. Pulang			

Dipindai dengan CamScanner

13.	Selasa, 30 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Hemodialisis tanggal 26-29 September dan dilanjut mengerjakan klinik anak tanggal 27-29 September 2. ISOMA 3. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada rahab medik tanggal 27-29 september	Perlu belah cepat untuk memenuhi target capaian yg telah ditentukan dan harus rutin kecelahan agar tidak perlu melakukan merge ulang.		
			4. Sholat Ashar 5. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada IGD tanggal 29 September 6. Pulang			

Dipindai dengan CamScanner

14.	Rabu, 01 Oktober 2022	07.30 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00	1. Mengikuti kegiatan tadarus Bersama 2. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Klinik Rehab Medik tanggal 29-30 September 3. ISOMA Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan tanggal 27-30 September	Perlu meningkatkan pemahaman pada alur grouping Merge di poli rawat jalan agar pada saat mengerjakan lebih akurat		
			4. Sholat Ashar 5. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada klinik kulit&kelamin tanggal 27 September 6. Pulang			

Dipindai dengan CamScanner

15.	Kamis, 02 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 16.00 16.00 – 16.30	1. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Rehab Medik tanggal 01 Oktober 2. ISOMA 3. Masih mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Rehab Medik tanggal 01 Oktober	tidak ada.		
			4. Sholat Ashar 5. Mengerjakan Bridging Eklaim BPJS coding/grouping di rawat jalan pada Klinik Rehab Medik tanggal 01 Oktober 6. Berpamitan dengan pak yadi selaku pembimbing lapangan pada divisi administrasi pasien dan juga berpamitan dengan seluruh staff pada divisi Administrasi Pasien dan melakukan sesi dokumentasi bersama 7. Pulang		 	

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG

MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES

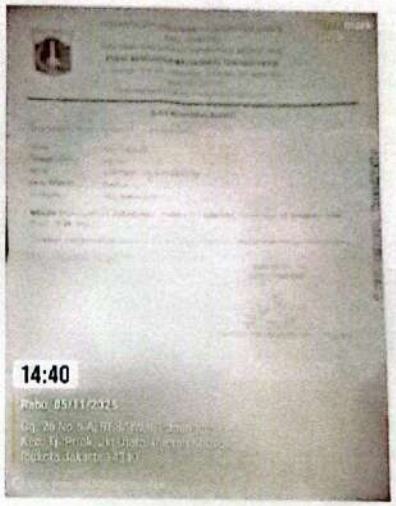
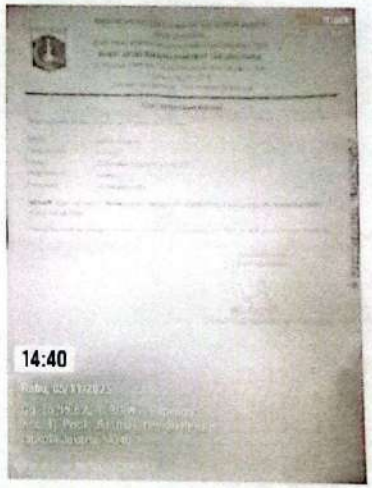
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Amanda Ardianti**
NIM : **2220027**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading - Sekretariat**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan Perhari, Minimal 2 Maksimal 4 Foto	TTD Pembimbing Lapangan Hasbiah, Ag
1.	Senin, 3 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan perkenalan diri kepada Bu Hasbih selaku pembimbing lapangan pada divisi RMK 2. Melakukan Perkenalan diri kepada kak dhea, kak putri dan mas yogo dan meminta arahan untuk mengerjakan tugas pekerjaan	Lebih inisiatif dalam membantu kesulitan.	 	Hsbh

Dipindai dengan CamScanner

			3. Menemani dan membantu ka indah pada perekrutan karyawan baru 4. ISOMA 5. Mengerjakan penilaia calon pegawai 6. Merapihkan data identitas pegawai 7. Pulang	dan harus lebih teliti dalam mengerjakan sesuatu		
2.	Selasa, 4 November 2025	07.30 – 11.00	1. Melakukan tadarus/membaca Al-Qur'an rutin 2. Melakukan editing desain lanyard untuk pegawai 3. Pulang	harus lebih memahami penggunaan word agar dpt lebih membantu dalam pengerjaan	 	

	Rabu, 5 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	Izin Sakit	Tidak ada		
4.	Kamis, 6 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	Izin Sakit	Tidak ada		

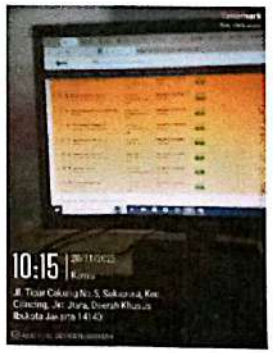
Dipindai dengan CamScanner

5.	Senin, 10 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Dipindah tugas untuk membantu di Administrasi pasien 2. Mengerjakan groping merge pada Rehab Medik 3. ISOMA 4. Lanjut mengerjakan grouping merge pada Rehab Medik 5. Pulang	Perlu lebih cepat dan teliti pada saat proses grouping dokumen dan merge dokumen	 	
6.	Selasa, 11 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan grouping rehab medik 2. ISOMA 3. Mengerjakan Rehab Medik 4. Pulang	Perlu lebih cepat karena harus mencapai target yg sudah ditentukan.	 	

Dipindai dengan CamScanner

	Senin 17 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan grouping Klinik Jiwa medik 2. ISOMA 3. Mengerjakan Klinik Penyakit dalam 4. Pulang	perlu lebih teliti dalam memastikan ts rujukan teliti dan lebih cepat pada saat grouping	 	[signature]
8.	Selasa, 18 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan grouping Klinik Jiwa 2. ISOMA 3. Mengerjakan Klinik Kandungan dan Kebidanan 4. Pulang	perlu cepat mengejar target yang sudah ditentukan tanpa melakukan kesalahan.	 	[signature]

Dipindai dengan CamScanner

9.	Rabu, 19 November 2025	-	IZIN	Tidak ada	-	
10.	Kamis, 20 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengerjakan grouping Klinik Jiwa medik 2. ISOMA 3. Mengerjakan Klinik Kandungan dan Kebidanan 4. Visit ruangan AP dan RMK Bersama Ibu ria 5. Pulang	Perlu lebih cepat dan teliti.	 	
						

	Sabtu, 06 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30 – 19.30	1. Mengerjakan grouping Klinik Kebidanan Kandungan, Bedah dan Jantung tanggal 29 2. ISHOMA 3. Mengerjakan grouping merge Klinik Kebidanan Kandungan tanggal 28 4. Mengerjakan grouping Orthopedi tanggal 29 5. Pulang (Menggangti Absens Tidak Hadir 2Hari)	Harus lebih cepat dan teliti dalam grouping	  	

12	Rabu, 10 Desember 205	16.30 – 19.30	1. Mengerjakan grouping merge Klinik kebidanan dan kandungan tanggal 5 2. Mengerjakan grouping Klinik Anak tanggal 5 3. Pulang (Mengganti Absensi Tidak Hadir 1hari)	Harus lebih teliti dalam melihat billing	 	

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG

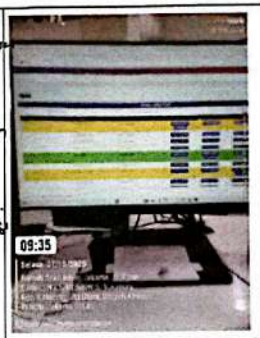
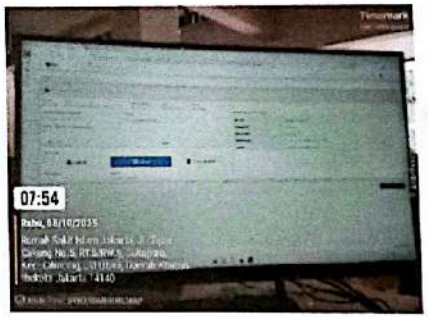
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES

STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Amanda Ardianti**
NIM : **2220027**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading - RMK**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan Perhari, Minimal 2 Maksimal 4 Foto	TTD Pembimbing Lapangan Novita Ambar Novianti, AMd RMIK
1.	Senin, 6 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan perkenalan diri kepada kak novi selaku pembimbing lapangan pada divisi RMK 2. Melakukan Perkenalan diri kepada pak Arif dan meminta arahan untuk diajarkan melakukan pendafataran pasien baru di loket 3. Melakukan pendaftaran pasien terapi dewasa atau fisioterapi 4. ISOMA 5. Membantu pasien untuk booking bertemu dengan dokter klinik rehab medik 6. Pulang	Perlu lebih memahami kelengkapan pasien dan perlu melakukan pengecekan ulang pada data pasien saat registrasi	 	

Dipindai dengan CamScanner

	Selasa, 7 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan pendaftaran online untuk fisioterapi pada anak 2. Melakukan pendaftaran manual untuk pasien BPJS 3. ISOMA 4. Melakukan pendaftaran manual untuk fisioterapi dewasa. 5. Membantu pasien untuk booking bertemu dengan dokter klinik rehab medik 6. Pulang	Perlu lebih memerhatikan kelengkapan pasien, surat rujukan serta tujuan pasien agar tidak ada kesalahan pada saat proses registrasi	 	
3.	Rabu, 8 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan pendaftaran online untuk fisioterapi pada anak 2. Melakukan pendaftaran manual pada fisioterapi dewasa 3. ISOMA	Perlu memerhatikan kelengkapan pasien agar tidak ada kesalahan dan perlu memerhatikan tanggal rujukan pasien agar tidak menghambat proses registrasi		

Dipindai dengan CamScanner

			4. Melakukan pendaftaran manual untuk pasien BPJS 5. Membantu pasien untuk booking bertemu dengan dokter klinik rehab medik 6. Pulang			
4.	Kamis, 9 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan pendaftaran online untuk fisioterapi pada anak 2. Melakukan pendaftaran manual pada fisioterapi dewasa 3. ISOMA	Perlu lebih teliti pada saat registrasi pastikan dokter serta perawat yang bertugas sesuai dengan poli tujuan pasien agar pasien tidak kembali lagi dan mengeluh salah dokter.		

Dipindai dengan CamScanner

			4. Melakukan pendaftaran manual untuk pasien BPJS 5. Membantu pasien untuk booking bertemu dengan dokter klinik rehab medik 6. Pulang			
5.	Senin, 13 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan pendaftaran online untuk fisioterapi pada anak 2. Melakukan pendaftaran manual pada fisioterapi dewasa 3. ISOMA	Perlu lebih cepat dan tanggap terhadap pasien bertanya terlebih surat rujukan dan dokter yang bertugas, dan perlu lebih teliti pada saat membantu registrasi		

Dipindai dengan CamScanner

			4. Membantu pasien untuk booking bertemu dengan dokter klinik rehab medik 5. Melakukan pendaftaran manual untuk control pasien BPJS dan pasien baru 6. Pulang			
6.	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan pendaftaran online untuk fisioterapi pada anak 2. Melakukan pendaftaran manual pada fisioterapi dewasa 3. ISOMA	Perlu melakukan pengecekan data pasien dan kelengkapan dokumen pada saat pasien registrasi agar tidak terjadi kesalahan dan membuat antrian menumpuk		

			4. Membantu pasien untuk booking bertemu dengan dokter klinik rehab medik 5. Melakukan pendaftaran manual untuk control pasien BPJS dan pasien baru 6. Pulang			
7.	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan pendaftaran online untuk fisioterapi pada anak 2. Melakukan pendaftaran manual pada fisioterapi dewasa 3. ISOMA 4. Membantu pasien untuk melakkan check-in mandiri 5. Pulang	Perlu memberikan pendampingan dan penjelasan yg mudah dipahami pasien dan perlu lebih ramah pada saat menyelaskan agar pasien tenang	 	

Dipindai dengan CamScanner

	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 2. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 3. ISOMA 4. Membantu pasien untuk melakkan check-in mandiri 5. Membantu pasien mendaftar mobile JKN 6. Pulang	Perlu lebih ramah inisiatif dan komunikatif kepada berinteraksi dengan pasien	 	
9.	Senin, 20 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan pendaftaran online untuk fisioterapi pada anak 2. Melakukan pendaftaran manual pada fisioterapi dewasa 3. ISOMA	Perlu cepat dan teliti pada saat proses registrasi supaya minim antrian dan perlu lebih komunikatif dengan pasien.		

Dipindai dengan CamScanner

			4. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 5. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 6. Pulang			
10.	Selasa, 21 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 2. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 3. ISOMA 4. Membantu pasien mendaftar mobile JKN 5. Membantu pasien untuk melakkan check-in mandiri 6. Pulang	Perlu sering-sering bertanya terkait jadwal dokter dengan staf pelayanan yang bertugas agar tidak ada miskomunikasi pada saat memberi informasi kepasien.	 	

	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 2. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri	Perlu lebih komunikatif inisiatif kerika berinteraksi dengan pasien dan harus lebih sering bertanya terkait jadwal dokter praktek.		
			3. ISOMA 4. Membantu pasien mengecek jadwal praktik dokter 5. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri Pulang			

Dipindai dengan CamScanner

	Kamis, 23 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 2. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 3. ISOMA	perlu lebih cepat dan tanggap ketika pasien bertanya dan pasien perlu bantuan.		
			4. Membantu pasien mengecek jadwal praktik dokter 5. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 6. Pulang			

Dipindai dengan CamScanner

Senin, 27 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 2. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 3. ISOMA	Perlu sering & tanya ~~lebih~~ terkait jadwal praktek dokter agar tidak miskom dan agar pasien tidak komplain		
		4. Membantu pasien mengecek jadwal praktik dokter 5. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 6. Pulang	Perlu sering-sering mengecek mesin anjungan agar tidak ada kesalahan		

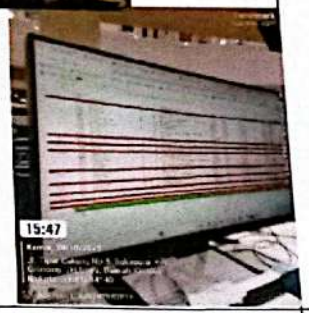
Dipindai dengan CamScanner

	Selasa, 28 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 2. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 3. ISOMA	Perlu lebih komunikatif dengan pasien dan perlu menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar pasien tidak bingung		
			4. Membantu pasien mengecek jadwal praktik dokter 5. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 6. Pulang			

Dipindai dengan CamScanner

	Rabu, 29 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 2. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 3. ISOMA	harus lebih ramah sopan, senyum agar pasien senang dan perlu lebih tanggap lagi pasien kesulitan dan perlu bantuan.		
			4. Membantu pasien mengecek jadwal praktik dokter 5. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 6. Pulang			

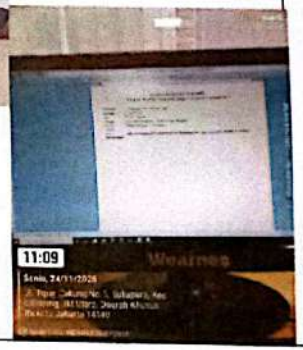
Dipindai dengan CamScanner

	Kamis, 30 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 15.30 15.30 – 16.30	1. Membantu pasien mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan pasien 2. Membantu pasien untuk melakukan check-in mandiri 3. ISOMA 4. Belajar LOS&BOR bersama dengan Kak Nova selaku pembimbing lapangan di divisi RMK	Perlu lebih memahami sistematika perhitungan LOS dan BOR di rumah sakit dan perlu lebih memahi proses registrasi untuk pasien rawat inap.	 	
			5. Adanya kunjungan visit dari dosen pembimbing yaitu bu ria dan adanya pengecekan berkas selama magang 6. Melakukan pembelajaran input rawat inap bersama dengan mas doddi		 Waktu: 15.35 WIB Tempat: RSIJ Sukapura Administrasi Pasien	

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Amanda Ardianti**
NIM : **2220027**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading - Humas**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi Dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti Kegiatan Perhari, Minimal 2 Maksimal 4 Foto	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 24 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membuat Laporan Kegiatan bulan Juli-Oktober 2. ISHOMA 3. Memasukan dan merapihkan dokumentasi pada laporan kegiatan bulan Juli-Desember 4. Menginput kegiatan pada bulan Desember 5. Pulang	Masih perlu perang ketelitian pada penulisan dan kerapihan pada pembuatan laporan. Harus melakukan pengecekan ulang dokumentasi agar kualitas laporan lebih baik lagi	 	dr. Lanis Agistie Rossyanti, MKM

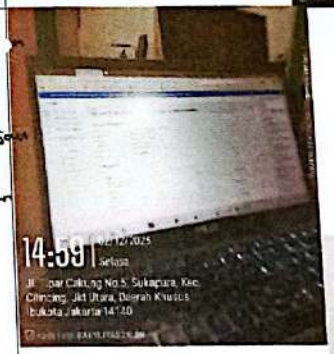
Dipindai dengan CamScanner

Selasa, 25 November	*07.30 – 12.00* 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan kegiatan Sosialisasi di RPTRA Kelurahan Sukapura 2. ISHOMA 3. Melakukan editing Video terkait kegiatan sosialisasi 4. Pulang	harus lebih aktif dan inisiatif dalam membantu kegiatan dan lebih mening kerkan kreativitas dalam proses editing video	  	

Dipindai dengan CamScanner

	Rabu 26 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melanjutkan membuat Laporan Kegiatan bulan Juli-November 2. ISHOMA 3. Adanya kunjungan visit dari dosen pembimbing yaitu pak fariz dan adanya pengecekan berkas selama magang 4. Melanjutkan merapihkan dokumentasi pada laporan kegiatan bulan Juli-Desember 5. Pulang	Perlu meningkatkan ketelitian pada penyusunan laporan & harus lebih teliti, perlu melakukan pengecekan ulang pada isi dan struktur laporan.	 	
4.	Kamis, 27 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membuat Evaluasi dan Laporan Kegiatan bulan Januari-Desember 2025 2. ISHOMA 3. Melanjutkan mengerjakan dokumen Evaluasi dan Laporan Kegiatan bulan Januari-Desember 2025 4. Pulang	Perlu meningkatkan kecepatan, ketelitian pada saat pengerjaan agar meminimalisir kesalahan pada saat pengecekan ulang	 	

Dipindai dengan CamScanner

	Senin, 01 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membalas pesan dan keluhan di Google Review 2. ISHOMA 3. Melanjutkan mengerjakan Laporan Kegiatan bulan Juli-Desember dan menyamakan dengan yang ada di dokumen Excel 4. Pulang	Perlu lebih teliti pada saat menyamakan kegiatan di excel dan laporan agar minim revisi	 	
6.	Selasa, 02 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan survey pasien pada poli rawat jalan 2. ISHOMA 3. Belajar system surat masuk dan keluar 4. Melanjutkan mengerjakan Laporan Kegiatan bulan Juli-Desember dan menyamakan dengan yang ada di dokumen Excel 5. Pulang	Perlu lebih berani pada saat survey pasien dan perlu memberikan penjelasan yg lebih jelas sebelum mengajukan pertanyaan pada pasien.	 	

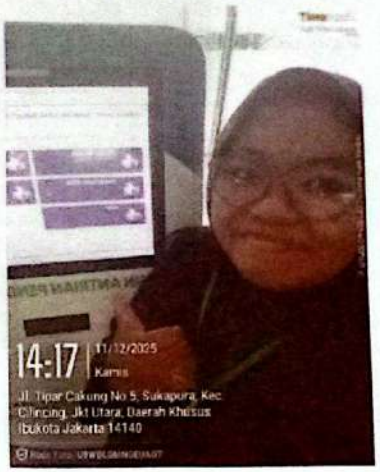
Dipindai dengan CamScanner

	Rabu, 03 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan kegiatan UKGS di TK 2. ISHOMA 3. Melanjutkan mengerjakan Laporan Kegiatan bulan Juli-Desember dan menyamakan dengan yang ada di dokumen Excel 4. Pulang	Perlu lebih inisiatif dan harus menggunakan bahasa yg lebih sederhana agar anak-anak memahami materi yg dijelaskan	 	
8.	Kamis, 04 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membalas pesan dan keluhan di Google Review 2. Membantu merapihkan barang dan dokumen humas 3. ISHOMA 4. Memabantu di JKN untuk checkin pasien dan mengecek jadwal dokter praktik 5. Pulang	harus lebih memor hatikan keluhkesah pasien di google review agar tidak salah respon, dan harus lebih komunikatif dengan pasien	 	

Dipindai dengan CamScanner

	Senin, 8 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	izin		-	
10.	Selasa, 9 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien di mesin anjungan, dan membantu pasien checkin online 2. Melakukan survey pasien pada poli rawat jalan 3. ISHOMA 4. Membalas pesan dan keluhan di Google Review 5. Pulang	Perlu lebih komunikatif dengan seluruh pasien agar baik ketika membantu pasien ataupun pada saat survey	 	
11.	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membalas pesan dan keluhan di Google Review 2. Membantu pasien di mesin anjungan, dan membantu pasien checkin online 3. ISHOMA 4. Memabantu SPMU, BS Surat Pembayaran WIFI lalu menggabungkan semua dokumen 5. Pulang	diperlukan ketelitian dalam pembuatan SPMU dan ketika melengkapi pengelola data kelengkapan ke dokumen pendukung	 	

Dipindai dengan CamScanner

...mis, 11 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30 – 20.00	1. Membalas pesan dan keluhan di Google Review 2. ISHOMA 3. Membantu pasien di mesin anjungan, dan membantu pasien checkin online 4. Melanjutkan grouping merge all tanggal 4&5 (mengganti absen tidak hadir tanggal 8)	Perlu lebih teliti pada saat menespon pertanyaan pasien atau pun pada saat proses grouping		
				 Tempat: RSIJ Sukapura Kelapa Gading (Ruang Administrasi Pasien) Tanggal: 11 Desember 2025 Waktu: 19.30 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

	Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membalas pesan dan keluhan di Google Review 2. ISHOMA 3. Mengerjakan grouping merge pada tanggal 10 Desember 4. Pulang	Perawat lebih teliti dalam menanggapi balasan google review dan pada saat grouping merge.	 
14.	Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.0 – 16.30	1. Membantu merapihkan banner serta barang edukasi dan kegiatan humas yang masih terpakai. 2. Membagikan susu kepada anak-anak di poli rawat jalan dan melakukan promosi media sosial RSIJ Sukapura Kelapa Gading 3. ISHOMA 4. Membantu pasien di mesin anjungan 5. Pulang	Perawat lebih berinteraksi dengan pasien di poli rawat jalan	 

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Amanda Ardianti
NIM : 2220027
Tempat Praktik : RSIJ Sukapura Kelapa Gading - Administrasi Pasien
Tanggal : 08 September - 02 Oktober 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{59 \times 100}{60} = 98,3$$

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

Jakarta, 20 Oktober 2025
Penilai

(Moh. Supriadie, S.E)

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama
Mahasiswa : Amanda Ardianti
NIM : 2220027
Tempat Praktik : RSIJ Sukapura kelapa Gading - RMK
Tanggal : 06 Oktober - 30 Oktober 2025.

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	✓				
	Total Per Bobot Nilai					
	Total Nilai Keseluruhan	56				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100 = 93{,}3$$

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

Jakarta, 30 Oktober 2025
Penilai

( )
NOVA DHEA A.N.A, Md. RMIK

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Amanda Ardianti
NIM : 2220027
Tempat Praktik : RSU Surapura Kelapa Gading - Sekretariat
Tanggal : 03 November - 20 November 2025.

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	✓				
	Total Per Bobot Nilai					
	Total Nilai Keseluruhan					

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{39 \times 100}{40} = 97,5$$

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

Jakarta, 20 November 2025.
Penilai
( )
Hasbiah, Ag

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Amanda Ardianti
NIM : 2220027
Tempat Praktik : RSIJ Sukapura Kelapa Gading - Humas
Tanggal : 24 Nov - 18 Des 2025.

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	✓				
	Total Per Bobot Nilai					
	Total Nilai Keseluruhan					

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100 = 93.33$$

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

Jakarta, 18 Desember 2025
Penilai,

(dr. Gania Agistie Kassyanita, MKM)

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/ MAGANG
RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA
KELAPA GADING

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

Oleh:

Malva Intan Marellda

2220015

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI
KESEHATAN STIKES RS HUSADA
JAKARTA
2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Malva Intan Marellda

Nim : 2220015

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Magang Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Dosen Pembimbing Magang

(Fariz Kahendra, M.K.M)

Pembimbing Lapangan

(dr.Ganis Agistie Rossyanita,MKM)

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

q

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan berkatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M., selaku ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M., selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
3. Bpk. Fariz Kahendra, M.K.M selaku dosen pembimbing magang.
4. Ibu dr. Tresia Mahaputeri Nusantari Maghfirah, MARS, MPM., FISQua, selaku Direktur Utama Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
5. Ibu dr. Devi Anyaprita, MKM., selaku Direktur Pelayanan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
6. Ibu Apt. Surya Fitri, S.Si, M.M., selaku Direktur Administrasi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
7. Ibu dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM., selaku kepala urusan divisi Hubungan Masyarakat dan Marketing Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
8. Bpk Muhammad Saeful Hidayat,S.Kom. yang telah banyak membantu penulis dengan memberikan kesempatan, pengalaman, bimbingan, dan arahan selama magang berlangsung.
9. Seluruh staf divisi Hubungan Masyarakat dan Marketing di Rumah Sakit

Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang telah membantu selama pelaksanaan magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa ada banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis agar terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....Error! Bookmark not defined.

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN.....1

1.1 Latar Belakang Magang.....1

1.2 Maksud dan Tujuan Magang.....2

1.2.1 Tujuan Umum.....2

1.2.2 Tujuan Khusus.....2

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 3

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada.....3

1.3.3 Bagi Instansi Tempat Magang.....4

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 4

1.4.2 Observasi.....5

1.4.3 Dokumentasi.....5

1.5 Sistematika Penulisan Lapaoran PKL/Magang.....5

1.5.1 Tahapan Persiapan.....5

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan 6

1.5.3 Tahapan Pelaporan 6

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA KELAPA GADING.....7

2.1 Profil Singkat.....7

2.2 Sejarah 7

2.3 Visi dan Misi.....9

2.3.1 Visi.....9

2.3.2 Misi 9

2.4 Motto 10

2.5 Kebijakan Mutu 10

2.6 Struktur Organisasi 10

2.7 Peta/*Layout* Instansi Tempat Magang 11

BAB III GAMBARAN UNIT KERJA 12

3.1 Profil Singkat 12

3.2 Tujuan dan Fungsi Unit Penempatan 13

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan 14

BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 15

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 15

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 20

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang Humas 22

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Instansi Magang 27

4.2.1 Analisis SWOT *(Strength, Weakness, Opportunity, and Threat)* 27

4.2.2 Kajian Masalah Menggunakan Metode USG 29

4.2.3 *Problem Tree* (Pohon Masalah) 31

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 34

4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori 35

BAB V PENUTUP 37

5.1 Kesimpulan 37

5.2 Saran 37

DAFTAR PUSTAKA 39

LAMPIRAN 41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Program magang (PKL) merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lingkungan kerja secara nyata, dimana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan serta memperoleh pengalaman praktik sesuai dengan bidangnya. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan, memperluas wawasan mengenai dunia industri maupun profesi, serta membangun kesiapan yang lebih matang sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya (Efendi, 2025). Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lingkungan kerja yang profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, tetapi juga berkesempatan memberikan kontribusi secara nyata yang mendukung perkembangan dan kemajuan institusi di tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Mursalim et al., 2025).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya. Kegiatan ini tidak hanya membantu mahasiswa membangun jaringan dan hubungan profesional, tetapi juga memberikan pengalaman kerja yang menjadi bekal penting setelah lulus. Bahkan, banyak pula mahasiswa yang memperoleh peluang karier dan direkrut sebagai karyawan di instansi tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Afriyeni et al., 2024). Magang tidak hanya berupa observasi, tetapi juga melibatkan mahasiswa secara aktif dalam berbagai tugas dan proyek. Melalui proses tersebut, mahasiswa dapat memahami dinamika industri, budaya kerja, serta perkembangan bidangnya. Dengan demikian, magang menjadi tahap penting yang membantu mahasiswa membangun keterampilan praktis dan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja (A. P. A. Siregar et al., 2024).

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi pendidikan yang menyelenggarakan program magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Institusi ini memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya siap memasuki dunia kerja, tetapi, juga mampu bersaing dan bertahan di dalamnya. Oleh karena itu, setiap lulusan diharapkan memiliki kompetensi yang komprehensif, mencakup pengetahuan teoritis, keterampilan praktis, serta perilaku profesional yang sesuai dengan standar dunia industri dan pelayanan kesehatan. Melalui pelaksanaan PKL/Magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan tersebut secara langsung di lingkungan kerja nyata, sehingga ketika lulus mereka telah memiliki pengalaman dan kesiapan yang lebih matang dalam menghadapi tuntutan profesi (Afriyeni et al., 2024).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, magang juga bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan kemampuan mahasiswa, baik *hard skill* maupun *soft skill*, agar selaras dengan kebutuhan dan tuntutan industri.

1.2.1 Tujuan Umum

Magang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dapat membangun dan memperluas relasi profesional dengan para pekerja di tempat magang, yang pada akhirnya dapat meningkatkan peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman dan gambaran kerja secara langsung sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan serta pemahaman yang dibutuhkan dalam dunia kerja nyata.

2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, rekan kerja, maupun pihak terkait lainnya di lingkungan rumah sakit.
3. Membekali mahasiswa dengan kesiapan profesional agar mampu memasuki dan beradaptasi di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja selama menjalankan tugas di tempat magang.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, sehingga dapat memahami proses kerja nyata di lingkungan pelayanan kesehatan.
2. Mengembangkan kemamuan bekerja dalam tim, mulai dari pembagian tugas, tanggung jawab individu, keterlibatan aktif dalam diskusi, hingga dapat menyelesaian masalah bersama, sehingga mahasiswa mampu berkontribusi dalam kinerja kelompok secara optimal.
3. Memberikan gambaran nyata mengenai berbagai permasalahan kesehatan masyarakat yang ditemui di lapangan sebagai bekal kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja, terutama dalam bidang yang sesuai dengan minat dan kompetensi mereka.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman magang yang memberikan pembelajaran langsung di lapangan serta memperkuat kompetensi akademik dan praktis mahasiswa.
2. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai instansi, sehingga mendukung pelaksanaan program pendidikan, penelitian, maupun kegiatan pengabdian masyarakat.

3. Menjadikan saran evaluasi bagi STIKes RS Husada untuk menyesuaikan pembelajaran agar tetap sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

1.3.3 Bagi Instansi Tempat Magang

1. Mahasiswa dapat membantu Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dalam berbagai kegiatan operasional, termasuk administrasi, pelayanan pasien, tugas sekretariat, serta aktivitas kehumasan.
2. Menjadi sarana promosi bagi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan dan hubungan masyarakat.
3. Memperkuat kemitraan dengan STIKes RS Husada dan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading maupun institusi lainnya untuk mendukung kegiatan magang, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang kesehatan.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Metode pengumpulan data laporan dalam kegiatan magang ini dilakukan dalam beberapa cara, yaitu dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1.4.1 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi dua arah, di mana peneliti bertanya, mendengarkan, dan memberikan respon sesuai kebutuhan. Proses ini melibatkan interaksi langsung antara pewawancara dan narasumber, sehingga memungkinkan diperolehnya data yang akurat dan relevan untuk keperluan pembuatan laporan (Kamaruddin et al., 2023).

Mahasiswa melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan beberapa staf di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Wawancara dilakukan untuk memperoleh kejelasan terkait tugas, kewajiban, serta tanggung jawab yang diberikan selama masa magang.

Selain itu, mahasiswa juga mewawancarai pembimbing lapangan guna memahami jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan serta mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan rumah sakit.

1.4.2 Observasi

Menurut Creswell (2015), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung perilaku subjek penelitian maupun situasi di lokasi terjadinya suatu peristiwa. Melalui pengamatan ini, peneliti dapat memperoleh informasi nyata dan relevan sesuai kondisi lapangan (Kamaruddin et al., 2023).

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa melakukan observasi secara langsung terhadap situasi dan kondisi di lingkungan kerja, serta memperhatikan cara karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Melalui pengamatan ini, mahasiswa dapat memahami alur kerja dan dinamika yang terjadi di tempat magang.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017), dokumen merupakan catatan peristiwa atau bukti kejadian pada masa lalu yang dapat berwujud tulisan, gambar, audio, video, maupun prasasti (Kamaruddin et al., 2023).

Dalam metode ini, mahasiswa mengumpulkan berbagai bentuk dokumentasi yang tersedia di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading terkait kegiatan yang berlangsung. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai kelengkapan lampiran untuk laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Lapaoran PKL/Magang

1.5.1 Tahapan Persiapan

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan atau orientasi sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, mahasiswa memperoleh penjelasan umum mengenai pelaksanaan PKL yang diberikan

oleh dosen Administrasi Kesehatan. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan secara *offline* di STIKes RS Husada sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.

Setelah mengikuti pembekalan dari kampus, pada hari pertama praktik, mahasiswa kembali menerima orientasi dari pihak Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Orientasi ini berisi penjelasan mengenai aturan-aturan yang harus dipatuhi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan selama menjalani praktik, sebelum akhirnya mahasiswa diarahkan ke divisi masing-masing.

1.5.2 Tahapan Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading pada Divisi Administrasi Pasien, Rekam Medis, Sekretariat, dan Humas. Kegiatan magang berlangsung mulai tanggal 08 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025, dan dilaksanakan setiap hari kerja sesuai ketentuan instansi, yaitu Senin sampai Kamis pukul 07.30–16.30 WIB. Pada hari pertama, sebelum memulai kegiatan PKL/Magang, mahasiswa mengikuti orientasi mahasiswa sebagai bentuk pengenalan terhadap tata tertib, alur kerja, serta budaya yang berlaku di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Selama masa magang, mahasiswa mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan ke dalam *logbook* sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban. Selain itu, mahasiswa juga menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading, yang nantinya akan dipresentasikan di STIKes RS Husada sebagai bagian dari penilaian akhir kegiatan magang.

BAB II
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA KELAPA GADING

2.1 Profil Singkat

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat Muhammadiyah. Rumah sakit ini berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta. Rumah sakit ini merupakan rumah sakit tipe C yang meskipun begitu, rumah sakit ini memiliki fasilitas lengkap berupa pelayanan IGD 24 jam, pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bedah, kamar bersalin, klinik eksekutif atau klinik prima, kamar rawat inap untuk penderita TBRO, laboratorium klinik, layanan vaksin internasional, dan layanan MCU *(Medical Check Up).* Selain itu, ada juga fasilitas intensif seperti ICU, HCU, HCB, dan NICU.

Pelayanan medis pada rumah sakit ini terdiri dari lebih 20 poliklinik, dengan klinik paling banyak dikunjungi adalah klinik anak, disusul dengan klinik rehabilitasi medik, dan klinik KIA (kesehatan ibu dan anak). Rumah sakit ini memiliki 184 tempat tidur dan lebih dengan 86 dokter yang siap memberikan pelayanan baik kuratif maupun rehabilitatif dengan maksimal.

Selain pelayanan medis, rumah sakit ini tentunya dilengkapi juga dengan penunjang medis yang terdiri dari pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, rehab medik, hemodialisis, ESWL, USG 4 dimensi, CT *scan multi slice*, uroflowmetri, laser mata, audiometri, treadmill, *echocardiografi* (EKG), panoramik, dan layanan mikrobiologi.

2.2 Sejarah

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat

Muhammadiyah. Gagasan pembangunan rumah sakit ini, didasari oleh keinginan para pendiri Rumah Sakit Islam waktu itu, agar umat Islam di Negara kita yang tercinta ini, memiliki rumah sakit yang bernafaskan Islam. dr. H. Kusnadi yang merupakan seorang tokoh Muhammadiyah, tergugah dan mulai berupaya mewujudkan rumah sakit tersebut yang penyelenggaraan dan pelayanannya bercirikan Islami.

Dalam tempo yang singkat, dr. H. Kusnadi mampu meyakinkan pihak-pihak terkait terutama para tokoh Muhammadiyah untuk ikut mendukung rencana mulia ini. Sesuai dengan tujuan dan misi Muhammadiyah, maka pimpinan Muhammadiyah sepakat mendirikan sebuah rumah sakit yang bernafaskan Islam yang berlokasi di jalan Cempaka Putih Tengan Jakarta Pusat.

Seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat terhadap rumah sakit di wilayah DKI Jakarta maka persyarikatan muhammadiyah mengembangkan amal usahanya. Atas prakarsa dr. H. M. Subki Abdul Kadir yang saat itu menjabat Direktur utama Rumah Sakit Islam Jakarta Cempaka Putih, mendirikan sebuah rumah sakit diatas tanah seluas 16.808 M2 yang terletak di Jalan Tipar Cakung No.5 Sukapura Jakarta Utara yang sekarang dikenal Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Rumah sakit ini adalah rumah sakit ke 4 milik Muhammadiyah di Jakarta yang dibangun atas bantuan berbagai pihak, terutama dari BAZIS DKI. Rumah sakit ini diresmikan pada tanggal 4 Mei 1992 oleh menteri Agama RI saat itu yakni Prof. Dr. Munawir Sadjali, MA. Unit-unit pelayanan yang ada saat itu masih terbatas yakni rawat jalan, Unit Gawat Darurat, Apotek, Laboratorium dan Rawat Inap dengan kapasitas 26 tempat tidur.

Sampai saat ini, rumah sakit ini tetap berbenah diri menuju perkembangan dan kemajuaan dengan melakukan pembenahan disegala bidang. Sarana dan fasilitas pelayanan tetap dikembangkan yang selaras dengan perkembangan IPTEK kedokteran, SDM rumah sakit dipacu agar memiliki kompetensi dan etos kerja yang unggul. Mutu pelayanan ditingkatkan dalam aktivitas *Total Quality Management* (TQM) dan *Continuous Improvement* yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Menginplementasikan ilmu kedokteran terkini yang di dukung oleh aktivitas

Medical Continuous Education dan *Good Clinical Governance*. Dan berupaya mewujudkan suasana kehidupan di rumah sakit yang Rahmatan Lil Alamin.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Visi merupakan gambaran tentang masa depan *(future)* yang realistik dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi dari RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah "Rumah sakit bercitra islami pilihan masyarakat yang unggul, tangguh dalam bidang pelayanan, kesehatan, pendidikan, dan penelitian di tahun 2025".

2.3.2 Misi

Misi adalah pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai suatu organisasi dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang. Pernyataan misi mencerminkan tentang penjelasan produk atau pelayanan yang ditawarkan. Dalam hal ini, RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Melaksanakan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien dengan semangat Al-Ma'un.
2. Mewujudkan Sumber Daya Insani Rumah Sakit yang kompeten & profesional yang berkepribadian Islami sebagai kader Muhammadiyah.
3. Memberikan pelayanan prima dan Islami yang didukung oleh teknologi kedokteran terkini dengan unggulan pelayanan ibu dan anak.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dibidang kesehatan dan perumahsakitan.
5. Melaksanakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi mungkar di bidang kesehatan.

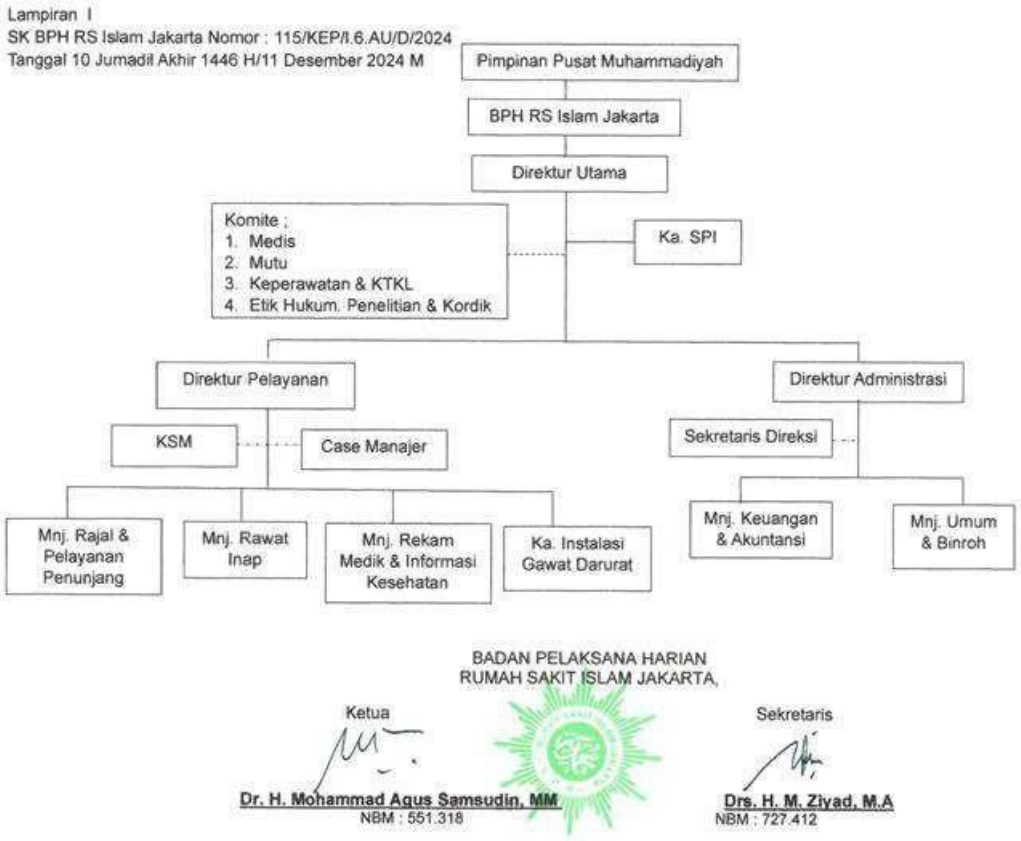
2.4 Motto

Motto dari Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yaitu "bekerja sebagai ibadah, ihsan dalam pelayanan".

2.5 Kebijakan Mutu

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading senantiasa meningkatkan sistem manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien melalui pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan akurat.

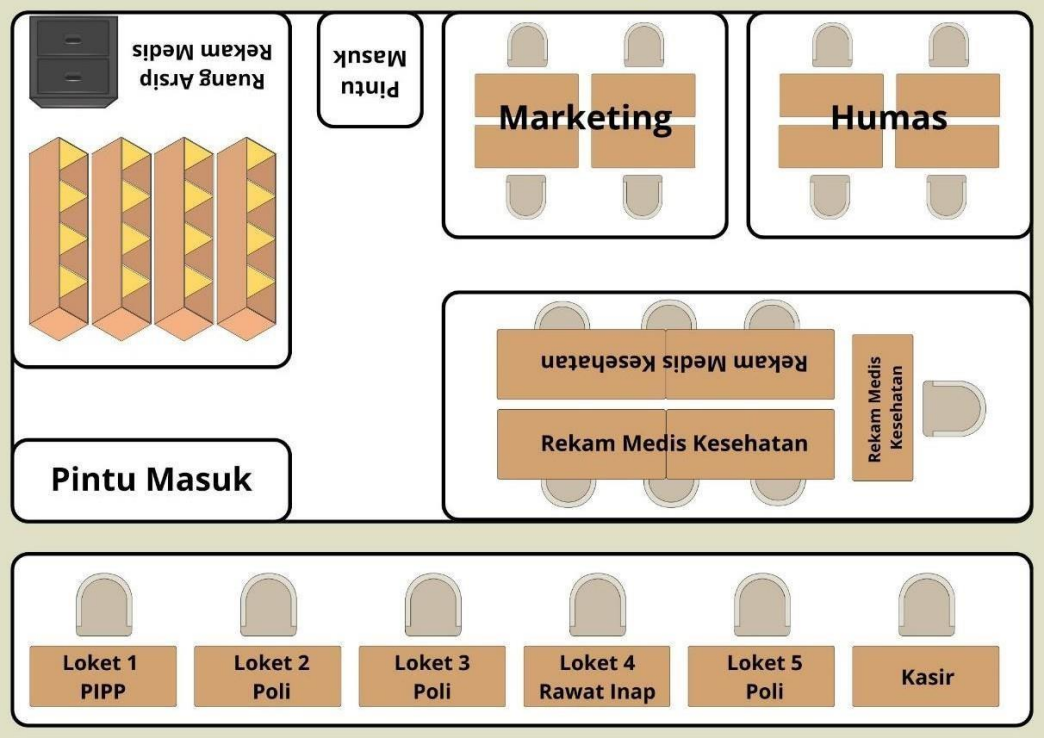
2.6 Struktur Organisasi



2.7 Peta/*Layout* Instansi Tempat Magang



Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta.



Pada bagian depan, terdapat 6 loket untuk melakukan pendaftaran. Loket 1 adalah bagian Pemberi Informasi dan Penanganan Pengaduan (PIPP), loket ini menjalani bagian pendaftaran terkait BPJS dan rujukan.

BAB III
GAMBARAN UNIT KERJA

3.1 Profil Singkat

Unit Humas dan Marketing Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura merupakan unit kerja yang memiliki peran strategis dalam membangun, menjaga, dan meningkatkan citra positif rumah sakit di mata masyarakat. Unit ini menjadi penghubung utama antara pihak rumah sakit dengan publik internal maupun eksternal melalui kegiatan komunikasi, informasi, dan promosi layanan kesehatan. Dalam praktik sekarang, humas (public relations/PR) tidak hanya bertugas mengelola hubungan dengan publik dan media, tetapi juga berperan dalam mendukung kegiatan pemasaran. Penelitian menunjukkan bahwa strategi *marketing public relations* dapat membantu meningkatkan pengenalan merek, membangun hubungan yang baik dengan publik, serta memperkuat citra dan reputasi organisasi. Dalam dunia perusahaan, humas membantu menyampaikan pesan pemasaran dengan jelas dan membangun kepercayaan konsumen melalui komunikasi yang terencana dan cepat tanggap.

Unit Humas dan Marketing bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi yang akurat, jelas, dan terpercaya mengenai pelayanan, program, serta kebijakan rumah sakit. Selain itu, unit ini juga berperan dalam mendukung peningkatan jumlah kunjungan pasien melalui strategi pemasaran yang sesuai dengan nilai-nilai Islam dan etika pelayanan Kesehatan Studi jurnal menemukan bahwa pemanfaatan platform seperti Instagram dan media online lainnya menjadi alat penting bagi humas untuk mempromosikan organisasi, produk, atau layanan dan menciptakan keterlibatan publik (*engagement*) yang lebih tinggi. Penggunaan media digital ini memperkuat jangkauan pesan, membangun interaksi dua arah dengan audiens, serta mendukung efektivitas strategi pemasaran secara keseluruhan.

Sebagai bagian dari rumah sakit berbasis Islam, Unit Humas dan Pemasaran menjalankan tugasnya dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran, transparansi,dan keramahan.

3.2 Tujuan dan Fungsi Unit Penempatan

Tujuan utama penempatan dalam praktik Humas/Marketing, menurut literatur komunikasi organisasi, adalah menentukan saluran, momen, dan konteks yang tepat untuk menyampaikan pesan organisasi sehingga pesan tersebut dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh audiens target. Penempatan ini mencakup penentuan media, platform, serta posisi

Tujuan dari Hubungan Masyarakat dan M di antaranya adalah:

1. Lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak, baik itu inernal maupun eksternal.
2. Mengamankan rahasia perusahaan.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan *(planning),* pengorganisasian *(organizing),* pelaksanaan *(actuating),* dan pengawasan *(controlling)* yang biasa disingkat dengan POAC.

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading mulai tanggal 08 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Pelaksanaan PKL ini menempatkan mahasiswa pada empat divisi, yaitu Sekretariat, Rekam Medis, Humas, dan Administrasi Pasien. Melalui program ini, diharapkan mahasiswa mampu meningkatkan rasa percaya diri, beradaptasi dengan budaya kerja profesional, serta mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas sesuai arahan dan kebutuhan institusi.

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa tiba di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading dan bertemu dengan Ibu Leli di Ruang Khadijah. Selanjutnya, sebelum menempatkan mahasiswa pada divisi/unit terkait, mahasiswa melakukan perkenalan diri terlebih dahulu dan mengikuti orientasi PKL guna memahami peraturan, tata tertib, serta budaya kerja yang berlaku di lingkungan rumah sakit. Setelah melakukan orientasi terkait peraturan, mahasiswa diberikan *name tag* sebagai identitas resmi peserta PKL selama magang berlangsung.

Setelah sesi orientasi selesai, mahasiswa diarahkan menuju Divisi Sekretariat dan diperkenalkan kepada seluruh staf untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab mahasiswa selama penempatan nanti. Setelah itu, mahasiswa diarahkan menuju Divisi Rekam Medis & Humas untuk diperkenalkan kepada dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM, selaku Kepala Ruangan Rekam Medis dan Humas untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab mahasiswa selama penempatan nanti. Setelah memasuki Ruangan RMK dan Humas.

mahasiswa diarahkan untuk memasuki ruangan Administrasi Pasien dan bertemu dengan Bapak Moh Supriadie, SE, guna memperoleh pembekalan terkait aturan, tata tertib, serta uraian tugas yang akan dilaksanakan. Pada kesempatan tersebut, mahasiswa juga diperkenalkan kepada seluruh staf Administrasi Pasien,

Casemix, Penagihan, serta mahasiswa juga dipaparkan penjelasan mengenai tugas masing-masing.Setelah melakukan orientasi, mahasiswa diarahkan ke tempat divisi pertamanya masing-masing. Divisi pertama yang ditempatkan adalah Sekretariat. Pada divisi ini, Pertama mahasiswa dikasih lihat tentang dokumen arsip yang masi menggunakan buku.Selanjutnya mahasiswa mendapatkan Tugas utama yang dikerjakan adalah membuat surat tugas untuk karyawan yang ingin berkunjung ke puskesmas maupun yang sudah selesai berkunjung. Setelah itu di serahkan ke direksi melalui aplikasi *nitro.*

Selanjutnya tempat kedua di tempatkan divisi Rekam medis Pada divisi ini, mahasiswa melaksanakan tugas di unit pendaftaran dengan fokus pada pelayanan administrasi pasien. Kegiatan diawali dengan doa bersama dan *briefing* pagi setiap Senin pagi, dilanjutkan dengan perkenalan dengan petugas unit serta penjelasan *jobdesk* sebagai bekal dalam menjalankan tugas. Mahasiswa kemudian terlibat langsung dalam proses registrasi pasien Rehab Medik, Klinik Rehab Medik, dan poli rawat jalan, termasuk melakukan *input* data serta pendaftaran pasien baru pengguna JKN.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, mahasiswa melakukan registrasi pasien secara langsung maupun melalui sistem Mobile JKN, menangani pendaftaran *booking* pasien Klinik Rehab Medik, serta memberikan nomor antrean sesuai poli yang dituju. Selain itu, mahasiswa memberikan edukasi kepada pasien mengenai perubahan jadwal dokter, alur pengambilan nomor antrean, serta penggunaan Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM) bagi pasien pengguna Mobile JKN. mahasiswa juga membantu pasien prioritas agar proses pendaftaran dapat berjalan dengan lancar dan tertib.

Selain pelayanan rawat jalan, mahasiswa memperoleh pembelajaran terkait alur pelayanan rawat inap, seperti proses pemulangan pasien, registrasi pasien rawat inap khususnya ibu bersalin dan bayi baru lahir, serta mekanisme rujukan pasien ke rumah sakit lain. Kegiatan magang juga diselingi dengan partisipasi dalam kuliah pakar dan *workshop* yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada, yang memberikan tambahan wawasan mengenai manajemen mutu pelayanan kesehatan

Selama masa magang, mahasiswa juga mendapat kunjungan dari dosen pembimbing yang bertujuan untuk melakukan konsultasi, evaluasi, serta monitoring kinerja magang, sekaligus berkeliling ke beberapa unit terkait. Seluruh rangkaian kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami alur pelayanan pendaftaran pasien serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan pelayanan prima di fasilitas pelayanan kesehatan.

Selama ditempatkan di divisi humas, mahasiswa melaksanakan tugas khususnya yang berkaitan dengan humas, pemasaran, dan pelayanan administrasi pasien. Kegiatan diawali dengan doa bersama dan briefing pagi, dilanjutkan dengan perkenalan dengan petugas unit sebagai bentuk adaptasi lingkungan kerja. Mahasiswa membantu kegiatan operasional harian, seperti mengantarkan barang ke instalasi farmasi, mendistribusikan berkas ke poli eksekutif/prima, serta membantu divisi Administrasi Pasien melalui kegiatan *merge* dokumen rekam medis pada poli Rehab Medik dan Kulit dan Kelamin.

Selain kegiatan administrasi internal, mahasiswa turut berperan dalam kegiatan edukasi dan promosi kesehatan, antara lain melakukan persiapan dan pelaksanaan edukasi masyarakat terkait stunting di RPTRA Manunggal Juang, serta melakukan pengeditan video edukasi pencegahan kecacingan. Mahasiswa juga mendampingi kegiatan promosi eksternal, seperti kunjungan kerja sama dengan PT Kalbe, kunjungan ke puskesmas, kunjungan ke instansi asuransi, serta pendampingan dokter dalam kegiatan siaran radio sebagai bagian dari upaya promosi layanan rumah sakit.

Mahasiswa juga aktif membantu pelayanan JKN melalui mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM), meliputi pendampingan pasien, membantu proses pendaftaran, serta memastikan alur pelayanan berjalan dengan tertib. Selain itu, mahasiswa melakukan survei kepuasan pasien rawat jalan dan menginput hasil survei ke dalam sistem *Google Form* sebagai bahan evaluasi pelayanan. Kegiatan lainnya meliputi pembaruan dan penyesuaian jadwal praktik dokter pada *website* rumah sakit, merapikan dokumen laporan kegiatan, mempelajari dokumen pemasaran, serta menanggapi ulasan pasien pada *platform Google Review* rumah sakit.

Seluruh rangkaian kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami peran humas dan pemasaran rumah sakit, pelayanan publik, serta pentingnya komunikasi dan kerja sama lintas unit dalam mendukung mutu pelayanan kesehatan.

pada divisi ini mahasiswa melaksanakan berbagai aktivitas yang mendukung operasional administrasi dan manajemen di rumah sakit. Kegiatan diawali setiap pagi dengan doa bersama, tadarus, serta *briefing* pagi sebagai bentuk pembiasaan spiritual dan koordinasi awal sebelum bekerja. Pada hari-hari awal, mahasiswa melakukan orientasi ruangan dan perkenalan dengan staf, serta mendapatkan penjelasan terkait *jobdesk* yang akan dikerjakan selama magang.

Selanjutnya, karyawan Divisi Administrasi Pasien melaksanakan tugas utama berupa pengelolaan dan pengklaiman data pasien yang akan diajukan kepada BPJS Kesehatan.Kegiatan tersebut meliputi pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi pasien,verifikasi data identitas dan data pelayanan medis, pencocokan dokumen pendukung,serta penginputan data ke dalam sistem sesuai dengan ketentuan dan standar yangberlaku. Selain itu, divisi ini juga bertanggung jawab menjaga ketepatan, kerapian, dankerahasiaan data pasien sebagai bagian dari penerapan standar pelayanan administrasi rumah sakit.

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Tempat mahasiswa melaksanakan PKL/ Magang adalah di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang bertempat di Jakarta Utara, DKI Jakarta. Mahasiswa ditempatkan pada 4 unit berbeda setiap periodenya dengan rincian sebagai berikut.

4.1.1.1 Divisi Sekretariat

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Divisi : Sekretariat

Periode Divisi : 08 September 2025 – 02 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Hasbiah,S.Ag

Nomor Telepon : 0851 – 0012 - 1130

4.1.1.2 Divisi Rekam Medis

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Divisi : Rekam Medis Kesehatan (RMK)

Periode Divisi : 06 Oktober – 30 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Nova Dhea Ammar Noviantika, AMd.RMIK

Nomor Telepon : 0877 – 3292 – 4140

4.1.1.3 Divisi Hubungan Masyarakat (Humas)

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Divisi : Hubungan Masyarakat (HUMAS)

Periode Divisi : 03 November – 20 November 2025

Penanggung Jawab : Muhammad Saeful Hidayat,S Kom

Nomor Telepon : 0877 – 3779 – 6139

4.1.1.4 Divisi Administrasi Pasien (AP)

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Divisi : Administrasi Pasien (AP)

Periode Divisi : 24 November 2025 – 18 Desember 2025

Penanggung Jawab : Moh.Supriadie,S.E

Nomor Telepon : 0878 – 8286 - 6442

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih selama 4 bulan sejak tanggal 08 September sampai dengan 18 Desember 2025. Tempat ini menjadi minat mahasiswa karena mempunyai keinginan yang besar dalam mencari pengalaman di rumah sakit dan mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan budaya yang ada di sana.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang Hubungan Masyarakat (HUMAS)

Selama melaksanakan magang di bagian sekretariat, mahasiswa mengikuti kegiatan yang diselenggarakan di Puskesmas Ancol, yaitu membantu proses pengecekan dan verifikasi nama-nama peserta yang mengikuti Medical Check Up (MCU) penyakit tuberkulosis. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari kerja sama antara Puskesmas Ancol dan Rumah Sakit Islam Sukapura Kelapa Gading dalam upaya deteksi dini serta pencegahan penyakit tuberkulosis di masyarakat.

Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa berperan membantu petugas dalam memastikan kelengkapan dan kesesuaian data administrasi peserta, seperti pencocokan identitas dan daftar kehadiran, guna mendukung kelancaran pelaksanaan pemeriksaan kesehatan. Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam kegiatan administrasi kesehatan masyarakat, serta meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam pengelolaan data kesehatan.

4.1.2.1 Membalas google riveuw

Membalas google riveuw pasien yang mengeritik Rumah sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.ada yang puas dengan pelayanannya dan ada yang kurang puas dengan pelayananya dikarenakan.kamar pasiennya yang penuh maupun,susternya yang jutek dan jadwal dokter yang tidak sesuai pasien ketahui atai di share di chanel Rumah Sakit Islam Sukapura kelapa Gading.

4.1.2.2 Membuat word tentang aktivitas humas selama 6 bulan

Membuat word aktivitas humas selama 6 bulan seperti,mengajarkan mencuci tangan yang benar dengan anak-anak Tk.memeriksa kesehatan anak-anak.sesi wawancara dengan dokter-dokter di chanel youtube Rumah Sakit Islam Jakarta Kelapa Gading.

Selama menjalani kegiatan praktik selama enam bulan di bagian Humas, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas yang mendukung promosi kesehatan dan publikasi Rumah Sakit Islam Jakarta Kelapa Gading. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah memberikan edukasi kepada anak-anak Taman Kanak-kanak (TK) mengenai cara mencuci tangan yang benar. Kegiatan ini bertujuan untuk menanamkan perilaku hidup bersih dan sehat sejak usia dini melalui penyampaian materi yang sederhana, interaktif, dan mudah dipahami oleh anak-anak.

dalam kegiatan ini, mahasiswa mencantumkan sesi dokumentasi dan penulisan untuk menjelaskan bahwa foto dan tulisan tau keterangan sama.

4.1.2.3 Mewawancarai Pasien Bpjs,Perusahaan dan umum

Mahasiswa dimintakan mewawancarai pasien dan menanyakan selama berobat di Rumah Sakit Islam Sukapura Kelapa Gading.untuk memberikan rating terhadap Rumah sakit.

Mahasiswa dimintakan untuk mewawancarai pasien dengan menanyakan pengalaman selama menjalani pengobatan di Rumah Sakit Islam Sukapura Kelapa Gading. Wawancara tersebut bertujuan untuk memperoleh penilaian atau rating dari pasien terhadap pelayanan rumah sakit, baik dari segi kualitas pelayanan medis, sikap dan keramahan tenaga kesehatan, fasilitas yang tersedia, maupun kenyamanan selama proses perawatan.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa turut membantu rumah

sakit dalam mengumpulkan umpan balik dari pasien sebagai bahan evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan. Selain itu, kegiatan wawancara ini juga memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam berkomunikasi secara langsung dengan pasien, serta melatih kemampuan dalam pengumpulan data dan penerapan etika komunikasi di lingkungan pelayanan kesehatan.

4.1.2.4 Mewawancarai Pasien yang ingin mengikuti Umroh/Haji

Selama melaksanakan magang di bagian Humas, mahasiswa terlibat dalam kegiatan pelayanan dan komunikasi publik terkait pemeriksaan kesehatan bagi pasien yang akan melaksanakan ibadah umrah dan haji di Rumah Sakit Islam Jakarta Kelapa Gading. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa membantu melakukan wawancara kepada pasien calon jemaah umrah dan haji sebagai bagian dari proses pelayanan dan pendataan.

Wawancara yang dilakukan bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai pengalaman pelayanan yang diterima pasien, sekaligus memastikan kelengkapan data administrasi yang diperlukan. Selain itu, mahasiswa juga berperan dalam menyampaikan informasi secara jelas dan ramah terkait alur pemeriksaan kesehatan, sehingga pasien dapat memahami proses yang harus dijalani.

Melalui keterlibatan dalam kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menjalankan fungsi Humas, khususnya dalam membangun komunikasi yang baik dengan pasien serta menjaga citra positif rumah sakit. Kegiatan ini juga mendukung upaya Rumah Sakit Islam Jakarta Kelapa Gading dalam memberikan pelayanan yang informatif, profesional, dan berorientasi pada kepuasan pasien.

Selama melaksanakan magang di bagian Humas, mahasiswa terlibat secara langsung dalam kegiatan mewawancarai

pasien hemodialisa di Rumah Sakit Islam Jakarta Kelapa Gading. Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya Humas dalam menjalin komunikasi yang baik dengan pasien sekaligus mengumpulkan umpan balik terkait mutu pelayanan kesehatan yang diberikan, khususnya pada unit hemodialisa.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa membantu melakukan wawancara kepada pasien yang sedang menjalani terapi hemodialisa dengan menanyakan pengalaman selama mendapatkan pelayanan di rumah sakit. Aspek yang digali dalam wawancara meliputi kenyamanan selama proses tindakan, ketepatan waktu pelayanan, sikap dan keramahan perawat serta tenaga medis, serta kelengkapan dan kebersihan fasilitas yang digunakan. Seluruh proses wawancara dilakukan dengan memperhatikan kondisi pasien, menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, serta tetap menjaga etika komunikasi dan kerahasiaan data pasien.

Selain melakukan wawancara, mahasiswa juga membantu mencatat hasil tanggapan dan penilaian yang diberikan oleh pasien sebagai bahan dokumentasi Humas. Data yang diperoleh kemudian disusun secara rapi untuk dilaporkan kepada pihak terkait sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pelayanan. Melalui kegiatan ini, Humas dapat mengetahui tingkat kepuasan pasien hemodialisa serta mengidentifikasi hal-hal yang perlu dipertahankan maupun ditingkatkan.

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ini memberikan pengalaman berharga mengenai peran Humas dalam pelayanan rumah sakit, khususnya sebagai penghubung antara pasien dan manajemen rumah sakit. Kegiatan mewawancarai pasien hemodialisa tidak hanya berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan, tetapi juga membantu membangun citra positif Rumah Sakit Islam Jakarta Kelapa Gading sebagai rumah sakit yang peduli terhadap kebutuhan, kenyamanan, dan kepuasan pasien

4.1.2.5 Mewancarai Pasien Hemodialisa

Selama melaksanakan magang di bagian Humas, mahasiswa terlibat dalam kegiatan mewawancarai pasien hemodialisa di Rumah Sakit Islam Jakarta Kelapa Gading. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari upaya Humas dalam memperoleh masukan dan penilaian pasien terhadap pelayanan yang diberikan oleh rumah sakit, khususnya pada unit hemodialisa.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa membantu melakukan wawancara dengan pasien mengenai pengalaman selama menjalani tindakan hemodialisa, meliputi kenyamanan pelayanan, sikap dan keramahan tenaga kesehatan, serta fasilitas yang tersedia. Wawancara dilakukan dengan tetap memperhatikan etika komunikasi, sikap sopan, dan menjaga kerahasiaan informasi pasien.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam menjalankan fungsi Humas sebagai penghubung antara rumah sakit dan pasien. Selain itu, hasil wawancara yang diperoleh dapat menjadi bahan evaluasi bagi rumah sakit dalam meningkatkan kualitas pelayanan, serta memperkuat citra Rumah Sakit Islam Jakarta Kelapa Gading sebagai institusi pelayanan kesehatan yang profesional dan berorientasi pada kepuasan pasien.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis SWOT di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT *(Strength, Weakness, Opportunity, and Threat)*

Analisis SWOT *(strength, weakness, opportunity, threat)* merupakan sebuah alat strategi perencanaan yang efektif untuk menganalisis dampak dari faktor eksternal dan internal terhadap suatu organisasi. Analisis ini terdiri dari analisis internal (*strength/*kekuatan dan *weakness/*kelemahan) dan analisis eksternal (*opportunity/*peluang dan *threat/*ancaman). Analisis internal digunakan untuk menguji aset suatu organisasi, sedangkan analisis eksternal digunakan untuk menginvestigasi faktor lingkungan yang lebih besar yang dapat mempengaruhi kinerja suatu organisasi (Dr. Hendra Cipta & Prof. Dr. H. Hatamar, 2020).

Analisis SWOT ini bermanfaat untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dari unsur eksternal dan internal. Analisis ini harus berbasis logika dan penalaran karena memerlukan analisis yang mendalam dan detail untuk memaksimalkan kekuatan dan peluang yang dimiliki oleh sebuah perusahaan dan disaat yang bersamaan harus meminimalkan kelemahan dan ancaman yang datang dari luar yang dapat memberikan dampak negatif dan citra buruk terhadap perusahaan (Dr. Hendra Cipta & Prof. Dr. H. Hatamar, 2020).

Berikut adalah analisis SWOT yang dilakukan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.

***Strengths* (S) – Kekuatan**	***Weaknesses* (W) – Kelemahan**
1.Citra Islami dan dukungan Muhammadiyah.	1. Lokasi kurang strategis.
2. Tersedia layanan unggulan ibu & anak seperti *NICU, HCU, ICU,* dan pelayanan infeksi yang lengkap.	2. Rumah Sakit masih tipe C.
3. Memiliki lebih dari 20 poliklinik spesialis.	3. Masih perlu penguatan sistem IT dalam transparansi teknologi.
4. Memiliki layanan penunjang lengkap: *CT SCAN, Multislice, USG 4D, ESWL, Hemodialisa, Echokardiografi, Treadmil, PA, Mikrobiologi.*	5. Masih belum maksimal dalam digitalisasi layanan sarana *online.*
5. Menjadi RS pendidikan & penelitian sesuai misinya mendukung perkembangan SDM.	6. Belum tersedianya layanan dokter sub-spesialis yang memadai.
6. Ketergantungan pada pasien BPJS karena sebagaian besar pasien menggunakan BPJS dan dapat mempengaruhi pendapatan rumah sakit.	
***Opportunities* (O) – Peluang**	***Threats* (T) – Ancaman**
1.Peluang menjadi pusat layanan kesehatan islami yang berkompetisi di Jakarta.	1. Perubahan kebijakan klaim BPJS Dapat mempengaruhi pendapatan rumah sakit.
2. Penguatan *branding* melalui CSR di masyarakat sekitar kawasan industri & permukiman.	2. Persaingan ketat dengan rumah sakit besar & modern di wilayah Jakarta Utara, baik rumah sakit swasta maupun pemerintah.

3. Peningkatan permintaan layanan MCU untuk perusahaan & kawasan industri.	3. Resiko *complain* pasien yang cepat menyebar di media sosial & dapat mempengaruhi reputasi rumah sakit.
4.Dukungan organisasi Muhammadiyah membuka peluang jejaring nasional swasta kolaborasi lintas unit amal usaha	

4.2.2 Kajian Masalah Menggunakan Metode USG

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) merupakan sebuah metode skoring untuk menentukan urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini, masing-masing masalah dinilai berdasarkan tingkat risiko dan dampaknya. Apabila telah didapatkan jumlah skor, maka prioritas masalah dapat ditentukan. Langkah skoring pada metode USG adalah dengan cara membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 10 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Berikut adalah pengertian *urgency, seriousness,* dan *growth* dapat yang dapat diuraikan (Shekina & Tranggono, 2024).

1. *Urgency*

   Urgency berkaitan dengan seberapa mendesak isu tersebut untuk diintervensi dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tuntuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu (Shekina & Tranggono, 2024).

2. *Seriousness*

   Seriousness berkaitan dengan seberapa serius isu perlu dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang timbul apabila pemecahan isu ditunda atau tidak dipecalkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih

serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri (Shekina & Tranggono, 2024).

3. Growth

Growth berkaitan dengan seberapa mungkin isu tersebut menjadi berkembang jika masalah penyebab isu dibiarkan atau tidak diintervensi. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat diprioritaskan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri (Shekina & Tranggono, 2024).

Dari pengertian metode USG tersebut, maka dapat dibuat tabel untuk menentukan prioritas masalah yang ada di dalam unit sekretariat.

No.	**Masalah**	**Kriteria**			**Total Skor**	**Ranking**
		U *(Urgency)*	**S *(Seriousness)***	**G *(Growth)***		
1.	Pemanfaatan media digital yang kurang efektif.	5	4	5	100	1
2.	Banyaknya keluhan pasien di google riveuw tentang penuhnya kamar	5	3	4	60	2
3.	Promosi rumah sakit	3	4	3	36	3

	belum optimal					
4	Keterbatasan sumber daya manusia	3	3	3	27	4

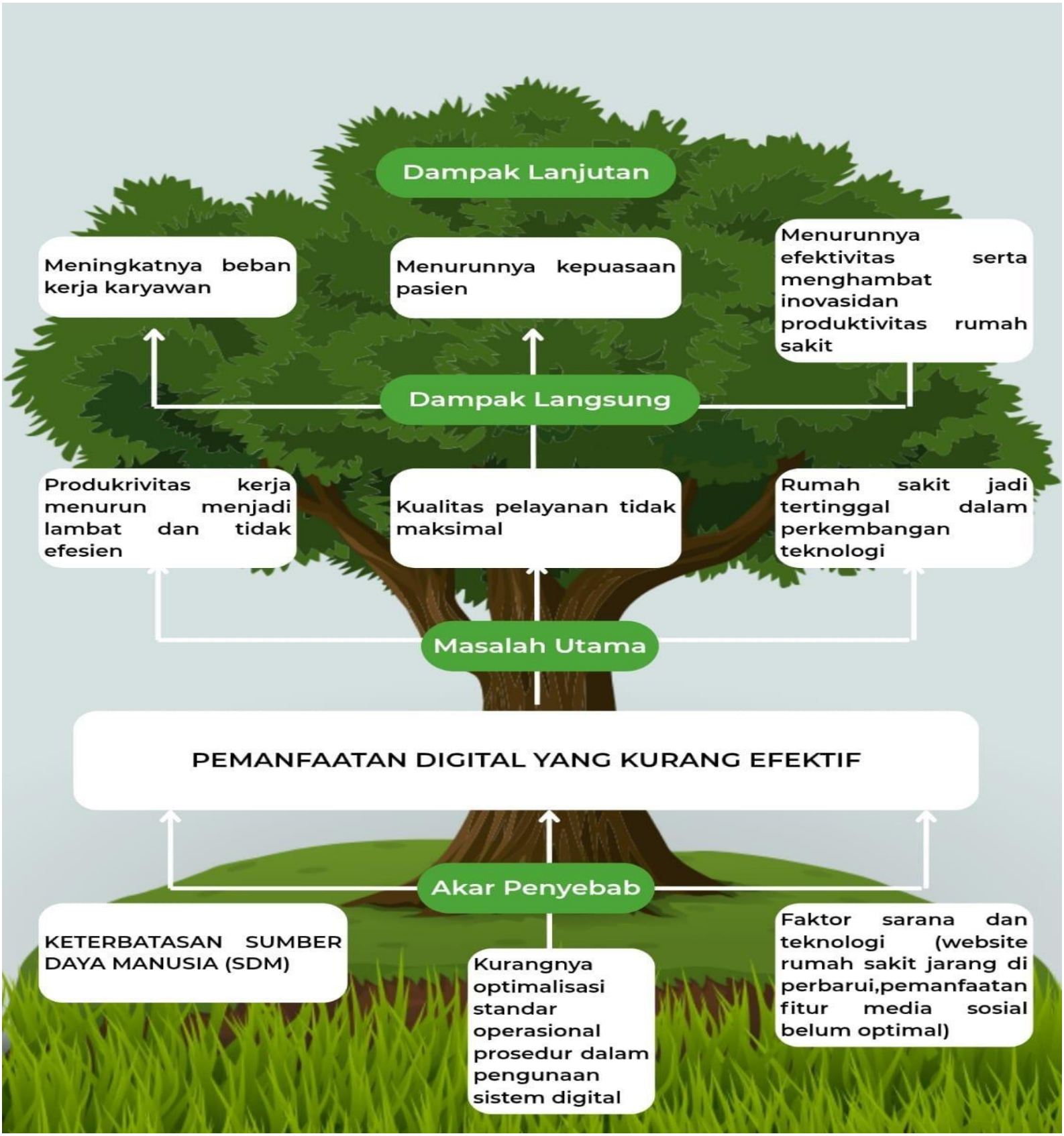
Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa:

1. Permasalahan dengan peringkat pertama adalah pemanfaatan media digital yang kurang efektif dengan total skor **100**. Masalah ini memiliki nilai urgensi yang tinggi karena media digital merupakan sarana utama penyampaian informasi kepada masyarakat. Tingkat keseriusannya juga tinggi karena kurang optimalnya pemanfaatan media digital dapat berdampak pada menurunnya citra rumah sakit serta kurang tersampaikannya informasi layanan kepada pasien. Selain itu, potensi pertumbuhan masalah ini dinilai tinggi apabila tidak segera dilakukan perbaikan, mengingat perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat terhadap informasi digital yang semakin meningkat.
2. Permasalahan peringkat kedua adalah banyaknya keluhan pasien di Google Review terkait penuhnya kamar rawat inap dengan total skor **60**. Masalah ini dinilai sangat mendesak karena berhubungan langsung dengan kepuasan dan kenyamanan pasien. Dampaknya cukup serius terhadap citra rumah sakit, khususnya di media digital, karena ulasan negatif dapat memengaruhi kepercayaan calon pasien. Potensi pertumbuhan masalah ini juga cukup besar apabila tidak diimbangi dengan pengelolaan informasi ketersediaan kamar yang baik dan komunikasi yang jelas kepada pasien.
3. Permasalahan peringkat ketiga yaitu promosi rumah sakit yang belum optimal dengan total skor **36**. Masalah ini memiliki tingkat urgensi dan potensi perkembangan yang sedang. Promosi yang belum maksimal dapat menyebabkan masyarakat kurang mengenal layanan unggulan rumah sakit, sehingga berdampak pada rendahnya daya tarik dan kunjungan pasien. Namun, dampaknya dinilai tidak seberat dua masalah sebelumnya karena masih dapat diperbaiki secara bertahap melalui strategi promosi yang terencana.
4. Permasalahan peringkat keempat adalah keterbatasan sumber daya manusia dengan total skor **27**. Masalah ini memiliki tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi pertumbuhan yang relatif lebih rendah dibandingkan masalah lainnya. Meskipun demikian, keterbatasan SDM tetap perlu diperhatikan karena dapat memengaruhi kinerja dan kualitas pelayanan rumah sakit apabila tidak dikelola dengan baik.

4.2.3 *Problem Tree* (Pohon Masalah)

Menurut Azizah dkk, pohon masalah *(problem tree)* adalah sebuah pendekatan atau metode yang digunakan untuk mengidentifikasi penyebab suatu masalah terjadi. Silverman (dalam Azizah dkk, 2014) menyatakan bahwa istilah Diagram Tree diagram pohon masalah adalah suatu diagram yang sistematik yang dirancang untuk mengurutkan hubungan sebab-akibat. Analisis pohon masalah dilakukan dengan membentuk pola pikir secara sistematis tentang komponen sebab akibat yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti (Lesatri et al., 2025).

Berdasarkan *problem tree* tersebut, masalah utama yang



Berdasarkan gambar pohon masalah yang ditampilkan, permasalahan utama yang dihadapi adalah **pemanfaatan digital yang kurang efektif**. Permasalahan ini menggambarkan bahwa penggunaan media digital di rumah sakit, seperti website dan media sosial, belum dimanfaatkan secara optimal sebagai sarana penyampaian informasi, komunikasi, dan promosi layanan kesehatan kepada masyarakat.

Akar penyebab dari permasalahan tersebut berasal dari beberapa faktor. Salah satunya adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan media digital. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan konten digital belum berjalan secara maksimal dan berkelanjutan. Selain itu, belum optimalnya penerapan standar operasional prosedur dalam penggunaan sistem digital turut berkontribusi terhadap kurang teraturnya pembaruan informasi dan pengelolaan media digital rumah sakit. Faktor lain yang memengaruhi adalah keterbatasan sarana dan teknologi, seperti website rumah sakit yang jarang diperbarui serta pemanfaatan fitur media sosial yang belum dimaksimalkan sebagai media komunikasi.

Pemanfaatan digital yang kurang efektif tersebut menimbulkan dampak langsung terhadap kinerja rumah sakit. Kualitas pelayanan menjadi tidak maksimal karena pasien mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi yang akurat dan terkini. Selain itu, produktivitas kerja karyawan menurun karena proses kerja menjadi lambat dan tidak efisien akibat masih bergantung pada sistem manual. Kondisi ini juga menyebabkan rumah sakit tertinggal dalam mengikuti perkembangan teknologi yang semakin pesat di bidang pelayanan kesehatan.

Dampak langsung tersebut kemudian berkembang menjadi dampak lanjutan yang lebih luas. Beban kerja karyawan meningkat karena harus menangani berbagai kendala yang seharusnya dapat

diatasi melalui sistem digital yang baik. Di sisi lain, kepuasan pasien mengalami penurunan akibat pelayanan yang dirasakan kurang optimal dan kurang responsif. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menurunkan efektivitas kerja rumah sakit serta menghambat inovasi.

Secara keseluruhan, pemanfaatan digital yang kurang efektif menjadi permasalahan yang perlu mendapatkan perhatian serius karena berdampak pada kualitas pelayanan, kepuasan pasien, dan daya saing rumah sakit. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang terencana dalam pengelolaan sumber daya manusia, penerapan standar operasional prosedur digital, serta pemanfaatan sarana dan teknologi agar pelayanan rumah sakit dapat berjalan lebih optimal

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Menurut teori humas dan pemasaran digital, pemanfaatan digital dalam kegiatan humas dan pemasaran merupakan penggunaan berbagai media digital, seperti website resmi dan media sosial, untuk menyampaikan informasi layanan rumah sakit, memperkenalkan fasilitas yang tersedia, serta membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat secara lebih luas dan cepat. Pendekatan ini memungkinkan rumah sakit menjangkau masyarakat tanpa batasan ruang dan waktu, sekaligus meningkatkan keterbukaan informasi kepada pasien dan calon pasien (Digital Public Relations, 2023).

Media digital juga berperan penting sebagai sarana penyampaian informasi kesehatan, edukasi masyarakat, serta pembentukan citra dan reputasi rumah sakit. Melalui pengelolaan konten digital yang terencana dan berkelanjutan, humas rumah sakit dapat menciptakan persepsi positif, meningkatkan kepercayaan publik, serta memperkuat hubungan antara rumah sakit dan masyarakat. Oleh karena itu, pemanfaatan media digital yang optimal menjadi salah satu faktor kunci dalam mendukung efektivitas kegiatan humas dan pemasaran di era digital saat ini (Digital Public Relations, 2023).

Pemanfaatan media digital dalam humas merupakan strategi komunikasi yang menggunakan platform digital untuk membangun hubungan dua arah antara organisasi dan publiknya. Melalui media digital, humas tidak hanya berfungsi sebagai penyampai informasi, tetapi juga sebagai pengelola interaksi dan respon terhadap kebutuhan serta keluhan masyarakat. Dalam konteks rumah sakit, media digital membantu meningkatkan transparansi informasi pelayanan, memperkuat kepercayaan pasien, dan membentuk citra institusi kesehatan yang profesional dan responsif (Sari & Putra, 2022).

Pemasaran digital dalam sektor kesehatan didefinisikan sebagai pemanfaatan teknologi digital untuk mempromosikan layanan kesehatan, memberikan edukasi kepada masyarakat, serta meningkatkan keterlibatan pasien. Pemasaran digital memungkinkan rumah sakit menyampaikan pesan secara lebih personal, cepat, dan terukur melalui website, media sosial, serta platform digital lainnya. Dengan strategi pemasaran digital yang tepat, rumah sakit dapat

meningkatkan minat kunjungan pasien dan mempertahankan loyalitas pasien (Kotler & Keller, 2021).

Media digital memiliki peran strategis dalam membentuk citra dan reputasi organisasi, termasuk rumah sakit. Informasi yang disampaikan secara konsisten dan akurat melalui media digital dapat memengaruhi persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan suatu institusi kesehatan. Sebaliknya, pengelolaan media digital yang kurang optimal dapat menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan tingkat kepercayaan publik. Oleh karena itu, humas rumah sakit perlu mengelola media digital secara terencana dan berkelanjutan untuk mendukung reputasi organisasi (Wijaya, 2023).

4.4 Rekomendasi Solusi Terkait Permasalahan Berdasarkan Teori

Berdasarkan pembahasan masalah dengan teori beban kerja yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, maka dapat dirumuskan beberapa rekomendasi solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan pegawai sekretariat yang memiliki beban kerja tinggi. Salah satu rekomendasi yang dapat dilakukan adalah penguatan peran pegawai sekretariat dalam fungsi **Humas dan pemasaran (marketing)** rumah sakit.

Pengalihan sebagian tugas ke arah kegiatan Humas dan marketing dinilai dapat membantu menyeimbangkan beban kerja pegawai sekretariat, sekaligus meningkatkan efektivitas komunikasi dan promosi rumah sakit. Melalui keterlibatan dalam kegiatan Humas, pegawai sekretariat dapat berperan dalam pengelolaan informasi, pelayanan komunikasi dengan pasien, serta pemanfaatan media digital seperti website dan media sosial. Sementara itu, dalam fungsi marketing, pegawai dapat mendukung kegiatan promosi layanan, publikasi kegiatan rumah sakit, serta penyampaian informasi layanan unggulan kepada masyarakat.

Penerapan rekomendasi ini diharapkan tidak hanya mampu mengurangi tekanan beban kerja yang bersifat administratif semata, tetapi juga meningkatkan produktivitas dan pengembangan kompetensi pegawai. Dengan pembagian tugas yang lebih terstruktur dan pemanfaatan sumber daya manusia secara optimal, rumah sakit dapat meningkatkan kualitas pelayanan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pegawai sekretariat di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beban kerja yang relatif tinggi. Beban kerja tersebut disebabkan oleh banyaknya tugas administratif yang harus diselesaikan dalam waktu yang terbatas, serta adanya keterkaitan pekerjaan sekretariat dengan fungsi komunikasi dan pelayanan informasi kepada pasien dan masyarakat. Kondisi ini berpotensi memengaruhi efektivitas kerja, produktivitas pegawai, serta kualitas pelayanan yang diberikan oleh rumah sakit.

Selain itu, pemanfaatan media digital dalam kegiatan Humas dan pemasaran rumah sakit dinilai belum optimal. Padahal, media digital memiliki peran penting dalam menyampaikan informasi layanan, membangun citra rumah sakit, serta menjalin komunikasi yang efektif dengan masyarakat. Kurangnya optimalisasi pemanfaatan digital turut berdampak pada meningkatnya beban kerja pegawai sekretariat, terutama dalam menangani komunikasi dan informasi secara manual.

Oleh karena itu, diperlukan strategi penataan ulang peran dan pembagian tugas pegawai, khususnya dengan mengintegrasikan fungsi sekretariat ke dalam kegiatan Humas dan marketing secara lebih terstruktur. Langkah ini diharapkan dapat membantu mengurangi beban kerja yang berlebihan, sekaligus meningkatkan efektivitas komunikasi dan promosi rumah sakit.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka saran yang dapat diberikan adalah rumah sakit diharapkan dapat melakukan evaluasi terhadap pembagian beban kerja pegawai sekretariat agar lebih seimbang dan sesuai dengan kapasitas sumber daya manusia yang tersedia. Penyesuaian tugas yang jelas dan terstruktur sangat diperlukan untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

Selain itu, disarankan agar rumah sakit memperkuat peran pegawai dalam kegiatan Humas dan marketing, terutama dalam pemanfaatan media digital seperti website dan media sosial. Dengan pelatihan dan pendampingan yang memadai, pegawai dapat berkontribusi dalam penyampaian informasi, pengelolaan komunikasi publik, serta promosi layanan rumah sakit secara lebih efektif.

Rumah sakit juga disarankan untuk terus meningkatkan pemanfaatan teknologi digital secara berkelanjutan guna mendukung kelancaran proses pelayanan dan administrasi. Penggunaan sistem digital diharapkan dapat mengurangi pekerjaan administratif yang bersifat manual, mempercepat alur kerja, serta meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan data. Dengan penerapan strategi tersebut secara konsisten, diharapkan kualitas pelayanan rumah sakit, tingkat kepuasan pasien, citra institusi, serta kinerja pegawai dapat meningkat secara optimal dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Afriyeni, E., Chandra, B., Novadilastri, & Tanjung, A. (2024). Identifikasi Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa. *Menara Ilmu : Jurnal Penelitian Dan Kajian Ilmiah*, *18*(2), 92–99.

Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, *3*(1), 1–10. https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205

Dr. Hendra Cipta, M. S. ., & Prof. Dr. H. Hatamar, M. A. (2020). ANALISIS SWOT Integrasi Industri Halal dan Perbankan Syariah di Indonesia. In R. Ilyas (Ed.), *Shiddiq Press* (1st ed.). Shiddiq Press.

Efendi, A. R. (2025). Efektivitas Program Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa SMK. Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, Dan pengelolaan Pendidikan, 5(5), 1–8. https://doi.org/10.17977/um065.v5.i6.2025.1

Kamaruddin, I., Firmansah, D., Zulkifli, Amane, A. P. O., Nasarudin, Samad, M. A., & Haerudin. (2023). *Metodologi Penelitian Kuantitatif* (D. P. Sari (ed.); 1st ed.). PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.

Latuapo, S. J., Fredriksz, G., & Wijaya, F. (2023). Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike. *Jurnal Bisnis & Kewirausahaan*, *2*(2), 283–289.

Lesatri, M., Irawaty, T., & Fujilestari, N. A. (2025). Implementasi Kebijakan Kawasan Tanpa Rokok Dalam Pembatasan Area Merokok di Kota Cimahi. *Jurnal Praxis Idealis*, *02*(01), 146–160. d627gluzd7jcmi6jopj3d2da/access/wayback/http://jurnal.fkm.untad.ac.id/index.php/preventif/article/download/178/117

Mursalim, D. A., Amalia, R., Inayah, N., Ikbal, Almah, H., Umar, T., & Abidin, S. (2025).

UNGGUL. *Jurnal PEDAMAS (Pengabdian Kepada Masyarakat)*, *3*(1), 493–

Sari, D., & Putra, A. (2022). Strategi digital public relations dalam membangun citra organisasi pelayanan kesehatan. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 10(1), 55–65.

Kotler, P., & Keller, K. L. (2021). *Marketing management* (16th ed.). Pearson Education.

Wijaya, H. (2023). Peran media digital dalam pembentukan citra rumah sakit. Jurnal Komunikasi dan Kesehatan, 6(2)y, Seriousness, Growth (USG) untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan di PT. Pg Xyz. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 91–102. https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.57

Siregar, A. P. A., Qoyyimah, N. D., Surayya, A., Nasution, S. Y. N. F., & Siregar,

D. Y. (2024). Pengaruh Magang Pendidikan Terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa. *GURUKU: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*(1), 81– 59 .

LAMPIRAN

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Maiva Intan Marenda
NIM : 2220015
Tempat Praktik : rumah sakit islam sukapura kelapa gading
Tanggal : 8 september 2025 - 18 desember 2025

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 RS	26/10/2025		26/10/25		27/10/2025		01/12/2025		02/12/2025		03/12/2025		04/12/2025	
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	06/10/25		07/10/2025		08/10/2025		09/10/2025		16/10/2025		04/12/2025		08/12/2025	
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	25/10/2025		26/10/2025		27/10/2025		01/12/2025		02/12/2025		03/12/2025		04/12/2025	
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien	30/10/25		06/10/25		09/12/2025									
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat	09/12/2025		06/12/2025											
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan	25/10/2025		26/10/2025		27/10/2025		01/12/2025		02/12/2025		03/12/2025		04/12/2025	
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap	09/12/2025		06/12/2025											

	d. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan	21/10/25																	
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit	22/10/25																	
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien	23/10/25																	
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien	27/10/25																	
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar	28/10/25																	
	i. Menghitung LOS	29/10/2025																	
	j. Menghitung BOR	29/10/25																	
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs	30/10/25																	
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi																		
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	03/11/2025		04/11/2025		05/11/2025		06/11/2025		10/11/2025		17/11/2025		19/11/2025					
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	03/12/2025		04/11/2025		05/11/2025		06/11/2025		10/11/2025		17/11/2025		19/11/2025					
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	03/12/2025		04/12/2025		05/11/2025		06/11/2025		10/11/2025		17/11/2025		19/11/2025					

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	04/11/2025			05/11/2025			08/11/2025			10/11/2025			11/11/2025			17/11/2025			18/11/2025		
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	03/11/2025			03/11/2025			06/11/2025			10/11/2025			11/11/2025			17/11/2025			18/11/2025		
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	03/11/2025			05/11/2025			06/11/2025			10/11/2025			11/11/2025			17/11/2025			18/11/2025		
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	03/11/2025			05/11/2025			06/11/2025			10/11/2025			11/11/2025			17/11/2025			18/11/2025		
5	Keuangan (**Khusus RSUI**)																						
	Front Office/Kasir																						
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)																						
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS																						
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP																						
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)																						
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian																						

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Marvo Intan Marcilda
TEMPAT LAHAN MAGANG : Sekretariat + Yarum
TANGGAL KEGIATAN : 08 Sep s/d 02 Okt

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	08 - Sep - 2025 09.00 Wib	f.	16.50 Wib	f.
2	09 - Sep - 2025 08.00 Wib	f.	16.30 WIB	f.
3	10 - Sep - 2025 07.52 WIB	f.	16.32 WIB	f.
4	11 - Sep - 2025 8.20 WIB	f.	16.30 WIB	f.
5	15 - Sep - 2025 07.22 WIB	f.	16.30 WIB	f.
6	16 Sep 2025 07.30 WIB	f.	16.30 WIB	f.
7	17 - Sep - 2025 07.40 WIB	f.	16.37 WIB	f.
8	18 - Sep - 2025 izin	–	izin	–
9	22 - Sep - 2025 sakit	–	sakit	–
10	23 - Sep - 2025 7.10 WIB	f.	16.30 WIB	f.
11	24 Sep 2025 7.15 WIB	f.	16.30 WIB	f.
12	25 Sep 2025 7.38 Wib	[signature]	16.30 Wib	[signature]
13	29 Sep 2025 7.25 WIB	f.	16.48 WIB	f.
14	30 - 9 - 2025 7.30 WIB	f.	1630 Wib	f.
15	1 - 10 - 2025 7.30	f.	16.30 WIB	f.

16	02-10-2025 7.30 WIB	✓	16.30	✓
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 06 -Okto 2025

(Hasbiah, S.Ag)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Maiva Intan Mareilda
TEMPAT LAHAN MAGANG : Rekam Medis (RMK)
TANGGAL KEGIATAN : 06 s/d 30 Oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	06 - Oct - 2025 07.25		16. 30	
2	07 - Oct - 2025 06.58		16. 29	
3	08 - Oct - 2025 07. 38		16. 34	
4	09 - Oct - 2025 07. 23		16. 45	
5	13 - Oct - 2025 07. 22		16. 35	
6	14 - Oct - 2025 07. 34		16. 30	
7	15 - Oct - 2025 07. 30		16. 40	
8	16 - Oct - 2025 07. 25		16. 30	
9	20 - Oct - 2025 06. 52		16. 25	
10	21 - Oct - 2025 07. 22		16. 30	
11	22 - Oct - 2025 07. 25		16. 32	
12	23 - Oct - 2025 07. 28		16. 30	
13	27 - Oct - 2025 07. 22		16. 30	
14	28 - Oct - 2025 07. 25		16. 30	
15	29 - Oct - 2025 07. 15		16. 30	

16	30-OCt-2025 07:15		16.30	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 30 October 2025

NOVA DHEA A N, AMd RMIK

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Maiva Intan Marellda
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa gading/humas
TANGGAL KEGIATAN : 03 s/d 20 November 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	03/11/2025 07.28		16.30	
2	04/11/2025 07.22		16.30	
3	05/11/2025 07.25		16.30	
4	06/11/2025 07.20		16.30	
5	10/11/2025 07.22		16.42	
6	11/11/2025 07.18		16.32	
7	17/11/2025 07.43		16.30	
8	18/11/2025 07.25		16.30	
9	19/11/2025 07.23		16.30	
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui 25 - November

Jakarta, 2025

(dr. Yanis Agistie Rossyanita, MKM)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Naiva Intan Marelda
TEMPAT LAHAN MAGANG : Rumah sakit islam sukapura / Administrasi pasien
TANGGAL KEGIATAN : 24 s/d 18 desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	25/11/2025 07.23		16.30	
2	26/11/2025 06.59		16.30	
3	27/11/2025 07.00		16.30	
4	01/12/2025 07.25		16.30	
5	02/12/2025 07.32		16.32	
6	03/12/2025 07.22		16.30	
7	04/12/2025 06.55		16.30	
8	06/12/2025 07.28		20.00	
9	08/12/2025 07.22		16.30	
10	09/12/2025 07.28		16.30	
11	10/12/2025 08.21		20.00	
12	15/12/2025 07.58		16.30	
13	16/12/2025 07.31		16.30	
14	17/12/2025		16.30	
15	11/12/2025 07.28		16.30	

Mengetahui
Jakarta 17. Desember 2025

(Moh. Supriadie, S.E)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Malva Intan Marellda
NIM : 222 0015
TEMPAT MAGANG : rumah sakit Islam sukapura kelapa gading
PEMBIMBING AKADEMIK : Fariz Kahendra, M.K.M
PEMBIMBING LAPANGAN : dr. Ganis Agistre Rossyanita, MKM

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Kamis, 11 Desember 2025	Konsultasi terkait visi dan misi Humas (hubungan masyarakat) dan Marketing	dikarenakan visi dan misinya sama jadi tidak ada revisi	
2	Senin, 15 Desember 2025	Konsultasi permasalahan yang ingin diteliti oleh karyawan humas dan marketing		
3	Selasa, 16 Desember 2025	Konsultasi tentang masalah di unit Humas dan marketing		
4	Rabu, 17 Desember 2025	Konsultasi tentang pengambilan masalah dan struktur pohonnya		
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 2025

(~~Dosen Pembimbing~~)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : [illegible]
NIM : 2214015
TEMPAT MAGANG : R.S. Islam Sukapura [illegible]

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 08 September 2025	Hasbiah, S.Ag Sekretariat	Memperkenalkan diri kepada bagian sekretariat dan menyampaikan peraturan dan cara kerja	
2	Selasa, 16 September 2025	Hasbiah, S.Ag Sekretariat	Membuat surat keluar untuk karyawan yang mendapatkan tugas diluar	
3	Kamis, 25 September 2025	Hasbiah, S.Ag Sekretariat	membuat surat tugas karyawan ke puskesmas	
4	Kamis, 02 Oktober 2025	Hasbiah, S.Ag Sekretariat	menanyakan perihal presensi karyawan yang tidak tepat waktu	
5	Senin, 06 Oktober 2025	Rekam medis Nova Dhea Ammar novrialika A.Md.RMK.	menanyakan cara mendaftarkan pasien rehabilitasi anak	
6	Selasa, 07 Oktober 2025	Nova Dhea Ammar novrialika A.Md.RMK Rekam medis	menanyakan cara menggunakan mesin steril	
7	Kamis, 09 Oktober 2025	Nova Dhea Ammar novrialika A.Md.RMK	menanyakan cara mendaftarkan pasien rawat jalan	
8	Kamis, 16 Oktober 2025	Nova Dhea Ammar novrialika A.Md.RMK	menanyakan tentang cara menghitung rus BOR	
9	Senin, 20 Oktober 2025	Nova Dhea Ammar novrialika A.Md.RMK	menanyakan cara mendaftarkan pasien ke antrian dokter	

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
10	Senin, 27 Oktober 2025	Nova dhea AMMar novianita A.Md.RMK Rekam medis	menanyakan cara booking dokter Rehab medik untuk hari berikutnya	
11	Senin, 03 november 2025	dr. Ganis Agistie Rossyanita MKM	menanyakan bagaimana cara mewawancarai pasien yang ingin umroh	
12	Rabu, 05 norember 2025	dr. Ganis Agistie Rossyanita MKM Humas	menanyakan cara mewawancarai pasien yang sudah lama berobat di RSIJ	
13	Selasa, 25 november 2025	yuk erawati Administrasi pasien	menanyakan cara menggabungkan berkas untuk diserahkan ke BPJS	yulia
14	Rabu, 10 Desember 2025	yuli erawati Administrasi pasien	menanyakan cara menggabungkan pasien rawat jalan berkasnya	yuli
15	Kamis, 11 desember 2025	Moh. Supriadie, S.E administrasi pasien	menanyakan cara menggabungkan berkas semua poli di tanggal yang sama	Eka
16	Senin, 15 Desember 2025	Moh supriadie, S.E administrasi pasien	menanyakan cara menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat	Eka
17	Selasa, 16 Desember 2025	Moh supriadie, S.E administrasi pasien	menanyakan penyatuan berkas pelayanan klien asuransi	
18	Rabu, 17 Desember 2025	Moh supriadie, S.E administrasi pasien	menanyakan administrasi rawat inap	Eka.

Mengetahui

Jakarta, 2025

Fadzt

(Dosen ~~Pembimbing~~)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Maiva Intan Maraida
NIM : 2220015
Tempat Praktik : RSIS Sukra Pura Kelapa gading / Sekretariat
Tanggal : 08 september - 02 Oktober 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{57}{60} \times 100$$

$$= 95$$

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

Jakarta, 02. Oktober 2025
Penilai

(Hasbiah, S.Ag)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Maiva Intan Maretida
NIM : 2220015
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Sukapura (Rekam medis)
Tanggal : 06 - 30 - October 2025

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	✓				
	Total Per Bobot Nilai					
	Total Nilai Keseluruhan	56				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100 = 93.3$$

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

Jakarta, 25 November 2025
Penilai

([redacted])
NIDN [redacted]

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Maiva intan marenda
NIM : 2220015
Tempat Praktik : Rumah sakit islam sakarta sukapura / humas
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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{55}{60} \times 100 = 91.66$$

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

Jakarta,
Penilai

(dr. Gavis . A . R .)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Malva Intan Marellda
NIM : 2220015
Tempat Praktik : Rumah sakit Islam Bukapura (administrasi pasien)
Tanggal : 24 November - 18 desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = 90.3$$

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

Jakarta, 17 Desember 2025
Penilai
(n. supriadi)

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAGANG

RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA

KELAPA GADING

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh mata kuliah Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Disusun Oleh:

Cikha Hastiningrum

2220001

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI

KESEAHTAN STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Cikha Hastiningrum

Nim : 2220001

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Magang Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Ria Elkelin, S.Kep.,M.M)	(Nova Dhea Ammar Noviantika, AMd.RMIK)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan berkatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading sesuai dengan waktu yang telah ditetntukan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M., selaku ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M., selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
3. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M., selaku dosen pembimbing magang.
4. Ibu dr. Tresia Mahaputeri Nusantari Maghfirah, MARS, MPM., FISQua, selaku Direktur Utama Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
5. Ibu dr. Devi Anyaprita, MKM., selaku Direktur Pelayanan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
6. Ibu Apt. Surya Fitri, S.Si, M.M., selaku Direktur Administrasi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
7. Ibu Hasbiah S.Ag., selaku kepala urusan divisi Perkantoran dan Pelayanan Umum Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
8. Ibu Putri Sinta Mandasari yang telah banyak membantu penulis dengan memberikan kesempatan, pengalaman, bimbingan, dan arahan selama magang berlangsung.

9. Seluruh staf divisi Perkantoran dan Pelayanan Umum di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang telah membantu selama ii pelaksanaan magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa ada banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis agar terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN **2**
KATA PENGANTAR **3**
DAFTAR ISI **5**
BAB I **7**
PENDAHULUAN **7**
1.1 **Latar Belakang Magang** **7**
1.2 **Maksud dan Tujuan Magang** **8**
1.3 **Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang** **9**
1.3.1 **Bagi Mahasiswa** **9**
1.3.2 **Bagi STIKes RS Husada** **9**
1.3.3 **Bagi Instansi Tempat Magang** **10**
1.4 **Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang** **10**
1.5 **Sistematika Penulisan Lapaoran PKL/Magang** **11**
BAB II **13**
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **13**
2.1 **Profil Singkat** **13**
2.2 **Sejarah** **13**
2.3 **Visi dan Misi** **15**
2.4 **Struktur Organisasi** **16**
2.5 **Peta/Layout Instansi Tempat Magang** **17**
BAB III REKAM MEDIS **19**
3.1.1 **Unit Rekam Medis** **19**

3.1.1.1 **Profil Unit Rekam medis** **19**

3.1.1.2 **Tugas Rekam Medis**..... **20**

3.1.1.3 **Fungsi Utama Pekerjaan Staff Unit Rekam Medis Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading**..... **20**

3.1.1.4 **Struktur Organisasi Unit Rekam Medis Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading**..... **22**

BAB IV **23**

LAPORAN KEGIATAN MAGANG..... **23**

4.1 **Pelaksaan Kegiatan Magang** **23**

4.1.1 **Waktu Dan Tempat Magang**.....**24**

4.1.2 **Deskripsi Kegiatan Magang RMK**.....**26**

4.1.3 **Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa** **27**

4.2 **Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang**.....**29**

4.2.1 **Kajian Masalah** **29**

4.2.2 **Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah** **32**

4.2.3 **Analisis SWOT** **33**

4.3 **Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori** **35**

4.4 **Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori** **38**

BAB V.....**40**

PENUTUP **40**

5.1 **Kesimpulan**.....**40**

5.2 **Saran** **41**

DAFTAR PUSTAKA **43**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Program magang (PKL) merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lingkungan kerja secara nyata, di mana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan serta memperoleh pengalaman praktik sesuai dengan bidangnya. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan, memperluas wawasan mengenai dunia industri maupun profesi, serta membangun kesiapan yang lebih matang sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya (Efendi, 2025). Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lingkungan kerja yang profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, tetapi juga berkesempatan memberikan kontribusi secara nyata yang mendukung perkembangan dan kemajuan institusi di tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Mursalim et al., 2025).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya. Kegiatan ini tidak hanya membantu mahasiswa membangun jaringan dan hubungan profesional, tetapi juga memberikan pengalaman kerja yang menjadi bekal penting setelah lulus. Bahkan, banyak pula mahasiswa yang memperoleh peluang karier dan direkrut sebagai karyawan di instansi tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Afriyeni et al., 2024). Magang tidak hanya berupa observasi, tetapi juga melibatkan mahasiswa secara aktif dalam berbagai tugas dan proyek. Melalui proses tersebut, mahasiswa dapat memahami dinamika industri, budaya kerja, serta perkembangan bidangnya. Dengan demikian, magang menjadi tahap penting yang membantu mahasiswa membangun keterampilan praktis dan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja (Ayunda Putri A. Siregar et al., 2023).

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi pendidikan yang menyelenggarakan program magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Institusi ini memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya siap memasuki dunia kerja, tetapi juga mampu bersaing dan bertahan di dalamnya. Oleh karena itu, setiap lulusan diharapkan memiliki kompetensi yang komprehensif, mencakup pengetahuan teoritis, keterampilan praktis, serta perilaku profesional yang sesuai dengan standar dunia industri dan pelayanan kesehatan. Melalui pelaksanaan PKL/Magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan tersebut secara langsung di lingkungan kerja nyata, sehingga ketika lulus mereka telah memiliki pengalaman dan kesiapan yang lebih matang dalam menghadapi tuntutan profesi (Afriyeni et al., 2024).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, magang juga bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan kemampuan mahasiswa, baik *hard skill* maupun *soft skill,* agar selaras dengan kebutuhan dan tuntutan industri.

1.1.1 Tujuan Umum

Magang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dapat membangun dan memperluas relasi profesional dengan para pekerja di tempat magang, yang pada akhirnya dapat meningkatkan peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

1.1.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman dan gambaran kerja secara langsung sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan serta pemahaman yang dibutuhkan dalam dunia kerja nyata.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, rekan kerja, maupun pihak terkait lainnya di lingkungan rumah sakit.

3. Membekali mahasiswa dengan kesiapan profesional agar mampu memasuki dan beradaptasi di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja selama menjalankan tugas di tempat magang.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, sehingga dapat memahami proses kerja nyata di lingkungan pelayanan kesehatan.
2. Mengembangkan kemamuan bekerja dalam tim, mulai dari pembagian tugas, tanggung jawab individu, keterlibatan aktif dalam diskusi, hingga dapat menyelesaian masalah bersama, sehingga mahasiswa mampu berkontribusi dalam kinerja kelompok secara optimal.
3. Memberikan gambaran nyata mengenai berbagai permasalahan kesehatan masyarakat yang ditemui di lapangan sebagai bekal kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja, terutama dalam bidang yang sesuai dengan minat dan kompetensi mereka.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman magang yang memberikan pembelajaran langsung di lapangan serta memperkuat kompetensi akademik dan praktis mahasiswa.
2. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai instansi, sehingga mendukung pelaksanaan program pendidikan, penelitian, maupun kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Menjadikan saran evaluasi bagi STIKes untuk menyesuaikan pembelajaran agar tetap sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

1.3.3 Bagi Instansi Tempat Magang

1. Mahasiswa dapat membantu Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura dalam berbagai kegiatan operasional, termasuk administrasi, pelayanan pasien, tugas sekretariat, serta aktivitas kehumasan.
2. Menjadi sarana promosi bagi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan dan hubungan masyarakat.
3. Memperkuat kemitraan dengan STIKes RS Husada maupun institusi lainnya untuk mendukung kegiatan magang, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang kesehatan.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Metode pengumpulan data laporan dalam kegiatan magang ini dilakukan dalam beberapa cara, yaitu dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1.4.1 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi dua arah, di mana peneliti bertanya, mendengarkan, dan memberikan respon sesuai kebutuhan. Proses ini melibatkan interaksi langsung antara pewawancara dan narasumber, sehingga memungkinkan diperolehnya data yang akurat dan relevan untuk keperluan pembuatan laporan (Kamaruddin et al., 2023).

Mahasiswa melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan beberapa staf di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Wawancara dilakukan untuk memperoleh kejelasan terkait tugas, kewajiban, serta tanggung jawab yang diberikan selama masa magang. Selain itu, praktikan juga mewawancarai pembimbing lapangan guna memahami jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan serta mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan rumah sakit.

1.4.2 Observasi

Menurut Creswell 2015, observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung perilaku subjek penelitian maupun situasi di lokasi terjadinya suatu peristiwa. Melalui pengamatan ini, peneliti dapat memperoleh informasi nyata dan relevan sesuai kondisi lapangan (Kamaruddin et al., 2023).

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa melakukan observasi secara langsung terhadap situasi dan kondisi di lingkungan kerja, serta memperhatikan cara karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Melalui pengamatan ini, mahasiswa dapat memahami alur kerja dan dinamika yang terjadi di tempat magang.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono 2017, dokumen merupakan catatan peristiwa atau bukti kejadian pada masa lalu yang dapat berwujud tulisan, gambar, audio, video, maupun prasasti (Kamaruddin et al., 2023).

Dalam metode ini, mahasiswa mengumpulkan berbagai bentuk dokumentasi yang tersedia di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading terkait kegiatan yang berlangsung. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai kelengkapan lampiran untuk laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Lapaoran PKL/Magang

1.1.3 Tahapan Persiapan

Praktikan diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan atau orientasi sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan memperoleh penjelasan umum mengenai pelaksanaan PKL yang diberikan oleh dosen Administrasi Kesehatan. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan secara *offline* di STIKes RS Husada sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.

Setelah mengikuti pembekalan dari kampus, pada hari pertama praktik, praktikan kembali menerima orientasi dari pihak Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Orientasi ini berisi penjelasan mengenai aturan-aturan yang harus dipatuhi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan selama menjalani praktik, sebelum akhirnya praktikan diarahkan ke divisi masing-masing.

1.1.4 Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura pada Divisi Administrasi Pasien, Rekam Medis, Sekretariat, dan Humas. Kegiatan magang berlangsung mulai tanggal **8 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025**, dan dilaksanakan setiap hari kerja sesuai ketentuan instansi, yaitu **Senin sampai Kamis pukul 07.30–16.30 WIB**. Pada hari pertama, sebelum memulai kegiatan PKL/Magang, praktikan mengikuti **orientasi mahasiswa** sebagai bentuk pengenalan terhadap tata tertib, alur kerja, serta budaya yang berlaku di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura.

1.1.5 Tahapan Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Selama masa magang, praktikan mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan ke dalam logbook sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban. Selain itu, praktikan juga menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, yang nantinya akan dipresentasikan di STIKes RS Husada sebagai bagian dari penilaian akhir kegiatan magang

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat Muhammadiyah. Rumah sakit ini berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta. Rumah sakit ini merupakan rumah sakit tipe C yang meskipun begitu, rumah sakit ini memiliki fasilitas lengkap berupa pelayanan IGD 24 jam, pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bedah, kamar bersalin, klinik eksekutif atau klinik prima, kamar rawat inap untuk penderita TBRO, laboratorium klinik, layanan vaksin internasional, dan layanan MCU *(Medical Check Up).* Selain itu, ada juga fasilitas intensif seperti ICU, HCU, HCB, dan NICU.

Pelayanan medis pada rumah sakit ini terdiri dari lebih 20 poliklinik, dengan klinik paling banyak dikunjungi adalah klinik anak, disusul dengan klinik rehabilitasi medik, dan klinik KIA (kesehatan ibu dan anak). Rumah sakit ini memiliki 184 tempat tidur dan lebih dengan 86 dokter yang siap memberikan pelayanan baik kuratif maupun rehabilitatif dengan maksimal.

Selain pelayanan medis, rumah sakit ini tentunya dilengkapi juga dengan penunjang medis yang terdiri dari pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, rehab medik, hemodialisis, ESWL, USG 4 dimensi, CT *scan multi slice,* uroflowmetri, laser mata, audiometri, panoramic, treadmill, *echocardiografi* (EKG), panoramik, dan layanan mikrobiologi.

2.2 Sejarah

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat Muhammadiyah. Gagasan pembangunan rumah sakit ini, didasari oleh keinginan para pendiri Rumah Sakit Islam waktu itu, agar umat Islam di Negara kita yang tercinta ini, memiliki rumah sakit yang bernafaskan Islam. dr. H. Kusnadi yang merupakan seorang tokoh

Muhammadiyah, tergugah dan mulai berupaya mewujudkan rumah sakit tersebut yang penyelenggaraan dan pelayanannya bercirikan Islami.

Dalam tempo yang singkat, dr. H. Kusnadi mampu meyakinkan pihak-pihak terkait terutama para tokoh Muhammadiyah untuk ikut mendukung rencana mulia ini. Sesuai dengan tujuan dan misi Muhammadiyah, maka pimpinan Muhammadiyah sepakat mendirikan sebuah rumah sakit yang bernafaskan Islam yang berlokasi di jalan Cempaka Putih Tengan Jakarta Pusat.

Seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat terhadap rumah sakit di wilayah DKI Jakarta maka persyarikatan muhammadiyah mengembangkan amal usahanya. Atas prakarsa dr. H. M. Subki Abdul Kadir yang saat itu menjabat Direktur utama Rumah Sakit Islam Jakarta Cempaka Putih, mendirikan sebuah rumah sakit diatas tanah seluas 16.808 M2 yang terletak di Jalan Tipar Cakung No.5 Sukapura Jakarta Utara yang sekarang dikenal Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Rumah sakit ini adalah rumah sakit ke 4 milik Muhammadiyah di Jakarta yang dibangun atas bantuan berbagai pihak, terutama dari BAZIS DKI. Rumah sakit ini diresmikan pada tanggal 4 Mei 1992 oleh menteri Agama RI saat itu yakni Prof. Dr. Munawir Sadjali, MA. Unit-unit pelayanan yang ada saat itu masih terbatas yakni rawat jalan, Unit Gawat Darurat, Apotek, Laboratorium dan Rawat Inap dengan kapasitas 26 tempat tidur.

Sampai saat ini, rumah sakit ini tetap berbenah diri menuju perkembangan dan kemajuaan dengan melakukan pembenahan disegala bidang. Sarana dan fasilitas pelayanan tetap dikembangkan yang selaras dengan perkembangan IPTEK kedokteran, SDM rumah sakit dipacu agar memiliki kompetensi dan etos kerja yang unggul. Mutu pelayanan ditingkatkan dalam aktivitas *Total Quality Management* (TQM) dan *Continuous Improvement* yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Menginplementasikan ilmu kedokteran terkini yang di dukung oleh aktivitas *Medical Continuous Education* dan *Good Clinical Governance.* Dan berupaya mewujudkan suasana kehidupan di rumah sakit yang Rahmatan Lil Alamin.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Visi merupakan gambaran tentang masa depan *(future)* yang realistik dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi dari RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah "Rumah sakit bercitra islami pilihan masyarakat yang unggul, tangguh dalam bidang pelayanan, kesehatan, pendidikan, dan penelitian di tahun 2025".

2.3.2 Misi

Misi adalah pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai suatu organisasi dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang. Pernyataan misi mencerminkan tentang penjelasan produk atau pelayanan yang ditawarkan. Dalam hal ini, RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Melaksanakan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien dengan semangat Al-Ma'un.
2. Mewujudkan Sumber Daya Insani Rumah Sakit yang kompeten & profesional yang berkepribadian Islami sebagai kader Muhammadiyah.
3. Memberikan pelayanan prima dan Islami yang didukung oleh teknologi kedokteran terkini dengan unggulan pelayanan ibu dan anak.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dibidang kesehatan dan perumahsakitan.
5. Melaksanakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi mungkar di bidang kesehatan.

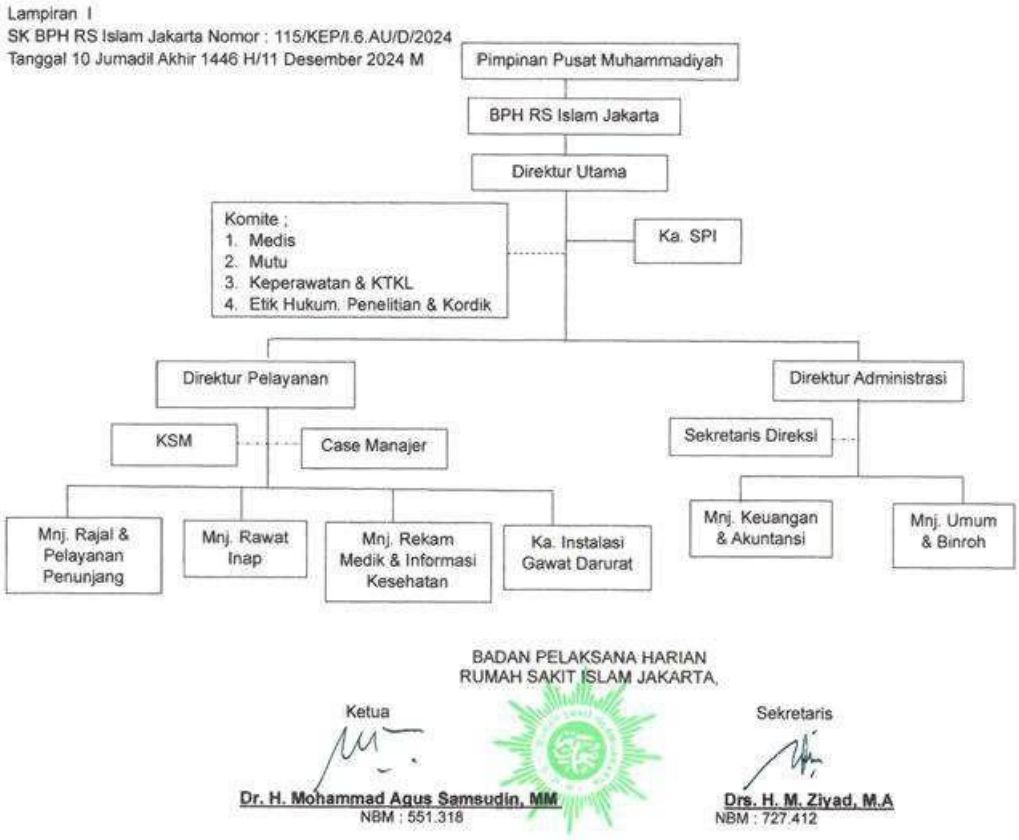
2.3.2 Motto

Motto dari RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yaitu "bekerja sebagai ibadah, ihsan dalam pelayanan".

2.3.4 Kebijakan Mutu

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura senantiasa meningkatkan sistem manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien melalui pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan akurat.

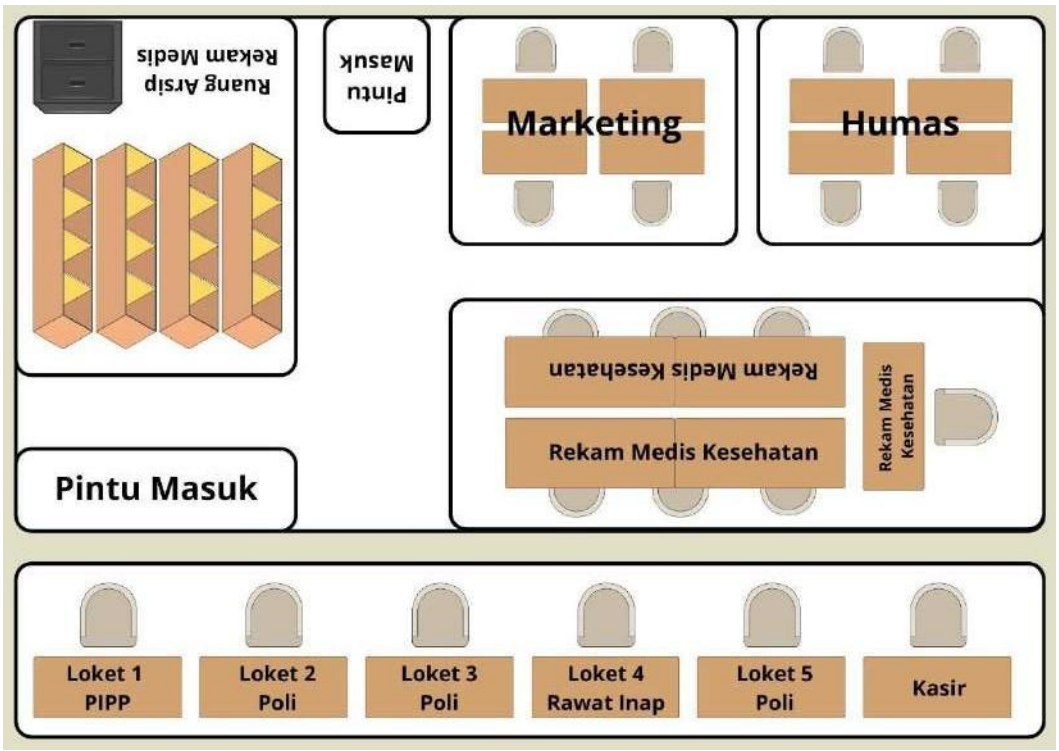
2.4 Struktur Organisasi



2.5 Peta/Layout Instansi Tempat Magang



Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta.



Pada bagian depan, terdapat 6 loket untuk melakukan pendaftaran. Loket 1 adalah bagian PIPP, loket ini menjalani bagian pendaftaran terkait BPJS dan rujukan.

Loket 2 dan 3 merupakan loket pendaftaran rawat jalan pasien BPJS Kesehatan. Loket 4 merupakan bagian pendaftaran pasien rawat inap. Loket 5 adalah pendaftaran pasien rawat jalan, tetapi, hanya buka saat pagi hari ketika pasien sedang padat pasien. Loket terakhir adalah kasir, di mana ini berguna untuk melakukan pembayaran atas pelayanan yang didapatkannya. Dalam ruangan ini terdiri dari beberapa unit lainnya, bukan hanya ada rekam medis kesehatan saja, melainkan ada bagian marketing, dan humas.

BAB III
REKAM MEDIS

3.1 Unit

3.1.1 Unit Rekam Medis

3.1.1.1 Profil Unit Rekam medis

Rekam medis merupakan bagian unit dari Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading di bawah naungan direktur pelayanan, divisi Rekam Medis dipimpin oleh dr. Ganis Agistie Rossyanita, yang bertanggung jawab terhadap pelayanan yang diberikan oleh dokter dan dokter gigi. Di dalam rekam medis berisi data klinis pasien selama proses diagnosis dan pengobatan *(treatment).* Oleh karena itu, setiap kegiatan pelayanan medis harus mempunyai rekam medis yang lengkap dan akurat untuk setiap pasien dan setiap dokter dan dokter gigi wajib mengisi rekam medis dengan benar, lengkap, dan tepat waktu.

Rekam Medis Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa kebijakan sebagai berikut:

1. Setiap pasien Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki satu nomor rekam medis.
2. Penyimpanan rekam medis pasien rawat jalan dan rawat inap disimpan dalam satu tempat.
3. Penggunaan rekam medis elektronik masing masing unit menggunakan *password.*
4. Setiap pasien yang pulang rawa tinap dibuatkan Ringkasan Perawatan Pasien
5. Seluruh pelayanan dokumen rekam medis dilaksanakan oleh petugas rekam medis.
6. Setiap pasien yang masuk ke Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura di entry melalui Admission.

7. Permintaan rekam medis hanya bisa diberikan untuk kepentingan pengobatan pasien dan untuk kepentingan lain harus sesuai aturan dan peminjaman menggunakan bon peminjaman (Resume).

3.1.1.2 Tugas Rekam Medis

Berdasarkan Permenkes No 24 Tahun 2022, tugas Perekam Medis diantaranya:

1. Registrasi Pasien;
2. Pendistribusian Data Rekam Medis Elektronik;
3. Pengisian Informasi Klinis;
4. Pengolahan Informasi Rekam Medis Elektronik
5. Penginputan Data Untuk Klaim Pembiayaan;
6. Penyimpanan Rekam Medis Elektronik
7. Penjaminan Mutu Rekam Medis Elektronik; Dan
8. Transfer Isi Rekam Medis Elektronik.

3.1.1.3 Fungsi Utama Pekerjaan Staff Unit Rekam Medis

1. Kepala Urusan Rekam Medis

Kepala Urusan Rekam Medis memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah fasilitas kesehatan, yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasi, dan mengawasi seluruh proses pengelolaan data rekam medis, mulai dari tahap pengumpulan hingga penyimpanan dan pemanfaatan data. Fokus utamanya adalah menjaga agar informasi yang terdapat dalam rekam medis tetap akurat, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang, sekaligus menjamin kerahasiaan data pasien sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2. Staff Pendaftaran *Online*

Staf pendaftaran online memiliki peran dalam memastikan kemudahan dan efisiensi bagi pasien yang mendaftar online melalui Mobile JKN. Kemudian dimulai dengan menerima data yang diinput oleh pasien, lalu memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi seperti identitas, kontak, serta jadwal yang diinginkan. Staf ini bertanggung jawab untuk memproses setiap pendaftaran dengan teliti dan memastikan jadwal kunjungan pasien sesuai dengan ketersediaan dokter atau layanan yang dituju. Selain itu juga dapat menjelaskan prosedur pendaftaran, memberikan informasi terkait layanan yang tersedia, dan memastikan pasien memahami prosedur yang harus dilakukan.

3. Staf Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap

Staf Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap bertanggung jawab terhadap pendaftaran pasien, baik untuk rawat jalan maupun rawat inap, dengan memastikan data pasien tercatat dengan akurat dan lengkap. Setiap pasien yang datang, baik itu pasien baru atau pasien lama, harus melewati proses pendaftaran yang meliputi pengisian formulir yang mencakup identitas pribadi, dan informasi lainnya yang diperlukan, selain itu berfungsi sebagai sumber informasi bagi pasien dan keluarga mereka, memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran, jadwal dokter, serta fasilitas yang tersedia.

4. Staf PIPP

Staf PIPP bertanggung jawab dalam memastikan bahwa peserta atau pasien mendapatkan informasi yang jelas, akurat, dan bermanfaat, serta menangani pengaduan yang muncul dengan respons cepat, adil, dan efisien. Melalui kedua fungsi ini, staf tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga berperan penting dalam meningkatkan kepuasan pengguna layanan. Dengan memberikan informasi yang tepat dan menangani pengaduan dengan serius, staf membantu menjaga kepercayaan masyarakat terhadap layanan kesehatan, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan secara keseluruhan.

3.1.1.4 Struktur Organisasi Unit Rekam Medis Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading



Unit rekam medis RS Islam Jakarta Sukapura berada langsung di bawah manajer Manajemen Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (MRMIK). Rekam medis membawahi bagian PIPP, Pendaftaran rawat inap dan jalan, serta membawahi pelaporan internal dan eksternal rumah sakit

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksaan Kegiatan Magang

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura mulai tanggal 8 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Pelaksanaan PKL ini menempatkan praktikan pada empat divisi, yaitu Rekam Medis, Administrasi Pasien, Sekretariat, dan Humas. Melalui program ini, diharapkan praktikan mampu meningkatkan rasa percaya diri, beradaptasi dengan budaya kerja profesional, serta mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas sesuai arahan dan kebutuhan institusi.

Pada hari pertama pelaksanaan, praktikan tiba di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura dan bertemu dengan Ibu Lely di bagian sekretariat dan perkantoran. Selanjutnya sebelum ditempatkan, praktikan melakukan perkenalan diri terlebih dahulu dan mengikuti orientasi PKL guna memahami peraturan, tata tertib, serta budaya kerja yang berlaku di lingkungan rumah sakit. Setelah melakukan orientasi terkait peraturan, praktikan diberikan name tag sebagai identitas resmi peserta PKL serta mengurus kartu parkir yang menjadi salah satu fasilitas penunjang selama magang berlangsung.

Pada tanggal 08 September – 02 Oktober 2025 Praktikan menuju divisi Rekam Medis dan diperkenalkan kepada Ibu Ela Hanifah, SKM, selaku Kepala Urusan Rekam Medis serta seluruh staff untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab praktikan selama penempatan nanti. Lalu selama di unit rekam medis diajarkan cara mendaftarkan pasien rawat jalan baik pasien baru maupun pasien lama, lalu diajarkan pendaftaran pasien rawat inap dari poliklinik dan diajarkan menggunakan mobile jkn.

Selanjutnya pada tanggal 06 Oktober – 30 Oktober 2025 praktikan melakukan rotasi unit dari unit Rekam Medis lalu ke unit Humas. Setelah memasuki Ruangan Humas, praktikan diperkenalkan kepada dr. Ganis Agistie Rossyanita,

MKM, selaku Kepala Ruangan Rekam Medis serta seluruh staff untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab praktikan selama penempatan nanti. Selama di unit humas ikut kegiatan yang mengundang perusahaan lain untuk bekerja sama dengan rsij sukapura, dan mengikuti kegiatan diluar lainnya serta membalas komentar dari google review.

Kemudian pada tanggal 03 November – 20 November 2025 praktikan melakukan rotasi unit dari unit Humas lalu ke unit Administrasi Kesehatan. Setelah memasuki Ruangan Administrasi Pasien, bertemu dengan Bapak Moh Supriadie, SE, guna memperoleh pembekalan terkait aturan, tata tertib, serta uraian tugas yang akan dilaksanakan. Pada kesempatan tersebut, praktikan juga diperkenalkan kepada seluruh staf Administrasi Pasien, Casemix, Penagihan, serta praktikan juga dipaparkan penjelasan mengenai tugas masing-masing staf dalam alur pelayanan. Lalu diajarkan bagaimana cara menggabungkan data untuk diklaim dari poliklinik maupun IGD, serta diajarkan cara klaim asuransi dan pribadi.

Pada tanggal 24 November – 17 Desember 2025 praktikan melakukan rotasi unit terakhir dari unit Administrasi Pasien lalu ke unit Sekertariat. Setelah memasuki Ruangan Sekertariat, bertemu dengan Ibu Hasbiah, S.Ag. Namun, pada saat melakukan rotasi di unit sekertariat, praktikan hanya menjalankan 1 hari saja dikarenakan praktikan diminta untuk mencapai target di unit Administrasi Pasien.

4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang

4.1.1.1 Unit Rekam Medis

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Rekam Medis

Periode Unit : 08 September – 02 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Nova Dhea Ammar Noviantika, AMd.RMIK.

Nomer Telepon 087732924140

4.1.1.2 Unit Hubungan Masyarakat

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Hubungan Masyarakat (HUMAS)

Periode Unit : 06 Oktober – 30 Oktober 2025

Penanggung Jawab : dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM.

Nomer Telepon : -

4.1.1.3 Unit Administrasi Pasien

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Administrasi Pasien (AP)

Periode Unit : 03 November – 20 November 2025

Penanggung Jawab : Bapak Moh Supriadie, SE.

Nomer Telepon 087882866442

4.1.1.4 Unit Sekertariat

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Sekertariat

Periode Unit : 24 November – 17 Desember 2025

Penanggung Jawab : Ibu Hasbiah, S.Ag.

Nomer Telepon : -

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih selama 4 bulan sejak tanggal 8 September sampai dengan 18 Desember 2024. Tempat ini menjadi minat praktikan karena mempunyai minat yang besar dalam mencari pengalaman di rumah sakit dan mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan budaya yang ada disana.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang RMK

Selama melaksanakan magang di bagian Registrasi Rawat Jalan, praktikan berperan dalam proses pelayanan pendaftaran pasien, baik pasien baru maupun pasien lama. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam melakukan verifikasi data, wawancara singkat kepada pasien, serta pengenalan mengenai alur pencatatan pada aplikasi Healthical.

4.1.2.1 Registrasi Pendaftaran Rawat Jalan (Pasien Baru)

Selama kegiatan magang di bagian Registrasi Rawat Jalan, praktikan melakukan pemahaman dan pengamatan terhadap proses pendaftaran pasien baru. Dalam prosedurnya, setiap pasien baru akan diterima di registrasi dan dilakukan wawancara oleh petugas untuk memperoleh data identitas yang selanjutnya dituliskan pada berkas rekam medis dan sistem. Setiap pasien baru akan mendapatkan nomor rekam medis.

Adapun alur registrasi pasien baru yang praktikan amati dan pelajari adalah sebagai berikut:

1. Pasien datang ke Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura untuk mengambil nomor antrian dan membawa surat rujukan dari fasilitas kesehatan tingkat satu.
2. Setelah mendapatkan nomor antrian, pasien menunggu hingga dipanggil melalui monitor.
3. Ketika nomor antrian dipanggil, pasien menuju loket dengan membawa surat rujukan, KTP dan kartu BPJS sebagai identitas pasien.
4. Petugas administrasi menginput data pasien berdasarkan kartu identitas yang diserahkan untuk memastikan kebenaran data, dan petugas melakukan konfirmasi kembali kepada pasien.
5. Setelah proses input selesai pada SIMRS, sistem akan mengeluarkan nomor rekam medis pasien.

6. Pasien kemudian melakukan registrasi ke poliklinik tujuan yang tertera pada surat rujukan.

4.1.2.2 Registrasi Pendaftaran Pasien Lama

Pada kegiatan magang ini, praktikan juga mempelajari proses pendaftaran pasien lama. Pasien lama yang datang ke Admission akan diwawancarai oleh petugas untuk memperoleh informasi nomor rekam medis dan tujuan berobat. Pasien lama dibedakan menjadi dua, yaitu pasien yang datang dengan perjanjian dan pasien yang datang tanpa perjanjian (atas kemauan sendiri). Baik yang datang sesuai perjanjian maupun tanpa perjanjian tetap memperoleh pelayanan registrasi. Pasien dengan perjanjian akan diarahkan langsung menuju poliklinik setelah registrasi. Sedangkan pasien tanpa perjanjian akan menunjukkan surat rujukan dan tujuan berobat sebelum menuju poliklinik tujuan untuk memperoleh pelayanan.

Adapun alur registrasi pasien lama yang praktikan pelajari adalah sebagai berikut:

1. Pasien datang ke Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura untuk mengambil nomor antrian dan membawa surat rujukan dari fasilitas kesehatan tingkat satu.
2. Setelah mendapatkan nomor antrian, pasien menunggu sampai dipanggil melalui monitor.
3. Ketika nomor antrian dipanggil, pasien menuju loket dengan membawa surat rujukan.
4. Pasien kemudian melakukan registrasi ke poliklinik tujuan.

4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa

1. Mematuhi seluruh Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan yang berlaku di Unit Rekam Medis.Mahasiswa wajib menaati seluruh pedoman kerja, regulasi internal, serta alur pelayanan yang telah ditetapkan oleh Unit Rekam Medis Rumah Sakit Islam Sukapura Kelapa Gading sebagai bentuk kepatuhan terhadap disiplin profesi.

2. Menjaga keamanan,kerahasiaan, dan integritas data pasien.Mahasiswa bertanggung jawab melindungi seluruh informasi medis pasien dengan menjaga kerahasiaannya, mencegah penyalahgunaan data, dan memastikan setiap berkas maupun data elektronik tetap terpelihara sesuai prinsip kerahasiaan rekam medis.
3. Menunjukkan sikap profesional, disiplin, sopan, tepat waktu, dan bertanggung jawab.Dalam menjalankan praktik, mahasiswa dituntut untuk menampilkan perilaku profesional, menjaga etika komunikasi, mematuhi waktu kerja, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
4. Menunjukkan sikap profesional, disiplin, sopan, tepat waktu, dan bertanggung jawab. Dalam menjalankan praktik, mahasiswa dituntut untuk menampilkan perilaku profesional, menjaga etika komunikasi, mematuhi waktu kerja, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
5. Melaporkan setiap kegiatan kepada pembimbing lapangan Seluruh aktivitas yang dilaksanakan mahasiswa wajib dilaporkan kepada pembimbing lapangan guna memastikan kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan standar pelayanan serta untuk memperoleh arahan yang diperlukan.
6. Menyelesaikan tugas dengan teliti dan penuh kehati-hatian, terutama yang berkaitan dengan data medis. Mahasiswa harus mengerjakan setiap tugas dengan tingkat ketelitian yang tinggi, menghindari kesalahan pencatatan maupun penginputan, serta memastikan akurasi data yang dikelola sesuai dengan standar profesi rekam medis.
7. Mengikuti kegiatan *briefing,* diskusi, dan evaluasi harian bersama petugas rekam medis. Mahasiswa berkewajiban berpartisipasi dalam setiap sesi pengarahan, diskusi operasional, maupun evaluasi harian untuk meningkatkan pemahaman mengenai alur kerja dan kualitas pelayanan rekam medis.

8. Melakukan dokumentasi kegiatan harian sebagai bahan penyusunan laporan magang. Mahasiswa wajib menyusun catatan kegiatan harian secara sistematis sebagai dasar penyusunan laporan akhir magang serta sebagai bukti pelaksanaan tugas selama berada di unit rekam medis.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Kajian Masalah

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) merupakan metode penilaian yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang harus segera ditangani. Setiap isu dinilai berdasarkan tingkat risiko serta dampaknya, kemudian diberikan skor. Masalah dengan skor tertinggi akan menjadi prioritas utama. Proses penilaian dilakukan dengan menyusun daftar akar masalah, lalu membuat tabel matriks dengan bobot skor 1-10(Mulasari et al., 2023).

1. Urgency (Kedeshakan) Menggambarkan seberapa mendesak suatu masalah perlu segera diatasi, dikaitkan dengan keterbatasan waktu dan tekanan yang muncul untuk menyelesaikannya.
2. Seriousness (Keseriusan) Menunjukkan tingkat keparahan suatu masalah serta konsekuensi yang timbul jika penyelesaiannya ditunda. Masalah yang berpotensi menimbulkan masalah lain dianggap lebih serius dibandingkan masalah yang berdiri sendiri.
3. Growth (Pertumbuhan) Menggambarkan kemungkinan suatu masalah berkembang lebih besar apabila tidak segera diintervensi.(Shekina, 2024)

Metode USG digunakan ketika pihak perencana siap menangani masalah yang ada, dengan fokus pada aspek yang paling berpengaruh baik dari sisi masyarakat maupun dari karakteristik masalah itu sendiri.

No	Masalah	U Urgency	S Seriousness	G Growth	Total Skor	Ranking
1	Sistem informasi pendaftaran sering mengalami gangguan,	7	7	6	294	**3**
2	**Ketidakefektivitas komunikasi petugas pelayanan rawat jalan kepada pasien dalam menyampaikan informasi mengenai jadwal praktik dokter**	**9**	**8**	**8**	**576**	**1**
3	Ketidak lengkapan data pasien saat ingin mendaftar ke rawat jalan	5	4	4	80	5
4	Kurangnya koordinasi antara bagian pendaftaran dan unit pelayanan lainnya	7	8	8	448	**2**
5	Penginputan data pasien pulang rawat inap belum tepat waktu	5	5	4	100	4

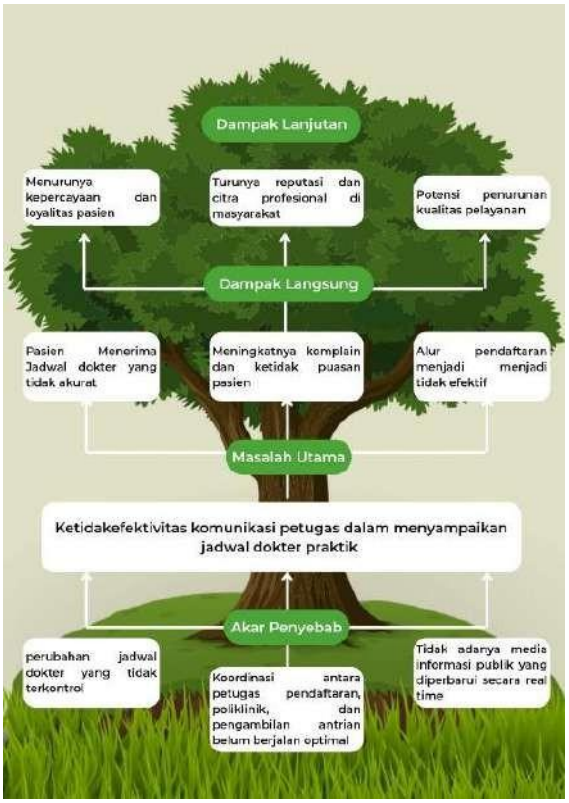
Dari table diatas dapat diketahui :

1. Permasalahan dengan nilai skor tertinggi adalah ketidakefektivitas komunikasi petugas pelayanan rawat jalan kepada pasien dalam menyampaikan informasi mengenai jadwal praktik dokter dengan nilai skor 576. Permasalahan ini bersifat operasional, terjadi secara berulang, dan berlangsung setiap hari dalam proses pelayanan rawat jalan. Dampak dari permasalahan ini adalah terjadinya kesalahpahaman informasi jadwal praktik dokter, keterlambatan pelayanan, serta meningkatnya ketidakpuasan pasien terhadap pelayanan rumah sakit. Jika tidak ditangani dengan baik, permasalahan ini dapat semakin berkembang dan berpotensi menurunkan kepercayaan pasien serta mengganggu kelancaran alur pelayanan rawat jalan. Masalah ini menjadi sangat urgensi dan serius karena berkaitan

langsung dengan kualitas pelayanan, efektivitas komunikasi petugas, serta pengalaman dan kepuasan pasien dalam menerima layanan Kesehatan

2. Permasalahan dengan nilai skor tertinggi kedua adalah kurangnya koordinasi antara bagian pendaftaran dan unit pelayanan lainnya dengan nilai skor 448. Permasalahan ini bersifat operasional dan terjadi secara berulang dalam pelaksanaan pelayanan sehari-hari. Dampak dari permasalahan ini adalah terhambatnya alur pelayanan, ketidaksesuaian informasi antar unit, serta meningkatnya waktu tunggu pasien. Apabila tidak segera ditangani, permasalahan ini dapat semakin berkembang dan menyebabkan ketidakefisienan pelayanan serta menurunkan mutu layanan rumah sakit. Masalah ini menjadi urgensi dan serius karena berkaitan langsung dengan kelancaran proses pelayanan dan efektivitas kerja antar unit di rumah sakit.
3. Permasalahan dengan nilai skor tertinggi ketiga adalah sistem informasi pendaftaran yang sering mengalami gangguan dengan nilai skor 294. Permasalahan ini bersifat teknis dan dapat terjadi sewaktu-waktu dalam proses pendaftaran pasien. Dampak dari permasalahan ini adalah terhambatnya proses pendaftaran, meningkatnya antrean pasien, serta keterlambatan dalam pelayanan rawat jalan. Jika tidak ditangani dengan baik, gangguan sistem dapat terjadi secara berulang dan berpotensi memperburuk kualitas pelayanan serta menurunkan kepuasan pasien. Permasalahan ini menjadi penting untuk diperhatikan karena sistem informasi merupakan penunjang utama dalam kelancaran administrasi dan pelayanan pasien.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah



Gambar tersebut menunjukkan Problem Tree Analysis, yaitu teknik perencanaan yang melibatkan pihak terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis masalah dalam bentuk diagram pohon. Batang menggambarkan masalah utama, akar menunjukkan penyebab, dan cabang menunjukkan dampak (Khasana et al., 2024). Dalam konteks ini, masalah utama adalah ketidakefektifan komunikasi petugas dalam menyampaikan jadwal dokter praktik di rumah sakit. Permasalahan ini disebabkan oleh perubahan jadwal dokter yang tidak terkontrol, lemahnya koordinasi antarunit, serta belum optimalisasi dalam media informasi yang diperbarui secara real time. Akibatnya, pasien menerima informasi yang tidak akurat, keluhan meningkat, alur pendaftaran menjadi tidak efektif, dan berpotensi menurunkan kepercayaan pasien serta citra rumah sakit..

4.2.3 Analisis SWOT

Analisis Strength, Weakness, Opportunity, dan Threat (SWOT) bermanfaat untuk mengindentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dari unsur ekternal dan internal. Lebih detailnya, Strength dan weakness berkaitan dengan faktor internal sementara itu peluang dan ancaman berkaitan dengan faktor eksternal(Cipta & Hatamar, 2020).

SWOT adalahstrategi untuk memecahkan masalah dalam dunia pendidikan dengan melihat kekuatan dankelemahan dari lingkungan internal dan peluang serta hambatan dari lingkungan eksternal. Adapun penjelasan keempat factor tersebut sebagai berikut:

1. Strengths atau kekuatan merupakan keunggulan internal yang dimiliki oleh organisasi dan dapat mendukung pencapaian tujuan, seperti kualitas sumber daya manusia yang baik, sistem kerja yang efektif, atau ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.
2. Weaknesses atau kelemahan adalah keterbatasan internal yang dapat menghambat kinerja organisasi, misalnya kurangnya jumlah pegawai, beban kerja yang tidak seimbang, atau prosedur kerja yang belum optimal.
3. Opportunities atau peluang merupakan kondisi eksternal yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja dan pengembangan organisasi, seperti perkembangan teknologi, dukungan kebijakan, atau meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan tertentu.
4. Threats atau ancaman adalah faktor eksternal yang berpotensi menimbulkan risiko atau hambatan, misalnya perubahan regulasi, keterbatasan anggaran, atau meningkatnya persaingan (Suriono, 2021)

***Strengths* (S) – Kekuatan**	***Weaknesses* (W) – Kelemahan**
1. Citra Islami dan dukungan Muhammadiyah	1. Lokasi kurang strategis
2. Tersedia layanan unggulan Ibu&anak *NICU, HCU, ICU,* Infeksi yang lengkap	2. Rumah Sakit masih tipe C
3. Memiliki lebih dari 20 Poliklinik Spesialis	3. Masih perlu penguatan system IT dalam transparansi teknologi
4. Memiliki layanan penunjang lengkap: *CT SCAN, Multislice, USG 4D, ESWL, Hemodialisa, Echokardiografi, Treadmil, PA, Mikrobiologi, panoramic*	4. Ketergantungan pada sebagaian besar pasien BPJS dapat mempengaruhi struktur pendapatan Rumah Sakit
5. Memiliki Pendidikan&penelitian sesuai misinya mendukung perkembangan SDM	5. Masih belum maksimal dalam digitalisasi layanan sarana *online*
***Opportunities* (O) – Peluang**	***Threats* (T) – Ancaman**
1. Peluang menjadi pusat layanan Kesehatan islam kompetisi di Jakarta	1. Perubahan kebijakan klaim BPJS dapat mempengaruhi pendapatan Rumah Sakit
2. Penguatan branding melalui CSR di Masyarakat sekitar Kawasan industry & Permukiman	2. Persaingan ketat dengan Rumah Sakit besar & Modern di wilayah Jakarta utara, baik Rumah sakit swasta maupun pemerintah
3. Peningkatan permintaan layanan MCU untuk Perusahaan&Kawasan industry	3. Resiko *complain* pasien yang cepat menyebar di media sosial & dapat mempengaruhi reputasi Rumah Sakit
4. Dukungan organisasi Muhammadiyah membuka peluang jejaring nasional swasta kolaborasi lintas unit amal usaha	

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Masalah ketidakefektifan komunikasi petugas pelayanan rawat jalan kepada pasien dalam menyampaikan informasi mengenai jadwal praktik dokter dapat dijelaskan melalui teori komunikasi efektif dalam pelayanan kesehatan. komunikasi kesehatan menyatakan bahwa komunikasi yang efektif adalah proses saling bertukar informasi yang jelas, akurat, dan dapat dipahami oleh penerima pesan sehingga tercipta mutual understanding antara komunikator dan komunikan. apabila komunikasi tidak efektif, informasi yang diberikan seringkali tidak dipahami dengan benar oleh pasien sehingga tujuan pelayanan tidak tercapai (komunikasi efektif adalah bagian penting dari pelayanan kesehatan yang memengaruhi bagaimana informasi diterima dan dipahami pasien). Hal ini menunjukkan bahwa komunikasi yang kurang efektif antara petugas dan pasien rawat jalan dapat mengakibatkan persepsi yang berbeda terhadap informasi pelayanan, bahkan menurunkan kepuasan dan pemahaman pasien, seperti dalam studi yang menemukan bahwa pelatihan komunikasi efektif pada petugas pendaftaran rawat jalan dapat meningkatkan kepuasan pasien karena informasi lebih mudah dipahami(Kusuma Wardani et al., 2020)

Menurut Shannon & Weaver, 1949. Komunikasi adalah suatu bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi secara sengaja maupun tidak sengaja. Hal ini tidak hanya terkait dengan bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dengan ekspresi wajah, lukisan, seni dan Teknik (Octavia, 2022)Menurut World Health Organization (WHO) bahwa 70-80% kesalahan yang terjadi di pelayanan kesehatan diakibatkan oleh buruknya komunikasi dan kurangnya pemahaman anggota tim kesehatan. Komunikasi tim kesehatan baik medis dan non medis yang baik dapat mengurangi masalah keselamatan pasien (Ansyori & Ikawati, 2022) Menurut Pearson dan Nelson 2000. proses adalah aktivitas yang bersifat dinamis, tidak kaku dan berkelanjutan. Memahami, yang artinya mengerti dan dapat menghubungkan semua isi pembicaraan. Berbagi, yang art inya saling menyampaikan informasi.

Memaknai, yang artinya memaknai pesan yang disampaikan saat komunikasi berlangsung. parafraase dan persingkat(Devi et al., 2021)

Adapun syarat-syarat tertentu untuk komunikasi yang efektif yang diungkapkanoleh Ariani dalam jurnal (Octavia, 2022) yaitu :

1. Kredibilitas (Credible): Komunikasi harus dapat dipercaya, yang ditunjukkan melalui kemampuan, sikap, tekad, kepribadian, serta dinamisme komunikator.
2. Konteks (Context): Informasi yang disampaikan perlu memiliki tujuan yang jelas, sesuai dengan topik pembicaraan, serta disertai dengan perhatian penuh terhadap lawan bicara.
3. Isi (Content): Pesan yang diberikan harus bermanfaat, relevan, dan mampu menarik perhatian penerima.
4. Kejelasan (Clarity): Informasi wajib disampaikan secara jelas agar mudah dipahami dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.
5. Konsistensi dan Keberlanjutan: Pesan harus tetap fokus pada tujuan utama, tidak menyimpang dari topik, serta konsisten dalam penyampaiannya.
6. Saluran (Channel): Informasi dapat disampaikan melalui berbagai media komunikasi, baik secara verbal maupun nonverbal.
7. Kapabilitas Sasaran: Bentuk komunikasi harus disesuaikan dengan karakteristik pendengar atau penerima agar pesan lebih efektif.

Adapun Faktor-faktor yang dapat menghambat komunikasi efektif menurut Argaheni dalam jurnal (Octavia, 2022) adalah sebagai berikut :

1. Komunikator yang gagap, komunikator tidak berwibawa dan kurang memahami karakter komunikan.
2. Komunikan yang mengalami gangguan pendengaran, komunikan yang tidak berkonsentrasi dengan pembicaraan.
3. Komunikator dan komunikan kurang memahami latar belakang sosial budaya yang berlaku sehingga dapat melahirkan persepsi.

4. Komunikator dan komunikan saling berprasangka buruk yang dapat mendorong kea rah sikap apatis dan penolakan.
5. Komunikasi berjalan satu arah dari komunikator ke komunikan secara terus menerus sehingga komunikan tidak memiliki kesempatan meminta penjelasan.
6. Komunikasi hanya berupa penjelasan verbal/kata-kata sehingga membosankan.
7. Tidak menggunakan media yang tepat atau terdapat masalah pada teknologi komunikasi.
8. Perbedaan Bahasa sehingga menyebabkan perbedaan penafsiran pada symbol atau kata istilah tertentu sehingga membuat sulit untuk dimengerti.

Harapan yang berbeda antara pengirim dan penerima pesan. Berikut ini hambatan-hambatan komunikasi menurut Syaiful Bahri yaitu :

1. Hambatan dari pengirim pesan, yaitu pesan belum jelas akibat kondisi emosional
2. Hambatan simbol atau bahasa, karena perbedaan bahasa atau penggunaan bahasa yang terlalu sulit
3. Hambatan media, seperti gangguan teknis pada alat komunikasi
4. Hambatan penafsiran sandi, ketika penerima salah menafsirkan pesan
5. Hambatan dari penerima pesan, seperti kurang perhatian, prasangka, atau salah tanggapan
6. Hambatan umpan balik, yaitu respon yang tidak tepat, tidak jelas, atau tidak sesuai dengan maksud pesan (Abidin, 2022).

Ketidakefektivitas komunikasi petugas pelayanan rawat jalan kepada pasien dalam menyampaikan informasi mengenai jadwal praktik dokter dapat dijelaskan melalui teori komunikasi efektif Ariani dan faktor penghambat komunikasi menurut Argaheni. Permasalahan ini menunjukkan bahwa beberapa syarat komunikasi efektif belum terpenuhi, terutama pada aspek kredibilitas, kejelasan, dan isi pesan. Petugas yang kurang menguasai informasi atau menyampaikannya secara tidak jelas dapat menurunkan kepercayaan pasien serta menimbulkan kesalahpahaman

terkait jadwal praktik dokter. Selain itu, komunikasi yang tidak konsisten dan hanya bersifat satu arah tanpa memberi kesempatan pasien untuk bertanya membuat informasi sulit dipahami dengan baik.

Hambatan komunikasi menurut oleh Argaheni juga memperkuat permasalahan tersebut, seperti kurangnya pemahaman petugas terhadap karakteristik pasien, perbedaan latar belakang sosial budaya dan bahasa, serta penggunaan komunikasi yang hanya verbal tanpa media pendukung. Kondisi ini menyebabkan pasien tidak memperoleh informasi jadwal praktik dokter secara utuh dan akurat. Dengan demikian, ketidakefektifan komunikasi ini terjadi karena tidak terpenuhinya prinsip komunikasi efektif dan adanya berbagai hambatan dalam proses penyampaian informasi pelayanan rawat jalan

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori

Berdasarkan pembahasan masalah dengan teori komuikasi efektif yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, maka dapat dibuat beberapa rekomendasi solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan ketidak efektivitas komunikasi petugas rawat jalan kepada pasien mengenai jadwal dokter praktik. Rekomendasi-rekomendasi tersebut di antaranya adalah:

1. **Pelatihan Komunikasi Efektif Bagi Petugas Pelayanan**
   Solusi ini bertujuan agar petugas mampu menyampaikan informasi jadwal praktik dokter secara jelas, konsisten, dan mudah dipahami pasien. Pelatihan menekankan penggunaan bahasa sederhana, komunikasi dua arah, serta kemampuan menyesuaikan penyampaian informasi dengan karakteristik pasien. Dengan komunikasi yang baik, risiko kesalahpahaman dapat dikurangi dan kepercayaan pasien terhadap informasi meningkat.
2. **Penggunaan Media Komunikasi Tambahan**
   Media seperti papan informasi jadwal dokter dan aplikasi rumah sakit digunakan untuk mendukung penjelasan lisan petugas. Media ini membantu pasien memperoleh informasi secara tertulis dan visual sehingga dapat dibaca ulang, mengurangi ketergantungan pada komunikasi verbal, serta

memastikan keseragaman informasi. Dengan adanya media pendukung, penyampaian jadwal praktik dokter menjadi lebih jelas, akurat, dan efektif.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman belajar yang sangat berharga bagi mahasiswa dalam memahami penerapan teori administrasi kesehatan di lingkungan kerja nyata. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai aktivitas pelayanan dan administrasi di beberapa unit kerja, seperti Rekam Medis, Administrasi Pasien, Hubungan Masyarakat, dan Sekretariat. Keterlibatan ini membantu mahasiswa memahami alur pelayanan rumah sakit, sistem kerja antarunit, serta pentingnya peran administrasi dalam mendukung mutu pelayanan kesehatan.

Hasil kajian dan analisis masalah menunjukkan bahwa terdapat beberapa permasalahan operasional yang memengaruhi kelancaran pelayanan, dengan permasalahan utama yaitu ketidakefektivitas komunikasi petugas pelayanan rawat jalan kepada pasien dalam menyampaikan informasi mengenai jadwal praktik dokter. Permasalahan ini berdampak pada terjadinya kesalahpahaman informasi, meningkatnya waktu tunggu pasien, serta menurunnya tingkat kepuasan pasien terhadap pelayanan rumah sakit. Berdasarkan tinjauan teori komunikasi efektif, kondisi tersebut disebabkan oleh belum optimalnya penerapan prinsip kejelasan, konsistensi, kredibilitas petugas, serta keterbatasan penggunaan media komunikasi pendukung. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas komunikasi pelayanan menjadi faktor penting dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan rawat jalan dan kepuasan pasien di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi berbagai pihak, yaitu:

1. **Bagi Rumah Sakit**

   Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada pelayanan rawat jalan, dengan memperbaiki sistem komunikasi pelayanan serta memastikan informasi jadwal praktik dokter disampaikan secara jelas, konsisten, dan mudah diakses oleh pasien. Selain itu, optimalisasi penggunaan media informasi, baik tertulis maupun digital, perlu terus dikembangkan guna mendukung kelancaran penyampaian informasi dan mengurangi kesalahpahaman pasien.

2. **Bagi Petugas Pelayanan**

   Petugas pelayanan rawat jalan diharapkan dapat meningkatkan perhatian terhadap cara dan kejelasan penyampaian informasi kepada pasien, serta menerapkan komunikasi dua arah dengan memberikan kesempatan kepada pasien untuk bertanya. Sikap ramah, responsif, dan profesional dalam berkomunikasi juga diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan serta kepuasan pasien terhadap pelayanan rumah sakit.

3. **Bagi Institusi Pendidikan**

   Institusi pendidikan diharapkan dapat terus memperkuat pembelajaran dan pembekalan mahasiswa terkait komunikasi efektif dan profesionalisme di bidang pelayanan kesehatan, sehingga mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik sebelum terjun ke dunia kerja.

4. **Bagi Mahasiswa Selanjutnya**

   Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di rumah sakit diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang secara optimal sebagai sarana pembelajaran, pengembangan keterampilan, serta peningkatan sikap

profesional, khususnya dalam menghadapi permasalahan nyata di bidang pelayanan kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

Afriyeni, E., Chandra, B., & Tanjung, A. (2024). *Identifikasi Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa*.

Ansyori, A., & Ikawati, F. R. (2022). Analisis Komunikasi Efektif Petugas Kesehatan Dalam Peningkatan Kepuasan Pelayanan Kesehatan Indonesia. *Indonesian Journal of Health Information Management (IJHIM)*, *2*(2), 1.

Ayunda Putri A. Siregar, Nadya Dinul Qoyyimah, Azizah Surayya, Sahraini Yamni N. F. Nasution, & Deasy Yunita Siregar. (2023). Pengaruh Magang Pendidikan Terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa. *Guruku: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*(1), 81–89. https://doi.org/10.59061/guruku.v2i1.567

Cipta, H., & Hatamar. (2020). *Analisis SWOT integrasi Industri Halal dan Perbankan Syariah di Indonesia*.

Efendi, A. R. (2025). Efektivitas Program Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa SMK. *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, Dan Pengelolaan Pendidikan*, *5*(6), 1. https://doi.org/10.17977/um065.v5.i6.2025.1

Kamaruddin, I., Firmasah, D., Zulkifli, Amane, A. P. O., Nasarudin, Samad, M. A., & Haaerudin. (2023). *METODOLOGI PENELITIAN KUANTITATIF Ilham Kamaruddin Deri Firmansah Zulkifli Ade Putra Ode Amane Nasarudin Moi hammad Ardani Samad Haerudin PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI*. www.globaleksekutifteknologi.co.id

Kusuma Wardani, I., Sarwiyata, T. W., & Koeswo, M. (2020). *Pengaruh Pelatihan Komunikasi Efektif Petugas Informasi dan Pendaftaran terhadap Kepuasan Pasien Rawat Jalan*.

Mursalim, D. A., Amalia, R., Inayah, N., Almah, H., Umar, T., & Abidin, S. (2025). IMPLEMENTATION OF FIELD WORK PRACTICES IN PREPARATION OF PHINISI LIBRARY OF MAKASSAR POLYTECHNIC OF SHIPPING SCIENCE TO ACHIEVE EXCELLENT ACCREDITATION. *Jurnal PEDAMAS (Pengabdian Kepada Masyarakat*,*3*(1).

Octavia, S. (2022). *Faktor-faktor Penghambat Komunikasi Efektif Pada Pelayanan Kesehatan Di Ruang Rawat Inap Interne Kelas III Rumah Sakit Madina Bukittinggi*.

Shekina, F. F. (2024). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt. Pg Xyz. *Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika*, *2*(1), 78–90. https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.56

Suriono, zuhud. (2021). Analisis SWOT dalam Identifikasi Mutu Pendidikan. In *ALACRITY: Journal Of Education* (Vol.1, Issue 3

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Cikha Hastiningrum
NIM : 2220001
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura
Tanggal :

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 RS	24/11/25		25/11/25		26/11/25		27/11/25		1/12/25		2/12/25		4/12/25	
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	1/10/25		2/10/25		4/12/25		6/12/25							
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	4/12/25													
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien														
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat	17/11/25		18/11/25				3/12/25		6/12/25					
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan	3/11/25		4/11/25		5/11/25		6/11/25		10/11/25		11/11/25		17/11/25	
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap	25/11/25													

	h. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMRS*	8/9/25															
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	9/9/25															
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap	10/9/25															
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS	11/9/25															
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMRS*	15/9/25															
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMRS*	16/9/25															
2	Sekretariat																
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	2/12/2025															
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	2/12/2025															
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat																
3	Mutu																
	a. Mampu mengukur BOR rumah sakit	17/9/25															
	b. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan	18/9/25															
	c. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat inap	23/9/25															

2. Sub marsy
1. Smarsip

| | | |

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	9/10 25		30/10 25															
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	13/10 25		28/10 25															
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	14/10 25		23/10 25															
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	15/10 25		30/10 25															
5	**Keuangan (Khusus RSUI)**																		
	Front Office/Kasir																		
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)																		
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS																		
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP																		
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)																		
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian																		

	n. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar terkait keuangan														
6	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Cilcha Hastiningrum
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Unit RMIK
TANGGAL KEGIATAN : 8 s/d 2 oktober 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	09.00		16.30	
2	07. 28		16. 35	
3	07. 25		16. 35	
4	07. 25		16. 30	
5	07. 27		16. 30	
6	07. 29		16. 35	
7	07. 25		16. 30	
8	07. 30		16. 30	
9	07. 33		16. 35	
10	07. 25		16. 30	
11	07. 30		16. 36	
12	07. 28		16. 35	
13	07. 30		16. 35	
14	07. 28		16. 30	
15	07. 30		16. 30	

Mengetahui

Nova Dhea Amartar N. Amd. RMIK

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Citra Hastiningrum
TEMPAT LAHAN MAGANG : Rs Islam Jakarta Sukapura Unit Humas
TANGGAL KEGIATAN : 6 okt s/d 30 oktober

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.30 6/10/25		16.30	
2	07.30 7/10/25		16.30	
3	07.33 8/10/25		16.30	
4	07.30 9/10/25		16.30	
5	07.40 13/10/25		16.40	
6	07.40 14/10/25		16.40	
7	07.30 15/10/25		16.30	
8	07.32 16/10/25		16.35	
9	07.35 20/10/25		16.30	
10	07.30 21/10/25		~~18.30~~ 18.30	
11	07.30 22/10/25		16.30	
12	07.33 23/10/25		16.35	
13	07.28 28/10/25		16.30	
14	07.28 29/10/25		16.30	
15	07.29 30/10/25		16.30	

dr. Ganis Agistia Rossyanti
MKM

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Cilcha Hastiningrum
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Unit Sekertaris
TANGGAL KEGIATAN : 24 Nov s/d

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.25 24/12/25		16.35	
2	07.30 25/12/25		16.30	
3	07.28 26/12/25		16.35	
4	07.28 27/12/25		16.30	
5	07.33 1/12/25		16.40	
6	07.30 2/12/25		16.35	
7	07.29 3/12/25		16.40	
8	07.37 4/12/25		16.40	
9	07.32 6/12/25		20.00	
10	07.35 8/12/25		16.40	
11	07.30 9/12/25		16.35	
12	07.28 10/12/25		20.00	
13	08.00 11/12/25		16.35	
14	07.30 15/12/25		16.35	
15	07.20 16/12/25		16.35	

gan
nar

16	07.30		16.30	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 17 / 12 / 2025

(Dosen Pembimbing)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Cicha Hastiningrum
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSU Sukapura Unit Administrasi Pasien
TANGGAL KEGIATAN : 3 s/d 18 November 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	7.30 3/11/25		16.30	
2	7. 28 4/11/25		16.30	
3	7. 29 5/11/25		16. 30	
4	7. 30 6/11/25		16. 30	
5	7. 40 10/11/25		16. 35	
6	7. 30 11/11/25		16.35	
7	7. 28 17/11/25		16.30	
8	7. 30 18/11/25		16.35	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

moh. Supriadie, SE.

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN MAGANG

NAMA : **Cikha Hastiningrum**
NIM : **2220001**
TEMPAT MAGANG : **RSIJ SUKAPURA KELAPA GADING**
PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Ria Efkelin., S.Kep,M.M**
PEMBIMBING LAPANGAN : **Nova Dhea A.N**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF
1	Jumat, 28 November 2025	Konsultasi terkait kelengkapan logbook, lembar pendamping magang, dan isi laporan magang	
2	Senin, 1 Desember 2025	Konsultasi terkait kasus yang ingin diambil dan meminta profile dari unit tersebut	
3	Senin, 8 Desember 2025	Terkait penulisan visi misi dari unit rekam medis tersebut tidak ada maka diganti dengan menggunakan visi misi rumah sakit	
4	Jumat, 12 Desember 2025	Bimbingan terkait isi, tata letak, dan struktur laporan magang	
5	Senin, 15 Desember 2025	Bimbingan laporan magang keseluruhan dari bab 1 hingga terkahir dan revisi terkait pohon masalah	
6	Rabu, 17 Desmber 2025	Perbaikan salah ketik dalam penulisan laporan magang, dan laporan hasil magangnya	

Mengetahui
Jakarta, 30 Desember 2025

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

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : **Cikha Hastiningrum**

NIM : **2220001**

TEMPAT MAGANG : **RSIJ SUKAPURA KELAPA GADING**

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 8 September 2025	Nova Dhea A.N., Amd.RMIK	cara mendaftarkan pasien rawat jalan	
2	Selasa, 9 September 2025	Nova Dhea A.N., Amd.RMIK	Mendaftarkan pasien bpjs yang rujukannya beda, lalu pasien yang jadwal kontrolnya sudah terlewat	
3	Kamis, 11 September 2025	Nova Dhea A.N., Amd.RMIK	Mendaftarkan pasien menggunakan aplikasi mobile jkn	
4	Rabu, 1 oktober 2025	Nova Dhea A.N., Amd.RMIK	Mendaftarkan pasien rawat inap baik dari poli dan infoin pasien terkait kamar yan sudah dibooking untuk rawat inap	
5	Senin, 6 Oktober 2025	dr. Ganis Agistik Rossyanti., M.K.M	Asuransi yang sudah bekerja sama dengan pihak rs	
6	Kamis, 16 Oktober 2025	dr. Ganis Agistik Rossyanti., M.K.M	Desain poster apakah udah sesuai dengan standar dari rumah sakit atau belum	
7	Kamis, 30 Oktober 2025	Ns. Ria Efkelin.,S.Kep,M.M	Bimbingan terkait logbook, absensi, kendala di rs, laporan magang	
8	Senin, 3 November 2025	Moh. Supriadie, SE	Cara merge data pasien rawat jalan dari poliklinik dan rehab medik	
9	Rabu, 26 November 2025	Fariz Kahendra, M.K.M.	Bimbingan laporan magang, loogbok, absensi dan target pencapaian	

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

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

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

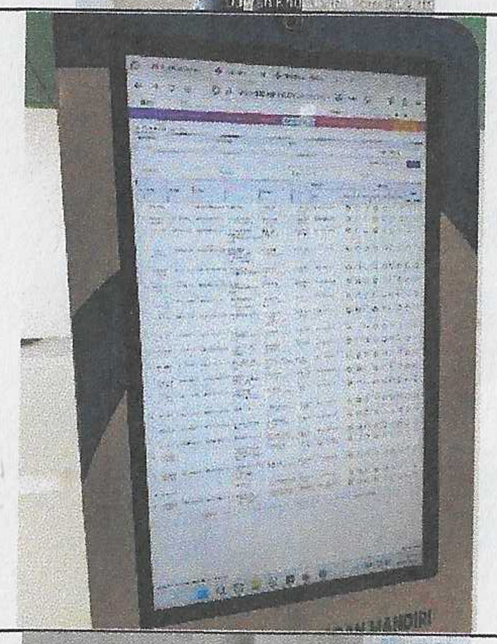
Nama Mahasiswa : **Cikha Hastiningrum**
NIM : **2220001**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, Di UNIT RMK**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan foto per hari, minimal 2 maksimal 4 foto	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin/08 September 2025	09.00 – 11.00 11.00– 12.00 12.00 – 13.00 13.00– 16.30	1. Orintasi dan pemaparan materi terkait K3,PIPP,SOP 2. Pengenalan unit yang akan kita tempati 3. ISHOMA 4. Melihat cara booking ke dokter dan mencoba melayani pasien rawat jalan menggunaan healthical	Tidak ada	 	Nova Phea A.N
2	Selasa/ 09 September 2025	07.30 – 11.50 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 - 16.30	1. Memperhatikan cara mendatarkan pasien terapi dewasa dan pasien terapi anak 2. ISHOMA 3. Memperhatikan cara mendatarkan pasien rawat jalan dan cara mengecek surat	Tidak ada		

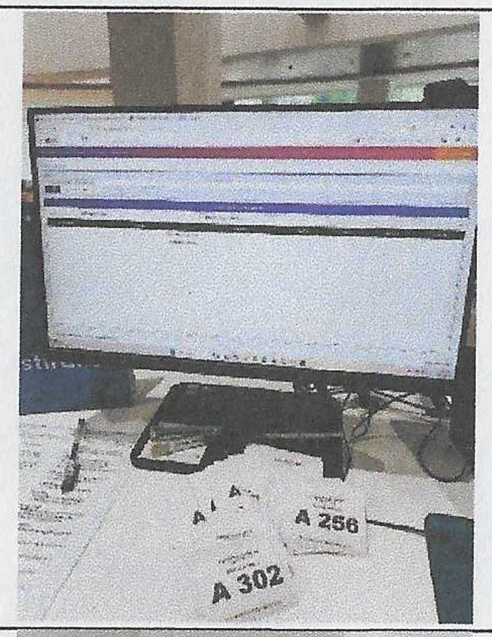
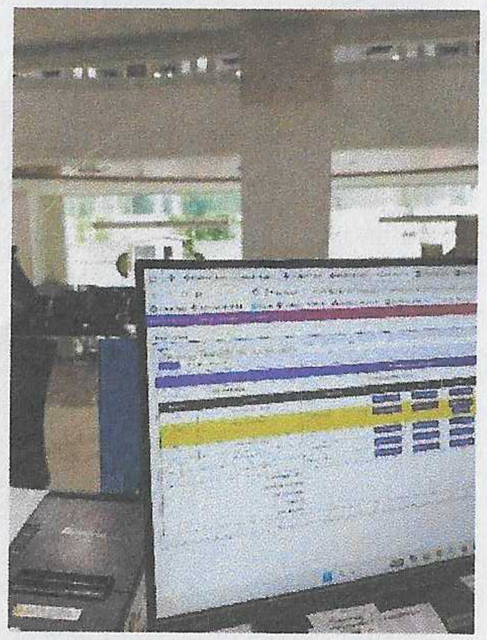
			rujukan apakah aktif atau tidaknya 4. Mencoba mendatarkan pasien rawat jalan dan mencoba berinteraksi langsung dengan pasien sesuai yang diajar.			
3	Rabu/ 10 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mendatarkan pasien terapi dewasa, terapi anak dan pasien rawat jalan 2. ISHOMA 3. Mendatarkan kembali pasien rawat jalan dan menjadwalkan pasien booking untuk rehap medik	Lebih teliti lagi dalam membuat SEP di liat lagi apakah menggunakan SEP manual atau kita yang input	 	

4	Kamis/ 11 September 2025	07.30 – 08.30 08.30 – 11.50 11.50 – 12.00 13.00 - 16,30	1. Mempelajari cara memakai mobile JKN dan pengambilan nomer antrian yang sesuai 2. Mencoba membantuin pasien menggunakan mobile JKN 3. ISHOMA 4. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online menggunakan Mobile JKN dan secara manual		 	
5	Senin/ 15 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual serta mandaftarkan sidik jari pasien 2. ISHOMA 3. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada		

6	Selasa/16 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual serta mandaftarkan sidik jari pasien 2. ISHOMA 3. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada	 	
7	Rabu/17 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual serta mandaftarkan sidik jari pasien 2. ISHOMA 3. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada		

						
8	Kamis/18 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual serta mandaftarkan sidik jari pasien 2. ISHOMA 3. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada		
9	Senin /22 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual serta mandaftarkan sidik jari pasien 2. ISHOMA 3. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada	 	

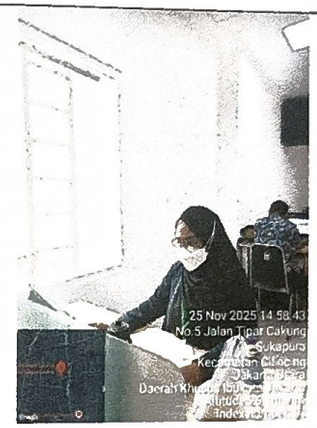
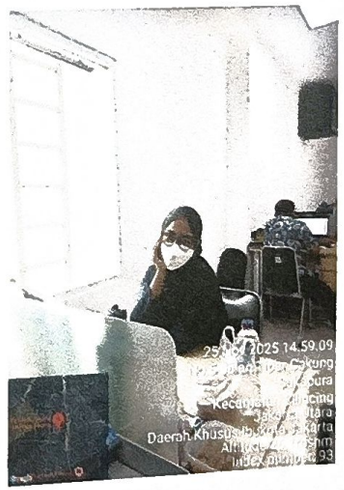
10	Selasa /23 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual serta mandaftarkan sidik jari pasien 2. ISHOMA 3. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada		
11	Kamis /25 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual serta mandaftarkan sidik jari pasien 2. ISHOMA 3. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada	 	

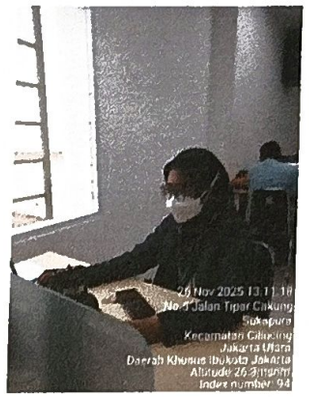
12	Senin /29 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual serta mandaftarkan sidik jari pasien 2. ISHOMA 3. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada		
13	Selasa /30 September 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mendaftarkan pasien terapi dewasa dan pasien terapi anak 2. Ishoma 3. Mendaftaarkan pasien poliklinik rawat jalan dan pasien baru	Tidak Ada		
14	Rabu /1 Oktober 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Belajar menghitung sensus harian di sema ruangan secara manuan dan belajar menghitung bor dan los diakhir bulan september 2. Ishoma 3. Melihat cara mendaftarkan pasien rawat inap dan booking kamar dari poli klinik	Tidak Ada		

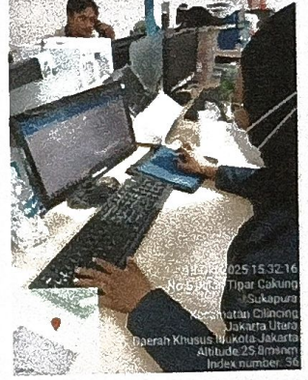
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

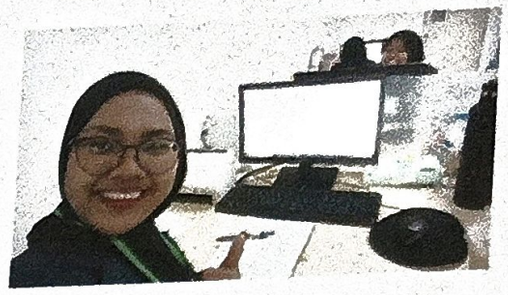
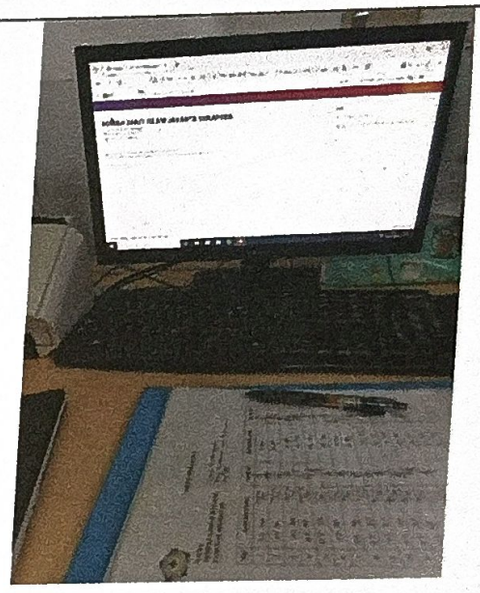
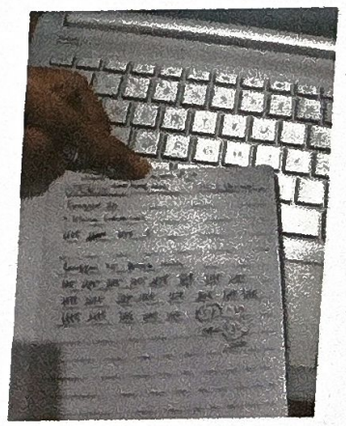
Nama Mahasiswa : **Cikha Hastiningrum**
NIM **2220001**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, Di UNIT SEKERTARIS**

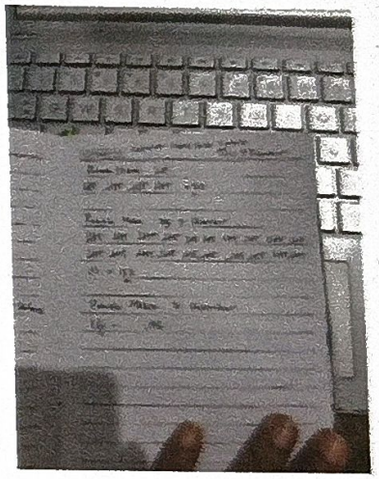
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan foto per hari, minimal 2 maksimal 4 foto	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 24 November 2025	07. 30 – 11.50 11.55 – 13.05 13.10 – 16.35	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di rawat jalan di poliklinik maupun rehab medik 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas di poliklinik dan rehab medik	Teliti dalam merge dokumen pasien karena ada beberapa yang belum lengkap berkasnya		

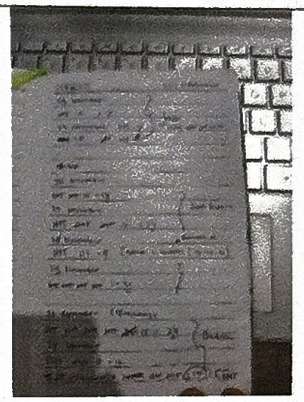
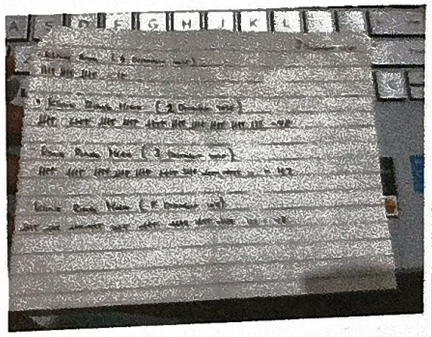
2	Selasa, 25 November 2025	07. 30 – 11.50 11.55 – 13.05 13.10 – 16.30	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di rawat jalan di poliklinik maupun rehab medik di tanggal 15 - 18 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas di poliklinik dan rehab medik di tanggal 15 – 18	Sistem Rumah Sakit yang sering loading menyebab kan pekerjaan menjadi kehambat	 	

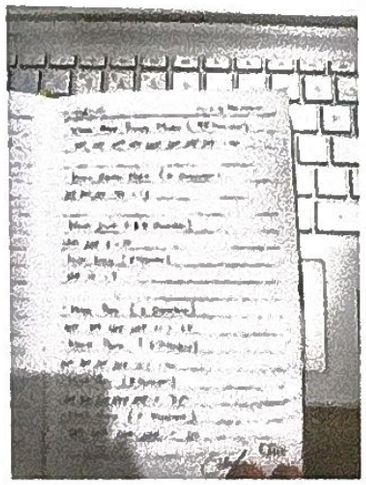
3	Rabu, 26 November 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.35	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di rawat jalan di poliklinik jiwa, mata dan paru di tangal 17 dan 18 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas di poliklinik anak, jantung, dan kulit kelamin di tanggal 17 dan 18		 	
4	Kamis 27 November 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di rawat jalan di poliklinik jiwa, mata dan paru			

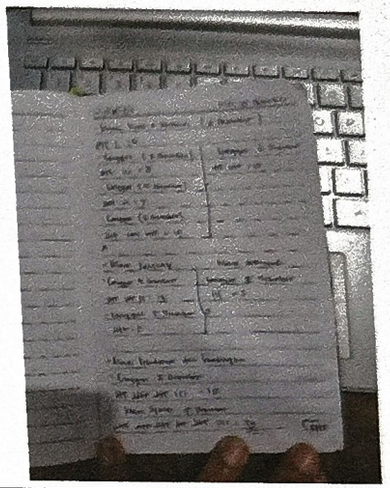
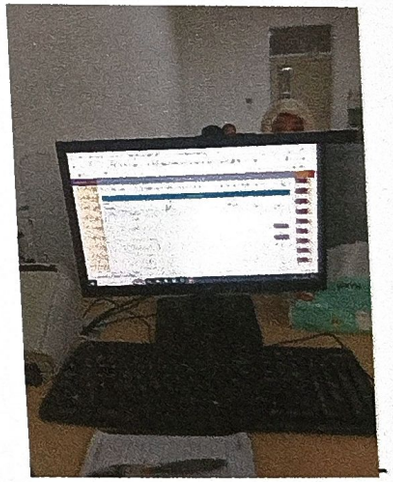
			2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas di poliklinik anak, jantung, dan kulit kelamin			
Senin, 1 Desember 2025	07.33 – 08.20 08.20 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.40		1. Mengikuti kegiatan apel 4. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di rawat jalan di poliklinik mata, anak,dan jantung dari tanggal 17,18,19 dan 20 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas di poliklinik mata, anak, dan jantung di tanggal 17,18,19 dan 20			

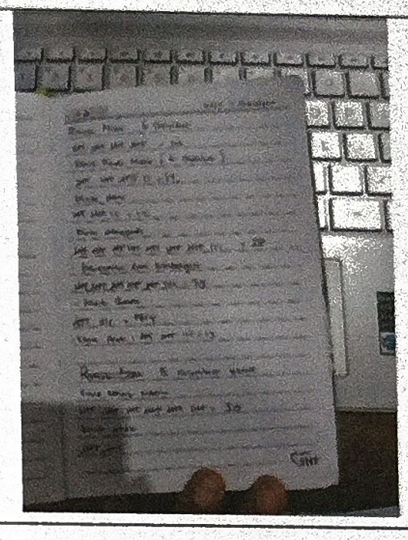
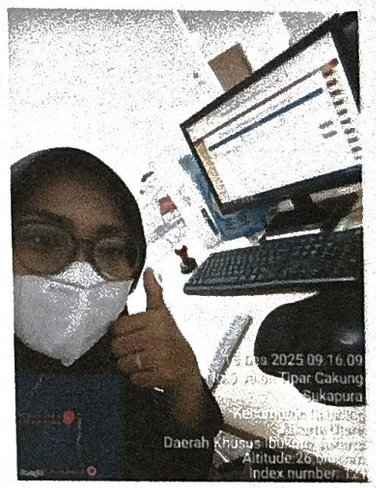
	Selasa, 2 Desember 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.0 – 16.35	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di poliklinik Kebidanan dan rehab medik 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas poliklinik Kebidanan dan rehab medik			
	Rabu, 3 Desember 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.40	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di rehab medik tanggal 25,26,27 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas rehab medik tanggal 25,26,27		 	

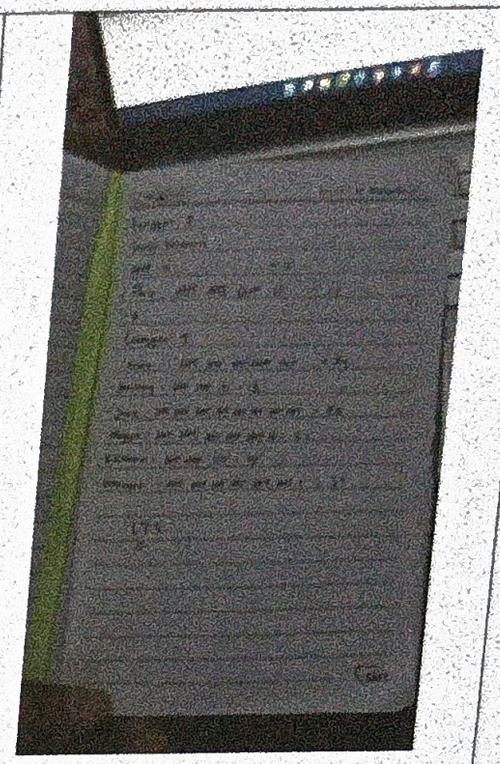
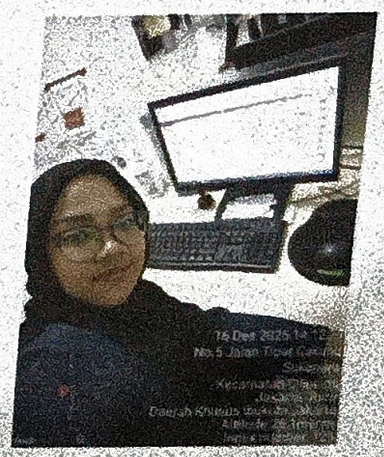
Kamis, 4 Desember 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.40	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di rehab medik tanggal 28 dan 29, 2 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas rehab medik tanggal 28.29, dan 2		 		
Sabtu, 6 Desember 2025	07.32 – 08.00 08.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 20.00	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di rehab medik tanggal 26,27,28, dan 29 semua poliklinik 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan				

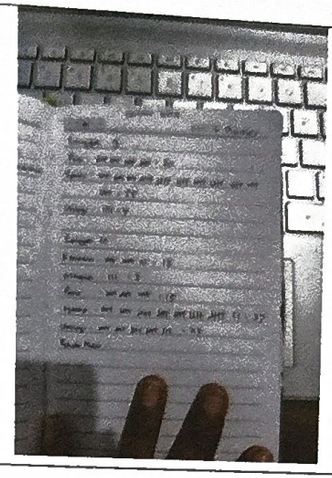
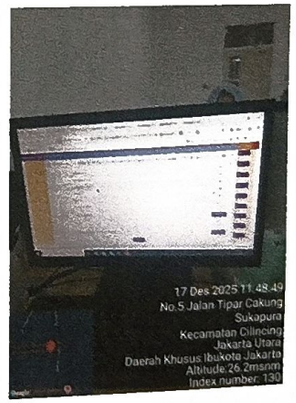
			berkas rehab medik tanggal 26,27,28, dan 29 semua poliklinik			
	Senin, 8 Desember 2025	07.35 – 10.00 11.50 – 13.00 13.00 – 16.40	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di poliklinik 2. SHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan Berkas di poliklinik		 	

	Selasa, 9 Desember 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.35	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di poliklinik jiwa dan paru tanggal 2,3,4,5,6 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas poliklinik jiwa dan paru tanggal 2,3,4,5,6		 	
	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.0 – 20.00	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di poliklinik kulit dan kelamin, jantung, obgyn tanggal ,3,4,5,6 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas di			

			poliklinik kulit dan kelamin, jantung, obgyn tanggal ,3,4,5,6			
	Kamis, 11 Desember 2025	08.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.35	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di poliklinik rehab medik. Orthopedi, bedah tanggal 6,7,8 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas poliklinik rehab medik. Orthopedi, bedah tanggal 6,7,8			

						
Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.35	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di poliklinik jiwa dan paru,obygn,orthopedi,anak tanggal 9 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas poliklinik jiwa dan paru,obygn,orthopedi,anak tanggal 9				

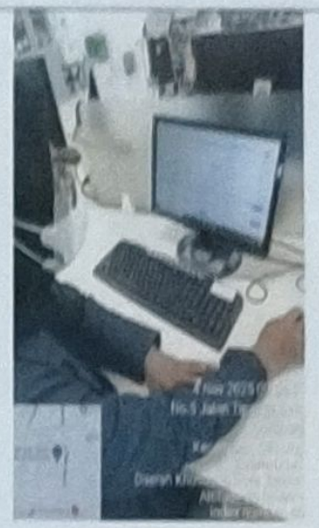
					
Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.35	4. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di poliklinik jiwa dan paru,obygn,orthopedi,anak, syaraf tanggal 9 dan 10 5. ISHOAMA 6. Melanjutkan penggabungan berkas poliklinik jiwa dan paru,obygn,orthopedi,anak, syaraf, urologi tanggal 9 dan 10			

						
	Selasa, 17 Desember 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.0 – 16.30	1. Melakukan penggabungan berkas atau merge dokumen di poliklinik jiva dan paru,obygn,orthopedi,anak tanggal 10 2. ISHOAMA 3. Melanjutkan penggabungan berkas poliklinik jiwa dan paru,obygn,orthopedi,anak tanggal 10		 	

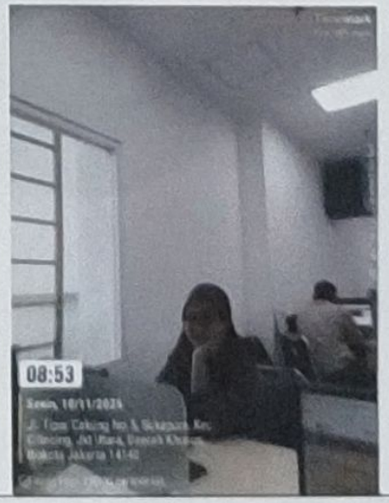
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

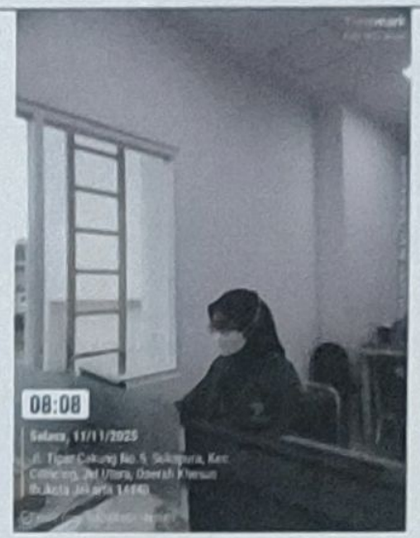
Nama Mahasiswa : **Cikha Hastiningrum**
NIM : **2220001**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, Di UNIT Administrasi Pasien**

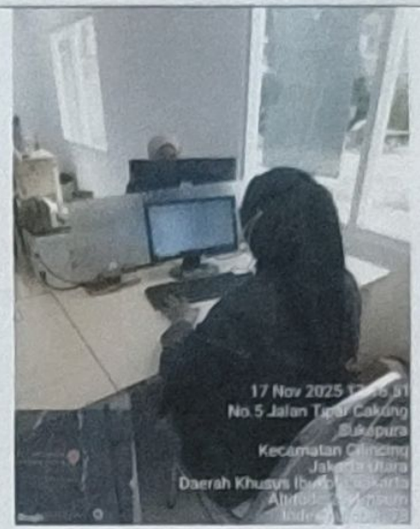
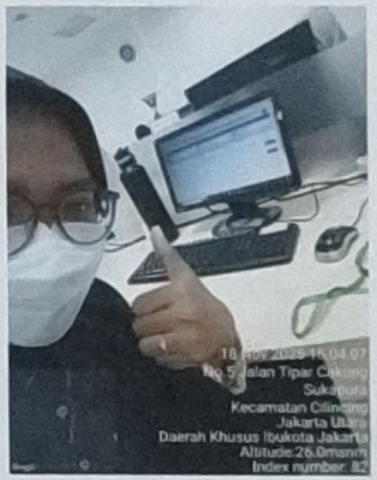
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan foto per hari, minimal 2 maksimal 4 foto	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 3 November 2025	07.30 - 09.00 09.00 – 11.45 11.45 – 13.00 13.00-16.30	1. Mengikuti upacara dan perkenalan ruangan dan pengenalan tugas - tugas di AP 2. Melakukan merge data rehab medik sebanyak 30 pasien di tanggal 28 oktober 3. ISHOMA 4. Melakukan merge data rehab medik sebanyak 60 pasien di tanggal 28 oktober	Tidak ada		Moh. Supriadi, SE
2	Selasa, 4 November 2025	07.30 – 11.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan merge data rehab medik	Tidak ada		

			sebanyak 60 pasien di tanggal 29 oktober 2. ISHOMA dan Perjalanan kekampus 3. Mengikuti Perkulihan Pakar di kampus degan tema optimalisasi manajemen mutu untuk puskesmas yang berkinerja unggul, dengan narasumber ibu Sunersih (kepala puskesmas duren sawit)		 	

3	Rabu, 5 November 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan merge data rehab medik sebanyak 60 pasien di tanggal 30 oktober 2. ISHOMA 3. Melanjutkan merge data rehab medik sebanyak 60 pasien di tanggal 30 dan 31 oktober	Tidak ada		
4	Kamis, 6 Oktober 2025	07.30 – 11.00 11.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan merge data rehab medik sebanyak 60 pasien di tanggal 31 oktober 2. ISHOMA 3. Melanjutkan merge data rehab medik sebanyak 60 pasien di tanggal 31, dan cek kembali apakah ada yang belum di merge di bulan oktober	Tidak Ada		

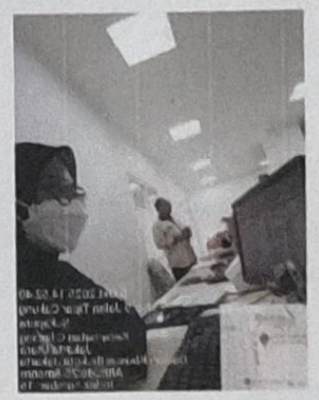
						
	Senin, 10 November 2025	07.~~30~~ 90 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan merge data di poli kulit, jantung, anak, tht, mata di tanggal 27,28, dan 29 oktober 2. ISHOMA 3. Melakukan merge data di rehab medik sebanyak 50 pasien ditanggal 3	Tidak Ada	 	

	Selasa, 11 November 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan merge data rehab medik sebanyak 80 pasien di tanggal 4 november 2. ISHOMA 3. Melanjutkan merge data rehab medik sebanyak 50 pasien di tanggal 4 dan 7 november	Tidak Ada	 	

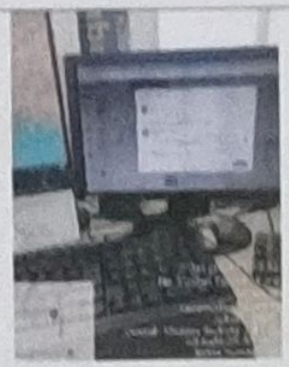
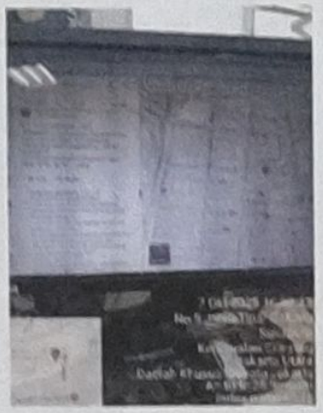
	Senin, 17 November 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan merge data gawat darurat, rehab medik, dan klinik anak 2. ISHOMA 3. Melanjutkan merge data rehab medik, klinik anak, klinik jiwa, dan belajar merge data raawat inap	Terdapat kendala pada sistem yang hilang timbul pada eklaimnya		
	Selasa, 18 November 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan merge data rehab medik, klinik paru dan klinik jiwa 2. ISHOMA 3. Melanjutkan merge data di klinik paru, jiwa	Tidak Ada		

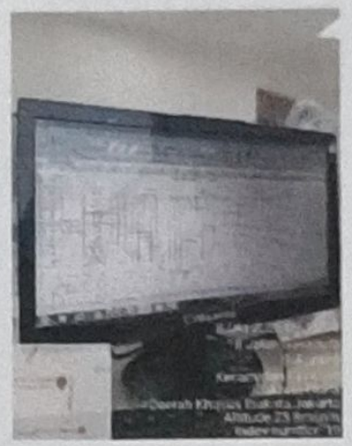
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

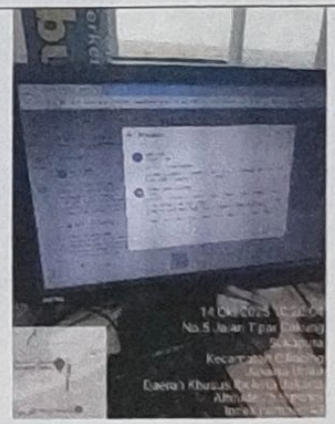
Nama Mahasiswa : **Cikha Hastiningrum**
NIM : **2220001**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, Di UNIT HUMAS**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan foto per hari, minimal 2 maksimal 4 foto	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin, 6 Oktober 2025	09.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00-16.30	1. Merapihkan folder perjanjian – perjanjian dari berbagai asuransi 2. ISHOMA 3. Memindahkan data pasien puskesmas dari kertas ke excel 4. Mendengarkan bagiaman proses pembuatan MOU	Tidak ada	 	

dr-ganis
Agistie
Rossyanita
MKM

2	Selasa, 7 Oktober 2025	07.30 – 11.50 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 - 16.30	1. Mengganti tanggal perjanjian asuransi yang sudah diperpanjang 2. ISHOMA 3. Keliling Ruangan mengambil Kupon PMI yang sudah diberikan oleh pihak Humas 4. Membalas ulasan di google review	Tidak ada	 	

3	Rabu, 8 Oktober 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membuat template laporan survey kepuasan, laporan kunjungan non bpjs, disetiap harinya dan setiap minggunya 2. ISHOMA 3. Membuat kegiatan untuk tahun depan di Hari Kesehatan baik sedunia maupun nasional	Tidak ada		
4	Kamis 9 Oktober 2025	07.30 – 11.00 11.00 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan suvey kepuasan pelanggan terhadap pelayanan baik dari bagian administasi, farmasi, dan pelayanan	Tidak Ada		

			dokternya 2. ISHOMA 3. Menyatukan data asuransi rawat jalan menjadi satu sheet atau di excel			
	Senin, 13 Oktober 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Memindahkan laporan jumlah pasien asuransi rawat jalan dari bulan januari – oktober 2026 2. ISHOMA 3. Memindahkan laporan jumlah pasien asuransi rawat jalan dari bulan januari – oktober 2026	Tidak Ada		
	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan survey kepuasan pelanggan di unit prima, rawat jalan, terapi dewasa dan anak 2. ISHOMA 3. Membalaskan pesan	Tidak Ada		

			digoogle review			
	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan survey kepuasan pasien di unit rawat jalan, terapi dewasa dan anak, pendaftaran 2. ISHOMA 3. Melakukan survey kepuasan pasien di unit rawat jalan, terapi dewasa dan anak, pendaftaran	Tidak Ada		

	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Melakukan sosialisasi dan memperingati hari cuci tangan sedunia 2. ISHOMA 3. Membuat flyaer untuk hari cuci tangan sedunia dan mengedit vidio kegiatan sosialisasi cuci tangan yang benar	Tidak Ada		 	
	Senin, 20 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mengikuti upacara 2. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual 3. ISHOMA 4. Membantu pasien yang ingin mengambil antrian secara online dan secara manual	Tidak Ada			

						
	Selasa, 21 Oktober 2025	07.30 – 10.00 11.50 – 13.00 13.00 – 18.00	1. Melakukan persiapan untuk kunjungan tk ke rumah sakit dengan tema "kesehatan gigi anak" 2. ISHOMA 3. Melakukan MCU di JICT bersama dengan rumah sakit pondok kopi	Tidak Ada	 	

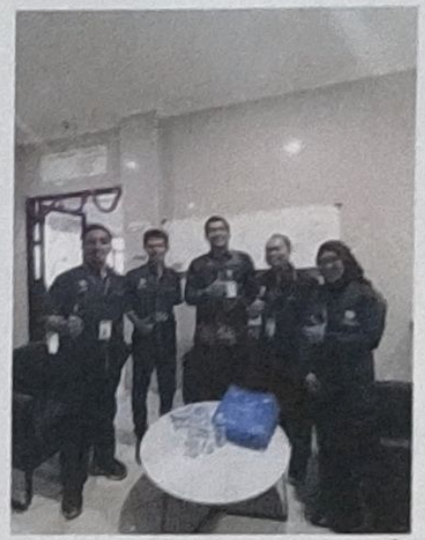
						
	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Membuat surat formulir pengkajian pasien dan kerluarga dan memperbaiki formulir edukasi pasien 2. ISHOMA 3. Mencari di web rumah sakit pasien yang sudah menandatangani formulir edukasi	Tidak Ada		

	Kamis, 23 Oktober 2025	07.30 – 11.50 11.50 – 13.00 13.00 – 16.30	1. Mencari di web rumah sakit pasien yang sudah menandatangani formulir edukasi ISHOMA 2. Membalasi ulasan di *google riview*	Tidak Ada		
	Senin, 27 Oktober 2025	-	-	IZIN	-	
	Selasa /28 Oktober 2025	08.30 – 13.00 13.00– 16.30	1. Membantu mendaftarkan karyawan JICT untuk pemeriksaan papsemear di klinik prima JICT dengan berkolaborasi antara rs sukapura dan rs pondok kopi 2. Ishoma lalu pulang dikarenakan seluruh karyawan sedang rapat bermasa direksi	Tidak Ada		

					 Lokasi : klinik prima, JICT Waktunya : 8.30 - 13.00	
	Rabu /29 Oktober 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.30	1. Mengedit video untuk di upload di instagram dikegiatan "Kesehatan Gizi Anak TK RA ILHAM" 2. Ishoma 3. Merevisi video yang sudah di editing lalu memberikan ide untuk caption di instagram	Tidak Ada	Berikut hasil editing saya: https://www.instagram.com/reel/DQbHuGSEQKa/?igsh=bGVnN29wNGx6d2Jr	
	Kamis /30 Oktober 2025	07.30 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 15.40 15.40 - 16.30	1. Mengunjungi Puskes koja dan cakung untuk mengajak bekerja sama dengan rs sukapura terutama dibagian persiapan Umroh 2. Ishoma 3. Kunjungan dosen pembimbing magang ke rs sukapura 4. Memberekan dokumen yang belum lengkap	Tidak Ada	 Lokasi : Ruangan Administrasi Pasien, RSIJ Sukapura Waktu : 14.30 - 15.40	



Lokasi : Puskesmas Koja
Waktu. : 11.40



Lokasi : Puskesmas Cakung
Waktu. : 10.30

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Cilcha Hastiningrum
NIM : 2220001
Tempat Praktik : RISJ Sukapura Unit RMK
Tanggal : 8 September – 02 Oktober 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan		56				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100 = 93.3\%$$

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

Jakarta, 09 Oktober 2025
Penilai

(NOVA DHEA A.N)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Cicha Hastiningrum
NIM : 2220001
Tempat Praktik : RSIJ Sukapura Unit Humas
Tanggal : 6 oktober - 30 oktober 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = 100$$

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

Jakarta,
Penilai

(Umar Sahid S.A)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Clicha Hastiningrum
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSUS Ukapura Unit Administrasi Pasien
TANGGAL KEGIATAN : 3 s/d 18 November 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	7.30 3/11/25		16.30	
2	7. 28 4/11/25		16.30	
3	7. 29 5/11/25		16. 30	
4	7. 30 6/11/25		16. 30	
5	7. 40 10/11/25		16. 35	
6	7. 30 11/11/25		16.35	
7	7. 28 17/11/25		16. 30	
8	7. 30 18/11/25		16.35	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

moh. Supriadie, SE.

FORMAT PENILAIAN

ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Cikha Hastiningrum
NIM :2220001
Tempat Praktik :RSIJ Sukapura, Unit Sekretariat
Tanggal : 24 November-18 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai		32	24			
Total Nilai Keseluruhan		56				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{56}{60} \times 100 = 93$$

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

Jakarta, 17 Desember 2025
Penilai

( )

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN / MAGANG
RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA
KELAPA GADING

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

Oleh:

Reva Nur Marcella

2220028

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI

KESEHATAN STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025/2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Reva Nur Marcella

Nim : 2220028

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Magang Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Nova Dhea Ammar Noviantika. AMd.RMIK)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep..M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas segal rahmat dan berkatnya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditetntukan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman dan meningkatkan kemampuan mahasiswa agar siap memasuki dunia kerja. Praktikan menyadari bahwa penyusunan laporan magang ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih semua pihak yang telah mendukung dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua STIKes RS Husada.
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M., selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada.
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M., selaku dosen pembimbing magang.
4. Ibu dr. Tresia Mahaputeri Nusantari Maghfirah, MARS, MPM., selaku Direktur Utama Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
5. Ibu dr. Devi Anyaprita, MKM., selaku Direktur Pelayanan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
6. Ibu Apt. Surya Fitri, S.Si, MM., selaku Direktur Administrasi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
7. Ibu dr. Gais Agistie Rossyanita selaku kepala unit Rekam Medis Kesehatan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
8. Ibu Ela Hanifah, SKM., selaku Kaur Rekam Medis Kesehatan Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading.
9. Ibu Nova Dhea Ammar Noviantika, AMd, RMIK., selaku pembimbing magang lapangan yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman, serta membimbing selama magang berlangsung.
10. Bapak Syamsul Arif selaku staff di unit Rekam Medis Rumah Sakit Islam

11. Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang telah banyak membantu praktikan.
12. Seluruh staff unit Rekam Medis di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yang telah membantu praktikan selama magang.

Praktikan menyadari bahwa ada banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu kritik dan sarang yang membangun sangat diharapkan oleh praktikan agar terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **iii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Magang **1**

1.2 Maksud dan Tujuan Magang **2**

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang **3**

1.3.1Bagi Mahasiswa **3**

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada **3**

1.3.3 Bagi Instansi Tempat Magang **4**

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang **4**

1.5 Sistematika Penulisan Lapaoran PKL/Magang **5**

BAB II GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA KELAPA GADING **7**

2.1 Profil Singkat **7**

2.2 Sejarah **7**

2.3 Visi dan Misi **9**

2.4 Struktur Organisasi **10**

2.5 Peta/Layout Instansi Tempat Magang **11**

BAB III REKAM MEDIS **13**

3.2 Visi dan Misi **14**

3.3 Tugas dan Fungsi Rekam Medis **15**

BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG **18**

4.1 Pelaksaan Kegiatan Magang **18**

4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang 19

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang Rekam Medis 21

4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa 22

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang 24

4.2.1 Kajian Masalah 24

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 26

4.2.3 Analisis SWOT 26

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 28

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori 30

BAB V PENUTUP 31

5.1 Kesimpulan 31

5.2 Saran 32

DAFTAR PUSTAKA 34

Lampiran 36

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Program magang (PKL) merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lingkungan kerja secara nyata, di mana mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan serta memperoleh pengalaman praktik sesuai dengan bidangnya. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan, memperluas wawasan mengenai dunia industri maupun profesi, serta membangun kesiapan yang lebih matang sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya (Efendi, 2025). Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan bagian penting dari kurikulum pendidikan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lingkungan kerja yang profesional. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan, tetapi juga berkesempatan memberikan kontribusi secara nyata yang mendukung perkembangan dan kemajuan institusi di tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Mursalim et al., 2025)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa sebelum menyelesaikan studinya. Kegiatan ini tidak hanya membantu mahasiswa membangun jaringan dan hubungan profesional, tetapi juga memberikan pengalaman kerja yang menjadi bekal penting setelah lulus. Bahkan, banyak pula mahasiswa yang memperoleh peluang karier dan direkrut sebagai karyawan di instansi tempat mereka melaksanakan PKL/Magang (Afriyeni et al., 2024) Magang tidak hanya berupa observasi, tetapi juga melibatkan mahasiswa secara aktif dalam berbagai tugas dan proyek. Melalui proses tersebut, mahasiswa dapat memahami dinamika industri, budaya kerja, serta perkembangan bidangnya. Dengan demikian, magang menjadi tahap penting yang membantu mahasiswa membangun keterampilan praktis dan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja (Ayunda Putri A. Siregar et al., 2023)

STIKes RS Husada merupakan salah satu institusi pendidikan yang menyelenggarakan program magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Institusi ini memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya siap memasuki dunia kerja, tetapi juga mampu bersaing dan bertahan di dalamnya. Oleh karena itu, setiap lulusan diharapkan memiliki kompetensi yang komprehensif, mencakup pengetahuan teoritis, keterampilan praktis, serta perilaku profesional yang sesuai dengan standar dunia industri dan pelayanan kesehatan. Melalui pelaksanaan PKL/Magang ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan tersebut secara langsung di lingkungan kerja nyata, sehingga ketika lulus mereka telah memiliki pengalaman dan kesiapan yang lebih matang dalam menghadapi tuntutan profesi (Afriyeni et al., 2024)

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang adalah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, magang juga bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan kemampuan mahasiswa, baik *hard skill* maupun *soft skill,* agar selaras dengan kebutuhan dan tuntutan industri.

1.1.1 Tujuan Umum

Magang secara umum bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa juga dapat membangun dan memperluas relasi profesional dengan para pekerja di tempat magang, yang pada akhirnya dapat meningkatkan peluang mereka untuk mendapatkan pekerjaan setelah lulus.

1.1.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pengalaman dan gambaran kerja secara langsung sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan serta pemahaman yang dibutuhkan dalam dunia kerja nyata.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan pasien, rekan kerja, maupun pihak terkait lainnya di lingkungan rumah sakit.

3. Membekali mahasiswa dengan kesiapan profesional agar mampu memasuki dan beradaptasi di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Menumbuhkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja selama menjalankan tugas di tempat magang.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1Bagi Mahasiswa

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, sehingga dapat memahami proses kerja nyata di lingkungan pelayanan kesehatan.
2. Mengembangkan kemamuan bekerja dalam tim, mulai dari pembagian tugas, tanggung jawab individu, keterlibatan aktif dalam diskusi, hingga dapat menyelesaian masalah bersama, sehingga mahasiswa mampu berkontribusi dalam kinerja kelompok secara optimal.
3. Memberikan gambaran nyata mengenai berbagai permasalahan kesehatan masyarakat yang ditemui di lapangan sebagai bekal kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja, terutama dalam bidang yang sesuai dengan minat dan kompetensi mereka.

1.3.2 Bagi STIKes RS Husada

1. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman magang yang memberikan pembelajaran langsung di lapangan serta memperkuat kompetensi akademik dan praktis mahasiswa.
2. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai instansi, sehingga mendukung pelaksanaan program pendidikan, penelitian, maupun kegiatan pengabdian masyarakat.
3. Menjadikan saran evaluasi bagi STIKes untuk menyesuaikan pembelajaran agar tetap sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

1.3.3 Bagi Instansi Tempat Magang

1. Mahasiswa dapat membantu Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura dalam berbagai kegiatan operasional, termasuk administrasi, pelayanan pasien, tugas sekretariat, serta aktivitas kehumasan.
2. Menjadi sarana promosi bagi Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura melalui keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan dan hubungan masyarakat.
3. Memperkuat kemitraan dengan STIKes RS Husada maupun institusi lainnya untuk mendukung kegiatan magang, penelitian, dan pengembangan keilmuan di bidang kesehatan.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Metode pengumpulan data laporan dalam kegiatan magang ini dilakukan dalam beberapa cara, yaitu dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1.4.1 Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi dua arah, di mana peneliti bertanya, mendengarkan, dan memberikan respon sesuai kebutuhan. Proses ini melibatkan interaksi langsung antara pewawancara dan narasumber, sehingga memungkinkan diperolehnya data yang akurat dan relevan untuk keperluan pembuatan laporan (Kamaruddin et al., 2023)

Mahasiswa melakukan pengumpulan data melalui metode wawancara dengan beberapa staf di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading. Wawancara dilakukan untuk memperoleh kejelasan terkait tugas, kewajiban, serta tanggung jawab yang diberikan selama masa magang. Selain itu, praktikan juga mewawancarai pembimbing lapangan guna memahami jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan serta mengetahui peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan rumah sakit.

1.4.2 Observasi

Menurut Creswell (2015), observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung perilaku subjek penelitian maupun situasi di lokasi terjadinya suatu peristiwa. Melalui pengamatan ini, peneliti dapat memperoleh informasi nyata dan relevan sesuai kondisi lapangan (Kamaruddin et al., 2023)

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa melakukan observasi secara langsung terhadap situasi dan kondisi di lingkungan kerja, serta memperhatikan cara karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka. Melalui pengamatan ini, mahasiswa dapat memahami alur kerja dan dinamika yang terjadi di tempat magang.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017), dokumen merupakan catatan peristiwa atau bukti kejadian pada masa lalu yang dapat berwujud tulisan, gambar, audio, video, maupun prasasti (Kamaruddin et al., 2023)

Dalam metode ini, mahasiswa mengumpulkan berbagai bentuk dokumentasi yang tersedia di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading terkait kegiatan yang berlangsung. Dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai kelengkapan lampiran untuk laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Lapaoran PKL/Magang

1.1.3 Tahapan Persiapan

Praktikan diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan atau orientasi sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan memperoleh penjelasan umum mengenai pelaksanaan PKL yang diberikan oleh dosen Administrasi Kesehatan. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan secara *offline* di STIKes RS Husada sebelum mahasiswa terjun ke lapangan.

Setelah mengikuti pembekalan dari kampus, pada hari pertama praktik, praktikan kembali menerima orientasi dari pihak Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Orientasi ini berisi penjelasan mengenai aturan-aturan yang harus dipatuhi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan selama menjalani praktik, sebelum akhirnya praktikan diarahkan ke divisi masing-masing.

1.1.4 Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura pada Divisi Administrasi Pasien, Rekam Medis, Sekretariat, dan Humas. Kegiatan magang berlangsung mulai tanggal **8 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025**, dan dilaksanakan setiap hari kerja sesuai ketentuan instansi, yaitu **Senin sampai Kamis pukul 07.30–16.30 WIB**. Pada hari pertama, sebelum memulai kegiatan PKL/Magang, praktikan mengikuti **orientasi mahasiswa** sebagai bentuk pengenalan terhadap tata tertib, alur kerja, serta budaya yang berlaku di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura.

1.1.5 Tahapan Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Selama masa magang, praktikan mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan ke dalam logbook sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban. Selain itu, praktikan juga menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura, yang nantinya akan dipresentasikan di STIKes RS Husada sebagai bagian dari penilaian akhir kegiatan magang

BAB II

GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT ISLAM JAKARTA SUKAPURA KELAPA GADING

2.1 Profil Singkat

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat Muhammadiyah. Rumah sakit ini berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta. Rumah sakit ini merupakan rumah sakit tipe C yang meskipun begitu, rumah sakit ini memiliki fasilitas lengkap berupa pelayanan IGD 24 jam, pelayanan rawat jalan, rawat inap, kamar bedah, kamar bersalin, klinik eksekutif atau klinik prima, kamar rawat inap untuk penderita TBRO, laboratorium klinik, layanan vaksin internasional, dan layanan MCU *(Medical Check Up).* Selain itu, ada juga fasilitas intensif seperti ICU, HCU, HCB, dan NICU.

Pelayanan medis pada rumah sakit ini terdiri dari lebih 20 poliklinik, dengan klinik paling banyak dikunjungi adalah klinik anak, disusul dengan klinik rehabilitasi medik, dan klinik KIA (kesehatan ibu dan anak). Rumah sakit ini memiliki 184 tempat tidur dan lebih dengan 86 dokter yang siap memberikan pelayanan baik kuratif maupun rehabilitatif dengan maksimal.

Selain pelayanan medis, rumah sakit ini tentunya dilengkapi juga dengan penunjang medis yang terdiri dari pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, rehab medik, hemodialisis, ESWL, USG 4 dimensi, CT *scan multi slice,* uroflowmetri, laser mata, audiometri, treadmill, *echocardiografi* (EKG), panoramik, dan layanan mikrobiologi.

2.2 Sejarah

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura adalah salah satu rumah sakit amal usaha Muhammadiyah dibawah kendali pimpinan pusat Muhammadiyah. Gagasan pembangunan rumah sakit ini, didasari oleh keinginan para pendiri Rumah Sakit Islam waktu itu, agar umat Islam di Negara kita yang tercinta ini, memiliki rumah sakit yang bernafaskan Islam. dr. H. Kusnadi yang merupakan seorang tokoh

Muhammadiyah, tergugah dan mulai berupaya mewujudkan rumah sakit tersebut yang penyelenggaraan dan pelayanannya bercirikan Islami.

Dalam tempo yang singkat, dr. H. Kusnadi mampu meyakinkan pihak-pihak terkait terutama para tokoh Muhammadiyah untuk ikut mendukung rencana mulia ini. Sesuai dengan tujuan dan misi Muhammadiyah, maka pimpinan Muhammadiyah sepakat mendirikan sebuah rumah sakit yang bernafaskan Islam yang berlokasi di jalan Cempaka Putih Tengan Jakarta Pusat.

Seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat terhadap rumah sakit di wilayah DKI Jakarta maka persyarikatan muhammadiyah mengembangkan amal usahanya. Atas prakarsa dr. H. M. Subki Abdul Kadir yang saat itu menjabat Direktur utama Rumah Sakit Islam Jakarta Cempaka Putih, mendirikan sebuah rumah sakit diatas tanah seluas 16.808 M2 yang terletak di Jalan Tipar Cakung No.5 Sukapura Jakarta Utara yang sekarang dikenal Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura. Rumah sakit ini adalah rumah sakit ke 4 milik Muhammadiyah di Jakarta yang dibangun atas bantuan berbagai pihak, terutama dari BAZIS DKI. Rumah sakit ini diresmikan pada tanggal 4 Mei 1992 oleh menteri Agama RI saat itu yakni Prof. Dr. Munawir Sadjali, MA. Unit-unit pelayanan yang ada saat itu masih terbatas yakni rawat jalan, Unit Gawat Darurat, Apotek, Laboratorium dan Rawat Inap dengan kapasitas 26 tempat tidur.

Sampai saat ini, rumah sakit ini tetap berbenah diri menuju perkembangan dan kemajuaan dengan melakukan pembenahan disegala bidang. Sarana dan fasilitas pelayanan tetap dikembangkan yang selaras dengan perkembangan IPTEK kedokteran, SDM rumah sakit dipacu agar memiliki kompetensi dan etos kerja yang unggul. Mutu pelayanan ditingkatkan dalam aktivitas *Total Quality Management* (TQM) dan *Continuous Improvement* yang berorientasi pada kepuasan pelanggan. Menginplementasikan ilmu kedokteran terkini yang di dukung oleh aktivitas *Medical Continuous Education* dan *Good Clinical Governance.* Dan berupaya mewujudkan suasana kehidupan di rumah sakit yang Rahmatan Lil Alamin.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Visi merupakan gambaran tentang masa depan *(future)* yang realistik dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi dari RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah "Rumah sakit bercitra islami pilihan masyarakat yang unggul, tangguh dalam bidang pelayanan, kesehatan, pendidikan, dan penelitian di tahun 2025".

2.3.2 Misi

Misi adalah pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai suatu organisasi dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang. Pernyataan misi mencerminkan tentang penjelasan produk atau pelayanan yang ditawarkan. Dalam hal ini, RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Melaksanakan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien dengan semangat Al-Ma'un.
2. Mewujudkan Sumber Daya Insani Rumah Sakit yang kompeten & profesional yang berkepribadian Islami sebagai kader Muhammadiyah.
3. Memberikan pelayanan prima dan Islami yang didukung oleh teknologi kedokteran terkini dengan unggulan pelayanan ibu dan anak.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dibidang kesehatan dan perumahsakitan.
5. Melaksanakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi mungkar di bidang kesehatan.

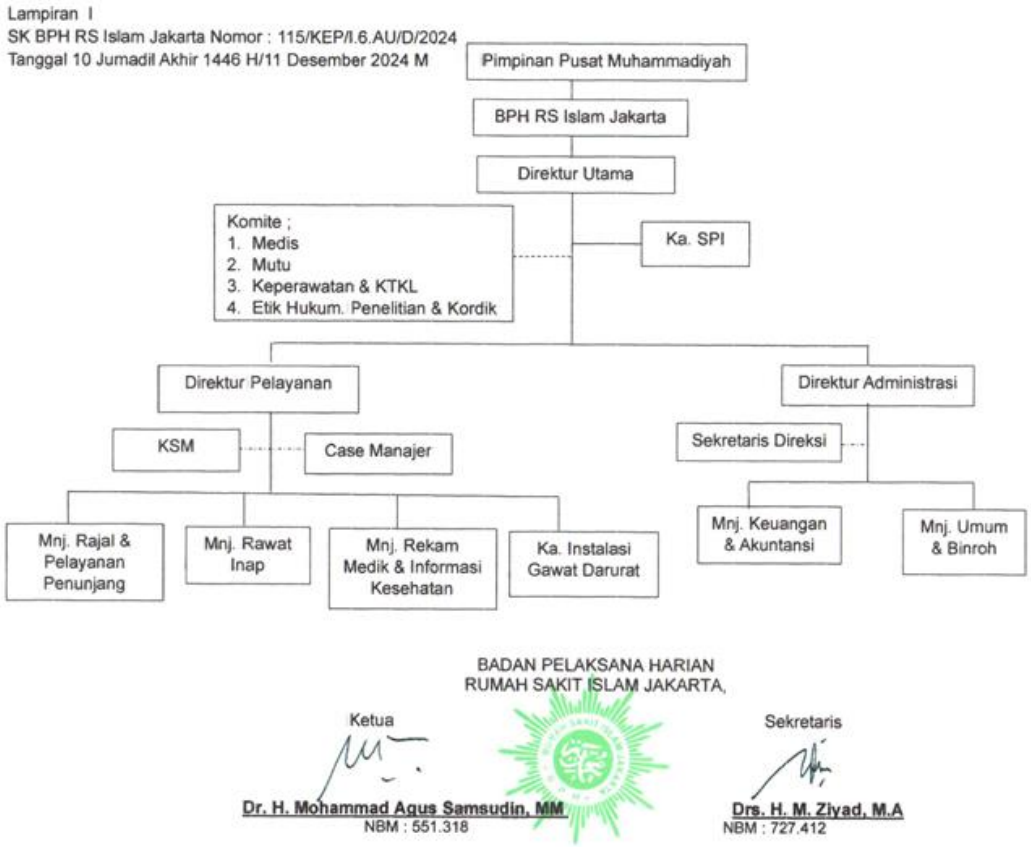
2.3.2 Motto

Motto dari RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading yaitu "bekerja sebagai ibadah, ihsan dalam pelayanan".

2.3.4 Kebijakan Mutu

Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura senantiasa meningkatkan sistem manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien melalui pelayanan yang ramah, cepat, tepat, dan akurat.

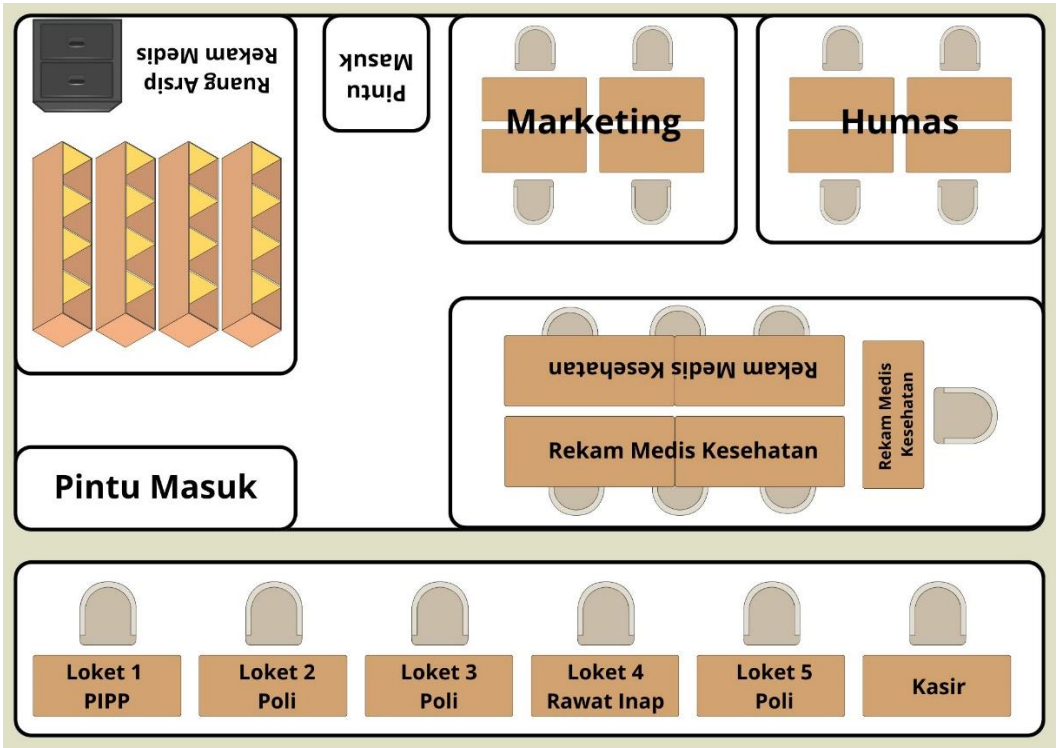
2.4 Struktur Organisasi



2.5 Peta/Layout Instansi Tempat Magang



Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading berlokasi di Jalan Tipar Cakung No. 5 Kelurahan Sukapura, Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara, DKI Jakarta.



Pada bagian depan, terdapat 6 loket untuk melakukan pendaftaran. Loket 1 adalah bagian PIPP, loket ini menjalani bagian pendaftaran terkait BPJS dan rujukan.

Loket 2 dan 3 merupakan loket pendaftaran rawat jalan pasien BPJS Kesehatan. Loket 4 merupakan bagian pendaftaran pasien rawat inap. Loket 5 adalah pendaftaran pasien rawat jalan, tetapi, hanya buka saat pagi hari ketika pasien sedang padat pasien. Loket terakhir adalah kasir, di mana ini berguna untuk melakukan pembayaran atas pelayanan yang didapatkannya. Dalam ruangan ini terdiri dari beberapa unit lainnya, bukan hanya ada rekam medis kesehatan saja, melainkan ada bagian marketing, dan humas.

BAB III
REKAM MEDIS

3.1 Profil Singkat Rekam Medis

Rekam medis merupakan bagian unit dari Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading di bawah naungan direktur pelayanan, divisi Rekam Medis dipimpin oleh dr. Ganis Agistie Rossyanita, yang bertanggung jawab terhadap pelayanan yang diberikan oleh dokter dan dokter gigi. Di dalam rekam medis berisi data klinis pasien selama proses diagnosis dan pengobatan *(treatment)*. Oleh karena itu, setiap kegiatan pelayanan medis harus mempunyai rekam medis yang lengkap dan akurat untuk setiap pasien dan setiap dokter dan dokter gigi wajib mengisi rekam medis dengan benar, lengkap, dan tepat waktu.

Rekam Medis Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa kebijakan sebagai berikut:

1. Setiap pasien Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki satu nomor rekam medis.
2. Penyimpanan rekam medis pasien rawat jalan dan rawat inap disimpan dalam satu tempat.
3. Penggunaan rekam medis elektronik masing masing unit menggunakan *password.*
4. Setiap pasien yang pulang rawa tinap dibuatkan Ringkasan Perawatan Pasien
5. Seluruh pelayanan dokumen rekam medis dilaksanakan oleh petugas rekam medis.
6. Setiap pasien yang masuk ke Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura di entry melalui Admission.

7. Permintaan rekam medis hanya bisa diberikan untuk kepentingan pengobatan pasien dan untuk kepentingan lain harus sesuai aturan dan peminjaman menggunakan bon peminjaman (Resume).

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Visi merupakan gambaran tentang masa depan *(future)* yang realistik dan ingin diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi dari RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading adalah "Rumah sakit bercitra islami pilihan masyarakat yang unggul, tangguh dalam bidang pelayanan, kesehatan, pendidikan, dan penelitian di tahun 2025".

3.2.2 Misi

Misi adalah pernyataan mengenai hal-hal yang harus dicapai suatu organisasi dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan di masa yang akan datang. Pernyataan misi mencerminkan tentang penjelasan produk atau pelayanan yang ditawarkan. Dalam hal ini, RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading memiliki beberapa misi, yaitu:

1. Melaksanakan manajemen mutu yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dan keselamatan pasien dengan semangat Al-Ma'un.
2. Mewujudkan Sumber Daya Insani Rumah Sakit yang kompeten & profesional yang berkepribadian Islami sebagai kader Muhammadiyah.
3. Memberikan pelayanan prima dan Islami yang didukung oleh teknologi kedokteran terkini dengan unggulan pelayanan ibu dan anak.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian dibidang kesehatan dan perumahsakitan.
5. Melaksanakan dakwah Islam amar ma'ruf nahi mungkar di bidang kesehatan.

3.3 Tugas dan Fungsi Rekam Medis

3.3.1 Tugas Rekam Medis

Berdasarkan Permenkes No 24 Tahun 2022, tugas Perekam Medis diantaranya:

1. Registrasi Pasien;
2. Pendistribusian Data Rekam Medis Elektronik;
3. Pengisian Informasi Klinis;
4. Pengolahan Informasi Rekam Medis Elektronik
5. Penginputan Data Untuk Klaim Pembiayaan;
6. Penyimpanan Rekam Medis Elektronik
7. Penjaminan Mutu Rekam Medis Elektronik; Dan
8. Transfer Isi Rekam Medis Elektronik.

3.3.2 Fungsi Rekam medis

1. Kaur Rekam Medis

Kepala Urusan Rekam Medis memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah fasilitas kesehatan, yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasi, dan mengawasi seluruh proses pengelolaan data rekam medis, mulai dari tahap pengumpulan hingga penyimpanan dan pemanfaatan data. Fokus utamanya adalah menjaga agar informasi yang terdapat dalam rekam medis tetap akurat, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang, sekaligus menjamin kerahasiaan data pasien sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2. Staff Pendaftaran *Online*

Staf pendaftaran online memiliki peran dalam memastikan kemudahan dan efisiensi bagi pasien yang mendaftar online melalui Mobile JKN. Kemudian dimulai dengan menerima data yang diinput oleh pasien, lalu memeriksa kelengkapan dan kebenaran informasi seperti identitas, kontak, serta jadwal yang diinginkan. Staf ini bertanggung jawab untuk memproses setiap pendaftaran dengan

teliti dan memastikan jadwal kunjungan pasien sesuai dengan ketersediaan dokter atau layanan yang dituju. Selain itu juga dapat menjelaskan prosedur pendaftaran, memberikan informasi terkait layanan yang tersedia, dan memastikan pasien memahami prosedur yang harus dilakukan.

3. Staf Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap

Staf Pendaftaran Rawat Jalan dan Rawat Inap bertanggung jawab terhadap pendaftaran pasien, baik untuk rawat jalan maupun rawat inap, dengan memastikan data pasien tercatat dengan akurat dan lengkap. Setiap pasien yang datang, baik itu pasien baru atau pasien lama, harus melewati proses pendaftaran yang meliputi pengisian formulir yang mencakup identitas pribadi, dan informasi lainnya yang diperlukan, selain itu berfungsi sebagai sumber informasi bagi pasien dan keluarga mereka, memberikan penjelasan mengenai prosedur pendaftaran, jadwal dokter, serta fasilitas yang tersedia.

4. Staf PIPP

Staf PIPP bertanggung jawab dalam memastikan bahwa peserta atau pasien mendapatkan informasi yang jelas, akurat, dan bermanfaat, serta menangani pengaduan yang muncul dengan respons cepat, adil, dan efisien. Melalui kedua fungsi ini, staf tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga berperan penting dalam meningkatkan kepuasan pengguna layanan. Dengan memberikan informasi yang tepat dan menangani pengaduan dengan serius, staf membantu menjaga kepercayaan masyarakat terhadap layanan kesehatan, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan secara keseluruhan.

3.4 Struktur Organisasi Rekam Medis



Unit rekam medis RS Islam Jakarta Sukapura berada langsung di bawah manajer Manajemen Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (MRMIK). Rekam medis membawahi bagian PIPP, Pendaftaran rawat inap dan jalan, serta membawahi pelaporan internal dan eksternal rumah sakit

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksaan Kegiatan Magang

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura mulai tanggal 8 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Pelaksanaan PKL ini menempatkan praktikan pada empat divisi, yaitu Rekam Medis, Administrasi Pasien, Sekretariat, dan Humas. Melalui program ini, diharapkan praktikan mampu meningkatkan rasa percaya diri, beradaptasi dengan budaya kerja profesional, serta mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas sesuai arahan dan kebutuhan institusi.

Pada hari pertama pelaksanaan, praktikan tiba di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura dan bertemu dengan Ibu Lely di bagian sekretariat dan perkantoran. Selanjutnya sebelum ditempatkan, praktikan melakukan perkenalan diri terlebih dahulu dan mengikuti orientasi PKL guna memahami peraturan, tata tertib, serta budaya kerja yang berlaku di lingkungan rumah sakit. Setelah melakukan orientasi terkait peraturan, praktikan diberikan name tag sebagai identitas resmi peserta PKL serta mengurus kartu parkir yang menjadi salah satu fasilitas penunjang selama magang berlangsung.

Pada tanggal 08 September sampai dengan tanggal 02 Oktober 2025 Praktikan menuju divisi Humas dan diperkenalkan kepada dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM, selaku Kepala Urusan Humas serta pengenalan kepada seluruh staff untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab praktikan selama penempatan nanti.

Selanjutnya pada tanggal 06 Oktober sampai dengan tanggal 30 Oktober 2025 praktikan melakukan rotasi unit dari unit Humas lalu ke unit Administrasi Pasien. Setelah memasuki Ruangan Administrasi Pasien, praktikan diperkenalkan kepada Bapak Moh Supriadie, SE, selaku Kepala Ruangan Administrasi Pasien serta seluruh staff untuk memperoleh pembekalan terkait aturan, tata tertib, serta

uraian tugas yang akan dilaksanakan. Pada kesempatan tersebut, praktikan juga diperkenalkan kepada seluruh staf Administrasi Pasien, Casemix, Penagihan, serta praktikan juga dipaparkan penjelasan mengenai tugas masing-masing staf dalam alur pelayanan.

Kemudian pada tanggal 03 November sampai dengan tanggal 20 November 2025 praktikan melakukan rotasi unit dari unit Administrasi Pasien lalu ke unit Sekretariat. Setelah memasuki Ruangan Sekretariat, bertemu dengan Ibu Hasbiah, S.Ag, serta seluruh staff untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab praktikan selama penempatan nanti. Namun, Pada saat melakukan rotasi di unit sekretariat praktikan hanya menjalankan selama 1 minggu di karenakan praktikan di minta oleh Ibu Hasbiah, S.Ag, untuk mencapai target di unit Administrasi Pasien.

Pada tanggal 24 November sampai dengan tanggal 17 Desember 2025 praktikan melakukan rotasi unit terakhir dari unit Sekretariat lalu ke unit Rekam Medis. Setelah memasuki Ruangan Rekam Medis, bertemu dengan dengan Ibu Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMK serta penggenalan kepada seluruh staff untuk menerima penjelasan terkait alur kerja dan tugas yang dapat menjadi tanggung jawab praktikan selama penempatan nanti.

4.1.1 Waktu Dan Tempat Magang

4.1.1.1 Unit Humas

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Humas

Periode Unit : 08 September – 02 Oktober 2025

Penanggung Jawab : dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM

Nomer Telepon : -

4.1.1.2 Unit Administrasi Pasien

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Administrasi Pasien

Periode Unit : 06 Oktober – 30 Oktober 2025

Penanggung Jawab : Bapak Moh Supriadie, SE,

Nomer Telepon : 087882866442

4.1.1. 3 Unit Sekretariat

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Sekretariat

Periode Unit : 03 November – 20 November 2025

Penanggung Jawab : Ibu Hasbiah, S.Ag.

Nomer Telepon : -

4.1.1.4 Unit Rekam Medis

Nama Instansi : RS Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading

Nama Unit : Rekam Medis

Periode Unit : 24 November – 17 Desember 2025

Penanggung Jawab : Ibu Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMK

Nomer Telepon : 087732924140

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih selama 4 bulan sejak tanggal 8 September sampai dengan 18 Desember 2024. Tempat ini menjadi minat praktikan karena mempunyai minat yang besar dalam mencari pengalaman di rumah sakit dan mengetahui bagaimana lingkungan kerja dan budaya yang ada disana.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang Rekam Medis

Selama melaksanakan magang di bagian Registrasi Rawat Jalan, praktikan berperan dalam proses pelayanan pendaftaran pasien, baik pasien baru maupun pasien lama. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam melakukan verifikasi data, wawancara singkat kepada pasien, serta pengenalan mengenai alur pencatatan pada aplikasi Healthical.

4.1.2.1 Registrasi Pendaftaran Rawat Jalan (Pasien Baru)

Selama kegiatan magang di bagian Registrasi Rawat Jalan, praktikan melakukan pemahaman dan pengamatan terhadap proses pendaftaran pasien baru. Dalam prosedurnya, setiap pasien baru akan diterima di registrasi dan dilakukan wawancara oleh petugas untuk memperoleh data identitas yang selanjutnya dituliskan pada berkas rekam medis dan sistem. Setiap pasien baru akan mendapatkan nomor rekam medis.

Adapun alur registrasi pasien baru yang praktikan amati dan pelajari adalah sebagai berikut:

1. Pasien datang ke Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura untuk mengambil nomor antrian dan membawa surat rujukan dari fasilitas kesehatan tingkat satu.
2. Setelah mendapatkan nomor antrian, pasien menunggu hingga dipanggil melalui monitor.
3. Ketika nomor antrian dipanggil, pasien menuju loket dengan membawa surat rujukan, KTP dan kartu BPJS sebagai identitas pasien.
4. Petugas administrasi menginput data pasien berdasarkan kartu identitas yang diserahkan untuk memastikan kebenaran data, dan petugas melakukan konfirmasi kembali kepada pasien.
5. Setelah proses input selesai pada SIMRS, sistem akan mengeluarkan nomor rekam medis pasien.

6. Pasien kemudian melakukan registrasi ke poliklinik tujuan yang tertera pada surat rujukan.

4.1.2.2 Registrasi Pendaftaran Pasien Lama

Pada kegiatan magang ini, praktikan juga mempelajari proses pendaftaran pasien lama. Pasien lama yang datang ke Admission akan diwawancarai oleh petugas untuk memperoleh informasi nomor rekam medis dan tujuan berobat. Pasien lama dibedakan menjadi dua, yaitu pasien yang datang dengan perjanjian dan pasien yang datang tanpa perjanjian (atas kemauan sendiri). Baik yang datang sesuai perjanjian maupun tanpa perjanjian tetap memperoleh pelayanan registrasi. Pasien dengan perjanjian akan diarahkan langsung menuju poliklinik setelah registrasi. Sedangkan pasien tanpa perjanjian akan menunjukkan surat rujukan dan tujuan berobat sebelum menuju poliklinik tujuan untuk memperoleh pelayanan.

Adapun alur registrasi pasien lama yang praktikan pelajari adalah sebagai berikut:

1. Pasien datang ke Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura untuk mengambil nomor antrian dan membawa surat rujukan dari fasilitas kesehatan tingkat satu.
2. Setelah mendapatkan nomor antrian, pasien menunggu sampai dipanggil melalui monitor.
3. Ketika nomor antrian dipanggil, pasien menuju loket dengan membawa surat rujukan.
4. Pasien kemudian melakukan registrasi ke poliklinik tujuan.

4.1.3 Tugas Dan Tanggung Jawab Mahasiswa

1. Mematuhi seluruh Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan yang berlaku di Unit Rekam Medis.Mahasiswa wajib menaati seluruh pedoman kerja, regulasi internal, serta alur pelayanan yang telah ditetapkan oleh Unit Rekam Medis Rumah Sakit Islam Sukapura Kelapa Gading sebagai bentuk kepatuhan terhadap disiplin profesi.

2. Menjaga keamanan,kerahasiaan, dan integritas data pasien.Mahasiswa bertanggung jawab melindungi seluruh informasi medis pasien dengan menjaga kerahasiaannya, mencegah penyalahgunaan data, dan memastikan setiap berkas maupun data elektronik tetap terpelihara sesuai prinsip kerahasiaan rekam medis.
3. Menunjukkan sikap profesional, disiplin, sopan, tepat waktu, dan bertanggung jawab.Dalam menjalankan praktik, mahasiswa dituntut untuk menampilkan perilaku profesional, menjaga etika komunikasi, mematuhi waktu kerja, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
4. Menunjukkan sikap profesional, disiplin, sopan, tepat waktu, dan bertanggung jawab. Dalam menjalankan praktik, mahasiswa dituntut untuk menampilkan perilaku profesional, menjaga etika komunikasi, mematuhi waktu kerja, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas.
5. Melaporkan setiap kegiatan kepada pembimbing lapangan Seluruh aktivitas yang dilaksanakan mahasiswa wajib dilaporkan kepada pembimbing lapangan guna memastikan kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan standar pelayanan serta untuk memperoleh arahan yang diperlukan.
6. Menyelesaikan tugas dengan teliti dan penuh kehati-hatian, terutama yang berkaitan dengan data medis. Mahasiswa harus mengerjakan setiap tugas dengan tingkat ketelitian yang tinggi, menghindari kesalahan pencatatan maupun penginputan, serta memastikan akurasi data yang dikelola sesuai dengan standar profesi rekam medis.
7. Mengikuti kegiatan *briefing,* diskusi, dan evaluasi harian bersama petugas rekam medis. Mahasiswa berkewajiban berpartisipasi dalam setiap sesi pengarahan, diskusi operasional, maupun evaluasi harian untuk meningkatkan pemahaman mengenai alur kerja dan kualitas pelayanan rekam medis.

8. Melakukan dokumentasi kegiatan harian sebagai bahan penyusunan laporan magang. Mahasiswa wajib menyusun catatan kegiatan harian secara sistematis sebagai dasar penyusunan laporan akhir magang serta sebagai bukti pelaksanaan tugas selama berada di unit rekam medis.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Kajian Masalah

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) merupakan metode penilaian yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang harus segera ditangani. Setiap isu dinilai berdasarkan tingkat risiko serta dampaknya, kemudian diberikan skor. Masalah dengan skor tertinggi akan menjadi prioritas utama. Proses penilaian dilakukan dengan menyusun daftar akar masalah, lalu membuat tabel matriks dengan bobot skor 1-10.

1. Urgency (Kedeshakan) Menggambarkan seberapa mendesak suatu masalah perlu segera diatasi, dikaitkan dengan keterbatasan waktu dan tekanan yang muncul untuk menyelesaikannya.
2. Seriousness (Keseriusan) Menunjukkan tingkat keparahan suatu masalah serta konsekuensi yang timbul jika penyelesaiannya ditunda. Masalah yang berpotensi menimbulkan masalah lain dianggap lebih serius dibandingkan masalah yang berdiri sendiri.
3. Growth (Pertumbuhan) Menggambarkan kemungkinan suatu masalah berkembang lebih besar apabila tidak segera diintervensi.(Shekina, 2024)

Metode USG digunakan ketika pihak perencana siap menangani masalah yang ada, dengan fokus pada aspek yang paling berpengaruh baik dari sisi masyarakat maupun dari karakteristik masalah itu sendiri.

No	Masalah	U Urgency	S Seriousness	G Growth	Total Skor	Ranking
1	Ketidapk lengkapan data pasien rawat jalan	7	7	6	20	**3**
2	Ketidakefektivitas komunikasi petugas pelayanan rawat jalan kepada pasien dalam menyampaikan informasi mengenai jadwal praktik dokter	**6**	**7**	**6**	**19**	**4**
3	**Ketidaksesuain Biometrik (sidik jari dan scan wajah)**	9	9	8	26	1
4	Sistem JKN yang bermasalah	8	8	7	23	**2**
5	Perubahan jadwal dokter cuti atau dokter yang berubah jam praktek	6	6	6	18	5

Dari table diatas dapat diketahui :

1. Permasalahan dengan nilai skor tertinggi adalah ketidaksesuaian biometrik (sidik jari dan scan wajah) dengan skor 26 yaitu yang menjadi prioritas masalah utama, Permasalahan ketidaksesuaian biometrik menempati peringkat pertama dengan total skor tertinggi, sehingga ditetapkan sebagai **prioritas utama** untuk segera ditangani. Dari aspek **urgency**, masalah ini bersifat sangat mendesak karena secara langsung menghambat proses verifikasi peserta JKN pada saat pendaftaran rawat jalan. Ketika biometrik pasien tidak terbaca, proses pelayanan menjadi terhenti dan memerlukan waktu tambahan untuk penyelesaian secara manual
2. Permasalahan dengan nilai skor tertinggi kedua adalah Sistem JKN yang bermasalah denga skor 23 yaitu menjadi prioritas ynag kedua. Permasalahan sistem JKN berada pada peringkat kedua dengan skor tinggi. Dari aspek **urgency**, gangguan sistem JKN cukup mendesak karena dapat menghentikan proses pendaftaran dan pelayanan pasien dalam waktu

tertentu. Namun, permasalahan ini sebagian berada di luar kendali pihak rumah sakit karena bergantung pada sistem eksternal BPJS Kesehatan.

3. Permasalahan dengan nilai skor tertinggi ketiga adalah ketidaklengkapan dat pasien rawat jalan dengan skor 20, Ketidaklengkapan data pasien rawat jalan menempati peringkat ketiga. Dari aspek **urgency**, masalah ini perlu segera diperbaiki karena berpengaruh terhadap ketepatan pencatatan dan kelancaran pelayanan. Namun, permasalahan ini masih dapat diatasi melalui konfirmasi langsung kepada pasien.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

Buatkan akar masalah berbentuk pohon seperti contoh dibawah ini

Prioritas masalahnya saya ambil yang **KETIDAKSESUAIN BIOMETRIK (SIDIK JARI DAN SCAN WAJAH)**

Gambar tersebut menggambarkan suatu pohon masalah yang menunjukkan (dijelaskan)

4.2.3 Analisis SWOT

Analisis SWOT adalah strategi untuk memecahkan masalah dalam dunia pendidikan dengan melihat kekuatan dankelemahan dari lingkungan internal dan peluang serta hambatan dari lingkungan eksternal. Adapun penjelasan keempat factor tersebut sebagai berikut:

1. Strengths atau kekuatan merupakan keunggulan internal yang dimiliki oleh organisasi dan dapat mendukung pencapaian tujuan, seperti kualitas sumber daya manusia yang baik, sistem kerja yang efektif, atau ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.

2. Weaknesses atau kelemahan adalah keterbatasan internal yang dapat menghambat kinerja organisasi, misalnya kurangnya jumlah pegawai, beban kerja yang tidak seimbang, atau prosedur kerja yang belum optimal.
3. Opportunities atau peluang merupakan kondisi eksternal yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja dan pengembangan organisasi, seperti perkembangan teknologi, dukungan kebijakan, atau meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap layanan tertentu.
4. Threats atau ancaman adalah faktor eksternal yang berpotensi menimbulkan risiko atau hambatan, misalnya perubahan regulasi, keterbatasan anggaran, atau meningkatnya persaingan (Suriono, 2021)

***Strengths* (S) – Kekuatan**	***Weaknesses* (W) – Kelemahan**
1.Rumah sakit telah menerapkan system informasi manajemen rumah sakit (SIMRS) yang terintegritas dengan aplikasi Mobile JKN	1.Perangkat biometrik terkadang mengalami gangguan teknis atau kurang sensitif
2. Petugas rekam medis memiliki kompetensi dasar dalam pengelolaan administrasi pasien	2. Kualitas data biometric pasien seluruhnya optimal
3. Tersedianya perangkat biometric sebagai bagian dari system verifikasi peserta JKN	3.Edukasi kepada pasien mengenai prosedur biometric masih terbatas
4. Adanya standar operasional prosedur (SOP) pendaftaram pasien JKN	4. Bebabn kerja petugas pendaftaran relative tinggi pada jam sibuk
5. Komitmen manajemen rumah sakit dalam meningkatkan mutu pelayanan	5. Alternatif prosedur Ketika biometric gagal belum berjalan optimal
***Opportunities* (O) – Peluang**	***Threats* (T) – Ancaman**

1. Dukungan kebijakan digitalisasi layanan kesehatan dari pemerintah.	1. Gangguan sistem JKN yang bersifat eksternal dan sulit dikendalikan rumah sakit.
2. Pengembangan teknologi biometrik yang semakin akurat dan adaptif	2. Meningkatnya jumlah pasien JKN yang menggunakan layanan rawat jalan.
3. Peluang peningkatan literasi digital pasien melalui edukasi pelayanan.	3. Ketidakpuasan pasien yang dapat memicu komplain berulang.
4. Kesempatan peningkatan kualitas pelayanan berbasis patient-centered care.	4. Potensi keterlambatan klaim BPJS akibat verifikasi yang tidak valid.
5.Dukungan BPJS Kesehatan dalam perbaikan sistem verifikasi peserta.	5.Persepsi negatif pasien terhadap mutu pelayanan rumah sakit.

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Permasalahan **ketidaksesuaian biometrik (sidik jari dan scan wajah)** pada proses pendaftaran rawat jalan di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading menunjukkan adanya ketidakefektifan sistem pelayanan berbasis teknologi informasi kesehatan. Permasalahan ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga berkaitan dengan kualitas data, kesiapan sumber daya manusia, serta karakteristik pasien sebagai pengguna layanan.

1. Teori Sistem Informasi Kesehatan

   Menurut teori Health Information System (HIS), keberhasilan suatu sistem informasi kesehatan ditentukan oleh tiga komponen utama, yaitu kualitas sistem, kualitas informasi, dan kualitas pengguna. Handayani et al. (2020) menyatakan bahwa kegagalan sistem informasi rumah sakit sering kali disebabkan oleh kualitas input data yang rendah dan ketidaksesuaian sistem dengan kondisi pengguna. Dalam konteks biometrik, data sidik jari dan wajah yang tidak terekam dengan baik sejak awal akan menghasilkan output sistem yang tidak akurat, sehingga proses verifikasi pasien menjadi terhambat. Selain itu, gangguan pada perangkat biometrik atau koneksi

sistem JKN juga memperkuat temuan bahwa sistem yang bergantung pada teknologi tinggi memerlukan pemeliharaan dan evaluasi berkelanjutan agar dapat berjalan secara optimal (WHO, 2021).

2. Teori Manajemen Mutu Pelayanan Kesehatan (Total Quality Management)

   Dalam teori Total Quality Management (TQM), mutu pelayanan kesehatan ditentukan oleh konsistensi proses, keterlibatan SDM, dan perbaikan berkelanjutan. Ketidaksesuaian biometrik menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara standar pelayanan yang ditetapkan dengan praktik di lapangan. Apabila proses verifikasi pasien tidak berjalan lancar, maka kualitas pelayanan akan menurun dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pasien. Penelitian Kusuma Wardani et al. (2020) menunjukkan bahwa sistem pelayanan yang tidak didukung oleh kesiapan petugas dan teknologi yang andal akan berdampak langsung pada penurunan kepuasan pasien. Hal ini sejalan dengan kondisi di lapangan, di mana petugas pendaftaran harus menangani kegagalan biometrik secara manual yang menyebabkan peningkatan beban kerja dan waktu tunggu pasien.

3. Implikasi Teoretis terhadap Permasalahan Biometrik

   Berdasarkan berbagai teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa ketidaksesuaian biometrik merupakan masalah multidimensional yang melibatkan aspek teknologi, manajemen, dan pelayanan. Apabila akar masalah tidak ditangani secara komprehensif, maka permasalahan ini akan terus berulang dan berdampak pada penurunan mutu pelayanan serta kepuasan pasien. Oleh karena itu, penanganan masalah biometrik tidak cukup hanya dengan perbaikan teknis, tetapi juga memerlukan peningkatan kualitas data, penguatan kompetensi petugas, serta penerapan pelayanan yang lebih fleksibel dan berorientasi pada pasien.

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori

Berdasarkan hasil kajian masalah, analisis SWOT, dan pembahasan teori, maka rekomendasi alternatif solusi yang dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Optimalisasikualitas data biometrik pasien
   Berdasarkan teori sistem informasi, peningkatan kualitas input data dapat dilakukan melalui pembaruan data biometrik secara berkala, terutama bagi pasien lanjut usia atau pasien dengan kondisi tertentu.
2. Penyediaan prosedur alternatif verifikasi
   Sesuai prinsip patient-centered care, rumah sakit perlu mengoptimalkan prosedur alternatif seperti verifikasi manual atau surat keterangan apabila biometrik gagal terbaca.
3. Peningkatan edukasi pasien
   Mengacu pada teori komunikasi pelayanan kesehatan, edukasi yang jelas dan sederhana mengenai prosedur biometrik dapat meningkatkan pemahaman dan kerja sama pasien.
4. Pemeliharaan dan pembaruan perangkat biometrik
   Berdasarkan konsep TQM, perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) perlu dilakukan melalui pemeliharaan rutin dan evaluasi kinerja perangkat.
5. Penguatan kapasitas petugas pelayanan
   Pelatihan teknis dan manajemen antrean dapat meningkatkan kemampuan petugas dalam menghadapi permasalahan biometrik tanpa mengganggu alur pelayanan

BAB V
PENUTUP

5.1Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman belajar yang sangat berharga bagi mahasiswa dalam memahami penerapan teori administrasi kesehatan di lingkungan kerja nyata. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai aktivitas pelayanan dan administrasi di beberapa unit kerja, seperti Rekam Medis, Administrasi Pasien, Hubungan Masyarakat, dan Sekretariat. Keterlibatan ini membantu mahasiswa memahami alur pelayanan rumah sakit, sistem kerja antarunit, serta pentingnya peran administrasi dalam mendukung mutu pelayanan kesehatan.

Hasil kajian dan analisis masalah menunjukkan bahwa terdapat beberapa permasalahan operasional yang memengaruhi kelancaran pelayanan, dengan permasalahan utama yaitu ketidakefektivitas komunikasi petugas pelayanan rawat jalan kepada pasien dalam menyampaikan informasi mengenai jadwal praktik dokter. Permasalahan ini berdampak pada terjadinya kesalahpahaman informasi, meningkatnya waktu tunggu pasien, serta menurunnya tingkat kepuasan pasien terhadap pelayanan rumah sakit. Berdasarkan tinjauan teori komunikasi efektif, kondisi tersebut disebabkan oleh belum optimalnya penerapan prinsip kejelasan, konsistensi, kredibilitas petugas, serta keterbatasan penggunaan media komunikasi pendukung. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas komunikasi pelayanan menjadi faktor penting dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan rawat jalan dan kepuasan pasien di Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi berbagai pihak, yaitu:

1. **Bagi Rumah Sakit**

   Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan, khususnya pada pelayanan rawat jalan, dengan memperbaiki sistem komunikasi pelayanan serta memastikan informasi jadwal praktik dokter disampaikan secara jelas, konsisten, dan mudah diakses oleh pasien. Selain itu, optimalisasi penggunaan media informasi, baik tertulis maupun digital, perlu terus dikembangkan guna mendukung kelancaran penyampaian informasi dan mengurangi kesalahpahaman pasien.

2. **Bagi Petugas Pelayanan**

   Petugas pelayanan rawat jalan diharapkan dapat meningkatkan perhatian terhadap cara dan kejelasan penyampaian informasi kepada pasien, serta menerapkan komunikasi dua arah dengan memberikan kesempatan kepada pasien untuk bertanya. Sikap ramah, responsif, dan profesional dalam berkomunikasi juga diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan serta kepuasan pasien terhadap pelayanan rumah sakit.

3. **Bagi Institusi Pendidikan**

   Institusi pendidikan diharapkan dapat terus memperkuat pembelajaran dan pembekalan mahasiswa terkait komunikasi efektif dan profesionalisme di bidang pelayanan kesehatan, sehingga mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik sebelum terjun ke dunia kerja.

4. **Bagi Mahasiswa Selanjutnya**

   Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di rumah sakit diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang secara optimal sebagai sarana pembelajaran, pengembangan keterampilan, serta peningkatan sikap

profesional, khususnya dalam menghadapi permasalahan nyata di bidang pelayanan kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

Afriyeni, E., Chandra, B., & Tanjung, A. (2024). *Identifikasi Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa*.

Ansyori, A., & Ikawati, F. R. (2022). Analisis Komunikasi Efektif Petugas Kesehatan Dalam Peningkatan Kepuasan Pelayanan Kesehatan Indonesia. *Indonesian Journal of Health Information Management (IJHIM)*, *2*(2), 1.

Ayunda Putri A. Siregar, Nadya Dinul Qoyyimah, Azizah Surayya, Sahraini Yamni N. F. Nasution, & Deasy Yunita Siregar. (2023). Pengaruh Magang Pendidikan Terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa. *Guruku: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, *2*(1), 81–89. https://doi.org/10.59061/guruku.v2i1.567

Efendi, A. R. (2025). Efektivitas Program Praktik Kerja Lapangan dalam Meningkatkan Kesiapan Kerja Siswa SMK. *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, Dan Pengelolaan Pendidikan*, *5*(6), 1. https://doi.org/10.17977/um065.v5.i6.2025.1

Kamaruddin, I., Firmasah, D., Zulkifli, Amane, A. P. O., Nasarudin, Samad, M. A., & Haaerudin. (2023). *METODOLOGI PENELITIAN KUANTITATIF Ilham Kamaruddin Deri Firmansah Zulkifli Ade Putra Ode Amane Nasarudin Moi hammad Ardani Samad Haerudin PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI*. www.globaleksekutifteknologi.co.id

Kusuma Wardani, I., Sarwiyata, T. W., & Koeswo, M. (2020). *Pengaruh Pelatihan Komunikasi Efektif Petugas Informasi dan Pendaftaran terhadap Kepuasan Pasien Rawat Jalan*.

Mursalim, D. A., Amalia, R., Inayah, N., Almah, H., Umar, T., & Abidin, S. (2025). IMPLEMENTATION OF FIELD WORK PRACTICES IN PREPARATION OF PHINISI LIBRARY OF MAKASSAR POLYTECHNIC OF SHIPPING SCIENCE TO ACHIEVE EXCELLENT ACCREDITATION. *Jurnal PEDAMAS (Pengabdian Kepada Masyarakat*, *3*(1).

Octavia, S. (2022). *Faktor-faktor Penghambat Komunikasi Efektif Pada Pelayanan Kesehatan Di Ruang Rawat Inap Interne Kelas III Rumah Sakit Madina Bukittinggi*.

Shekina, F. F. (2024). Analisis Urgency, Seriousness, Growth (Usg) Untuk Minimalisasi Jam Berhenti Giling Pada Stasiun Gilingan Di Pt. Pg Xyz.

Jupiter: Publikasi Ilmu Keteknikan Industri, Teknik Elektro Dan Informatika, *2*(1), 78–90. https://doi.org/10.61132/jupiter.v2i1.56

Suriono, zuhud. (2021). Analisis SWOT dalam Identifikasi Mutu Pendidikan. In *ALACRITY : Journal Of Education* (Vol. 1, Issue 3). http://lpppipublishing.com/index.php/alacrity

Lampiran

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Reva Nur Marcella
NIM : 2220028
Tempat Praktik : RSIJ Sukapura Kelapa Gading
Tanggal : 08 September sd 18 Desember

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 RS	06/10/25		08/10/25		16/10/25		20/10/25		10/11/25		17/11/25		15/10/25	
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	13/10/25		09/11/25		05/11/25		06/11/25		28/10/25		17/11/25		18/11/25	
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	03/11/25		04/11/25		14/10/25		06/11/25		10/11/25		22/10/25		27/10/25	
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien KMK							12/12/25							
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat									23/10/25					
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan	06/10/25		09/10/25		05/11/25		06/11/25		30/10/25		09/10/25		17/11/25	
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap	29/10/25												20/10/25	

Dipindai dengan CamScanner

	h. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMRS*	24/11 25		26/11 25		01/12 25		03/12 25		08/12 25		10/12 25		15/12 25	
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	24/11 25		26/11 25		01/12 25		03/12 25		08/12 25		10/12 25		15/12 25	
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap	01/12 25													
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS	24/11 25		26/11 25		01/12 25		03/12 25		08/12 25		10/12 25		15/12 25	
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMRS*	24/11 25		26/11 25		02/12 25		03/12 25		09/12 25		11/12 25		16/12 25	
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMRS*	24/11 25		26/11 25		02/12 25		03/12 25		09/12 25		11/12 25		16/12 25	
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														
3	Mutu														
	a. Mampu mengukur BOR rumah sakit	06/12 2025													
	b. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan	06/12 2025													
	c. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat inap	06/12 2025													

Dipindai dengan CamScanner

	d. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan	25/11/25		29/11/25		02/12/25		04/12/25		09/12/25		11/12/25		17/12/25					
	e. Mampu berempati terhadap klien di rumah sakit	25/11/25		27/11/25		02/12/25		04/12/25		09/12/25		11/12/25		17/12/25					
	f. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan klien	25/11/25		27/11/25		02/12/25		04/12/25		09/12/25		11/12/25		17/12/25					
	g. Melakukan perhitungan DX medis pasien	06/12/2025																	
	h. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar	06/12/2025																	
	i. Menghitung LOS	06/12/2025																	
	j. Menghitung BOR	06/12/2025																	
	k. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum, asuransi, bpjs AP																		
4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi																		
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)	08/09/25		10/09/25		12/09/25		01/09/25		29/09/25		25/09/25		02/09/25					
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)	17/09/25		10/09/25		12/09/25		01/09/25		29/09/25		25/09/25		02/09/25					
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)	08/09/25		12/09/25		12/09/25		01/09/25		29/09/25		25/09/25		02/09/25					

Dipindai dengan CamScanner

	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)	09/09 25		19/09 25		22/09 25		30/09 25		23/09 25		10/09 25		24/09 25				
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)	09/09 25		17/09 25		22/09 25		30/09 25		15/09 25		10/09 25		24/09 25				
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)	09/09 25		17/09 25		22/09 25		30/09 25		15/09 25		16/09 25		24/09 25				
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)	09/09 25		17/09 25		22/09 25		23/09 25		15/09 25		16/09 25		11/09 25				
5	Keuangan **(Khusus RSUI)**																	
	Front Office/Kasir																	
	a. Melakukan pencatatan transaksi harian (penerimaan kas, pembayaran pasien, pembayaran vendor)																	
	b. Menginput data transaksi ke sistem informasi keuangan atau SIMRS																	
	c. Menyusun voucher pembayaran, kuitansi, dan bukti transaksi sesuai SOP																	
	d. Melakukan arsip dokumen keuangan dengan rapi (manual maupun digital)																	
	e. Membantu proses rekonsiliasi kas harian																	

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Reva Nur Marcella
TEMPAT LAHAN MAGANG : Humas / RSIJ Surapura Kelapa Gading
TANGGAL KEGIATAN : 08 sep s/d 02 oktober

	NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
08	1	09:00		16 : 30	
09	2	08:00		16 : 30	
10	3	07 : 30		16 : 33	
11	4	07 : 14		16 : 33	
15	5	07 : 10		16 : 30	
16	6	07 : 00		16 : 34	
19	7	07 : 45		16 : 30	
22	8	07 : 22		16 : 30	
23	9	06 : 49		16 : 30	
24	10	07 : 00		16 : 30	
25	11	07 : 33		16 : 30	
29	12	07 : 00		16 : 47	
30	13	07 : 22		16 : 30	
01	14	07 : 00		16 : 30	
02	15	07 : 00		16 : 30	

Mengetahui
Jakarta, 30 Des. 2025

(Paramita B.L)
Dosen Pembimbing

(dr. Banis Agistie R, MKM)

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Reva Nur Marcella
TEMPAT LAHAN MAGANG : Rilj Sukapura Kelapa Gading / Administrasi Pasien
TANGGAL KEGIATAN : 06 okto s/d 30 oktober

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	06/10/25 06.58		16.30	
2	07/10/25 07.18		16.30	
3	08/10/25 07.20		16.30	
4	09/10/25 07.28		16.30	
5	13/10/25 07.30		16.30	
6	14/10/25 07.28		16.30	
7	15/10/25 07.28		16.30	
8	16/10/25 07:30		16:30	
9	20/10/25 06:58		16:30	
10	21/10/25 06:50		16:30	
11	22/10/25 07:30		16:30	
12	23/10/25 07:00		16:30	
13	27/10/25 06:55		16:30	
14	28/10/25 06:55		16:30	
15	29/10/25 06:55		16:30	

Dipindai dengan CamScanner

16	30/10 25 06:55		16:30	
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 30 Des 2025

(.....) Paramita B.L. M.Kn

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Reva Mur Murcesia
TEMPAT LAHAN MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading / Sekretariat
TANGGAL KEGIATAN : 03 Nov s/d 20 November 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	03/11/25 06:55		16:30	
2	04/11/25 07.00		11:20	
3	05/11/25 07.00		16.30	
4	06/11/25 07.20		16.44.	
5	10/11/25 07.20		16.30	
6	17/11/25 07.20		16.30	
7	18/11/25 07.20		16.30	
8	19/11/25 07.15		16.30	
9	20/11/25 07.15		16.30	
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Dipindai dengan CamScanner

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 30 Des 2025

(Hasbich, S. A.g.)

Paramita Bori I.

Dosen Pembimbing

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Reva Mur Marcella
TEMPAT LAHAN MAGANG : Rekam Medis / Rsij Sukapura Kelapa Gading
TANGGAL KEGIATAN : 24 Nov s/d 17 Desember 2025

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	24/11/25 07.10		16.99	
2	25/11/25 07.20		16.30	
3	26/11/25 06.55		16.30	
4	27/11/25 07.10		16.30	
5	01/12/25 07.25		16.30	
6	02/12/25 07.20		16.30	
7	03/12/25 06.55		16.30	
8	04/12/25 07.00		16.30	
9	06/12/25 07.15		16.30	
10	08/12/25 07.20		16.30	
11	09/12/25 07.15		16.30	
12	10/12/25 07.20		16.45	
13	11/12/25 07.00		16.30	
14	15/12/25 07.30		16.30	
15	16/12/25 07.15		16.30	

Dipindai dengan CamScanner

16	17/12/25 07.25	[signature]	– 16.30	[signature]
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui

Jakarta, 70 Dei 2025

[signature]

Paramita B.L.
(Dosen Pembimbing)

[signature]

(NOVA DHEA AN, A.Md. RMIK.)

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Reva Nur Marcella
NIM : 2210028
TEMPAT MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading
PEMBIMBING AKADEMIK : Paramita Boni Lestari, M.K.M.
PEMBIMBING LAPANGAN : Nova Dhea A.N

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Senin, 24 November 2025	Konsultasi terkait kelengkapan logbook, lembar pendamping magang, dan isi laporan magang		
2	Senin, 01 Desember 2025	Konsultasi terkait kasus yang ingin diambil dan meminta profile dari unit tersebut.		
3	Senin, 08 Desember 2025	Terkait penulisan visi misi dari unit rekam medis tersebut tidak ada maka diganti dengan menggunakan visi misi rumah sakit.		
4	Jumat, 12 Desember 2025	Bimbingan terkait isi, tata letak, dan struktur laporan magang		
5	Senin, 15 Desember 2025	Bimbingan laporan magang keseluruhan dari bab 1 hingga terakhir dan revisi terkait pohon masalah	di bab 4 revisi alur pendaftaran pasien lama dan tambahkan alur registrasi pasien lama.	
6	Rabu, 17 Desember 2025	Perbaikan salah ketik dalam penulisan laporan magang, dan laporan hasil magangnya.	Pada akar pohon masalah di bagian dampak langsung di ganti kata mataya.	
7	Selasa, 16 Desember 2025	Bimbingan laporan magang keseluruhan dari bab 1 - bab 4 dengan dosen pembimbing	finalisasi BAB 1-IV.	Paramita
8				

Dipindai dengan CamScanner

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 Des 2025

Paramita B.I, M.K.M.

(Dosen Pembimbing)

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Resa Nur Marcella

NIM : 2220028

TEMPAT MAGANG : RSIJ Sukapura Kelapa Gading

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin, 08 September 2025	dr. Gunis Agistie R, MKM Humas	Bagaimana cara mengenai struktur pekerjaan di bagian humas	
2	Rabu, 10 September 2025	dr. Gunis Agistie, R, MKM Humas	Mengetahui cara menanggapi komentar google review dengan menggunakan bahasa yang baik dan sopan.	
3	Selasa, 16 September 2025	dr. Gunis Agistie, R, MKM Humas	Mengetahui cara membuat tujuan dan hasil dari file jadwal kegiatan UKS - UKBS TK Ilham	
4	Selasa, 30 September 2025	dr. Gunis Agistie, R, MKM Humas	mengetahui cara alur survei pasien terkait kepuasan pelayanan di rumah sakit.	
5	Senin, 06 Oktober 2025	Yuli Erawati Administrasi Pasien	menanyakan cara mengconvert file / berkas pasien rawat jalan. poli hemodialisa dan klinik rehab medik	Yuli E
6	Selasa, 07 Oktober 2025	Yuli Erawati Administrasi Pasien	menanyakan caran merge dan convert file / berkas pasien rawat jalan pada semua poli.	Yuli E
7	Kamis, 16 Oktober 2025	Moh. Supriadie, S.E Administrasi Pasien	menanyakan cara EEP tidak muncul	Eka
8	Selasa, 14 Oktober 2025	Moh. Supriadie, S.E Administrasi Pasien	menanyakan cara eklaim yang tidak muncul dan sistem yang eror	Eka
9	Senin, 20 Oktober 2025	Eka Astuti Administrasi Pasien	menanyakan cara convert dan merge file pasien rawat inap	Eka.

Dipindai dengan CamScanner

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
10	Senin, 03 November 2025	Hasbiah, S.Ag Sekretariat	Menanyakan cara menyimpan berkas di ruangan arsip	
11	Selasa, 04 November 2025	Hasbiah, S.Ag Sekretariat	Menanyakan cara menyimpan alat dan perelengkapan setelah selesai acara	
12	Rabu, 05 November 2025	Hasbiah, S.Ag Sekretariat	Menanyakan cara mengisi alur kelengkapan data karyawan BPJS tk	
13	Senin, 24 November 2025	Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMK Rekam Medis	Menanyakan cara alur pendaftaran BPJS pasien rawat jalan.	
14	Rabu, 26 November 2025	Nova Dhea Ammar Noviantika, A.md.RMK Rekam medis	Menanyakan cara memboking pasien klinik rehab medik	
15	Kamis, 04 Desember 2025	Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMK Rekam Medis	Menanyakan cara menggunakan mesin APM untuk pasien yg mendaftar online di Mobile JKN	
16	Rabu, 10 Desember 2025	Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMK Rekam Medis	menanyakan cara mendaftar online anak dan pasien yang ingin melakukan terapi dewasa.	
17	Senin, 15 Desember 2025	Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMK Rekam Medis	menanyakan cara SKDP tidak sesuai dan perpulangan pasien rawat inap.	
18	Rabu, 17 Desember 2025	Nova Dhea Ammar Noviantika A.Md.RMK Rekam Medis	Menanyakan cara pembuatan surat rujukan dan bayi baru lahir	

Mengetahui

Jakarta, 30 Desember 2025

Paramita Boni Lestari, M.K.M.

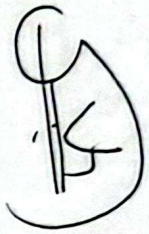
(Dosen Pembimbing)

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Reva Nur Marcella**
NIM : **2220028**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Sukapura Kelapa Gading / Humas**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (dr. Ganis Agistie Rossyanita, MKM)
1.	Senin/ 08 September 2025	09.00 – 11.00 11.00 – 11.55 12.00 – 13.00 13.10 – 13.15 13.17 – 16.30 16.30	1. Pemaparan materi orientasi 2. Orientasi ruangan dan pembagian ruangan 3. Ishoma 4. Perkenalan dengan Dokter Ganis, Bu Kusnul, Pak Saiful, Pak Novi 5. Merubah dan mengecek jadwal dokter 6. Pulang	lebih teliti lagi dalam merubah jadwal dokter	 	

	elasa/ 09 September 2025	08.20 – 11.40 11.40 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 14.45 15.00 – 16.30 16.30	1. Membuat lampiran PKRS bulan jan – jun 2025 2. Mengambil struk di bagian dapur gizi 3. Isoma 4. Membuat tujuan dan hasil dari lampiran PKRS jan – jun 2025 5. Mengisi data lengkap kegiatan PKRS 6. Pulang	Pengetahuan Informasi terkait lampiran PKRS belum terpenuhi sehingga mencari tahu dari tujuan dan hasilnya.	 	
3	Rabu/ 10 September 2025	08.10 – 08.40 08.55 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 13.45 14.10 – 16.10 16.15 – 16.30 16.30	1. Membalas komentar google riview 2. Memasukan foto – foto kegiatan PKRS jan-jun 2025 3. Isoma 4. Membalas komentar google riview 5. Merekap foto kegiatan PKRS yang belum tersedia 6. Mencari refenrensi gambar kegiatan PKRS 7. Pulang	Lebih kreatif dalam mencari referensi gambar pada kegiatan PKRS	 	

Dipindai dengan CamScanner

	mis/ 11 September 2025	08.10 – 08.40 09.00 – 11.20 11.25 – 12.00 12.10 – 13.00 13.10 – 16.30 16.30	1. Membalas komentar google riview 2. Memasukan foto kegiatan PKRS 3. Membuat tujuan dan hasil PKRS 4. Isoma 5. Memasukan data pasien baru dan pasien lama di aplikasi 6. Pulang	Tidak ada	 	
5	Senin/ 15 September 2025	08.00 – 09.10 09.15 – 10.20 10.35 – 11.00 11.10 – 12.00 12.00 – 13.00 13.15 – 14.10 14.15 – 16.30 16.30	1. Upacara 2. Membuat kegiatan PKRS 3. Membuat jadwal bias 4. Membuat jadwal kegiatan UKS – UKGS di tk ilham 5. Isoma 6. Membalas komentar google riview 7. Membuat jadwal UKS & UKGS bulan agustus dan april 8. Pulang	Tidak ada	 	

Dipindai dengan CamScanner

	...asa/'16 September 2025	08.00 – 09.10 09.20 – 12.00 12.00 – 13.10 13.20 – 14.00 14.15 – 16.30 16.30	1. Membuat ST Petugas Kesehatan kegiatan promosi 2. Memasukan foto kedalam jadwal kegiatan UKS -UKGS di tk ilham 3. Isoma 4. Membalas komentar google riview 5. Membuat tujuan dan hasil dari file jadwal kegiatan UKS – UKGS di tk ilham 6. Pulang	kegiatan ini sangat terlambat karena masih mencari stok foto	 	
7	Rabu/ 17 September 2025	08.00 – 09.10 09.20 – 10.10 10.20 – 12.00 12.00 – 13.10 13.20 – 14.00 14.10 – 16.30 16.30	1. Memasukan foto kegiatan PKRS 2. Membalas komentar google riview 3. Memasukan foto jadwal UKS & UKGS bulan agustus dan April 4. Isoma 5. Membalas komentar google riview 6. Mengecek data Kegiatan UKS & UKGS bulan agustus dan April 7. Pulang	Tidak ada	 	

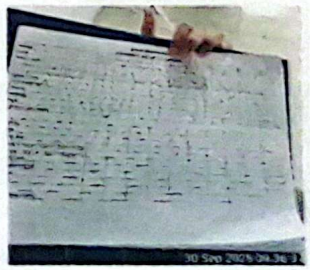
Dipindai dengan CamScanner

	...in/ 22 September 2025	08.00 – 10.40 10.45 – 12.00 12.00 – 13.10 13.15 – 16.30 16.30	1. Membuat laporan foto kegiatan bulan juli – sep dalam bentuk word 2. Membalas komentar google riview 3. Isoma 4. Membuat kegiatan PKRS bulan julis sd desember dalam bentuk excel 5. Pulang	Tidak ada	 	
9	Selasa/ 23 September 2025	08.00 – 09.07 09.10 – 10.45 10.55 – 12.00 12.00 – 13.00 13.15 – 16.30 16.30	1. Mendegarkan tausiah 2. Membuat surat SM edisi bulan September 3. Membuat BS majalah SM 4. Isoma 5. Menggabungkan file 6. Pulang	Tidak ada	 	

Dipindai dengan CamScanner

	...bu/ 24 September 2025	08.00 – 08.20 08.15 – 09.25 09.35 – 10.00 10.15 – 12.00 12.00 – 13.10 13.15 – 16.30 16.30	1. Membalas komentar google riview 2. Membuat jadwal dokter klinik prima 3. Mengambil barang peralatan humas di bagian logistik 4. Isoma 5. Membalas komentar google riview 6. Membuat jadwal dokter klinik utama 7. Pulang	Lebih mengetahui tempat unit seperti logistik	 	
11	Kamis/ 25 September 2025	08.00 – 09.20 09.35 – 12.00 12.00 – 13.00 13.15 – 13.50 14.00 – 14.25 14.35 – 16.30 16.30	1. Memisahkan jadwal dokter klinik prima 2. Menyebarkan kupon PMI di Unit Rawat Inap 3. Isoma 4. Membuat caption postingan Instagram 5. Membalas komentar google riview 6. Memisahkan jadwal dokter klinik utama 7. Pulang	Pembagian kupon disetiap unit belom maksimal dan adanya miskomunikasi	 	

Dipindai dengan CamScanner

	...in/ 29 September 2025	08.00 – 08.20 08.25 – 08.45 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 14.00 14.15 – 16.30 16.30	1. Membalas komentar google riview 2. Bantuin pindahin barang humas yang di loker 3. Membuat data demografi 10 penyakit terbanyak tahun 2025 4. Isoma 5. Membalas komentar google riview 6. Membuat data demografi program kerja 7. Pulang	Data yang diminta tiduk sesuai	 	
13	Selasa/ 30 September 2025	08.00 – 10.00 10.10 – 11.05 11.10 – 12.00 12.00 – 13.00 13.20 – 16.30 16.30	1. Survei Pasien klinik prima, klinik utama, hemodialisis, rekam medik. 2. Membalas komentar google riview 3. Membuat formulir pengakajian pasien dan keluarga pasien 4. Isoma 5. Menggabungkan data asuransi bulan agustus – September 6. Pulang	lebih percaya diri dalam berbicara pada pasien	 	

Dipindai dengan CamScanner

	Rabu/ 01 Oktober 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 16.30 16.30	1. Membalas komentar google riview 2. Membuat data demografi 3. Isoma 4. Membagikan dan mengambil kupon PMI di semua unit 5. Pulang	Tidak ada	 	
15	Kamis/ 02 Oktober 2025	08.00 – 08.30 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 16.30 16.30	1. Membalas komentar google riview 2. Menyebarkan dan mengambil kupon PMI di unit 3. Isoma 4. Mengetik data daftar hadir MCU rontgen 5. Pulang	Tidak ada	 	

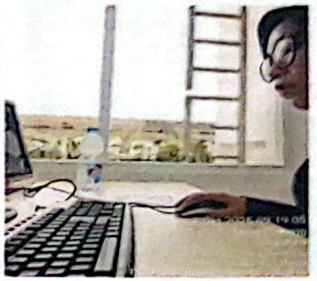
Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

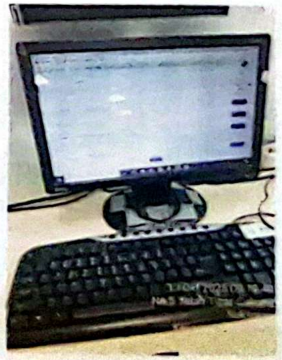
Nama Mahasiswa : **Reva Nur Marcella**
NIM : **2220028**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Sukapura Kelapa Gading / Administrasi Pasien**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Moh. Supriadie, S.E)
1.	Senin/ 06 Oktober 2025	07.40 – 08.15 08.20 – 08.35 08.36 – 08.50 08.53 – 10.15 10.17 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.29 15.30 – 16.30 16.30	1. Upacara 2. Orientasi lalu di jelaskan cara bekerja di administrasi pasien dan pengenalan para karyawan 3. Di ajarkan cara menggabungkan file hemodialisis 4. Menggabungkan file poli hemodialisis tanggal 02 5. Menggabungkan file poli hemodialisis tanggal 03 6. Isoma 7. Menggabungkan file klinik rehab medic tanggal 03 8. Menggabungkan file klinik rehab medic tanggal 04 9. Pulang	lebih teliti dalam merge dokumen	 	

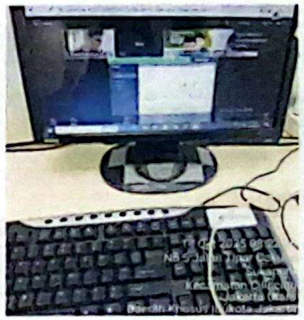
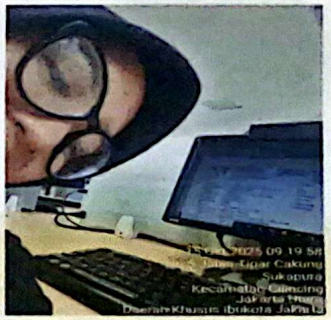
Dipindai dengan CamScanner

2.	Selasa/07 Oktober 2025	07.45 – 07.55 08.00 – 09.00 09.02 – 12.00 12.00 – 13.00 13.01 – 16.30 16.30	1. Doa bersama dan ngaji 2. Kajian rutin hari selasa 3. Mengabungkan file rehab medic tanggal 03 4. Isoma 5. Mengabungkan file rehab medic tanggal 04 6. Pulang	Tidak ada	 	
3.	Rabu/08 Oktober 2025	07.30 – 08.10 08.11 – 12.00 12.00 – 13.00 13.01 – 16.30 16.30	1. Ngaji bersama dan belajar tajwid 2. Menggabungkan file rehab medic tanggal 06 3. Isoma 4. Menggabungkan rehab medic tanggal 07 5. Pulang	Tidak ada	 	

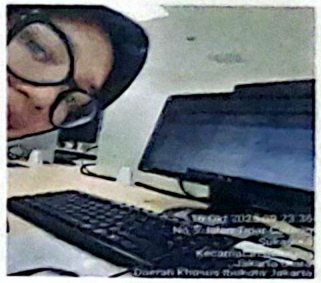
Dipindai dengan CamScanner

4.	Kamis/09 Oktober 2025	07.45 – 08.00 08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.45 15.46 – 16.30 16.30	1. Dijelaskan cara menggabungkan file klinik anak dan jantung 2. Menggabungkan file klinik anak tanggal 4,6,7,8 3. Menggabungkan poli jantung tanggal 4,6,7 4. Isoma 5. Menggabungkan file klinik mata tanggal 4,6,7,8 6. Menggabungkan file klinik paru tanggal 6,7 7. Pulang	Lebih teliti dalam convert dokumen	 	
5.	Senin/13 Oktober 2025	07.40 – 07.45 07.46 – 08.05 08.06 – 08.15 08.16 – 08.25 08.26 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 14.00 14.00 – 15.00 15.17 – 16.30 16.30	1. Dijelaskan cara mengkoding klinik mata dengan jumlah biaya yang besar 2. Menggabungkan file klinik mata biaya operasi tanggal 8 3. Menggabungkan file klinik mata tanggal 9 4. Dijelaskan cara mengerjakan di IGD, kebidanan, urologi, dll 5. Menggabungkan file hemodialisis tanggal 8,9,10 6. Isoma 7. Menggabungkan file hemodialisis tanggal 11 8. Menggabungkan file klinik anak tanggal 9 9. Menggabungkan file klinik anak tanggal 10 dan 11 10. Pulang	Lebih teliti dalam mengecek bil quantor	 	

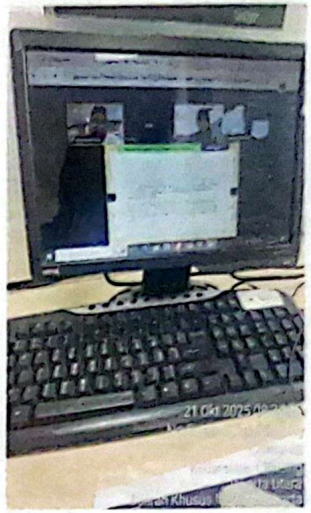
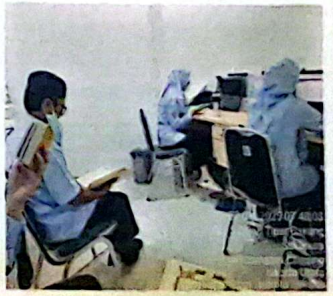
Dipindai dengan CamScanner

6.	Selasa/14 Oktober 2025	07.30 – 07.40 07.01 – 08.14 08.15 – 09.05 09.15 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.15 – 16.30 16.30	1. Doa bersama dan ngaji 2. Di jelaskan cara bekerja prosedur dalam pelayanan administrasi dalam BPJS, asuransi, dan alur pendaftaran di RSIJ Sukapura 3. Kajian rutin hari selasa 4. Menggabungkan file klinik jantung tanggal 9,10,11,13 5. Menggabungkan file klinik anak tanggal 13 6. Isoma 7. Menggabungkan file klinik jiwa tangal 8,10,11,13 8. Pulang	Tidak ada	 	
7.	Rabu/15 Oktober 2025	07.31 – 08.00 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30	1. Ngaji bersama dan belajar tajwid 2. Menggabungkan file klinik paru tanggal 9,10,dan 11 3. Isoma 4. Menggabungkan file klinik rehab medic tanggal 9, 5. Pulang	Tidak ada	 	

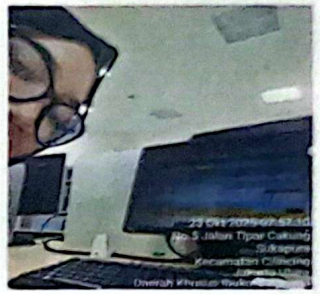
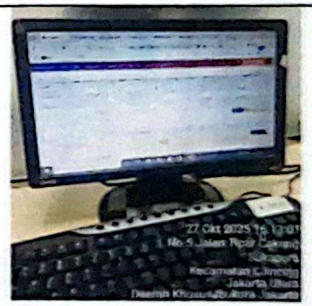
Dipindai dengan CamScanner

8.	Kamis/16 Oktober 2025	07.33 – 07.45 07.50 – 11.00 11.00 – 16.30 12.00 – 13.00 16.30	1. Pembacaan doa Bersama dan ngaji 2. Menggabungakn file klinik rehab medik tanggal 13 dan 14 3. Sistem eror dalam perbaikan 4. Isoma 5. Pulang	dapat kendala dalam perbaikan sistem sehingga memperlambat pekerjaan	 	
9.	Senin/20 Oktober 2025	07.40 – 08.20 08.25 – 09.30 09.35 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 16.30 16.30	1. Upacara dan pembacaan doa Bersama 2. Di jelaskan cara mengerjakan di rawat inap dan cara menkodingnya 3. Menggabungkan file rawat inap ruangan al furobi 4. Isoma 5. Menggabungkan file rehab medik tanggal 16 6. Pulang	Lebih teliti dan berani mencoba untuk convert atau merge dokumen pasien rawat inap	 	

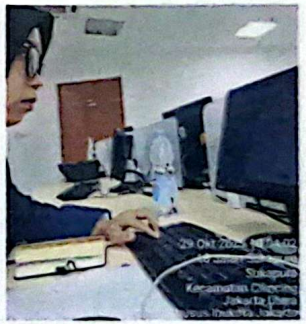
Dipindai dengan CamScanner

10.	Selasa/ 21 Oktober 2025	07.30 – 07.45 08.00 – 09.00 09.10 – 10.35 10.42 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.30 16.30	1. Ngaji bersama dan belajar tajwid 2. Kajian rutin hari selasa 3. Menggabungkan file klinik paru tanggal 13 dan 14 4. Menggabungkan file klinik anak tanggal 18 dan 20 5. Isoma 6. Menggabungkan file hemodialisis tanggal 02 dan 03 7. Pulang	Tidak ada		
11.	Rabu/22 Oktober 2025	07.30 – 08.07 08.10 – 11.00 11.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.00 15.00 – 16.30 16.30	1. Ngaji bersama dan belajar tajwid 2. Menggabungkan file rehab medik tanggal 20 3. Sistem bermasalah dalam perbaikan 4. Isoma 5. Menggabungkan file rehab medik tanggal 21 6. Menggabungkan file klinik jiwa tanggal 15 dan 16 7. Pulang	Hilangnya sebuah eklaim sehingga dapat memperlambat suatu pekerjaan	 	

Dipindai dengan CamScanner

12.	Kamis/23 Oktober 2025	07.33 – 07.40 07.42 – 07.55 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.00 15.00 – 16.30 16.30	1. Pembacaan doa Bersama dan baca surat 2. Menggabungkan file klinik paru tanggal 16 dan 17 3. Menggabungkan file klinik rehab medik tanggal 15,16 dan 17 4. Isoma 5. Menggabungkan file klinik rehab medik tanggal 18 dan 20 6. Menggabungkan file rehab medik tanggal 21 dan 22 7. Pulang	Tidak ada	 	
13.	Senin/27 Oktober 2025	07.30 – 08.00 08.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 14.00 14.05 – 16.30 16.30	1. Upacara dan pembacaan doa bersama 2. Menggabungkan file rehab medik tanggal 22 dan kendala sistem 3. Isoma 4. Menggabungkan file klinik rehab medik tanggal 23 dan kendala system 5. Menggabungkan file klinik anak tanggal 16 dan 17 6. Pulang	perbaikan sistem	 	

Dipindai dengan CamScanner

14.	Selasa/28 Oktober 2025	07.05 – 07.30 07.30 – 07.40 07.42 – 08.00 08.00 – 09.10 09.12 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.30 16.30	1. Menggabungkan file paru tanggal 18 2. Membaca doa bersama dan mengaji surat ar-raf 3. Menggabungkan file tanggal 20 4. Kajian Rutin 5. Menggabungkan file klinik jiwa tanggal 15,17,20,dan 21 6. Menggabungkan file klinik mata tanggal 16,17,18,20, dan 21 7. Isoma 8. Menggabungkan file klinik jantung tanggal 17,18,20,21,23,24, dan 27 9. Pulang	Tidak ada	 	
15.	Rabu/29 Oktober 2025	07.33 – 08.05 08.07 – 09.00 09.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 14.50 14.52 – 15.30 15.32 – 16.30 16.30	1. Mengaji bersama dan belajar tajwid 2. Menggabungkan file klinik rehab medik tangal 21 3. Menggabungkan file hemodialisa tanggal 16,17,18 4. Isoma 5. Menggabungkan file hemodialisa tanggal 20 6. Menggabungkan file klinik mata tanggal 24 dan 25 7. Menggabungkan file klinik jiwa tanggal 24,25 dan 27 8. Pulang	Tidak ada	 	

Dipindai dengan CamScanner

16.	Kamis/30 Oktober 2025	07.33 – 07.40 07.45 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 14.20 14.25 – 15.45 16.00 – 16.30 16.30	1. Membaca doa bersama dan ngaji 2. Menggabungkan file paru tanggal 21,22,23, dan 28 3. Isoma 4. Menggabungakn file IGD tanggal 18 dan 19 5. Bimbingan dijenguk dosen 6. Menggabungkan file IGD tanggal 21 7. Pulang	Lebih banyak mengetahui dalam merge atau convert berkas pasien	 	

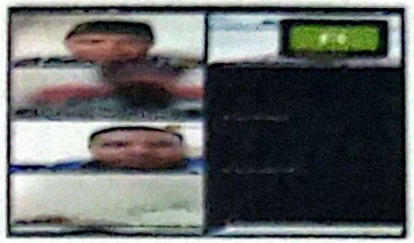
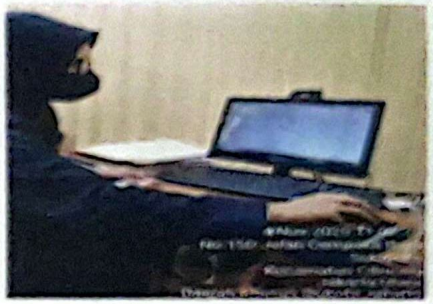
Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

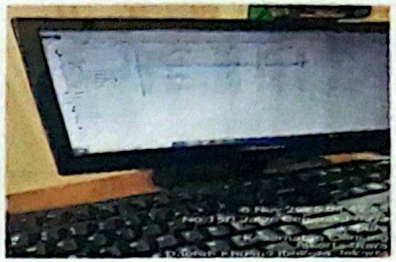
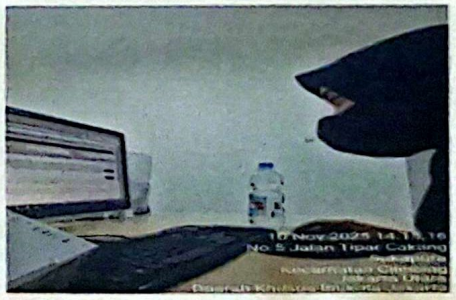
Nama Mahasiswa : **Reva Nur Marcella**
NIM : **2220028**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Sukapura Kelapa Gading / Sekretariat**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Hasbiah,S.Ag)
1.	Senin/ 03 November 2025	07.31 – 07.55 08.00 – 11.10 11.13 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.30 16.30	1. Upacara dan berdoa bersama 2. Merapikan ruangan serta barang-barang setelah acara orientasi smk grogol 3. Di jelaskan cara penyimpanan berkas di ruangan arsip 4. Isoma 5. Menggabungkan file berkas karyawan tetap di ruangan arsip (berkas MMPI, hasil psikotes, dan lampiran PKWT) 6. Pulang	Tidak ada	 	

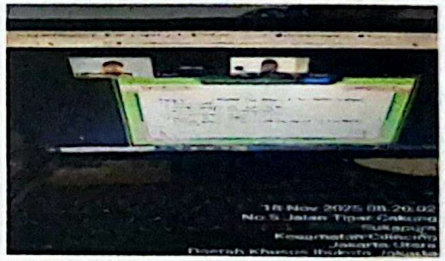
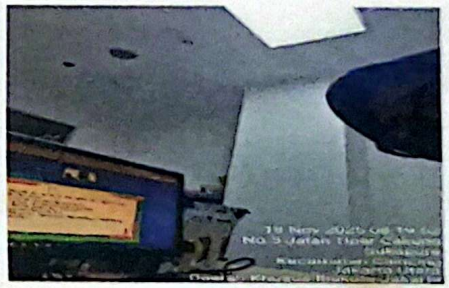
Dipindai dengan CamScanner

2	Selasa/ 04 November 2025	07.30 – 07.40 08.00 – 09.00 09.02 – 09.11 09.15 – 11.19 11.20	1. Ngaji dan doa bersama 2. Kajian rutin setiap hari selasa 3. Mengirimkan berkas kebagian logistic dan administrasi pasien 4. Membuat desain Id card 5. Pulang	Tidak ada	 	Hadir
3	Rabu/ 05 November 2025	07.40 – 07.58 08.00 – 08.30 08.40 – 10.00 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 14.15 14.20 – 16.30 16.30	1. Membagikan nametag ke ruangan al-farisi, farmasi, dan abuzar bawah 2. Menyusun dan merapihkan map karyawan sesuai abjad di ruangan arsip 3. Memasukan berkas lamaran calon pegawai tahap 2 4. Mengisi kelengkapan data BPJS tk 5. Isoma 6. Melanjutkan mengisi kelengkapan data karyawan BJPS tk 7. Merapikan file SMF PPK Jantung 8. Pulang	lebih teliti dalam mengisi data karyawan BPJS tk	 	Hadir

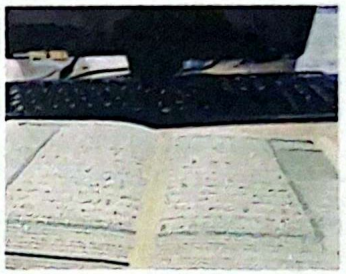
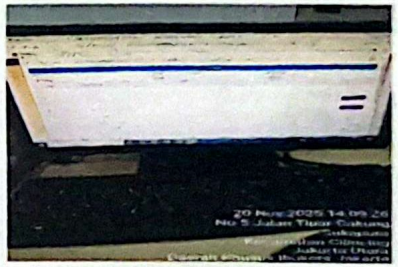
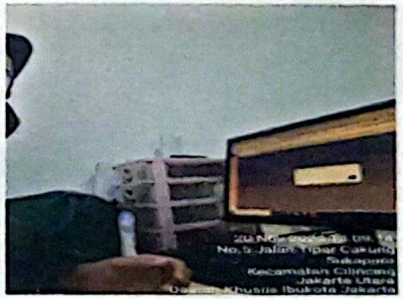
Dipindai dengan CamScanner

4	Kamis/ 06 November 2025	07.33 – 07.53 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 14.20 14.25 – 16.30 16.30	1. Ngaji dan baca doa bersama 2. Melanjutkan merapikan SMF PPK Jantung 3. Isoma 4. Provein pengajuan pergantian shift karyawan 5. Merapikan file SMF Anak 6. Pulang	lebih mengetahui cara mendesain atau merapikan file	 	Hadir
5	Senin/ 10 November 2025	07.30 – 08.10 08.20 – 09.05 09.10 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 16.30 16.30	1. Upacara dan baca doa bersama 2. Menggabungkan file klinik paru tanggal 1 dan 3 3. Menggabungkan file Jantung tanggal 3,4,6 4. Isoma 5. Menggabungkan file anak tanggal 3,4,5, dan 6 6. Pulang	Tidak ada	 	Hadir

Dipindai dengan CamScanner

6	Senin/17 November 2025	07.30 – 08.00 08.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.30 16.30	1. Upacara dan doa bersama 2. Menggabungakn file klinik rehab tanggal 6,7,8,10, dan 11 3. Isoma 4. Menggabungkan file klinik paru tanggal 7,8,10,11,12,13, dan14 5. Pulang	Tidak ada	 	Hadir
7	Selasa/18 November 2025	07.36 – 07.45 08.00 – 09.00 09.05 – 10.00 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.30 16.30	1. Doa dan membaca surat bersama 2. Kajian rutin hari selasa 3. Menggabungkan file klinik paru tanggal 14 dan 15 4. Menggabungkan file klinik penyakit dalam tanggal 7 dan 15 5. Isoma 6. Menggabungkan file klinik penyakit dalam tanggal 10,11,12,13 7. Pulang	Terjadinya sistem yang eror sehingga menghambat pekerjaan	 	Hadir

Dipindai dengan CamScanner

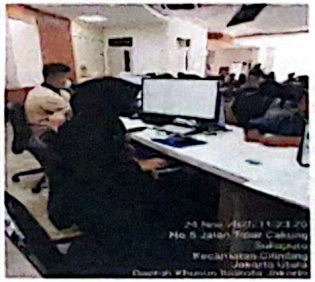
8	Rabu/19 November 2025	07.30 – 08.12 08.15 – 10.00 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 16.30 16.30	1. Ngaji dan doa bersama 2. Menggabungkan file klinik penyakit dalam tanggal 17 dan 18 3. Menggabungkan file rehab medik tanggal 13 4. Isoma 5. Menggabungkan file rehab medik tanggal 14 6. Pulang	Tidak ada	 	
9	Kamis/20 November 2025	07.35 – 07.50 08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.30 15.30 – 16.30 16.30	1. Ngaji dan doa bersama 2. Menggabungkan file rehab medik tanggal 14,15,17 3. Isoma 4. Menggabungkan file rehab medik tanggal 18 dan 19 5. Kunjungan bu ria (dosen) 6. Pulang	Tidak ada	 	

Dipindai dengan CamScanner

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES STIKES
RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Reva Marcella**
NIM : **2220028**
Kelas : **S1 Administrasi Kesehatan Tingkat 4**
Tempat PKL/Magang : **RS Islam Sukapura Kelapa Gading / Rekam Medis**

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (Nova Dhea Ammar Noviantika, A.Md.RMK)
1.	Senin/ 24 November 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 14.00 14.02 – 16.40 16.40	1. Dijelaskan cara mendaftar pasien yang ingin terapi dewasa 2. Mendaftarkan pasien yang ingin terapi dewasa 3. Mendaftarkan pasien klinik rehab medik 4. Ishoma 5. Dijelaskan cara mendaftarkan pasien yang ingin konsul atau bertemu dokter 6. Mendaftarkan pasien yang ingin konsul atau bertemu doktek 7. Pulang	Lebih teliti dalam mengetahui terapis pada pasien yang ingin mendaftar ke terapi dewasi	 	

Dipindai dengan CamScanner

2.	Selasa/25 November 2025	07.30 – 08.20 08.21 – 08.30 08.31 - 08.40 08.41 – 09.10 09.12 – 12.00 12.00 – 13.00 15.00 – 16.30 16.30	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Melakukan pendaftaran pasien yang sudah ada perjanjian dengan dokter 3. Melakukan pendaftaran pasien baru 4. Melakukan pasien yang belum dipulangkan melalui vclaim BPJS 5. Melakukan pendaftaran pasien ingin konsul atau bertemu dengan dokter 6. Ishoma 7. Melakukan check in untuk pasien yang mendaftar di aplikasi mobile JKN 8. Pulang	Lebih mengetahui ketika SEP tidak sesuai	 	
3.	Rabu/26 November 2025	07.30 – 08.00 08.01 – 09.00 09.01 – 09.50 09.50 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 14.00 14.02 – 16.45 16.45	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Mendaftarkan pasien terapi dewasa 3. Mendaftarkan pasien klinik rehab medik 4. Kunjungan pak paris untuk mengecek lagbook dan pembahasan terkait laporan magang 5. Ishoma 6. Mendaftarkan pasien yang ingin terapi dewasa 7. Mendaftarkan pasien yang sudah ada perjanjian dengan dokter 8. Pulang	Lebih mengetahui cara membatalkan perjanjian registrasi pasien	 	

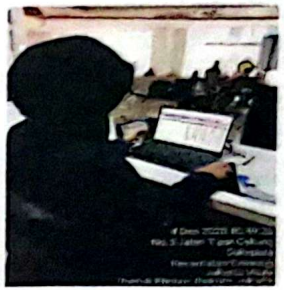
Dipindai dengan CamScanner

4.	Kamis/27 November 2025	07.30 – 08.20 08.22 – 10.55 10.57 -12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 14.25 14.27 – 15.05 15.10 – 16.45 16.45	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Mendaftarkan pasien klinik rehab medik 3. Membuat jadwal booking untuk pasien yang ingin ke klinik rehab medik 4. Ishoma 5. Mendaftarkan pasien baru 6. Mendaftarkan pasien yang sudah ada perjanjian dengan dokter 7. Mendaftarkan pasien dengan membuat SKD tanggal yang tidak sesuai dengan jadwal kontrolnya 8. Pulang	Lebih teliti dalam mendaftar pasien baru atau mengisi identitas pasien baru	 	
5.	Senin/01 Desember 2025	07.30 – 08.10 08.15 – 09.10 09.11 – 10.00 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 13.45 13.47 – 16.30 16.30	1. Upacara 2. Mendaftarkan pendaftaran online anak 3. Membuat jadwal booking pasien yang ingin ke klinik rehab medik 4. Mendatarkan pasien terapi dewasa 5. Ishoma 6. Menginput pasien yang belum dipulangkan dari rawat inap 7. Menginput list SKDP pasien dengan tanggal control yang tidak sesuai 8. Pulang	Lebih mengetahui cara memulangkan pasien dari rawat inap dengan menggunakan aplikasi Vclaim BPJS	 	

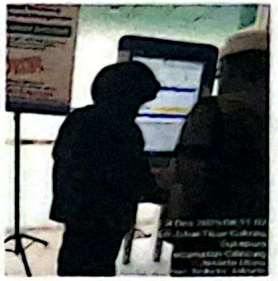
Dipindai dengan CamScanner

6.	Selasa/02 Desember 2025	07.30 – 08.20 09.00 – 10.00 10.02 – 10.35 10.37 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 14.00 14.02 – 16.30 16.30	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Mendaftarkan pasien klinik rehab medik dan membuat jadwal booking pasien klinik rehab medik 3. Mendaftarkan pasien yang ingin mengganti dokter karena dokter cuti 4. Mendaftarkan pasien ke poli syaraf, urologi, dan paru 5. Ishoma 6. Mendaftarkan pasien terapi dewasa 7. Mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke klinik jantung, tht, kulit dan kelamin 8. Pulang	Tidak ada	 	
7.	Rabu/03 Desember 2025	07.30 – 08.00 08.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 14.00 14.05 – 16.30 16.30	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Mendaftarkan pasien terapi dewasa 3. Ishoma 4. Mendaftarkan pasien terapi dewasa 5. Mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke klinik kebidanan dan kandungan, paru, tht, dan penyakit dalam 6. Pulang	Tidak ada	 	

Dipindai dengan CamScanner

8.	Kamis/04 Desember 2025	07.30 – 08.20 08.22 – 10.55 10.57 -12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 14.25 14.27 – 15.05 15.10 – 16.45 16.45	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Mendaftarkan pasien klinik rehab medik 3. Membuat jadwal booking untuk pasien yang ingin ke klinik rehab medik 4. Ishoma 5. Mendaftarkan pasien baru 6. Mendaftarkan pasien yang sudah ada perjanjian dengan dokter 7. Mendaftarkan pasien dengan membuat SKD tanggal yang tidak sesuai dengan jadwal kontrolnya 8. Pulang	Tidak ada	 	
9.	Sabtu/06 Desember 2025	07.30 – 10.30 10.32 – 12.00 12.00 – 13.00 13.05 – 15.00 15.02 – 16.30 16.30	1. Menggabungkan Berkas klinik mata tanggal 26 sampai dengan 29 November 2025 2. Menggabungkan berkas klinik syaraf tanggal 27 sampai dengan 28 November 2025 3. Ishoma 4. Belajar menghitung BOR, LOS, DX medis 5. Menggabungkan berkas klinik syaraf tanggal 29 November 2025 6. Pulang	Pergantian hari yang izin sakit. evaluasi Lebih teliti dalam merge atau convert dokumen	 	

Dipindai dengan CamScanner

10.	Senin/08 Desember 2025	07.30 – 08.10 08.15 – 09.10 09.11 – 10.00 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 13.45 13.47 – 16.30 16.30	1. Upacara 2. Mendaftarkan pendaftaran online anak 3. Membuat jadwal booking pasien yang ingin ke klinik rehab medik 4. Mendatarkan pasien terapi dewasa 5. Ishoma 6. Menginput pasien yang belum dipulangkan dari rawat inap 7. Menginput list SKDP pasien dengan tanggal control yang tidak sesuai 8. Pulang	Tidak ada	 	
11.	Selasa/09 Desember 20205	07.30 – 08.20 08.21 – 08.30 08.31 - 08.40 08.41 – 09.10 09.12 – 12.00 12.00 – 13.00 15.00 – 16.30 16.30	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Melakukan pendaftaran pasien yang sudah ada perjanjian dengan dokter 3. Melakukan pendaftaran pasien baru 4. Melakukan pasien yang belum dipulangkan melalui vclaim BPJS 5. Melakukan pendaftaran pasien ingin konsul atau bertemu dengan dokter 6. Ishoma 7. Melakukan check in untuk pasien yang mendaftar di aplikasi mobile JKN 8. Pulang	Tidak ada	 	

Dipindai dengan CamScanner

12.	Rabu/10 Desember 2025	07.30 – 08.00 08.01 – 09.00 09.01 – 09.50 09.50 – 12.00 12.00 – 13.00 13.10 – 14.00 14.02 – 16.45 16.45	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Mendaftarkan pasien terapi dewasa 3. Mendaftarkan pasien klinik rehab medik 4. Kunjungan pak paris untuk mengecek lagbook dan pembahasan terkait laporan magang 5. Ishoma 6. Mendaftarkan pasien yang ingin terapi dewasa 7. Mendaftarkan pasien yang sudah ada perjanjian dengan dokter 8. Pulang	Sistem Ulaim BPJS dan HC bermasalah sehingga dapat menghambat registrasi pasien	 	
13.	Kamis/11 Desember 2025	07.30 – 09.10 09.11 – 10.00 10.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 13.45 13.47 – 16.30 16.30	1. Mendaftarkan pendaftaran online anak 2. Membuat jadwal booking pasien yang ingin ke klinik rehab medik 3. Mendatarkan pasien terapi dewasa 4. Ishoma 5. Menginput pasien yang belum dipulangkan dari rawat inap 6. Menginput list SKDP pasien dengan tanggal control yang tidak sesuai 7. Pulang	Tidak ada	 	

Dipindai dengan CamScanner

14.	Senin/15 Desember 2025	07.30 – 11.00 11.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 14.25 14.30 – 16.30 16.30	1. Mendaftarkan pasien dengan cara check in menggunakan aplikasi mobile JKN 2. Memberikan nomer antrian manual kepada pasien yang ingin terapi dewasa, terapi anak, klinik rehab medik, dan pendaftaran BJPS 3. Ishoma 4. Mendaftarkan pasien dengan cara check in menggunakan aplikasi mobile JKN 5. Memberikan nomer antrian manual kepada pasien yang ingin terapi dewasa, terapi anak, klinik rehab medik, dan pendaftaran BJPS 6. Pulang	Lebih mengetahui cara print out tidak muncul dan memberikan informasi kepada pasien terkait check in nomer antrian pada aplikasi mobile JKN	 	
15.	Selasa/16 Desember 2025	07.30 – 11.00 11.05 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 – 14.25 14.30 – 16.30 16.30	1. Mendaftarkan pasien dengan cara check in menggunakan aplikasi mobile JKN 2. Memberikan nomer antrian manual kepada pasien yang ingin terapi dewasa, terapi anak, klinik rehab medik, dan pendaftaran BJPS 3. Ishoma 4. Mendaftarkan pasien dengan cara check in menggunakan aplikasi mobile JKN 5. Memberikan nomer antrian manual kepada pasien yang ingin terapi dewasa, terapi anak, klinik rehab medik, dan pendaftaran BJPS 6. Pulang	Tidak ada	 	

Dipindai dengan CamScanner

16.	Selasa/17 Desember 2025	07.30 – 08.00 08.02 – 12.00 12.00 – 13.00 13.02 -16.30 16.30	1. Mendaftarkan pasien dengan cara check in menggunakan aplikasi mobile JKN 2. Membuat surat rujukan poli syaraf dan obgyn ke rumah sakit koja 3. Mendaftarkan bayi baru lahir 4. Membatu pasien cara menggunakan aplikasi mobile JKN yang terkunci 5. Membuat pendaftaran untuk mengambil alat mata 6. Ishoma 7. Memberikan nomer antrian manual kepada pasien yang ingin terapi dewasa, terapi anak, klinik rehab medik, dan pendaftaran BJPS 8. Mengambil nomer antrian PIPP untuk pasien yang ingin membuat surat rujukan dan mengambil alat mata, dll 9. Pulang	Lebih mengetahui cara pembuatan surat rujukan dan bayi baru lahir	 	

Pada hari Sabtu, 06 Desember 2025 saya menggantikan hari yang sakit Pada hari Selasa, 11 November 2025

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Reva Nur Marcella
NIM : 2220028
Tempat Praktik : RSIJ Sukapura Kelapa Gading / Humas
Tanggal : 08 sep s/d 02 oktober

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{54}{60} \times 100 = 90$$

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

Jakarta,
Penilai

( )

(dr. Gunis Agistie R, MKM)

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Reva Nur Marcella
NIM : 2220028
Tempat Praktik : RSIJ Sukapura Kelapa Gading / Administrasi Pasien
Tanggal : 03 November 2025 s/d

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{59}{60} \times 100 = 98$$

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

Jakarta,
Penilai

( )

(Moh. Supriadie, S.E)

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Reva Nur Maralia
NIM : 2220028
Tempat Praktik : Sekretariat
Tanggal : 03 s/d 20 November 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{57}{60} \times 100$$

$$= 95$$

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

Jakarta,
Penilai

( )

(Hasbiah, S.Ag)

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama
Mahasiswa : Reva Nur Marcella
NIM : 2220028
Tempat Praktik : Rumah Sakit Islam Jakarta Sukapura Kelapa Gading / Rekam Medis Kesehatan
Tanggal : 24 November 2025 – 18 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan		56				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{56}{60} \times 100 = 93.3$$

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

Jakarta, 16 Desember 2025
Penilai

(Nova Dhea Ammar N., A.Md. RMIK)

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

PUSKESMAS GAMBIR

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

Oleh :

Asna Febiyanti	**2220014**
Naumy Herlinawati	**2220021**
Nazwa Salsabillah	**2220002**
Sabrina Fatkham Mubhina	**2220031**
Sylviana Putri Anggraini	**2220026**

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Asna Febiyanti

Nim : 2220014

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan / Magang

Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)	(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Nazwa Salsabillah

Nim : 2220002

Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M)	(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Puramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep..M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Naumy Herlinawati

Nim : 2220021

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Ellynia, S.E., M.M.)	(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Sabrina Fatkham Mubhina

Nim : 2220031

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang



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

Pembimbing Lapangan



(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang



(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan



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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Sylviana Putri Anggraini

Nim : 2220026

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul "Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir". Laporan magang ini merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan magang yang telah penulis lakukan selama kurang lebih empat bulan di Puskesmas Gambir.

Penyusunan laporan magang ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah Magang, yang dilaksanakan mulai tanggal 08 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Selain itu, laporan ini juga disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik serta dokumentasi atas pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan magang.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan penyelesaiannya tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep, M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan
3. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M selaku Koordinator Magang
4. Seluruh staf di Puskesmas Gambir yang telah memberikan bantuan dan kerja sama selama penulis melaksanakan magang.
5. Bapak ibu dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi kami maupun bagi para pembaca.

Jakarta, 12 Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **viii**
BAB 1 PENDAHULUAN **9**
1.1 Latar Belakang Magang 9
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 10
1.2.1 Tujuan Umum 10
1.2.2 Tujuan Khusus 10
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang 10
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 11
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 12
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG **13**
2.1 Profil Singkat Puskesmas Gambir 13
2.2 Visi dan Misi Puskesmas Gambir 14
2.3 Tugas dan Wewenang 14
2.4 Struktur Organisasi Puskesmas Gambir 16
BAB III UNIT/BIDANG PENEMPATAN **1**
A. DIVISI SEKRETARIAT **1**
3.1 Profil Singkat Divisi Sekretariat 1
3.2 Tugas dan Fungsi Divisi Sekretariat 1
3.3 Struktur Organisasi Divisi Sekretariat 2
B. DIVISI LOKET ADMINISTRASI **3**
3.1 Profil Singkat Divisi Loket Administrasi 3
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja 3
3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja 4
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG **5**
4.1 Pelaksanaan Kegiatan 5
4.2 Tim Kerja Divisi Sekretariat 5
4.3.2 Divisi Loket Administrasi 7
BAB V PENUTUP **11**
5.1 Kesimpulan 11
5.2 Saran 11
DAFTAR PUSTAKA **13**

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu komponen penting dalam kurikulum pendidikan tinggi yang bertujuan mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman langsung dalam mengaplikasikan berbagai pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Bagi mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Kesehatan, magang menjadi kesempatan yang tepat untuk memahami bagaimana konsep dan teori administrasi kesehatan diterapkan di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Menurut Dinar Dinasty Lutfia dan Dedi Rianto Rahadi (2020), magang adalah kegiatan pelatihan atau praktik yang diikuti mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi soft skill yang mereka miliki. Pelaksanaan magang tidak hanya memberikan keuntungan bagi mahasiswa sebagai peserta, tetapi juga memberikan manfaat bagi perusahaan mitra. Salah satu manfaat tersebut adalah meningkatnya citra perusahaan di mata publik melalui keterlibatan dalam program magang (Utami & Purba, 2025). Penulis melaksanakan program magang ini dimulai pada tanggal 8 September dan diakhiri pada tanggal 18 Desember 2025, penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan magang di Puskesmas Gambir Jakarta Pusat yang berlokasi di Jl. Tanah Abang I No.10, RT.11/RW.8, Petojo Sel., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160, Indonesia.

Dalam konteks pendidikan tinggi, PKL merupakan bagian dari kurikulum yang dirancang untuk menjembatani kesenjangan antara dunia akademik dan dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pengamat, tetapi juga dilibatkan secara aktif dalam aktivitas kerja sehingga memperoleh pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studinya. Pendekatan pembelajaran ini sejalan dengan kebijakan pendidikan tinggi yang menekankan pentingnya pembelajaran kontekstual dan aplikatif dalam proses pendidikan (Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2020).

STIKes RS Husada sebagai institusi pendidikan tinggi di bidang kesehatan menyelenggarakan program PKL/Magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Program ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis serta sikap profesional

yang sesuai dengan standar pelayanan kesehatan. Melalui pelaksanaan PKL/Magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi tersebut secara langsung di lingkungan kerja, sehingga ketika lulus diharapkan telah memiliki kesiapan yang lebih matang dalam menghadapi tuntutan dunia kerja di bidang kesehatan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum, praktik kerja lapangan atau magang merupakan kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan mahasiswa secara langsung di lingkungan kerja, sehingga memberikan pengalaman berharga sebagai bekal dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia profesional.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Mendorong peningkatan sikap disiplin serta memperkuat rasa tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan tugas.
3. Memperluas pengetahuan serta mengembangkan keterampilan yang dimiliki setiap mahasiswa.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat memperluas wawasan dan mengembangkan keterampilan diri yang akan menjadi bekal penting dalam mempersiapkan diri menghadapi tuntutan dan kompetensi dunia kerja sebagai tenaga Administrasi Kesehatan.

1.3.2 Bagi Institusi

Institusi dapat memperoleh gambaran mengenai kebutuhan dunia kerja di bidang Administrasi Kesehatan. Dengan informasi tersebut, institusi dapat menyesuaikan materi pembelajaran agar selaras dengan tuntutan profesional, sehingga mampu menghasilkan lulusan yang kompetitif dan siap bersaing.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Instansi tempat magang mendapatkan dukungan dalam menyelesaikan

pekerjaan yang belum terselesaikan, sekaligus memperoleh gagasan atau inovasi baru sehingga dapat membantu meringankan beban kerja pegawai, serta dapat meningkatkan efektivitas pelayanan pada Puskesmas Gambir.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Pengumpulan data laporan yang dilakukan oleh peneliti menggunakan beberapa metode, yaitu:

1.4.1 Wawancara

Menurut Creswell (2014), wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai pengalaman, pandangan, dan perspektif individu terkait fenomena yang dikaji (Ardiasnyah et al., 2023). Mahasiswa selaku praktikan melakukan wawancara secara langsung kepada staff seksi TU/ sekre dan juga staff Loket/pendaftaran pasien Puskesmas Gambir Jakarta Pusat dalam menanyakan terkait penugasan, tanggung jawab, serta peraturan selama magang dan penulis juga menggali informasi melalui wawancara untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Laporan/Magang.

1.4.2 Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam (Sulistyo Urip, 2019) observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui proses pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian, baik manusia maupun non manusia, yang melibatkan proses biologis dan psikologis. Dalam hal ini praktikan mengamati secara langsung dan selalu terlibat pada kegiatan-kegiatan yang ada selama praktikan magang di seksi TU/ sekre dan juga staff Loket/pendaftaran pasien Puskesmas Gambir Jakarta Pusat.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Creswell (2014), Dokumentasi meliputi pengumpulan data dari berbagai dokumen, arsip, atau bahan tertulis lain yang berkaitan dengan topik dalam suatu pelaporan (Kamarudin et al., 2023). Praktikan melakukan metode ini pada saat mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk foto yang kemudian foto tersebut di simpan pada lampiran Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika penulisan laporan magang yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah

1.5.1 BAB 1 PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, metode pengumpulan data magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum mengenai Puskesmas Kecamatan Gambir mulai dari sejarah, visi, misi, tugas, dan struktur organisasi dari Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT PENEMPATAN

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum divisi loket administrasi dan divisi sekretariat mulai dari profil, tugas, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, dan struktur organisasi dari divisi loket administrasi dan divisi sekretariat Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Pada bab ini penulis membahas waktu pelaksanaan magang, deskrispsi kegiatan magang, tanggung jawab serta tugas yang penulis lakukan selama masa magang di Puskesmas Gambir serta analisis SWOT Puskesmas Gambir, Identifikasi masalah dan prioritas masalah serta Rencana Tindak Lanjut selama proses magang.

1.5.5 BAB V PENUTUP

Bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran terkait dengan kegiatan magang yang sudah penulis laksanakan. .

BAB II
GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Puskesmas Gambir

Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang berada di bawah naungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, serta dibina langsung oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Puskesmas ini berlokasi di Jl. Tanah Abang I No. 10, Kelurahan Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, dan menjadi pusat koordinasi bagi pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan Gambir. Puskesmas Kecamatan Gambir dipimpin oleh dr. Ilmi Indiarto, M.Kes, yang memimpin pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai standar nasional, serta memastikan mutu pelayanan dan keselamatan pasien berjalan sesuai ketentuan. Seluruh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana di puskesmas telah disesuaikan dengan regulasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga mampu memberikan pelayanan yang akuntabel, efektif, dan aman bagi masyarakat.

Sebagai bentuk komitmen terhadap mutu pelayanan, Puskesmas Kecamatan Gambir telah meraih Akreditasi Paripurna, yang merupakan tingkat akreditasi tertinggi bagi fasilitas kesehatan tingkat pertama. Pencapaian ini menunjukkan bahwa puskesmas telah memenuhi standar manajemen, tata kelola pelayanan, peningkatan mutu, serta standar keselamatan pasien yang ditetapkan secara nasional. Dalam melaksanakan tugas, Puskesmas Kecamatan Gambir menaungi lima puskesmas pembantu yang tersebar di wilayah kerjanya. Keberadaan puskesmas pembantu tersebut memperluas jangkauan layanan dan mempermudah akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan dasar.

Dengan Fasilitas Medis sebagai berikut:

1) Poli Umum (Usia Dewasa dan Lanjut Usia)
2) Poli Kesehatan Gigi dan Mulut
3) Poli MTBS & Anak Pra Sekolah
4) Poli KIA/KB
5) Poli Kesehatan Jiwa
6) Poli HIV
7) Poli Penyakit Tidak Menular
8) Poli TB dan Kusta
9) Poli Anak Usia Sekolah & Remaja

10) Poli Tindakan
11) Pelayanan KI Nifas
12) Instalasi Gawat Darurat
13) Poli Caten
14) Poli Kesehatan Tradisional
15) Pelayanan Persalinan
16) Pelayanan Telemedicine
17) Pelayanan Home Service
18) Pelayanan Imunisasi
19) Pelayanan KEUR/MCU
20) Pelayanan PTRM
21) Poli Gizi

2.2 Visi dan Misi Puskesmas Gambir

2.2.1 Visi

Visi Puskesmas Gambir : Terwujudnya Masyarakat Gambir Sehat dan Mandiri .

2.2.2 Misi

Misi Puskesmas Gambir sebagai berikut:

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
2. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan swasta
4. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan yang berkualitas

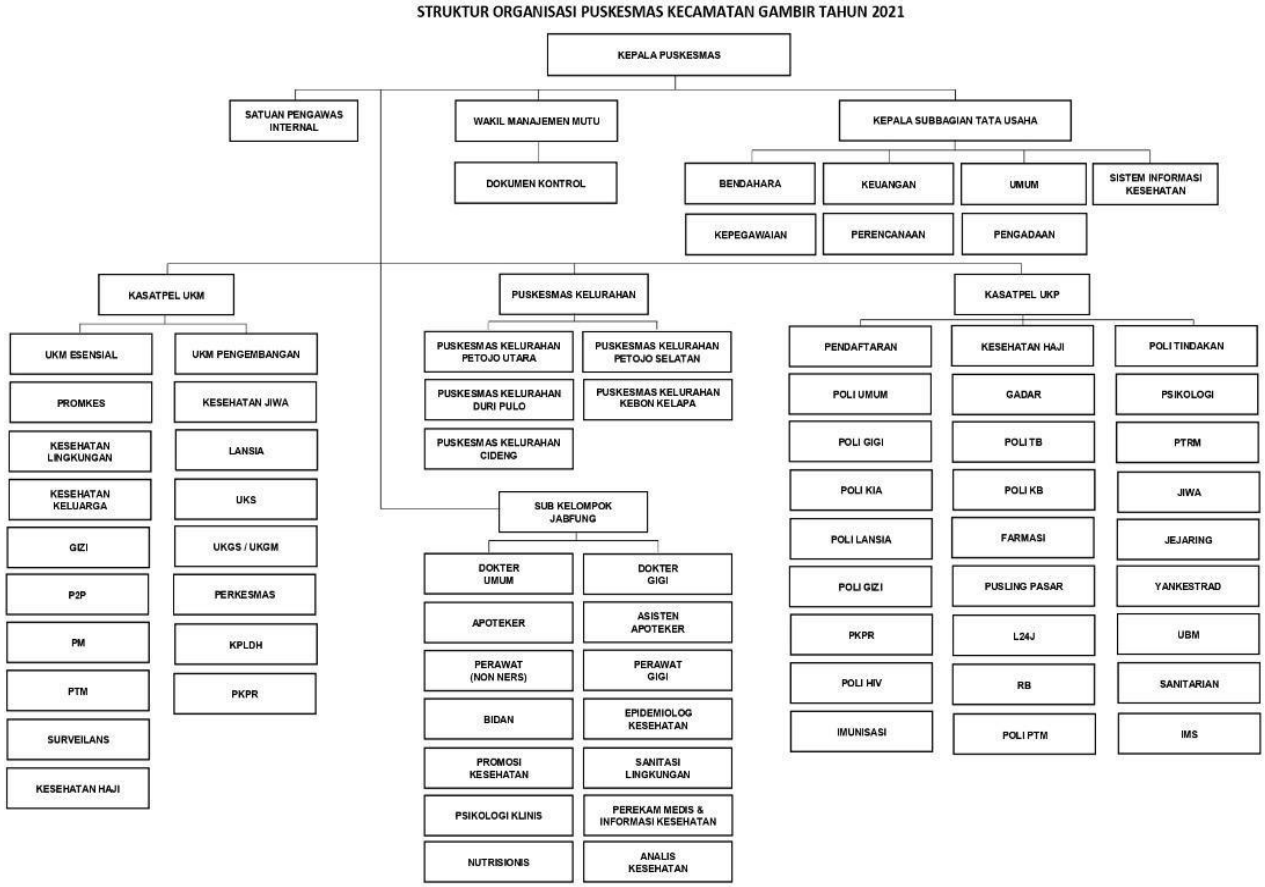
2.3 Tugas dan Wewenang

Tugas dan Wewenang Puskesmas Gambir sebagai berikut :

1. Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas memiliki fungsi penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerjanya.

3. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pelayanan Kesehatan yang terdekat dengan masyarakat sebagai kontak pertama Pelayanan Kesehatan.
4. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan secara terintegrasi dengan tujuan:
    a) Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan;
    b) Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan .yang terdiri atas determinan sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan;
    c) Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat.
5. Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi pemenuhan kebutuhan pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, dan lanjut usia.
6. Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b melibatkan pihak terkait melalui penyusunan kebijakan dan tindakan lintas sektor untuk mengurangi risiko dari faktor yang berpengaruh terhadap kesehatan.
7. Perbaikan determinan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan dukungan dan komitmen Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
8. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan untuk mengoptimalkan status kesehatan dengan membangun kemandirian hidup sehat serta menguatkan peran sebagai mitra pembangunan kesehatan dan pemberi asuhan untuk diri sendiri dan untuk orang lain.
9. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan untuk memberikan layanan yang berpusat pada perseorangan, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada masyarakat yang sesuai dengan latar belakang sosial budaya.

2.4Struktur Organisasi Puskesmas Gambir



BAB III
UNIT/BIDANG PENEMPATAN

A. DIVISI SEKRETARIAT

3.1 Profil Singkat Divisi Sekretariat

Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan unit yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan surat dan arsip, dokumentasi, serta berbagai kegiatan kesekretariatan yang mendukung kelancaran operasional seluruh program dan layanan kesehatan di puskesmas. Unit ini berada di bawah Klaster 1 Manajemen, yang mencakup fungsi Tata Usaha, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Mutu dan Keselamatan, serta Sistem Informasi Puskesmas.

Sebagai pusat koordinasi administrasi, Sekretariat dan Tata Usaha berperan menjadi penghubung antara kepala puskesmas, berbagai klaster, unit pelayanan, dan pihak eksternal. Seluruh kegiatan administratif, mulai dari pencatatan laporan, penyusunan dokumen resmi, hingga pengelolaan arsip dan administrasi rutin dilakukan melalui unit ini. Dengan banyaknya program kesehatan serta luasnya wilayah kerja, keberadaan Sekretariat dan Tata Usaha menjadi komponen penting dalam menjaga ketertiban administrasi dan memastikan setiap kegiatan pelayanan kesehatan berjalan dengan baik dan terkoordinasi.

3.2 Tugas dan Fungsi Divisi Sekretariat

Sekretariat dan Tata Usaha bertanggung jawab menerima, mencatat, serta meneruskan seluruh surat masuk kepada unit yang berkepentingan, sekaligus menyusun dan mengirim surat keluar sesuai kebutuhan puskesmas. Setiap dokumen dicatat dalam agenda surat dan dikelola dengan memperhatikan keamanan, kerahasiaan, serta keteraturan administrasi resmi.

1. **Pengarsipan dan Dokumentasi**

   Dalam aspek pengarsipan, unit ini menyelenggarakan penyimpanan dokumen secara manual maupun elektronik, menyusun arsip berdasarkan kategori, unit, dan kurun waktu, serta mengelola dokumen penting

seperti surat keputusan, surat tugas, laporan kegiatan, hingga notulen rapat. Pengelolaan dilakukan mengikuti aturan retensi dokumen sehingga arsip tetap tertib dan mudah diakses bila diperlukan.

2. Pelaporan Administratitif

Pada fungsi pelaporan, Sekretariat dan Tata Usaha mengumpulkan laporan dari seluruh unit, memeriksa kelengkapannya, serta melakukan input dan penyusunan laporan untuk keperluan monitoring, evaluasi, maupun proses akreditasi. Unit ini juga memastikan seluruh laporan lintas program disampaikan sesuai jadwal yang ditetapkan.

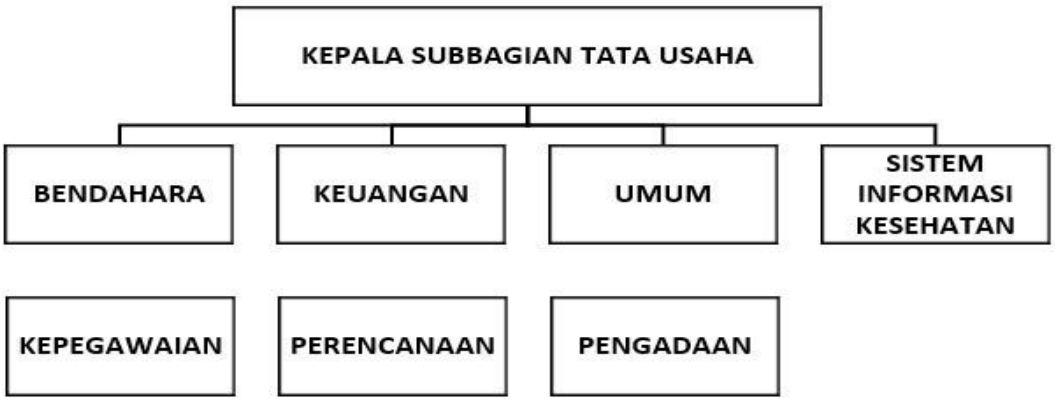
3. Dukungan Operasional dan Penyelenggaraan Rapat

Dalam mendukung operasional, Sekretariat dan Tata Usaha menyusun jadwal rapat, membuat undangan, mencatat notulen, serta menyediakan kebutuhan administrasi dan logistik sederhana. Unit ini juga terlibat dalam penyiapan dokumen perencanaan kegiatan dan program tahunan puskesmas.

4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Administratif

Pada aspek kepegawaian, unit ini mengatur presensi pegawai, proses cuti, surat tugas, serta pendataan kepegawaian. Seluruh data personal dan dokumen pendukung pegawai turut diarsipkan secara sistematis untuk mendukung kelancaran administrasi SDM.

3.3 Struktur Organisasi Divisi Sekretariat



B. DIVISI LOKET ADMINISTRASI

3.1 Profil Singkat Divisi Loket Administrasi

Loket Administrasi adalah bagian layanan awal di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfungsi sebagai akses utama bagi pasien sebelum mendapatkan layanan kesehatan di poli yang dituju. Unit ini memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran proses pelayanan serta menjaga keteraturan administrasi dan pengelolaan informasi pasien di lingkungan puskesmas.

Secara umum, Loket Administrasi melaksanakan tugas pendaftaran pasien sesuai dengan poli yang dituju, melakukan input data terkait administrasi kesehatan seperti SKB, SKS, dan SREM, serta mengelola data perpanjangan rujukan pasien melalui sistem P-Care. Di samping itu, unit ini juga bertanggung jawab dalam penyusunan laporan rekapitulasi bulanan, termasuk laporan LB1 mengenai sepuluh penyakit terbesar, serta rekapitulasi jumlah kunjungan pasien di seluruh poli, baik di Puskesmas Kecamatan Gambir maupun di puskesmas pembantu pada tahun 2024. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Loket Administrasi turut memberikan kontribusi dalam penyediaan data yang tepat sebagai dasar untuk monitoring, evaluasi, dan perencanaan layanan kesehatan

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Secara keseluruhan, Loket Administrasi memiliki tanggung jawab untuk menyediakan layanan administrasi awal bagi pasien dan mengelola pencatatan serta pengolahan data kunjungan layanan kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir. Unit ini memegang peranan yang krusial dalam memastikan kelancaran proses pelayanan, keteraturan administrasi, serta penyediaan data yang tepat untuk tujuan pelaporan dan evaluasi. Fokus tugas dan fungsi secara rinci meliputi:

1. Pendaftaran dan Layanan Administrasi Pasien

Loket Administrasi melaksanakan pendaftaran pasien dengan mencatat identitas dan tujuan dari pelayanan poli. Aktivitas ini mencakup pendaftaran pasien baru dan lama, serta memastikan bahwa semua data administrasi pasien telah lengkap sebelum mereka menerima layanan kesehatan di unit

yang bersangkutan.

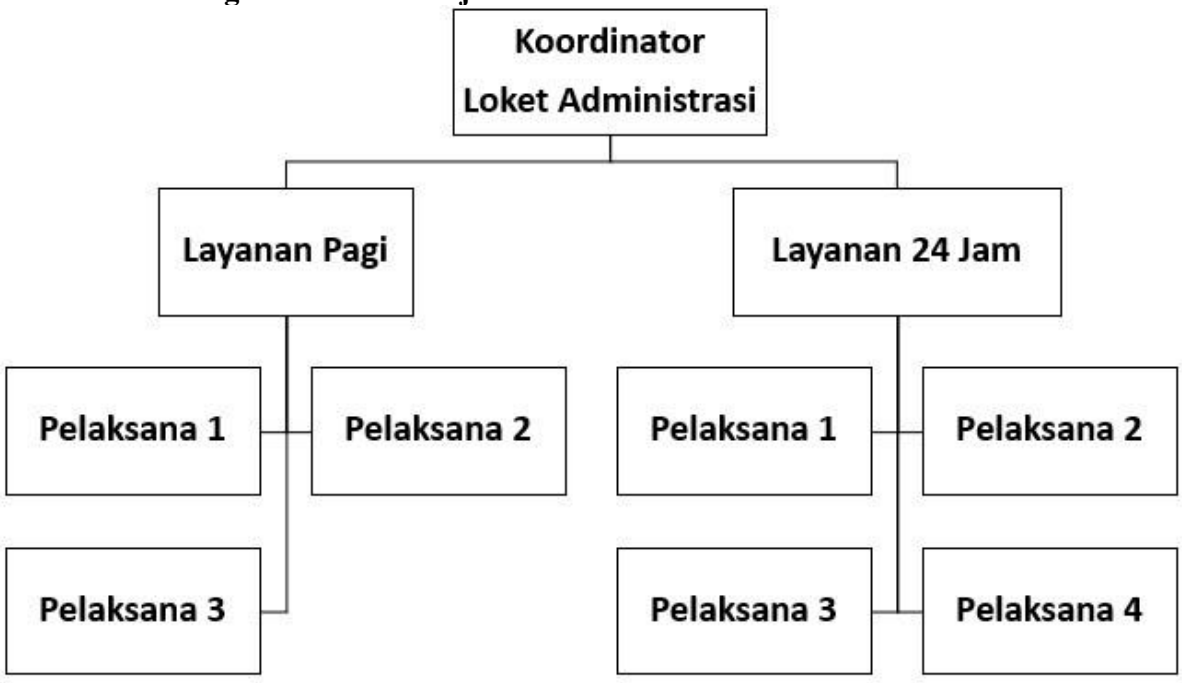
2. Pengelolaan dan Input Data Sistem Informasi Kesehatan

Dalam hal pengelolaan data, Loket Administrasi bekerja untuk memasukkan data administrasi kesehatan seperti Surat Keterangan Berobat, Surat Keterangan Sakit, dan Surat Rujukan Eksternal Manual. Mereka juga menginput data pasien yang memerlukan perpanjangan rujukan melalui sistem P-Care. Aktivitas ini dilakukan untuk menjamin bahwa data pelayanan tercatat dengan akurat dan terintegrasi dalam sistem informasi kesehatan.

3. Rekapitulasi dan Pelaporan Data Kunjungan Pasien

Loket Administrasi memiliki tanggung jawab untuk menyusun rekapitulasi kunjungan pasien di semua poli di Puskesmas Kecamatan Gambir dan puskesmas pembantu. Selain itu, unit ini juga melakukan rekap data untuk laporan bulanan, termasuk laporan LB1 yang mencakup 10 penyakit terbesar, sebagai bahan untuk monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait pelayanan kesehatan.

3.3 Struktur Organisasi Unit Kerja



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan magang dilaksanakan dari tanggal 8 September 2025 hingga 18 Desember 2025 di unit Loket Administrasi, yang berfungsi sebagai bagian depan dan merupakan titik awal dari seluruh proses pelayanan kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir. Di unit ini, mahasiswa berkontribusi dalam berbagai kegiatan pendaftaran pasien, pengelolaan dokumen administrasi, pemrosesan Surat Keterangan Berobat, pelayanan rujukan, dan berbagai layanan administratif lain yang mendukung kelancaran proses pelayanan kesehatan.

Setelah menuntaskan tugas di Loket Administrasi, mahasiswa dipindahkan ke unit Sekretariat/Tata Usaha. Unit ini memiliki fokus pada manajemen administratif internal puskesmas, yang mencakup pengarsipan berkas, pengelolaan surat yang masuk dan keluar, penyusunan laporan kegiatan, pendataan program kerja, serta surat-menyurat resmi yang mendukung operasional manajerial puskesmas.

4.2 Tim Kerja Divisi Sekretariat

Sekretariat dan Tata Usaha merupakan unit yang berperan dalam mendukung kelancaran proses administrasi melalui pengelolaan surat-menyurat, pendokumentasian, serta penginputan data administrasi puskesmas. Selama pelaksanaan magang, mahasiswa mendapatkan tugas untuk membantu kegiatan administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat masuk.

Dalam proses pengelolaan surat masuk, mahasiswa bertugas melakukan pencatatan dan penginputan data surat ke dalam spreadsheet untuk berbagai periode. Data yang diinput meliputi nomor indeks surat, tanggal diterimanya surat, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi surat, serta keterangan tambahan yang diperlukan. Seluruh surat yang masuk dicatat secara sistematis guna memastikan ketertiban administrasi dan kemudahan penelusuran arsip.

Selain pengelolaan surat masuk, mahasiswa juga mendapatkan tugas untuk melakukan penginputan data riwayat imunisasi ke dalam aplikasi *Sehat Indonesiaku* dan menyajikannya kembali dalam bentuk spreadsheet. Proses

ini mencakup pengisian data identitas pasien, meliputi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat, serta jenis atau daftar imunisasi yang telah diterima oleh balita maupun baduta.

Dalam penyajian data pada spreadsheet, digunakan penandaan warna untuk memudahkan pemantauan status imunisasi. Kolom berwarna kuning menunjukkan balita yang belum mendapatkan Imunisasi Dasar Lengkap (IDL), kolom berwarna hijau muda menunjukkan balita yang telah mendapatkan IDL, sedangkan kolom berwarna hijau tua menunjukkan baduta (bayi dua tahun) yang telah mendapatkan IDL atau telah mencapai usia imunisasi lengkap hingga 18 bulan. Mahasiswa juga melaksanakan tugas penginputan laporan surat cuti pegawai Puskemas Gambir ke dalam *spreadsheet* yang telah disediakan, dengan menginput nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat, serta keterangan surat.

Selain tugas administrasi tersebut, mahasiswa juga bertanggung jawab dalam penginputan jadwal akreditasi, kegiatan monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian ke dalam spreadsheet. Data yang diinput meliputi jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, petugas pelaksana, serta penanggung jawab kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung keteraturan pencatatan kegiatan, memudahkan proses pemantauan, serta menunjang kelengkapan dokumentasi administrasi di Divisi Sekretariat/Tata Usaha.

Selain itu, mahasiswa juga terlibat dalam penginputan laporan kegiatan puskesmas untuk berbagai bulan ke dalam spreadsheet maupun sistem Ruang Mutu. Kegiatan ini mencakup pengisian data nama atau jenis kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, lokasi pelaksanaan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian atau deskripsi singkat kegiatan. Seluruh data diinput menggunakan format yang sama secara berkelanjutan guna menjaga konsistensi pencatatan serta mendukung kelengkapan dokumentasi kegiatan di Divisi Sekretariat/Tata Usaha.

Tidak hanya terbatas pada kegiatan administrasi berbasis data, mahasiswa juga diberi tanggung jawab untuk membuat layout denah ruangan menggunakan aplikasi desain visual. Denah tersebut mencakup penyusunan

denah lantai yang terdiri dari berbagai ruangan seperti Aula, Ruang Mutu, Ruang Rapat, Pengadaan, KPDLH, Sekretariat/TU, Ruang Kepala Puskesmas, Toilet, dan Ruang Kebersihan.

Secara keseluruhan, seluruh tugas yang dilaksanakan mahasiswa bertujuan untuk mendukung pendokumentasian, penataan arsip, pengelolaan data kegiatan puskesmas, serta penguatan proses administrasi di Unit Sekretariat/Tata Usaha melalui kegiatan yang sistematis, rinci, dan sesuai format yang telah ditetapkan oleh unit. Mahasiswa bertanggung jawab mengelola setiap data secara akurat dan lengkap untuk memastikan seluruh dokumen administrasi puskesmas terdokumentasi secara baik, teratur, dan mudah ditelusuri kembali.

4.3.2 Divisi Loket Administrasi

Selama menjalani program magang di Unit Loket Administrasi Puskesmas Kecamatan Gambir, mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dalam melaksanakan layanan administrasi untuk pasien serta pengelolaan data dan laporan mengenai pelayanan kesehatan. Mahasiswa berpartisipasi secara aktif dalam berbagai kegiatan administrasi yang berhubungan dengan proses pendaftaran pasien, pengelolaan dokumen medis, layanan rujukan, hingga penyusunan laporan rutin puskesmas. Berikut ini adalah uraian mengenai kegiatan dan tanggung jawab yang dijalankan mahasiswa saat berada di Unit Loket Administrasi.

1. Pendaftaran Pasien JKN dan Non-JKN Melalui Sistem E- Puskesmas

Mahasiswa memperoleh tugas pada unit pelayanan pendaftaran, yaitu melakukan proses pendaftaran pasien peserta JKN maupun Non-JKN melalui sistem E-Puskesmas. Kegiatan yang mahasiswa laksanakan meliputi pemanggilan antrean pasien sesuai urutan pelayanan, pencarian dan penyesuaian data pasien berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau tanggal lahir, serta penginputan identitas pasien secara lengkap ke dalam sistem. Selain itu, mahasiswa bertanggung jawab dalam menentukan poli tujuan pelayanan sesuai dengan kebutuhan medis pasien dan mencetak nomor antrean sebagai bagian dari alur pelayanan. mahasiswa juga melakukan verifikasi data pendaftaran pasien yang telah melakukan pendaftaran secara

daring melalui aplikasi Mobile JKN, guna memastikan kesesuaian data serta kelancaran proses pelayanan di puskesmas. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mendukung tertib administrasi, akurasi data pasien, serta efektivitas pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama.

2. Pendaftaran Layanan Khusus dan Program Kesehatan

Mahasiswa memperoleh tugas untuk melaksanakan proses pendaftaran berbagai layanan khusus dan program kesehatan yang tersedia di Puskesmas Kecamatan Gambir. Layanan tersebut meliputi pendaftaran Cek Kesehatan Gratis (CKG), layanan laboratorium seperti pemeriksaan gula darah dan kontrol rutin, pendaftaran tindakan akupuntur, tindakan tindik bayi, serta pendaftaran layanan imunisasi. Seluruh proses pendaftaran dilaksanakan dengan mengikuti regulasi, prosedur, serta alur pelayanan yang telah ditetapkan oleh puskesmas, mulai dari pendaftaran tindakan hingga proses administrasi pembayaran. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan, memastikan ketepatan data pasien, serta menjamin tertib administrasi dalam penyelenggaraan layanan khusus dan program kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir.

3. Pengelolaan Surat Keterangan dan Administrasi Dokumen Kesehatan

Mahasiswa mendapatkan tugas dalam pengelolaan berbagai jenis surat keterangan, meliputi Surat Keterangan Berobat (SKB), Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, serta Surat Layak Menikah di Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, mahasiswa bertanggung jawab untuk melakukan proses pendaftaran pasien serta melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administratif yang dibutuhkan, seperti fotokopi Kartu Keluarga, kartu identitas pasien atau kedua calon pengantin, serta surat keterangan dari RT/RW. Setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap, mahasiswa melakukan penginputan data pasien ke dalam spreadsheet yang mencakup tanggal berobat, nama pasien, umur, alamat, status pekerjaan, poli yang dikunjungi, serta nama dokter yang memberikan pelayanan. Selanjutnya, mahasiswa melakukan pencetakan surat sesuai dengan jenis layanan yang diajukan dan memberikan cap resmi puskesmas sebagai bentuk pengesahan

dokumen

4. Pelayanan dan Pengelolaan Rujukan Pasien

Mahasiswa mendapatkan tugas dalam pelayanan dan pengelolaan rujukan pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, mahasiswa bertanggung jawab melakukan proses perpanjangan rujukan pasien melalui sistem E-Puskesmas dan P-Care. Tugas tersebut meliputi penginputan data rujukan secara manual ke dalam sistem, pencetakan surat rujukan, serta menyiapkan dokumen rujukan untuk ditandatangani oleh dokter poli terkait. Selain itu, mahasiswa juga mempelajari alur pembuatan rujukan eksternal, termasuk proses penghubungan data antara sistem E-Puskesmas dan P-Care, serta pendistribusian dokumen rujukan kepada unit terkait. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai mekanisme rujukan berjenjang dan berperan dalam mendukung kelancaran administrasi rujukan pasien sesuai dengan prosedur pelayanan yang berlaku di Puskesmas Kecamatan Gambir.

5. Penyusunan dan Pengelolaan Laporan Pelayanan

Mahasiswa mendapatkan tugas untuk terlibat dalam pengisian Laporan Bulanan (LB-1) terkait sepuluh penyakit terbanyak yang bersumber dari puskesmas kelurahan di wilayah kerja Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, mahasiswa melakukan pengolahan dan pencatatan data penyakit berdasarkan laporan yang telah tersedia sesuai dengan format pelaporan yang berlaku. Selain itu, mahasiswa bertanggung jawab melakukan transfer data kunjungan pasien rawat jalan dan rawat inap dari sistem E-Puskesmas ke dalam spreadsheet, melakukan pengecekan serta revisi data apabila ditemukan ketidaksesuaian. mahasiswa juga menyusun rekapitulasi kunjungan pasien Non-BPJS yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin dan kelompok usia.

6. Penginputan Skrining dan Dukungan Mutu Pelayanan

Mahasiswa mendapatkan tugas untuk melakukan penginputan data skrining wajib BPJS yang diperbarui setiap tahun sebagai bagian dari proses registrasi pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan data skrining pasien sesuai dengan ketentuan

yang berlaku.

Selain itu, mahasiswa turut berkontribusi dalam penyusunan dan pembaruan template Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian Mutu. Kegiatan tersebut mencakup penyesuaian format SOP yang telah ada serta penambahan SOP baru sesuai dengan standar pelayanan, salah satunya adalah penyusunan SOP Resusitasi Bayi Baru Lahir sebagai upaya peningkatan mutu dan keselamatan pelayanan kesehatan.

7. Kegiatan Administrasi Pendukung dan Partisipasi Rapat Mutu

Selain melaksanakan tugas utama dalam pelayanan dan pelaporan, mahasiswa juga terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi pendukung. Kegiatan tersebut meliputi pemberian stempel pada surat rujukan, pendaftaran tes narkoba, pelayanan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam, serta pemberian informasi terkait prosedur pelayanan kepada pasien.

Mahasiswa juga mengikuti rapat mutu bersama tim manajemen mutu untuk membahas berbagai aspek peningkatan kualitas pelayanan, antara lain evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP), pengelolaan antrean pelayanan, ketersediaan dan kondisi fasilitas, laporan keluhan pasien, serta regulasi pemeriksaan kesehatan pegawai. Melalui partisipasi ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai proses penjaminan mutu dan upaya peningkatan kualitas pelayanan di Puskesmas Kecamatan Gambir.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang yang telah dilaksanakan di Puskesmas Kecamatan Gambir Jakarta Pusat, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa dalam memahami penerapan administrasi kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama. Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan, baik di Unit Sekretariat dan Tata Usaha maupun di Unit Loket Pendaftaran, sehingga memperoleh gambaran komprehensif mengenai alur kerja, sistem administrasi, serta pelayanan kepada masyarakat.

Hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi menunjukkan bahwa Puskesmas Gambir telah memiliki sistem pelayanan dan administrasi yang cukup baik, didukung oleh status akreditasi paripurna, pemanfaatan sistem informasi kesehatan, serta beragam layanan kesehatan yang tersedia. Namun demikian, masih ditemukan beberapa permasalahan yang memengaruhi efektivitas kinerja pegawai dan mutu pelayanan, terutama terkait rendahnya cakupan dan ketidakmerataan partisipasi pelatihan pegawai serta tingginya tingkat keterlambatan kehadiran pegawai. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang terencana dan berkelanjutan agar pelatihan benar- benar mampu meningkatkan kompetensi pegawai dan berdampak positif terhadap kinerja serta mutu pelayanan kesehatan.

5.2 Saran

5.2.1 Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. **Bagi Puskesmas Kecamatan Gambir**

   Puskesmas diharapkan dapat meningkatkan perencanaan dan pemerataan pelatihan pegawai dengan menyusun program pelatihan berbasis kebutuhan unit kerja dan kompetensi pegawai. Selain itu, perlu dibangun sistem monitoring dan evaluasi keikutsertaan pelatihan, serta pemberian reward dan

punishment yang jelas agar pegawai lebih termotivasi untuk mengikuti pelatihan. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi pegawai secara merata dan berkelanjutan.

2. Bagi Manajemen Puskesmas

Manajemen disarankan untuk memperkuat koordinasi antar unit dalam pengelolaan sumber daya manusia, khususnya terkait penjadwalan pelatihan agar tidak berbenturan dengan beban kerja pelayanan. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi terhadap disiplin kerja pegawai serta peningkatan implementasi nilai *hospitality* dan etika pelayanan guna mendukung mutu pelayanan kepada masyarakat.

3. Bagi STIKes RS Husada

Institusi pendidikan diharapkan dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pelayanan *kesehatan* sebagai tempat magang, serta menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan nyata di lapangan. Dengan demikian, mahasiswa dapat dibekali kompetensi yang relevan dan siap menghadapi dunia kerja di bidang administrasi kesehatan.

4. Bagi Mahasiswa Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/Magang di Puskesmas Gambir diharapkan dapat lebih proaktif, *disiplin*, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa disarankan untuk memanfaatkan kegiatan magang sebagai sarana pembelajaran dan pengembangan kompetensi, baik dalam aspek administrasi, pelayanan, maupun komunikasi dengan pasien dan tenaga kesehatan.

Dengan adanya pelaksanaan magang serta perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan sumber daya manusia, diharapkan Puskesmas Kecamatan Gambir dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dan mencapai tujuan pembangunan kesehatan masyarakat secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Agustina, D., Ingraini, C., Siregar, G. S., & Nurzannah, S. (2023). Analisis Program Sp2tp (Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Terpadu Puskesmas) Di Dalam Pelaksaannya : Studi Literatur. *4, 1057–1066.*

Alhawajreh, M. J., Paterson, A. S., & Jackson, W. J. (2023). *Impact Of Hospital Accreditation On* Quality *Improvement In Healthcare : A Systematic Review*. 1–20. https://doi.org/10.1371/journal.pone.0294180

Amalia, D., & Sugiarti, I. (2023). Pelaksanaan Pencatatan Dan Pelaporan PIS-PK di Puskesmas. *9, 104–112.*

Arieska, V., & Salim, T. A. (2025). *Preservation Of Organizational Knowledge Through Digitalization Of Personnel Archives*. *10*(2), 433–444.

Faridah. (2023). Manajemen Kearsipan. CV Budi Utama.

Ghalavand, H., Shirshahi, S., Rahimi, A., Zarrinabadi, Z., & Amani, F. (2024). *Common Data Quality Elements For Health Information Systems: A Systematic Review*. *7.*

Hanifah, N., Sanjaya, G. Y., Chrysantina, A., & Saputro, N. T. (2022). *Using District Health Information System (DHIS2) for Health Data Integration in Special Region of Yogyakarta*. *8*(1), 48–54.

Harefa, H. S., Sari, R. N., Zakiah, D. M., Andriani, N., Nuryadin, M. T., S, F. R., Jalinur, J., Sunyianto, S., Maruanaya, R. F., Karauna, Y., Dila, B. A., & Nurwahyu, N. (2025). *Pengantar Manajeman Kearsipan (Septriani (ed.); 1st ed.). Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.*

Ismiratri, N., Hasanbasri, M., & Marthias, T. (2023). Evaluasi Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Dalam Implementasi Program. *12(03), 121–126.*

Mohamad, A. A., Tarigan, S. F. N., & Abudi, R. (2025). *Kesiapan Puskesmas Dalam Penerapan Sistem* Informasi *Manajemen Puskesmas Dengan Metode Doctor ' s Office Quality -Information Technology (DOQ-IT) Di Puskesmas Botupingge Readiness of Health Centers in Implementing Health Center Management Information Systems Using the Doctor ' s Office Quality-Information Technology (DOQ-IT) Method at Botupingge Health Center*. *8(5), 2364–2371. https://doi.org/10.56338/jks.v8i5.7577*

Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). Manajemen

Arsip Perguruan Tinggi.

Nurohman, A. D. (2021). Implementasi Aplikasi ARTERI Arsip Elektronik Terintegrasi. Indonesia 8.

Prabowo, B. (2024). Kiat Sukses Menjadi Trainer dan Konsultan Pengelolaan Arsip (Records Management) (Y. M. Samadikun (ed.)). Nasmedia. Ardiasnyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). *Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif*. Http://Ejournal.Yayasanpendidikandzurriyatulquran.Id/Index.Php/l

Ahsan Herwina, W. (2021). *Analisis Model-Model* Pelatihan. Https://Books.Google.Co.Id/Books?Id=D8epeaaaqbaj&Lpg=Pa1&Ots=K8pzpwwgaj&Dq=Buku%20pelatihan&Lr&Hl=Id&Pg=Pp1#V=Onepage&Q=Buku%20 pelatihan&F=False

Kamarudin, I., Firmasnyah, D., Zulkifli, Amane, A. P. O., Nasarudin, Samad, M. A., & Haerudin. (2023). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Www.Globaleksekutifteknologi.Co.Id

Kementrian Kesehatan Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*. Kementrian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*.Www.Peraturan.Go.Id

Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri* Pendidikan *Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024*.

Maisari, R., & Assyahri, W. (2024). Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai: Tantangan, Strategi Dan Implementasi Yang Efektif. In *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora (Isora* (Vol. 2). Https://Isora.Tpublishing.Org/Index.Php/Isora

Nabilah Ainun Zahrani, A., Amin, G., & Suriadi. (2024). *Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Di Pusat Kesehatan Masyarakat Lawawoi*

Kabupaten Sidenreng Rappang.

Presiden Republik Indonesia. (2017). *Peraturan* Pemerintah *Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.

Rangga Perdana. (2024). Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Puskesmas. *Assets Journal: Management, Administration, Economics, And Accounting*, *2*(1), 26–31. Https://Doi.Org/10.59923/Assets.V2i1.194

Sentiyani Sentiyani, & Rayyan Firdaus. (2024). Transformasi Digital Pada Sistem Isu Manajemen Pada Bidang Akuntansi: Studi Perkara Dan Seni Manajemen Implementasi. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital*, *1*(3), 36–42. Https://Doi.Org/10.61132/Jumabedi.V1i3.199

Sulistyo Urip. (2019). *MetodePenelitian Kualitatif*. Https://Books.Google.Co.Id/Books?Id=Njm8eaaaqbaj&Lpg=Pp1&Ots=Gghkidx vdb&Dq=Observasi%20adalah%20boglen&Lr&Hl=Id&Pg=Pr2#V=Onepage & Q&F=False

Suryani, Rindaningsih, I., & Hidayatulloh. (2023). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Perisai: Jurnal Pendidikan Dan Riset Ilmu Sains*, *2*(3), 363–370. Https://Doi.Org/10.32672/Perisai.V2i3.154

Utami, S. H., & Purba, A. (2025). *Efektivitas Program* Pendidikan *Magang Dalam Mengembangkan Kompetensi Mahasiswa Berdasarkan Capaian Profil Lulusan Fakultas Tarbiyah Universitas Tazkia*. *32*, 71–86. Https://Doi.Org/10.30829/Tar.V31i1.4421

Wijaya, S. (2023). Pentingnya Pelatihan Dan Pengembangan Dalam Menciptakan Kinerja Karyawan Di Era Digital. *Analisis*, *13*(1), 106–118. Https://Doi.Org/10.37478/Als.V13i1.2523.

LAMPIRAN

(Surat-Surat)

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

No : 1758/Ext/STIKes-RSHSD/VIII/2025
Hal : Pengajuan PKL Magang Mahasiswa Tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
Lamp. : 1 lembar

Kepada Yth
Kepala Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat
di Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau Magang, bagi **mahasiswa tingkat IV Program Studi S1 Administrasi Kesehatan**, kami bermaksud untuk mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Pimpinan untuk berkenan mengijinkan mahasiswa kami untuk melaksanakan magang di Puskesmas Gambir, yang mana kegiatan magang ini dalam rangka memenuhi SKS kurikulum pembelajaran.

Adapun kegiatan magang rencananya akan dilaksanakan pada:
Waktu : **08 September – 18 Desember 2025**
Hari : **Senin - Kamis**
Jumlah Mahasiswa : **5 orang**

Terlampir Daftar Nama Mahasiswa yang akan magang dan Modul Panduan Magang mahasiswa S1 Administrasi Kesehatan.

Besar harapan kami Puskesmas Gambir menyetujui rencana pengajuan PKL Magang ini. Kami bersedia untuk mengikuti prosedur dan kebijakan administrasi yang berlaku.

Apabila ada hal yang ingin ditanyakan lebih lanjut dapat menghubungi: *Sdri. Sandra Kurniawati* di 0811922992; 0216259984

Kami berharap pengajuan kerjasama ini mendapatkan sambutan yang baik dan memberikan energi positif bagi kedua belah pihak, dalam rangka turut mencerdaskan generasi penerus bangsa. Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu Pimpinan Puskesmas Gambir, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 07 Agustus 2025
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA

Ellynia, S.E., M.M
Ketua

Tembusan : Kepala Puskesmas Gambir

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang dari STIKES RS Husada *(lanjutan)*

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

Lampiran Surat :
1758/Ext/STIKes-RSHSD/VIII/2025

DAFTAR NAMA MAHASISWA TINGKAT IV
S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
PKL MAGANG DI PUSKESMAS GAMBIR

Periode 08 September – 18 Desember 2025

No	Nama	NIM
1.	Asna Febiyanti	2220014
2.	Nazwa Salsabillah	2220002
3.	Naumy Herlinawati	2220021
4.	Sabrina Fatkhamumubhina	2220031
5.	Sylviana Putri Anggraini	2220026

Lampiran 2: Surat Balasan dari Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Jl. Percetakan Negara No 82 Kelurahan Rawasari Kecamatan Cempaka Putih
Telp 021-4247306-4220948 Fax 4241194
Email: sudinkesjp@jakarta.go.id
JAKARTA
Kode Pos 10570

Nomor : 07854 / HK.03.04
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) lembar
Hal : Permohonan PKL Magang

05 Agustus 2025

Kepada
Yth. Kepala Puskesmas Gambir
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat No 1758/Ext/STIKes-RSHSD/VIII/2025 tanggal 07 Juli 2025 dari Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada perihal, Permohonan PKL Magang, Program Studi S1 Administrasi Kesehatan di Puskesmas Gambir yang akan di laksanakan mulai tanggal 08 September - 18 Desember 2025 dengan jumlah 5 Mahasiswa, jadwal dan daftar nama Mahasiswa terlampir :

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan atas Permohonan PKL Magang di Puskesmas Gambir Jakarta Pusat
2. Selama melakukan Magang Mahasiswa harus memenuhi ketentuan:
   a. Institusi Pendidikan harus berkoordinasi dengan Pejabat Berwenang dilokasi Puskesmas Gambir Jakarta Pusat
   b. Pembimbing Mahasiswa harus menyampaikan Permohonan PKL Magang di Puskesmas Gambir Jakarta Pusat
   c. Setiap Mahasiswa yang melakukan Praktik di wajibkan membayar Retribusi sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 143 Tanggal 14 Desember Tahun 2018 Tentang Tarif Layanan Pusat Kesehatan Masyarakat
   d. Selama melakukan Magang Mahasiswa Peserta didik dan Dosen Pembimbing wajib memperhatikan Protokol Kesehatan
   e. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi tindakan yang tidak sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) oleh Mahasiswa/Institusi maka hal ini menjadi tanggung jawab Mahasiswa Institusi Pendidikan

Lampiran 2: Surat Balasan dari Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada (lanjutan)

3. Sehubungan dengan butir 1) dan 2) kami mengharapkan pihak Puskesmas Gambir dapat membantu dan memfasilitasi Permohonan Izin Magang Mahasiswa tersebut agar berjalan dengan lancar.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Kesehatan
Kota Administrasi Jakarta Pusat

dr. Rismasari, MARS
NIP 197204102006042033

Tembusan :
1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

Lampiran 2: Surat Balasan dari Suku Dinas Kesehatan Jakarta Pusat terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada (lanjutan)

Lampiran : Permohonan PKL Magang
Nomor : 07864/ Hm.03.04
Tanggal : 19 Agustus 2025

DAFTAR NAMA MAHASISWA S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
PKL MAGANG DI PUSKESMAS GAMBIR - JAKARTA PUSAT
Periode 08 September - 18 Desember 2025

NO	NAMA MAHASISWA	NIM
1	Asna Febiyanti	2220014
2	Nazwa Salsabillah	2220002
3	Naumy Herlinawati	2220021
4	Sabrina Fatkhammubhina	2220031
5	Sylviana Putri Anggraini	2220026

Lampiran 3: Surat Balasan dari Puskesmas Gambir terkait Permohonan Magang dari STIKES RS Husada

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT GAMBIR
Jalan Tanah Abang I No. 10, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160
Telepon (021) 3810051, Faksimile (021) 3844256
Website : www.puskesmaskecgambir.jakarta.go.id, Email : puskesmaskecgambir@jakarta.go.id

Nomor : 5161 / HM.03.04
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permohonan Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 04 September 2025

Kepada
Yth. Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat No.07854/HM.03.04 tanggal 09 Agustus 2025 dari Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Pusat dan Surat No.1758/Ext/STIKes-RSHSD/VIII/2025 tanggal 7 Juli 2025 dari STIKEs RS Husada Program Studi S1 Administrasi Kesehatan tentang Permohonan PKL Magang dengan ini kami sampaikan hal-hal berikut :

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan atas permohonan Praktik Kerja Lapangan (Magang) Mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS. Husada, yang akan dilaksanakan di Puskesmas Gambir pada bulan September 2025 sesuai dengan surat yang akan diterbitkan oleh Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Magang), mahasiswa harus memenuhi ketentuan :

   a. Institut pendidikan harus berkoordinasi dengan pejabat berwenang di lokasi izin penelitian (Puskesmas Gambir).
   b. Setiap mahasiswa yang menggunakan izin Lahan Praktik Kerja Lapangan di Puskesmas diwajibkan membayar retribusi sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 143 Tahun 2018 tanggal 14 Desember 2018 Tentang Tarif Layanan Pusat Kesehatan Masyarakat.
   c. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan terjadi tindakan yang tidak sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) oleh mahasiswa/ institusi maka hal ini menjadi tanggung jawab mahasiswa dan Institusi Pendidikan.
   d. Melaporkan hasil kegiatan izin Praktik Kerja Profesi Apoteker kepada Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Pusat dan Kepala Puskesmas Gambir.

   Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Gambir
Kota Administrasi Jakarta Pusat

dr. Ilmi Tri Indiarto, M.Kes
NIP. 198201292010011013

Lampiran 4 Sertifikat/Surat Keterangan Selesai Magang

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KESEHATAN
SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT GAMBIR
Jalan Tanah Abang I No. 10, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10160
Telepon (021) 3810051, Faksimile (021) 3844256
Website : www.puskesmaskecgambir.jakarta.go.id, Email : puskesmaskecgambir@jakarta.go.id

Nomor : 7634 /TM.09.45
Lampiran : -
Perihal : Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan/Magang

Jakarta, 19 Desember 2025

Kepada
Yth. Rektor STIKes RS Husada
Cq. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
di
Tempat

Menindaklanjuti surat No.1758/Ext/STIKes-RSHSD/VIII/2025 tanggal 07 Juli 2025 dari STIKes RS HUSADA tentang Permohonan PKL Magang Mahasiswa atas nama :

No	Nama	Program Studi	NIM
1.	Sabrina Fathkam Mubhina	S1 Administrasi Kesehatan	2220031
2.	Asna Febiyanti	S1 Administrasi Kesehatan	2220014
3.	Naumy Herlinawati	S1 Administrasi Kesehatan	2220021
4.	Nazwa Salsabillah	S1 Administrasi Kesehatan	2220002
5.	Sylviana Putri Anggraini	S1 Administrasi Kesehatan	2220026

bahwa mahasiswa tersebut di atas telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Magang di lingkungan Pusat Kesehatan Masyarakat Gambir Kota Administrasi Jakarta Pusat pada tanggal 08 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Puskesmas Gambir
Kota Administrasi Jakarta Pusat

dr. Ilmi Tri Indiarto, M.Kes
NIP. 198201292010011013

LAMPIRAN

(Laporan Magang Individu)

LAPORAN PRAKTEK MAGANG KERJA LAPANGAN/MAGANG

PUSKESMAS GAMBIR

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

Oleh:

ASNA FEBIYANTI 2220014

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI

KESEHATAN STIKES RS HUSADA

JAKARTA

2025-2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Asna Febiyanti

Nim : 2220014

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan / Magang

Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
	
(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)	(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
	
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan magang dengan judul "Laporan Magang Pada Loket Administrasi dan Divisi Sekretariat/Tata Usaha di Puskesmas Gambir". Laporan magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama 4 bulan di Puskesmas Gambir. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang yang berlangsung dari tanggal 08 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu saja penulis tidak lepas dari bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik melalui doa maupun moril, secara khusus kepada :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada.
2. Bapak Ns. Yarwin Yari, M.Biomed.,Ph.D. selaku Wakil 3 Bidang Kemahasiswaan.
3. Ibu Ns., Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan serta Pembimbing Magang.
4. Ibu Paramita Boni Lestari., M.K.M selaku Koordinator Magang.
5. Bapak Fransiskus Manerep selaku Pembimbing Lapangan Loket Adminsitrasi yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.
6. Ibu Farah Fairuz Firdaus selaku Pembimbing Lapangan Magang Divisi Sekretariat/Tata Usaha yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.
7. Bapak Satrio Wibisono, S.K.M selaku Kepala Satuan Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan memberikan informasi sekaligus pengalaman yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.

8. Karyawan Loket Administrasi Ka Fauzan Supangkat, Ka Rara Guntari, Ka Muhammad Bilal dan Ibu Sumiyati yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan memberikan informasi sekaligus pengalaman yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.
9. Seluruh staff di Puskesmas Gambir yang telah banyak membantu selama saya magang.
10. Orang Tua dan Keluarga penulis yang memberikan dukungan selama proses perkuliahan dan pada saat masa magang.
11. Teman – teman seperjuangan Nazwa Salsabillah, Sabrina Fatkham Mubhina, Naumy Herlinawati dan Sylviana Putri Anggraini selama masa magang di Puskesmas Gambir yang telah menjadi teman berdiskusi dan menemani penulis selama magang.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu, penulis terbuka untuk menerima saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi dokumentasi yang berharga atas pengalaman magang yang telah dilalui.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iv
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2
1.2.1 Tujuan Umum 2
1.2.2 Tujuan Khusus 3
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 3
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 4
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 5
BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR 7
2.1 Profil Singkat 7
2.2 Sejarah 8
2.3 Visi dan Misi 9
2.3.1 Visi Puskesmas Gambir 9
2.3.2 Misi Puskesmas Gambir 9
2.4 Tugas dan Wewenang 9
2.5 Struktur Organisasi 11
2.6 Peta/Lay out Institusi Tempat Magang 12
BAB III GAMBARAN UNIT KERJA / PENEMPATAN 17
3.1 Profil Singkat 17
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan 18

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan 20
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 22
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang..... 22
4.1.1. Waktu dan Tempat Magang 22
4.1.2. Deskripsi Kegiatan Magang 22
4.1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 38
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang..... 60
4.2.1 Analisis SWOT Instansi Magang 60
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 64
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah. 70
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 73
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi..... 79
BAB V PENUTUP..... 82
5.1 Kesimpulan..... 82
5.2 Saran..... 83
DAFTAR PUSTAKA..... 84
LAMPIRAN..... 86

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di daerah Jakarta Pusat yang memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kesehatan secara komprehensif, baik dalam aspek medis maupun administratif. Kerumitan tugas administratif yang mencakup pencatatan, pengarsipan, penyusunan laporan, hingga pelayanan di loket, menjadikan puskesmas ini sebagai tempat yang relevan dan strategis bagi mahasiswa Administrasi Kesehatan untuk mendapatkan pengalaman praktik secara langsung. Di tengah kebutuhan pengelolaan administratif yang teratur dan transparan, keberadaan mahasiswa magang diharapkan dapat memberikan kontribusi dan sekaligus menciptakan peluang pembelajaran yang berbasis pada pengalaman nyata.

Program Magang Mahasiswa adalah aktivitas bagi mahasiswa untuk memperoleh pengetahuan dari pengalaman kerja di suatu lembaga. Dengan hadirnya program ini, diharapkan dapat mengasah keterampilan para lulusan serta memberikan tambahan pemahaman mengenai dunia kerja. Di dalam pengalaman magang, terdapat aspek seperti identifikasi masalah, analisa serta penyelesaian isu, dan penerapan ilmu serta teknologi, terutama di sektor Administrasi Kesehatan. Keberadaan program magang mahasiswa ini dianggap penting untuk menjembatani hubungan antara dunia Perguruan Tinggi dan dunia profesional serta memastikan adanya keselarasan antara teori dengan praktik di lapangan. Program ini termasuk dalam Mata Kuliah Magang yang memiliki beban 4 SKS praktik dan dilaksanakan pada Semester VII. Program Studi S1 Administrasi Kesehatan juga melakukan penyesuaian materi perkuliahan dengan kondisi di dunia kerja untuk mendukung peningkatan pengetahuan dan kemampuan individu mahasiswa.

Magang di bidang administrasi kesehatan di area praktik merupakan suatu cara pembelajaran untuk meraih keahlian profesional dalam administrasi kesehatan bagi mahasiswa, di mana keahlian profesional tersebut merupakan kompetensi khusus yang perlu dimiliki oleh seorang tenaga administrasi kesehatan. Dalam hal ini, pelaksanaan magang di Puskesmas Kecamatan Gambir memberikan peluang bagi mahasiswa untuk terlibat dalam beragam aktivitas administrasi yang nyata, seperti mengelola dokumen, melakukan surat-menyurat, mengatur arsip, menyusun laporan kinerja, menginput data, serta memahami alur dalam pelayanan administrasi di puskesmas. Pengalaman ini tidak hanya memperluas wawasan mahasiswa tentang proses operasional dalam pelayanan kesehatan, tetapi juga membangun keterampilan teknis serta keterampilan interpersonal yang dibutuhkan di dunia kerja.

Dengan ini, program magang di Puskesmas Kecamatan Gambir bukan sekadar memenuhi tuntutan akademis, namun juga berperan sebagai sarana pengembangan kemampuan profesional bagi mahasiswa Administrasi Kesehatan. Melalui keterlibatan langsung di dunia kerja, mahasiswa dapat meresapi tantangan yang dihadapi dalam administrasi kesehatan secara langsung dan meningkatkan kemampuan mereka untuk memberikan kontribusi yang signifikan dalam sistem layanan kesehatan di masa depan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara keseluruhan, sasaran dari program Magang Mahasiswa ini adalah untuk memberikan pengalaman praktis di lapangan kepada mahasiswa dengan berpartisipasi secara langsung dalam aktivitas harian sebagai elemen yang penting dari organisasi suatu institusi, yaitu Puskesmas Kecamatan Gambir. Dengan terlibat dalam kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami proses kerja yang sebenarnya di fasilitas layanan kesehatan tingkat pertama serta mendapatkan pengalaman profesional yang tidak bisa diraih hanya melalui pembelajaran di kelas.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai arena kerja, baik dari aspek teoritis maupun penerapan nyata, melalui partisipasi aktif dalam aktivitas administratif, layanan front office, manajemen dokumen, serta kegiatan manajerial di Puskesmas Kecamatan Gambir.
2. Mengasah perspektif mahasiswa mengenai dunia kerja, sehingga mereka dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja, mengelola dinamika organisasi, serta berinteraksi sosial dalam pelayanan publik di puskesmas.
3. Meningkatkan keterampilan analitis mahasiswa, khususnya dalam menilai isu-isu kesehatan masyarakat dan prosedur administratif kesehatan, melalui pengalaman langsung, pengolahan informasi, dan kontribusi dalam penyusunan laporan kinerja atau dokumen pelayanan lainnya.
4. Menelusuri keterkaitan dan keselarasan antara institusi pendidikan tinggi dengan sektor kerja, agar mahasiswa mampu mengerti bagaimana teori administrasi kesehatan diterapkan secara nyata di Puskesmas Kecamatan Gambir serta memahami peran penting institusi kesehatan sebagai mitra strategis dalam proses pembelajaran profesional.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1. Bagi Mahasiswa

   Mahasiswa memiliki kesempatan untuk belajar secara langsung dari praktik di lapangan serta membandingkan pengetahuan yang diperoleh di kelas dengan situasi kerja yang sesungguhnya. Melalui pengalaman magang di Puskesmas Kecamatan Gambir, mahasiswa dapat mengerti bagaimana administrasi kesehatan diterapkan secara langsung, meningkatkan keterampilan teknis mereka, serta mempersiapkan diri untuk bersaing di lingkungan pendidikan maupun di dunia kerja.

2. Bagi Institusi

   Institusi pendidikan, khususnya Program Studi S1 Administrasi Kesehatan, berpeluang untuk memperdalam pemahaman mengenai apa yang dibutuhkan dalam dunia pekerjaan melalui wawasan dan pengalaman yang didapatkan mahasiswa selama menjalani kegiatan di lapangan. Informasi, temuan, dan perkembangan kegiatan di Puskesmas Kecamatan Gambir dapat digunakan sebagai masukan berharga untuk mengadaptasi kurikulum perkuliahan agar lebih sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan saat ini. Hal ini memungkinkan institusi untuk menghasilkan lulusan yang siap bersaing dan responsif terhadap perubahan di dunia kerja.

3. Bagi Tempat Magang

   Bagi Puskesmas Kecamatan Gambir, kehadiran mahasiswa magang memberikan kontribusi ekstra dalam melaksanakan berbagai aktivitas administrasi. Mahasiswa yang masih memiliki idealisme, semangat belajar yang tinggi, dan pengetahuan terkini dari pendidikan dapat membantu meringankan beban kerja pegawai, menawarkan sudut pandang baru, serta berkontribusi pada peningkatan efektivitas layanan administrasi di puskesmas.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Untuk metode pengumpulan data magang yang penulis lakukan yaitu:

1.4.1 Observasi Langsung

Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap aktivitas administrasi yang terjadi di Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Kecamatan Gambir. Pengamatan ini mencakup pengelolaan surat yang masuk dan keluar, pengaturan arsip, serta proses pelaporan yang dilakukan oleh setiap unit. Dengan melakukan pengamatan ini, penulis mendapatkan gambaran yang jelas tentang alur kerja, cara pencatatan, dan prosedur administrasi yang diimplementasikan di puskesmas.

1.4.2 Wawancara Tidak Terstruktur

Penulis menjalankan wawancara yang tidak terstruktur dengan tim Sekretariat, Tata Usaha, dan pegawai yang terlibat dalam manajemen administratif. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang prosedur kerja, kebijakan administratif, kendala yang sering dihadapi, serta taktik yang diadopsi dalam menjalankan tugas harian. Selain itu, penulis juga melakukan wawancara dengan pegawai mengenai berbagai isu yang muncul dalam proses administrasi, seperti masalah dalam pelaporan kegiatan, keterlambatan dokumen, dan tantangan dalam koordinasi antar-unit. Pendekatan wawancara yang tidak terstruktur ini memungkinkan penulis untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci dan sesuai dengan kondisi di lapangan.

1.4.3 Studi Dokumentasi

Penulis melakukan analisis dokumentasi dengan meneliti dan mempelajari beragam jenis dokumen yang dikelola oleh Puskesmas Kecamatan Gambir, termasuk surat keputusan, surat tugas, dokumen rapat, buku agenda, serta arsip surat masuk dan keluar, beserta dokumen tambahan lainnya. Selain itu, penulis juga melakukan pemeriksaan dan pengamatan terhadap adanya ketidakselarasan antara kegiatan yang dilakukan puskesmas dengan kegiatan yang tercatat atau dilaporkan dalam dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk memahami proses pengelolaan dokumen, sistem pencatatan, tingkat kesesuaian data, dan kebijakan administratif yang berlaku di puskesmas.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika penulisan laporan magang yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah

1.5.1 BAB 1 PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, metode pengumpulan data magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum mengenai Puskesmas Kecamatan Gambir mulai dari sejarah, visi, misi, tugas, dan struktur organisasi dari Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT PENEMPATAN

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum divisi loket administrasi dan divisi sekretariat mulai dari profil, tugas, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, dan struktur organisasi dari divisi loket administrasi dan divisi sekretariat Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Pada bab ini penulis membahas waktu pelaksanaan magang, deskrispsi kegiatan magang, tanggung jawab serta tugas yang penulis lakukan selama masa magang di Puskesmas Gambir serta analisis SWOT Puskesmas Gambir, Identifikasi masalah dan prioritas masalah serta Rencana Tindak Lanjut selama proses magang.

1.5.5 BAB V PENUTUP

Bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran terkait dengan kegiatan magang yang sudah penulis laksanakan.

BAB II
GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

2.1 Profil Singkat

Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang berada di bawah naungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, serta dibina langsung oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Puskesmas ini berlokasi di Jl. Tanah Abang I No. 10, Kelurahan Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, dan menjadi pusat koordinasi bagi pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah Kecamatan Gambir. Puskesmas Kecamatan Gambir dipimpin oleh dr. Ilmi Indiarto, M.Kes, yang memimpin pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai standar nasional, serta memastikan mutu pelayanan dan keselamatan pasien berjalan sesuai ketentuan. Seluruh sumber daya manusia, sarana, dan prasarana di puskesmas telah disesuaikan dengan regulasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sehingga mampu memberikan pelayanan yang akuntabel, efektif, dan aman bagi masyarakat.

Sebagai bentuk komitmen terhadap mutu pelayanan, Puskesmas Kecamatan Gambir telah meraih Akreditasi Paripurna, yang merupakan tingkat akreditasi tertinggi bagi fasilitas kesehatan tingkat pertama. Pencapaian ini menunjukkan bahwa puskesmas telah memenuhi standar manajemen, tata kelola pelayanan, peningkatan mutu, serta standar keselamatan pasien yang ditetapkan secara nasional. Dalam melaksanakan tugas, Puskesmas Kecamatan Gambir menaungi lima puskesmas pembantu yang tersebar di wilayah kerjanya. Keberadaan puskesmas pembantu tersebut memperluas jangkauan layanan dan mempermudah akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan dasar.

Dengan Fasilitas Medis sebagai berikut:

1) Poli Umum (Usia Dewasa dan Lanjut Usia)
2) Poli Kesehatan Gigi dan Mulut
3) Poli MTBS & Anak Pra Sekolah

4) Poli KIA/KB
5) Poli Kesehatan Jiwa
6) Poli HIV
7) Poli Penyakit Tidak Menular
8) Poli TB dan Kusta
9) Poli Anak Usia Sekolah & Remaja
10) Poli Tindakan
11) Pelayanan KI Nifas
12) Instalasi Gawat Darurat
13) Poli Caten
14) Poli Kesehatan Tradisional
15) Pelayanan Persalinan
16) Pelayanan Telemedicine
17) Pelayanan Home Service
18) Pelayanan Imunisasi
19) Pelayanan KEUR/MCU
20) Pelayanan PTRM
21) Poli Gizi

2.2 Sejarah

Mengutip dari website https://puskesmasgambir.com/ bahwa Puskesmas Gambir didirikan pada tahun 1985 sebagai bagian dari program pemerintah untuk meningkatkan akses layanan kesehatan primer di seluruh Indonesia. Sejak awal berdirinya, puskesmas ini telah melayani ribuan pasien dari berbagai desa dan kelurahan di sekitar wilayah Gambir. Dalam perjalanannya, Puskesmas Gambir terus berkembang dan meningkatkan kualitas layanan. Pada tahun 2010, puskesmas ini mendapatkan akreditasi dan terus memperbarui fasilitas serta SDM untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi Puskesmas Gambir

Visi Puskesmas Gambir : Terwujudnya Masyarakat Gambir Sehat dan Mandiri

2.3.2 Misi Puskesmas Gambir

Misi Puskesmas Gambir sebagai berikut:

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
2. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan swasta
4. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan yang berkualitas

2.4 Tugas dan Wewenang

Tugas dan Wewenang Puskesmas Gambir sebagai berikut :

1. Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas memiliki fungsi penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerjanya.

3. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pelayanan Kesehatan yang terdekat dengan masyarakat sebagai kontak pertama Pelayanan Kesehatan.

4. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan secara terintegrasi dengan tujuan:

1) Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan;

2) Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan .yang terdiri atas determinan sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan;
3) Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat.

5. Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi pemenuhan kebutuhan pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, dan lanjut usia.

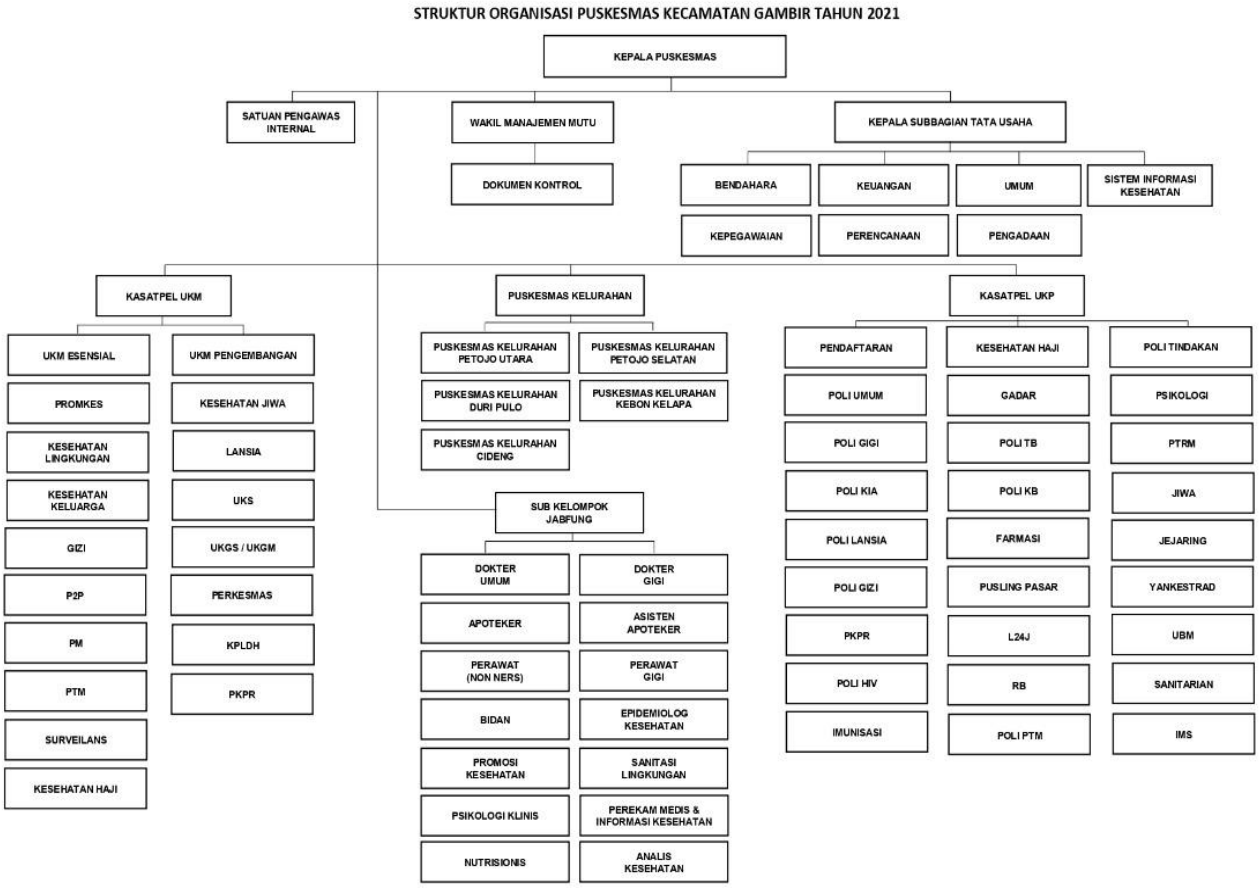
6. Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b melibatkan pihak terkait melalui penyusunan kebijakan dan tindakan lintas sektor untuk mengurangi risiko dari faktor yang berpengaruh terhadap kesehatan.

7. Perbaikan determinan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan dukungan dan komitmen Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

8. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan untuk mengoptimalkan status kesehatan dengan membangun kemandirian hidup sehat serta menguatkan peran sebagai mitra pembangunan kesehatan dan pemberi asuhan untuk diri sendiri dan untuk orang lain.

9. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan untuk memberikan layanan yang berpusat pada perseorangan, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada masyarakat yang sesuai dengan latar belakang sosial budaya.

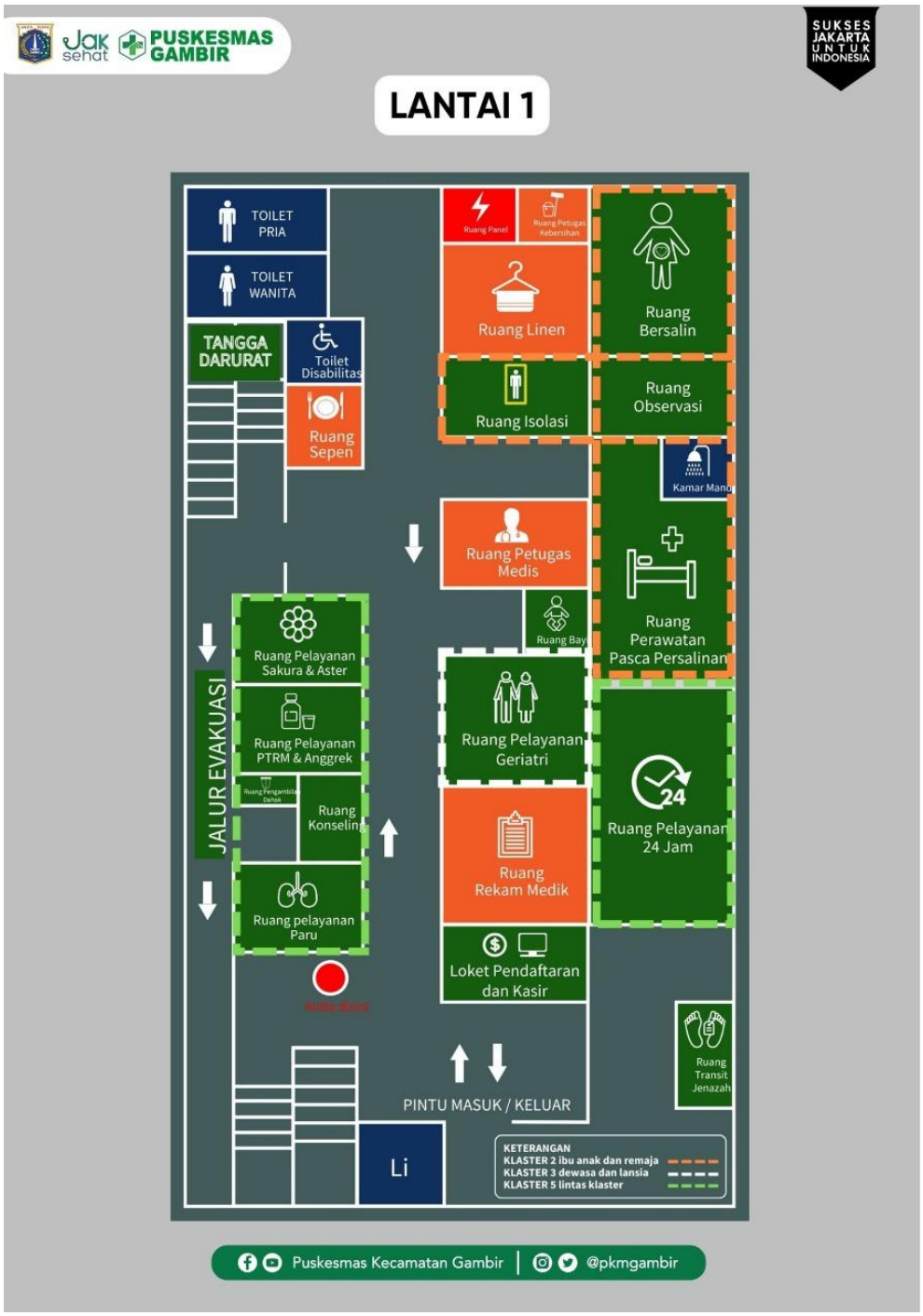
2.5 Struktur Organisasi



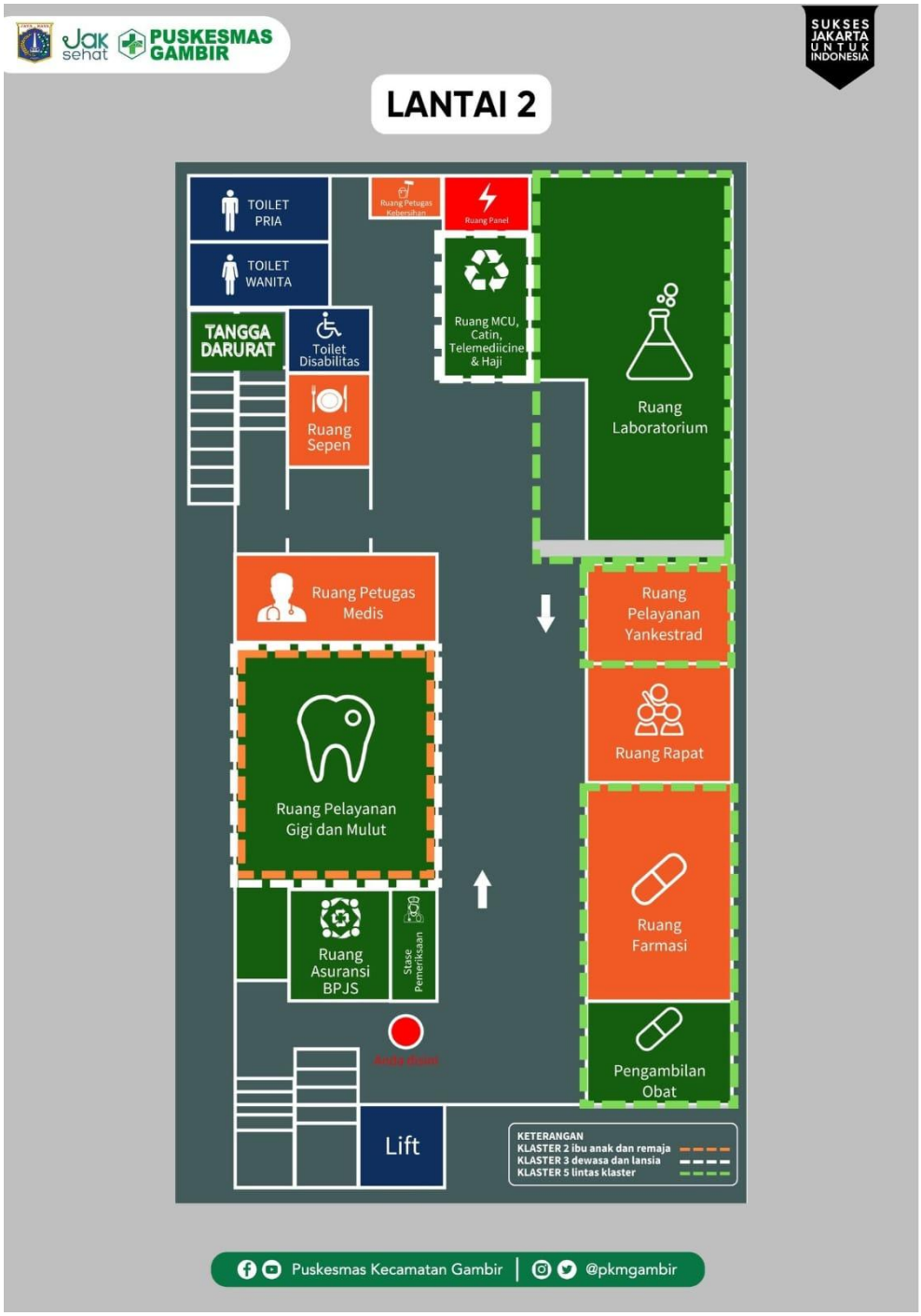
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Puskesmas Kecamatan Gambir

Sumber : Dokumen Struktur Organisasi Puskesmas Kecamatan Gambir Tahun 2025

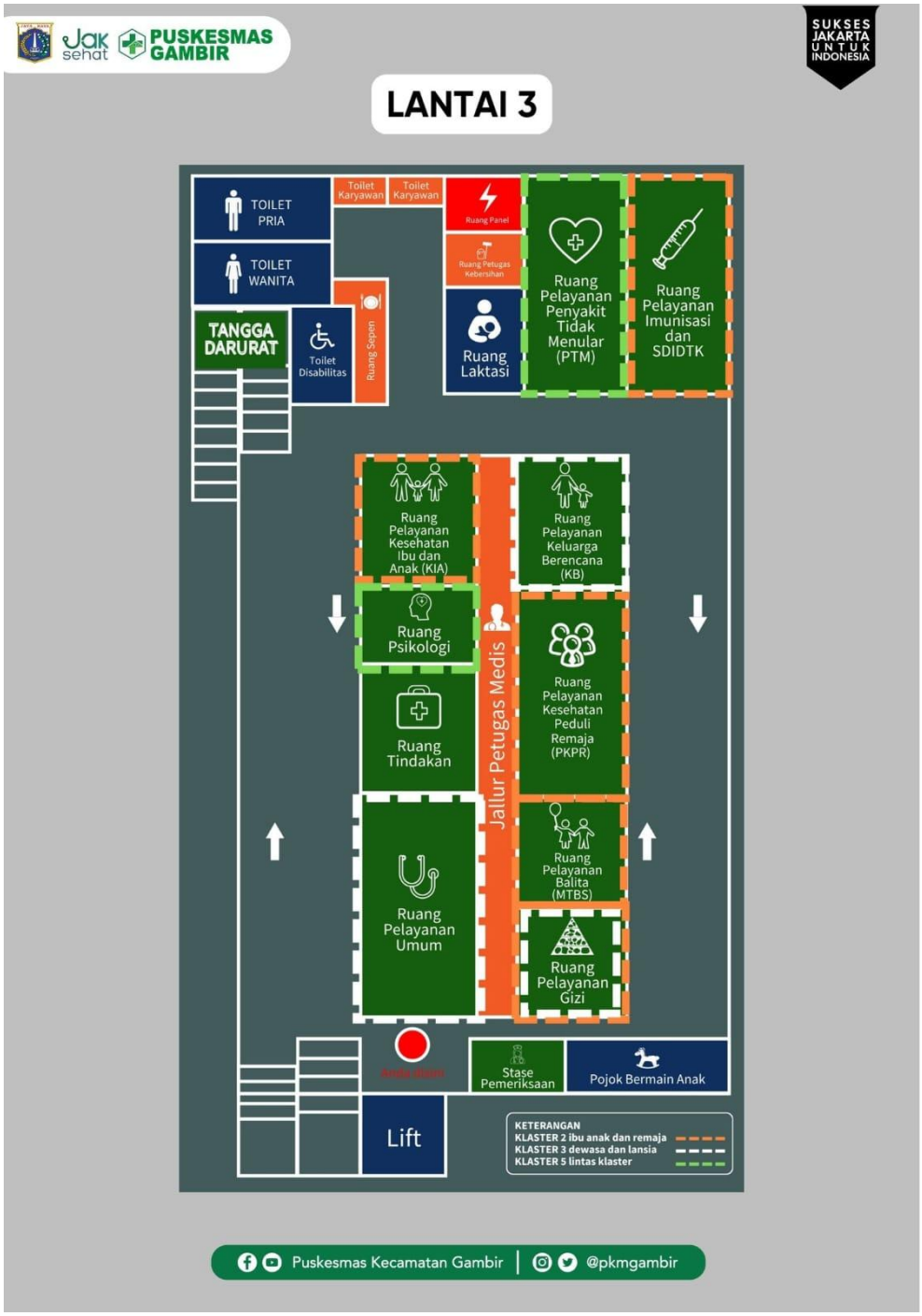
2.6 Peta/Lay out Institusi Tempat Magang



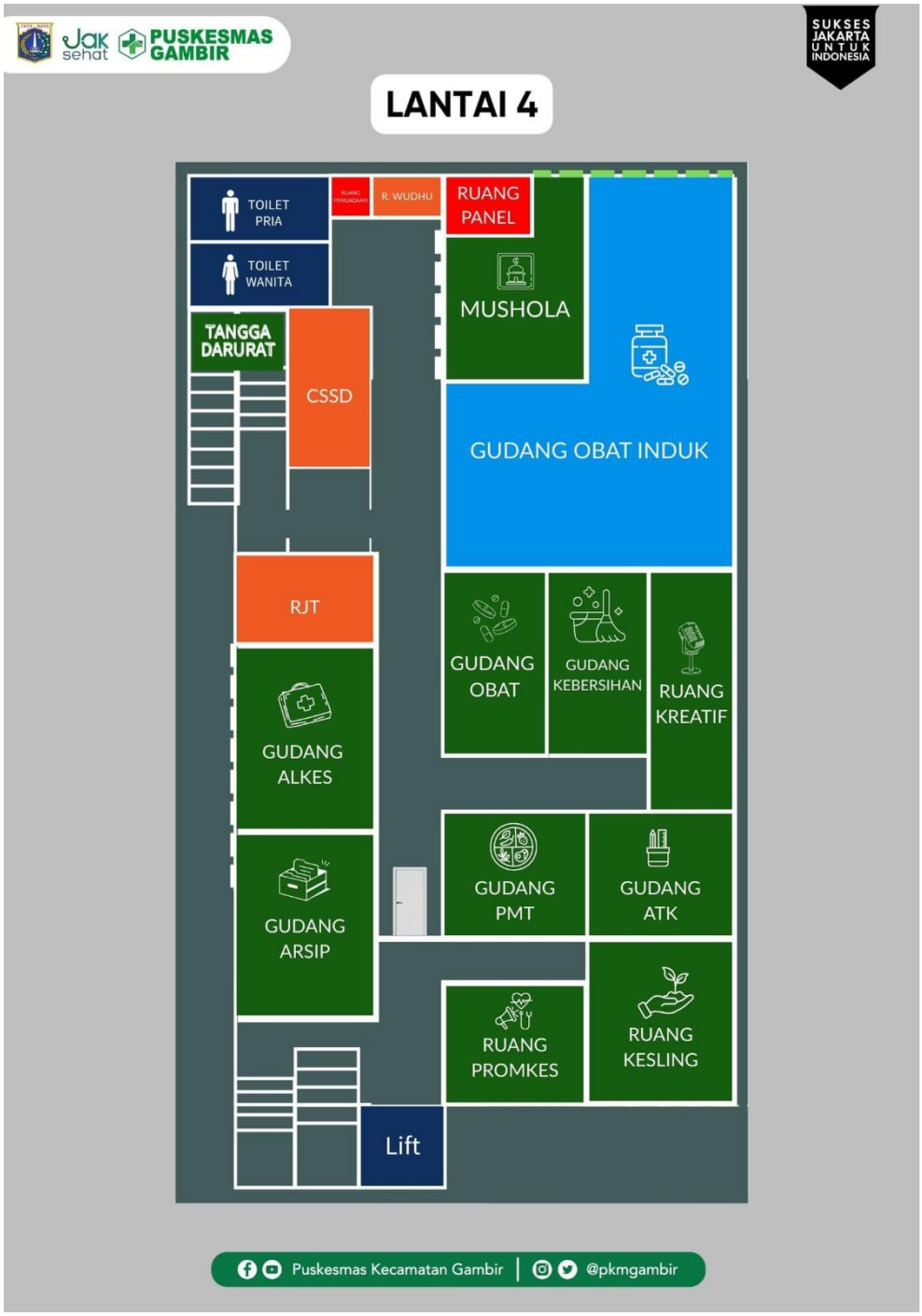
Gambar 2.2 Peta/Layout Lantai 1 Puskesmas Kecamatan Gambir



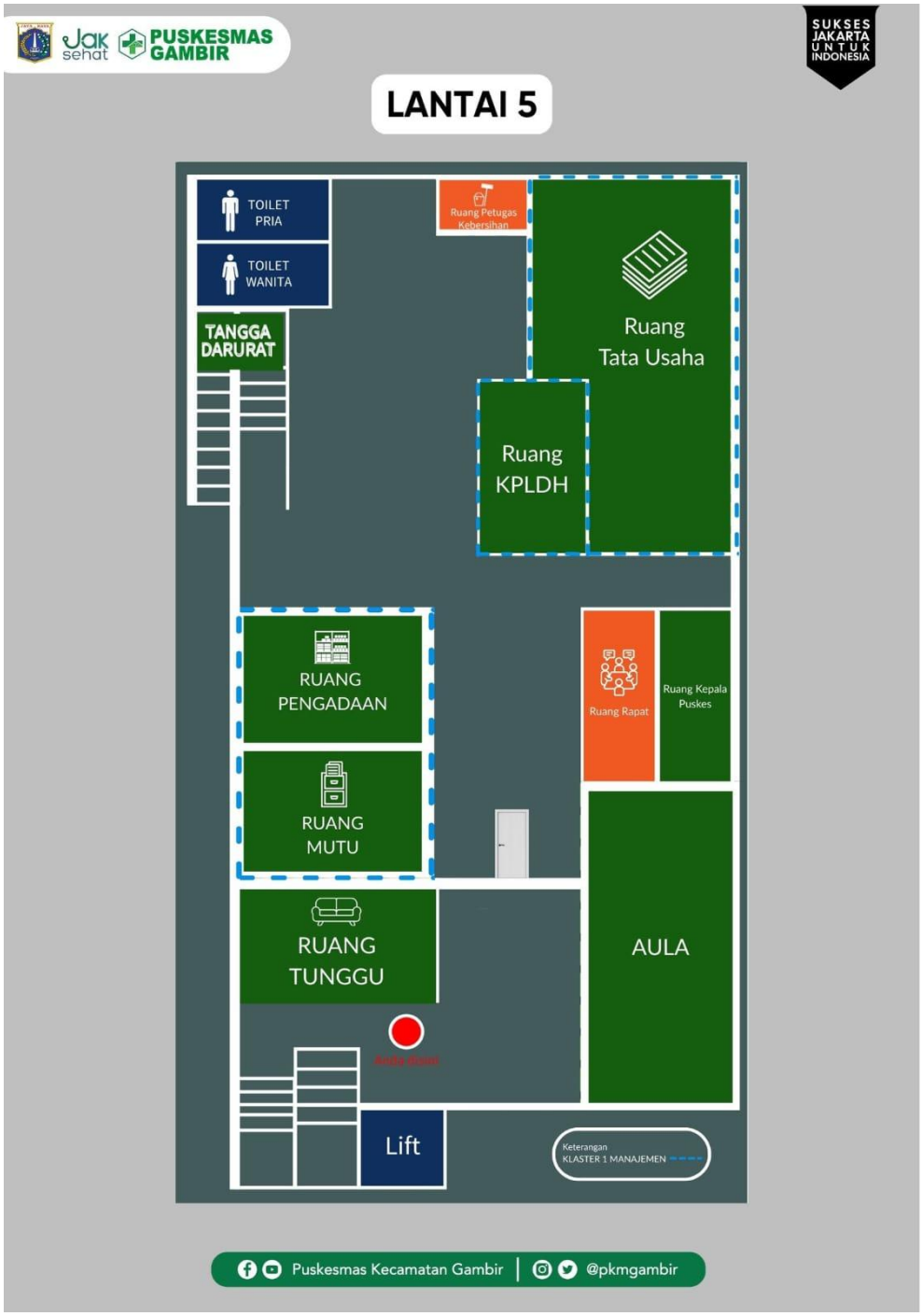
Gambar 2.3 Peta/Layout Lantai 2 Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 2.4 Peta/Layout Lantai 3 Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 2.5 Peta/Layout Lantai 4 Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 2.6 Peta/Layout Lantai 5 Puskesmas Kecamatan Gambir

BAB III
GAMBARAN UNIT KERJA / PENEMPATAN

3.1 Profil Singkat

3.1.1 Divisi Loket Administrasi

Loket Administrasi adalah bagian layanan awal di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfungsi sebagai akses utama bagi pasien sebelum mendapatkan layanan kesehatan di poli yang dituju. Unit ini memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran proses pelayanan serta menjaga keteraturan administrasi dan pengelolaan informasi pasien di lingkungan puskesmas.

Secara umum, Loket Administrasi melaksanakan tugas pendaftaran pasien sesuai dengan poli yang dituju, melakukan input data terkait administrasi kesehatan seperti SKB, SKS, dan SREM, serta mengelola data perpanjangan rujukan pasien melalui sistem P-Care. Di samping itu, unit ini juga bertanggung jawab dalam penyusunan laporan rekapitulasi bulanan, termasuk laporan LB1 mengenai sepuluh penyakit terbesar, serta rekapitulasi jumlah kunjungan pasien di seluruh poli, baik di Puskesmas Kecamatan Gambir maupun di puskesmas pembantu pada tahun 2024. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Loket Administrasi turut memberikan kontribusi dalam penyediaan data yang tepat sebagai dasar untuk monitoring, evaluasi, dan perencanaan layanan kesehatan.

3.1.2 Divisi Sekretariat dan Tata Usaha

Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Kecamatan Gambir adalah divisi yang mengurus penyelenggaraan administrasi umum, kesekretariatan, pengelolaan surat, arsip, dokumentasi, serta memberikan dukungan kepada lancarnya operasional seluruh program dan layanan kesehatan yang ada di Puskesmas Kecamatan Gambir. Divisi ini termasuk dalam Klaster 1 Manajemen, yang bertanggung jawab atas aspek-aspek

manajerial seperti Tata Usaha, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kualitas & Keselamatan, dan Sistem Informasi Puskesmas.

Sebagai pusat administrasi, Sekretariat dan Tata Usaha berfungsi sebagai jembatan utama antara kepala puskesmas, setiap klaster, unit layanan, dan pihak luar. Segala aktivitas administrasi, termasuk kegiatan administratif rutin, pencatatan laporan, pengarsipan, serta penyusunan dokumen resmi, dikoordinasikan melalui unit ini. Mengingat banyaknya program kesehatan dan luasnya jangkauan wilayah pelayanan, eksistensi unit Sekretariat dan Tata Usaha sangat krusial untuk memastikan keteraturan administrasi dan kelangsungan kegiatan layanan kesehatan.

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan

3.2.1 Divisi Loket Administrasi

Secara keseluruhan, Loket Administrasi memiliki tanggung jawab untuk menyediakan layanan administrasi awal bagi pasien dan mengelola pencatatan serta pengolahan data kunjungan layanan kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir. Unit ini memegang peranan yang krusial dalam memastikan kelancaran proses pelayanan, keteraturan administrasi, serta penyediaan data yang tepat untuk tujuan pelaporan dan evaluasi. Fokus tugas dan fungsi secara rinci meliputi:

1. **Pendaftaran dan Layanan Administrasi Pasien**

   Loket Administrasi melaksanakan pendaftaran pasien dengan mencatat identitas dan tujuan dari pelayanan poli. Aktivitas ini mencakup pendaftaran pasien baru dan lama, serta memastikan bahwa semua data administrasi pasien telah lengkap sebelum mereka menerima layanan kesehatan di unit yang bersangkutan.
2. **Pengelolaan dan Input Data Sistem Informasi Kesehatan**

   Dalam hal pengelolaan data, Loket Administrasi bekerja untuk memasukkan data administrasi kesehatan seperti Surat Keterangan Berobat, Surat Keterangan Sakit, dan Surat Rujukan Eksternal Manual. Mereka juga menginput data pasien yang memerlukan

perpanjangan rujukan melalui sistem P-Care. Aktivitas ini dilakukan untuk menjamin bahwa data pelayanan tercatat dengan akurat dan terintegrasi dalam sistem informasi kesehatan.

3. **Rekapitulasi dan Pelaporan Data Kunjungan Pasien**

   Loket Administrasi memiliki tanggung jawab untuk menyusun rekapitulasi kunjungan pasien di semua poli di Puskesmas Kecamatan Gambir dan puskesmas pembantu. Selain itu, unit ini juga melakukan rekap data untuk laporan bulanan, termasuk laporan LB1 yang mencakup 10 penyakit terbesar, sebagai bahan untuk monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait pelayanan kesehatan.

3.2.2 Divisi Sekretariat dan Tata Usaha

Secara umum, Sekretariat dan Tata Usaha bertugas menyelenggarakan seluruh proses administrasi, dokumentasi, dan dukungan manajerial bagi seluruh unit di Puskesmas Kecamatan Gambir. Adapun tugas dan fungsi secara rinci meliputi:

1. **Mengelola surat-menyurat**

   Sekretariat dan Tata Usaha mengelola surat-menyurat dengan menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk, serta menyusun dan mengirim surat keluar. Seluruh dokumen dicatat dalam buku agenda dan dikelola dengan menjaga keamanan, kerahasiaan, serta ketertiban surat resmi puskesmas.

2. **Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi**

   Dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi, Sekretariat dan Tata Usaha melakukan pengarsipan dokumen secara manual maupun digital, mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, unit, dan periode, serta mengelola dokumen penting seperti Surat Keputusan, surat tugas, laporan kegiatan, dan notulen rapat. Pemeliharaan arsip juga dilakukan sesuai prinsip retensi dokumen agar tertata dan mudah ditelusuri.

3. **Pelaporan Administratif**

   Dalam pelaporan administratif, Sekretariat dan Tata Usaha mengumpulkan laporan kegiatan bulanan dari seluruh unit, melakukan verifikasi kelengkapan, serta menginput dan menyusun laporan untuk kebutuhan monitoring, evaluasi, dan akreditasi. Selain itu, unit ini memastikan seluruh laporan lintas program disampaikan tepat waktu.

4. **Dukungan Operasional dan Rapat**

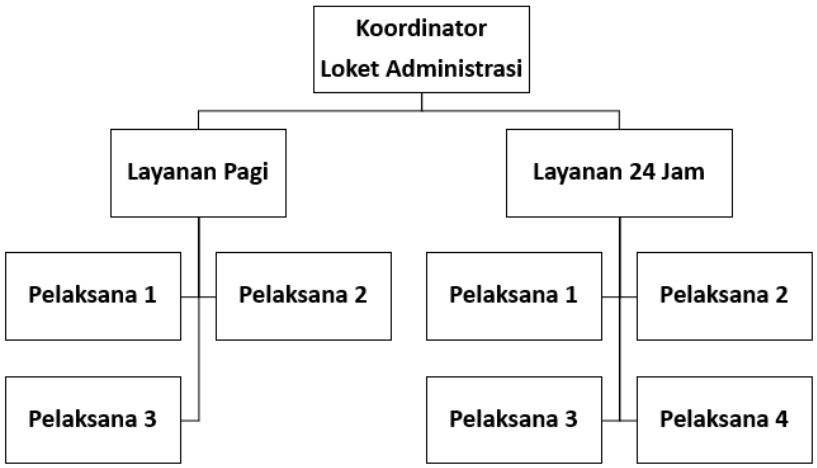
   Dalam dukungan operasional dan rapat, Sekretariat dan Tata Usaha menyusun jadwal rapat, undangan, serta notulensi kegiatan, menyediakan administrasi logistik sederhana untuk kebutuhan rapat, dan turut mendukung proses perencanaan program serta kegiatan tahunan puskesmas.

5. **Pengelolaan Sumber Daya Manusia Administratif**

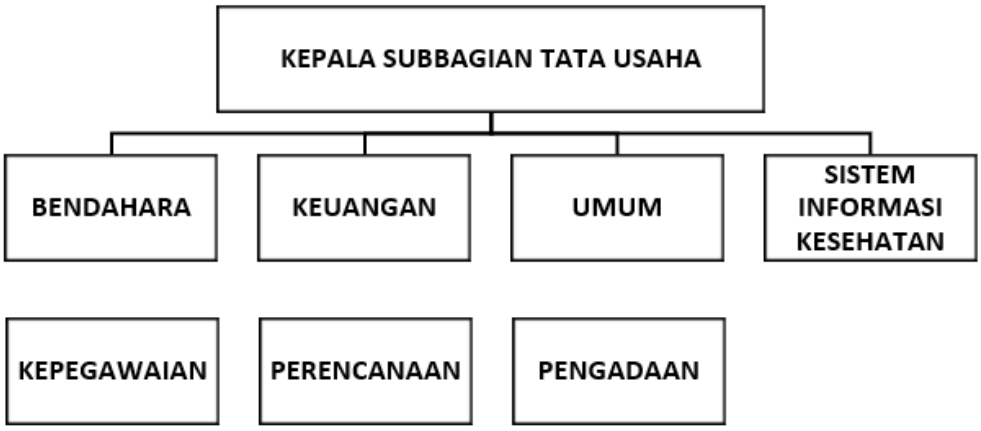
   Dalam pengelolaan sumber daya manusia administratif, Sekretariat dan Tata Usaha menangani presensi pegawai, cuti, surat tugas, serta data kepegawaian, sekaligus mengarsipkan data personal dan dokumen pendukung lainnya.

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan

3.4.1 Divisi Loket Administrasi



3.4.1 Divisi Sekretariat/Tata Usaha



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1. Waktu dan Tempat Magang

Kegiatan magang dilaksanakan dari tanggal 8 September 2025 hingga 23 Oktober 2025 di unit Loket Administrasi, yang berfungsi sebagai bagian depan dan merupakan titik awal dari seluruh proses pelayanan kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir. Di unit ini, mahasiswa berkontribusi dalam berbagai kegiatan pendaftaran pasien, pengelolaan dokumen administrasi, pemrosesan Surat Keterangan Berobat, pelayanan rujukan, dan berbagai layanan administratif lain yang mendukung kelancaran proses pelayanan kesehatan.

Setelah menuntaskan tugas di Loket Administrasi, mulai 27 Oktober 2025 hingga 16 Desember 2025, mahasiswa dipindahkan ke unit Sekretariat/Tata Usaha. Unit ini memiliki fokus pada manajemen administratif internal puskesmas, yang mencakup pengarsipan berkas, pengelolaan surat yang masuk dan keluar, penyusunan laporan kegiatan, pendataan program kerja, serta surat-menyurat resmi yang mendukung operasional manajerial puskesmas.

4.1.2. Deskripsi Kegiatan Magang

4.1.2.1 Divisi Loket Administrasi

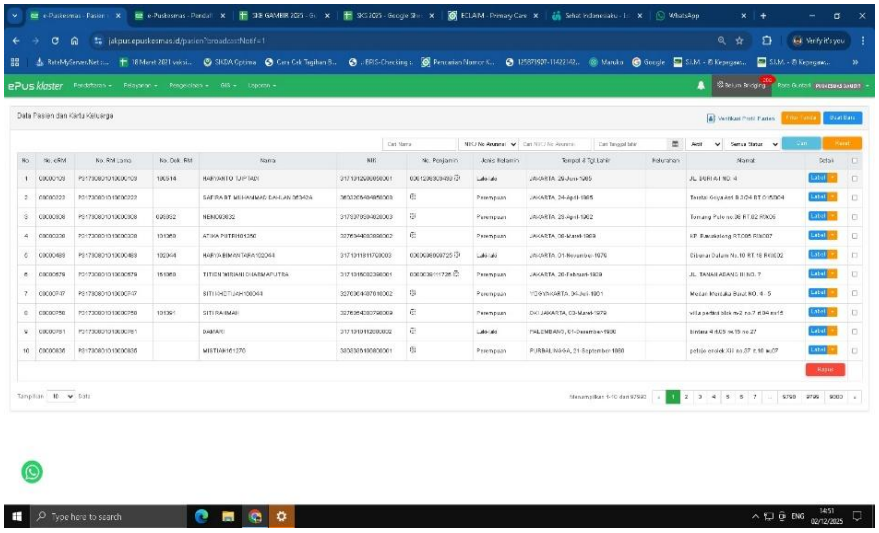
Selama menjalani program magang di Unit Loket Administrasi Puskesmas Kecamatan Gambir, mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dalam melaksanakan layanan administrasi untuk pasien serta pengelolaan data dan laporan mengenai pelayanan kesehatan. Mahasiswa berpartisipasi secara aktif dalam berbagai kegiatan administrasi yang berhubungan dengan proses pendaftaran pasien, pengelolaan dokumen medis, layanan rujukan, hingga penyusunan laporan rutin puskesmas. Berikut ini adalah

uraian mengenai kegiatan dan tanggung jawab yang dijalankan mahasiswa saat berada di Unit Loket Administrasi.

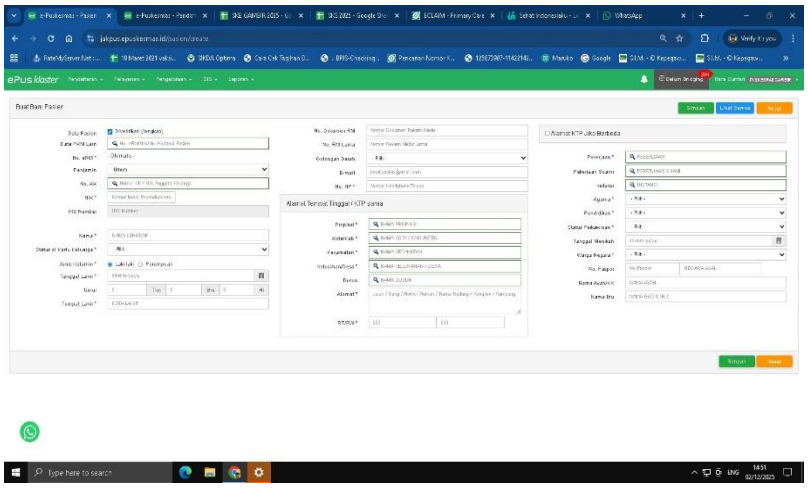
1. Pendaftaran Pasien JKN dan Non-JKN Melalui Sistem E-Puskesmas

Saya memperoleh tugas pada unit pelayanan pendaftaran, yaitu melakukan proses pendaftaran pasien peserta JKN maupun Non-JKN melalui sistem E-Puskesmas. Kegiatan yang saya laksanakan meliputi pemanggilan antrean pasien sesuai urutan pelayanan, pencarian dan penyesuaian data pasien berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau tanggal lahir, serta penginputan identitas pasien secara lengkap ke dalam sistem.

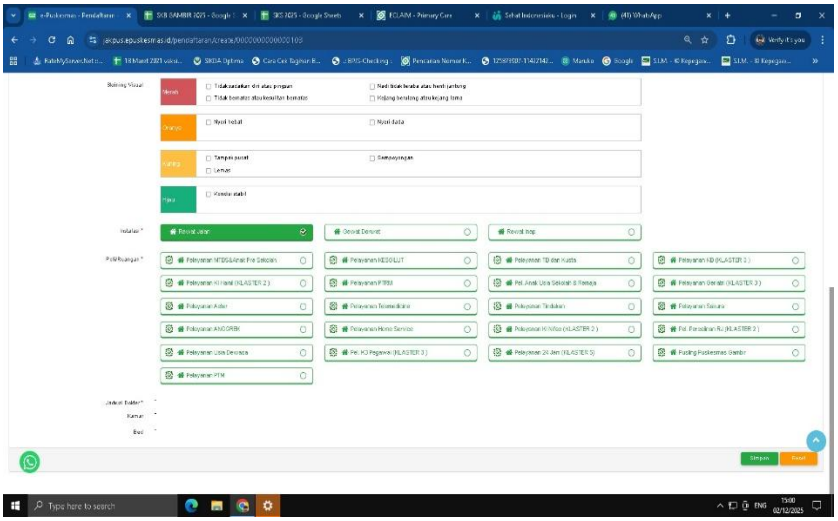
Selain itu, saya bertanggung jawab dalam menentukan poli tujuan pelayanan sesuai dengan kebutuhan medis pasien dan mencetak nomor antrean sebagai bagian dari alur pelayanan. Saya juga melakukan verifikasi data pendaftaran pasien yang telah melakukan pendaftaran secara daring melalui aplikasi Mobile JKN, guna memastikan kesesuaian data serta kelancaran proses pelayanan di puskesmas. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mendukung tertib administrasi, akurasi data pasien, serta efektivitas pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama.



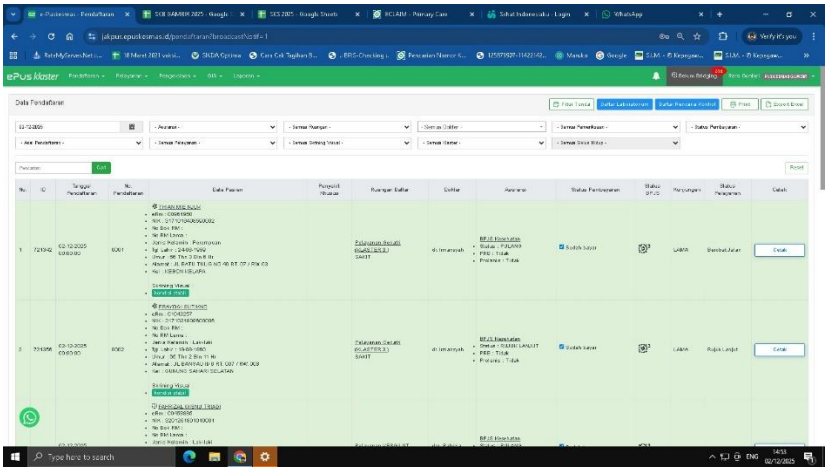
Gambar 4.1 Tampilan Awal Sistem E-Puskesmas



Gambar 4.2 Tampilan Pengisian Identitas Pasien di Sistem E-Puskesmas



Gambar 4.3 Tampilan Pilihan Poli Pelayanan di Sistem E-Puskesmas

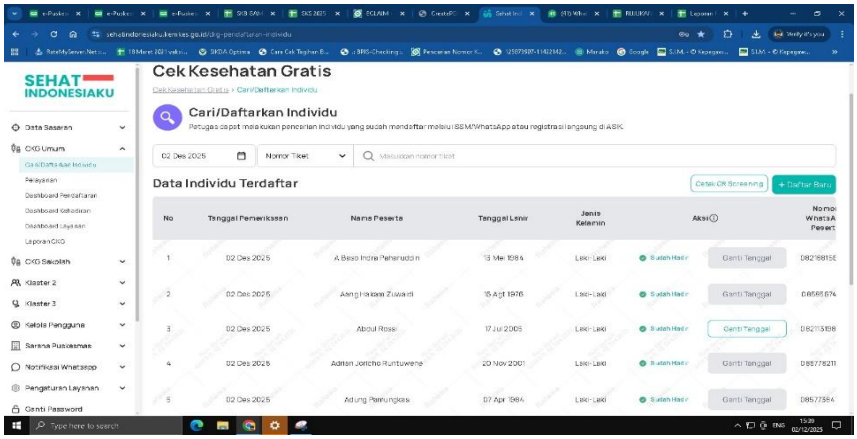


Gambar 4.4 Tampilan Identitas Pasien Daftar Online di Sistem E-Puskesmas

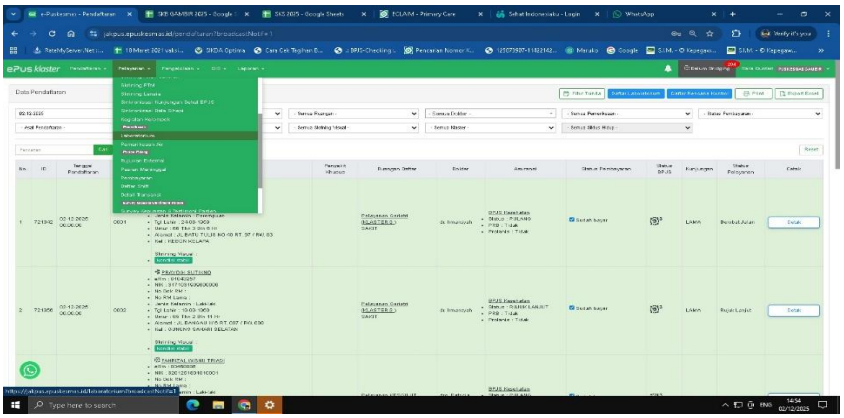
2. Pendaftaran Layanan Khusus dan Program Kesehatan

Saya memperoleh tugas untuk melaksanakan proses pendaftaran berbagai layanan khusus dan program kesehatan yang tersedia di Puskesmas Kecamatan Gambir. Layanan tersebut meliputi pendaftaran Cek Kesehatan Gratis (CKG), layanan laboratorium seperti pemeriksaan gula darah dan kontrol rutin, pendaftaran tindakan akupuntur, tindakan tindik bayi, serta pendaftaran layanan imunisasi.

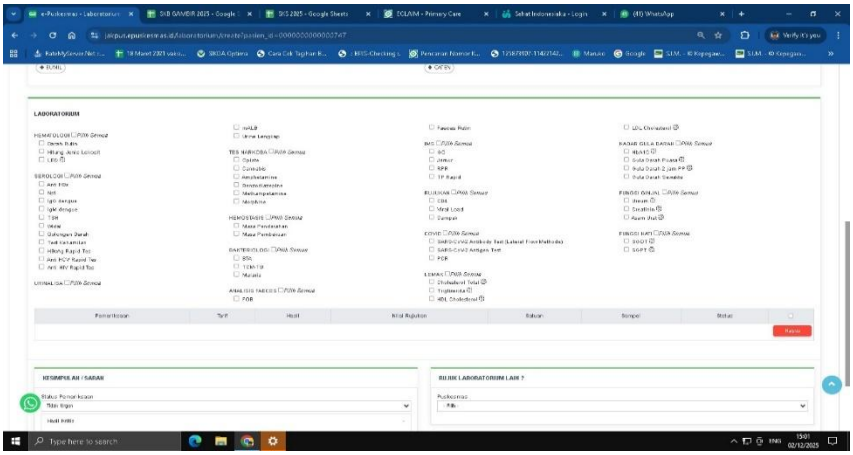
Seluruh proses pendaftaran dilaksanakan dengan mengikuti regulasi, prosedur, serta alur pelayanan yang telah ditetapkan oleh puskesmas, mulai dari pendaftaran tindakan hingga proses administrasi pembayaran. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan, memastikan ketepatan data pasien, serta menjamin tertib administrasi dalam penyelenggaraan layanan khusus dan program kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir.



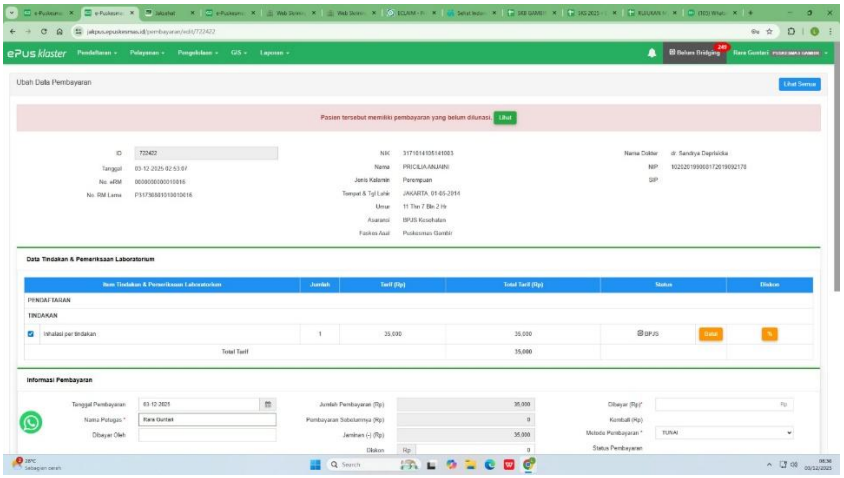
Gambar 4.5 Tampilan Pengecekkan Identitas Pasien CKG di Sistem Sehat Indonesiaku



Gambar 4.6 Tampilan Awal Pencarian Pasien Laboratorium di Sistem E-Puskesmas



Gambar 4.7 Tampilan Daftar Pemeriksaan Laboratorium di Sistem E-Puskesmas



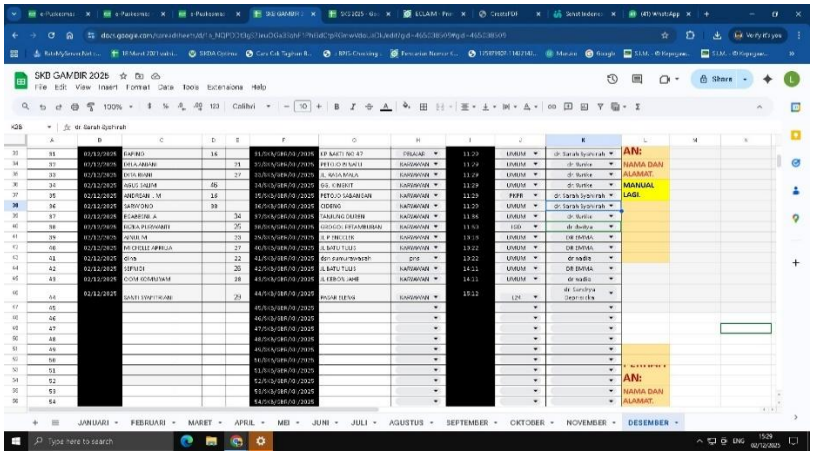
Gambar 4.7 Tampilan Pembayaran Tindakan/Pemeriksaan di Sistem E-Puskesmas

3. Pengelolaan Surat Keterangan dan Administrasi Dokumen Kesehatan

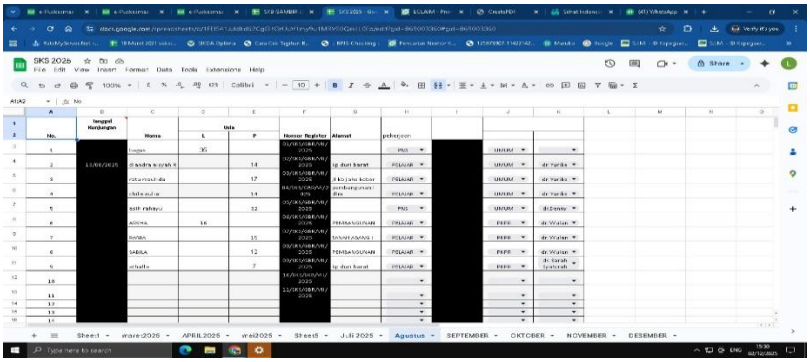
Saya mendapatkan tugas dalam pengelolaan berbagai jenis surat keterangan, meliputi Surat Keterangan Berobat (SKB), Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, serta Surat Layak Menikah di Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, saya bertanggung jawab untuk melakukan proses pendaftaran pasien serta melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan

administratif yang dibutuhkan, seperti fotokopi Kartu Keluarga, kartu identitas pasien atau kedua calon pengantin, serta surat keterangan dari RT/RW.

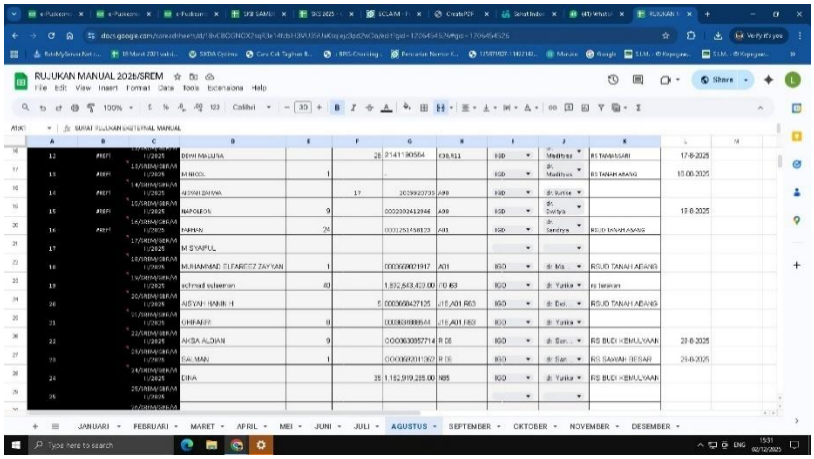
Setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap, saya melakukan penginputan data pasien ke dalam spreadsheet yang mencakup tanggal berobat, nama pasien, umur, alamat, status pekerjaan, poli yang dikunjungi, serta nama dokter yang memberikan pelayanan. Selanjutnya, saya melakukan pencetakan surat sesuai dengan jenis layanan yang diajukan dan memberikan cap resmi puskesmas sebagai bentuk pengesahan dokumen.



Gambar 4.8 Tampilan SpreadSheet Surat Keterangan Berobat Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 4.8 Tampilan SpreadSheet Surat Keterangan Sakit Puskesmas Kecamatan Gambir

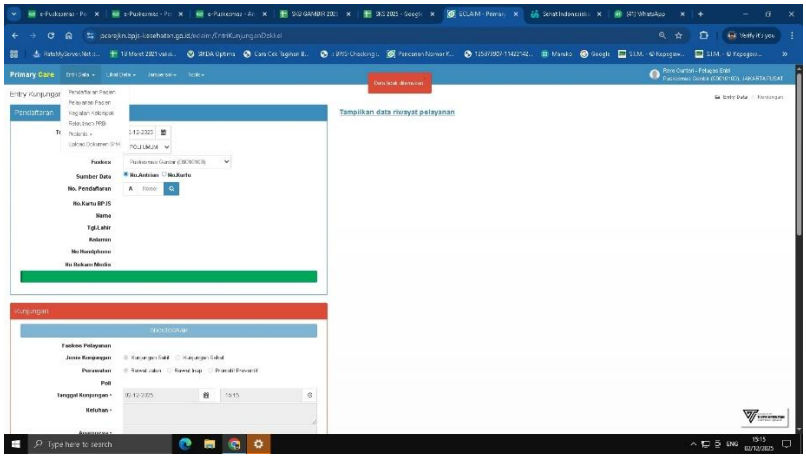


Gambar 4.9 Tampilan SpreadSheet Surat Rujukan Eksternal Manual Puskesmas Kecamatan Gambir

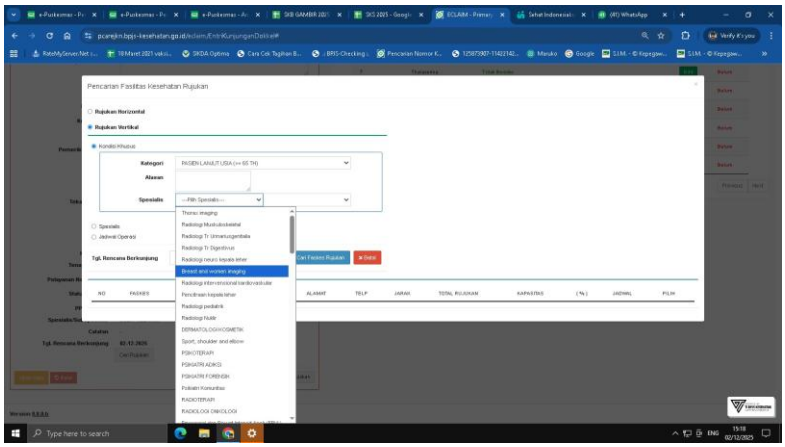
4. Pelayanan dan Pengelolaan Rujukan Pasien

Saya mendapatkan tugas dalam pelayanan dan pengelolaan rujukan pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, saya bertanggung jawab melakukan proses perpanjangan rujukan pasien melalui sistem E-Puskesmas dan P-Care. Tugas tersebut meliputi penginputan data rujukan secara manual ke dalam sistem, pencetakan surat rujukan, serta menyiapkan dokumen rujukan untuk ditandatangani oleh dokter poli terkait.

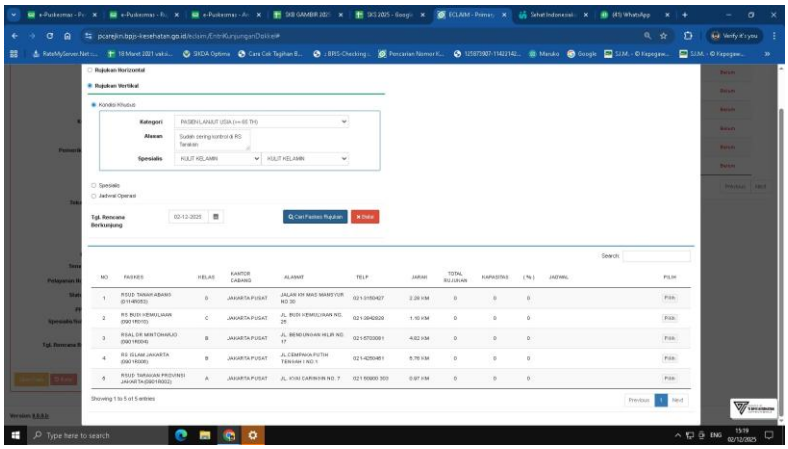
Selain itu, saya juga mempelajari alur pembuatan rujukan eksternal, termasuk proses penghubungan data antara sistem E-Puskesmas dan P-Care, serta pendistribusian dokumen rujukan kepada unit terkait. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai mekanisme rujukan berjenjang dan berperan dalam mendukung kelancaran administrasi rujukan pasien sesuai dengan prosedur pelayanan yang berlaku di Puskesmas Kecamatan Gambir.



Gambar 4.10 Tampilan Pencarian Identitas Pasien Rujukan di Sistem P-Care



Gambar 4.11 Tampilan Pencarian Spesialis Rujukan di Sistem P-Care

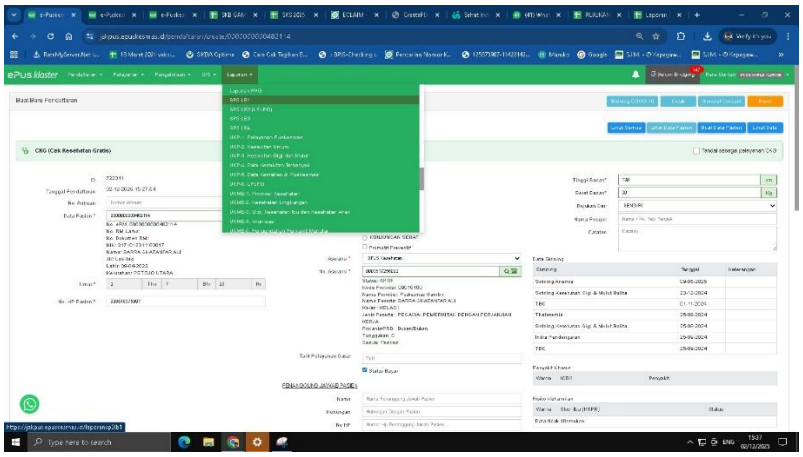


Gambar 4.12 Tampilan Pencarian Fasilitas Kesehatan Rujukan di Sistem P-Care

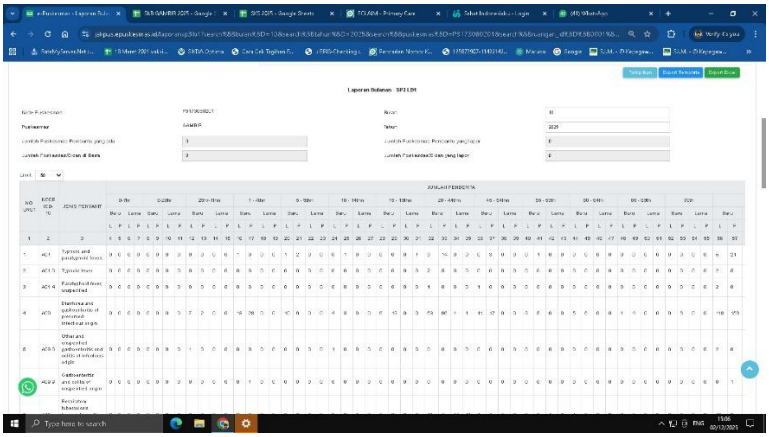
5. Penyusunan dan Pengelolaan Laporan Pelayanan

Saya mendapatkan tugas untuk terlibat dalam pengisian Laporan Bulanan (LB-1) terkait sepuluh penyakit terbanyak yang bersumber dari puskesmas kelurahan di wilayah kerja Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, saya melakukan pengolahan dan pencatatan data penyakit berdasarkan laporan yang telah tersedia sesuai dengan format pelaporan yang berlaku.

Selain itu, saya bertanggung jawab melakukan transfer data kunjungan pasien rawat jalan dan rawat inap dari sistem E-Puskesmas ke dalam spreadsheet, melakukan pengecekan serta revisi data apabila ditemukan ketidaksesuaian. Saya juga menyusun rekapitulasi kunjungan pasien Non-BPJS yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin dan kelompok usia.



Gambar 4.13 Tampilan Awal Pencarian Menu Laporan Bulanan 1 di Sistem E-Puskesmas



Gambar 4.14 Tampilan Data 10 Penyakit Teratas di Seluruh Poli Puskesmas Kecamatan Gambir

6. Penginputan Skrining dan Dukungan Mutu Pelayanan

Saya mendapatkan tugas untuk melakukan penginputan data skrining wajib BPJS yang diperbarui setiap tahun sebagai bagian dari proses registrasi pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan data skrining pasien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, saya turut berkontribusi dalam penyusunan dan pembaruan template Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian Mutu. Kegiatan tersebut mencakup penyesuaian format SOP yang telah ada serta penambahan SOP baru sesuai dengan standar pelayanan, salah satunya adalah penyusunan SOP Resusitasi Bayi Baru Lahir sebagai upaya peningkatan mutu dan keselamatan pelayanan kesehatan.

7. Kegiatan Administrasi Pendukung dan Partisipasi Rapat Mutu

Selain melaksanakan tugas utama dalam pelayanan dan pelaporan, saya juga terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi pendukung. Kegiatan tersebut meliputi pemberian stempel pada surat rujukan, pendaftaran tes narkoba, pelayanan pendaftaran pasien pada

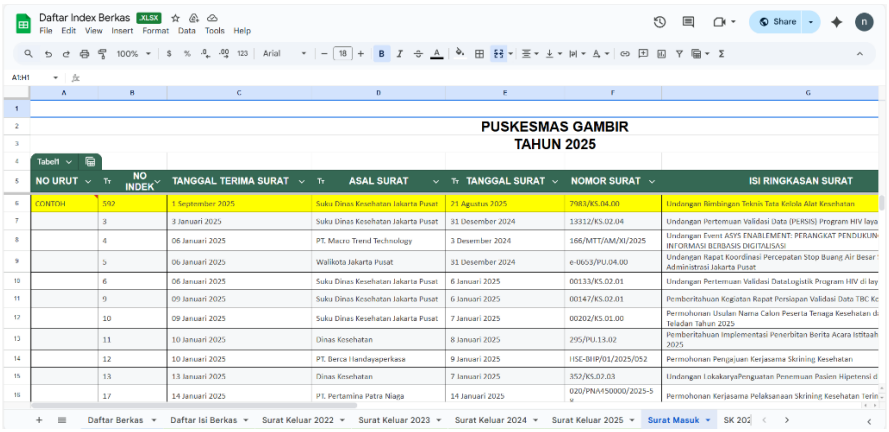
layanan 24 jam, serta pemberian informasi terkait prosedur pelayanan kepada pasien.

Saya juga mengikuti rapat mutu bersama tim manajemen mutu untuk membahas berbagai aspek peningkatan kualitas pelayanan, antara lain evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP), pengelolaan antrean pelayanan, ketersediaan dan kondisi fasilitas, laporan keluhan pasien, serta regulasi pemeriksaan kesehatan pegawai. Melalui partisipasi ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penjaminan mutu dan upaya peningkatan kualitas pelayanan di Puskesmas Kecamatan Gambir.

4.1.2.2 Divisi Sekretariat/Tata Usaha

Sekretariat dan Tata Usaha merupakan unit yang berperan dalam mendukung kelancaran proses administrasi melalui pengelolaan surat-menyurat, pendokumentasian, serta penginputan data administrasi puskesmas. Selama pelaksanaan magang, saya mendapatkan tugas untuk membantu kegiatan administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat masuk.

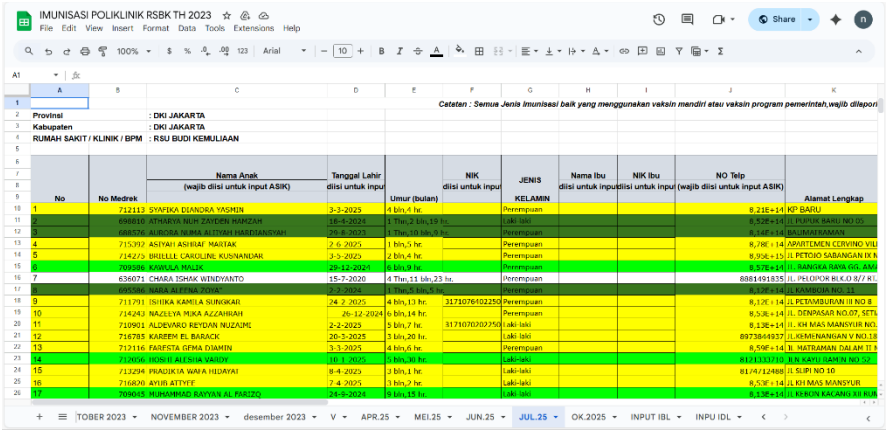
Dalam proses pengelolaan surat masuk, saya bertugas melakukan pencatatan dan penginputan data surat ke dalam spreadsheet untuk berbagai periode. Data yang diinput meliputi nomor indeks surat, tanggal diterimanya surat, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi surat, serta keterangan tambahan yang diperlukan. Seluruh surat yang masuk dicatat secara sistematis guna memastikan ketertiban administrasi dan kemudahan penelusuran arsip.



Gambar 4.14 Tampilan Spreadsheet Penginputan Surat Masuk Puskesmas Kecamatan Gambir

Selain pengelolaan surat masuk, saya juga mendapatkan tugas untuk melakukan penginputan data riwayat imunisasi ke dalam aplikasi *Sehat Indonesiaku* dan menyajikannya kembali dalam bentuk spreadsheet. Proses ini mencakup pengisian data identitas pasien, meliputi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat, serta jenis atau daftar imunisasi yang telah diterima oleh balita maupun baduta.

Dalam penyajian data pada spreadsheet, digunakan penandaan warna untuk memudahkan pemantauan status imunisasi. Kolom berwarna kuning menunjukkan balita yang belum mendapatkan Imunisasi Dasar Lengkap (IDL), kolom berwarna hijau muda menunjukkan balita yang telah mendapatkan IDL, sedangkan kolom berwarna hijau tua menunjukkan baduta (bayi dua tahun) yang telah mendapatkan IDL atau telah mencapai usia imunisasi lengkap hingga 18 bulan.

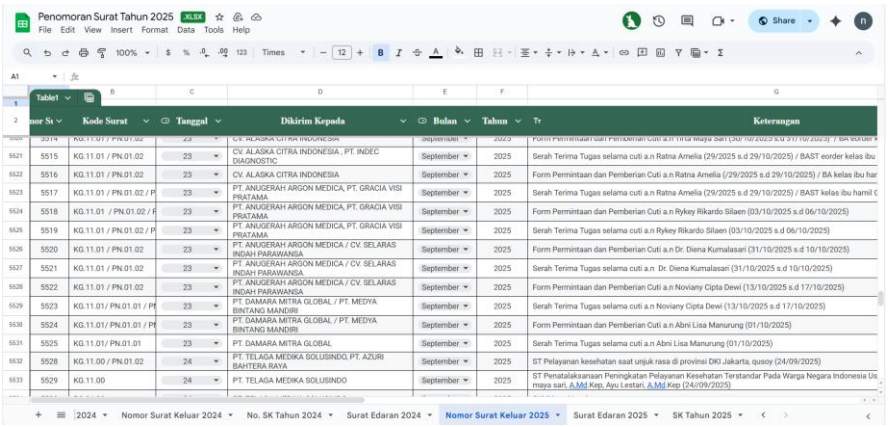


Gambar 4.15 Tampilan Spreadsheet Penginputan Riwayat Imunisasi Balita di Puskemas Kecamatan Gambir



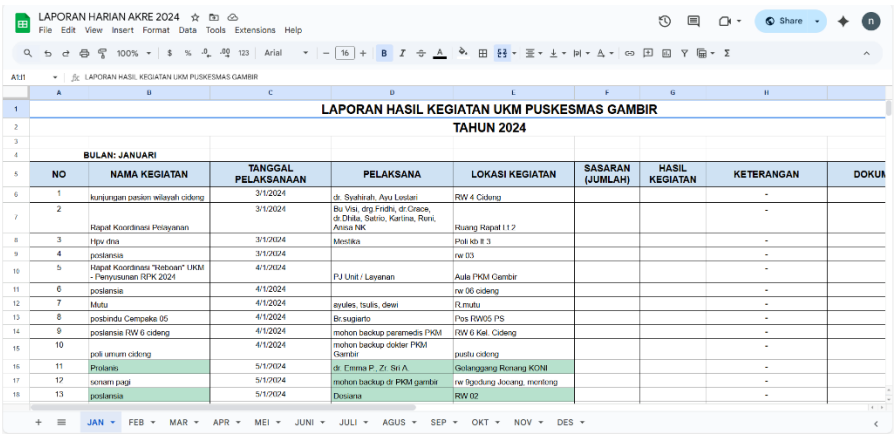
Gambar 4.16 Kalender Jadwal Imunisasi Bayi dan Balita

Saya juga melaksanakan tugas penginputan laporan surat cuti pegawai Puskemas Gambir ke dalam *spreadsheet* yang telah disediakan, dengan menginput nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat, serta keterangan surat.



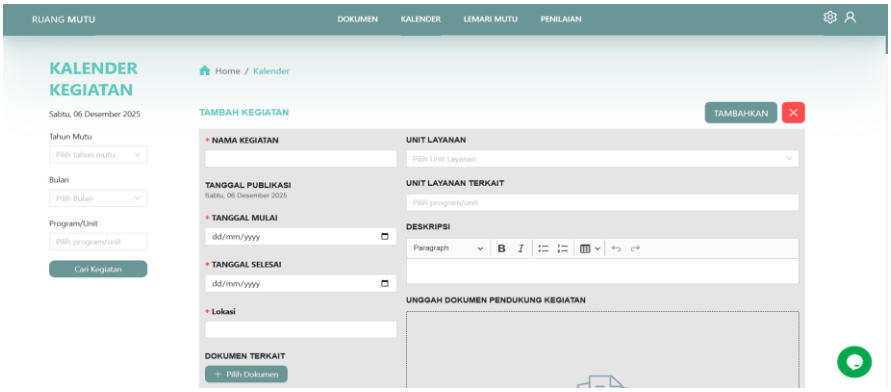
Gambar 4.17 Tampilan Spreadsheet Penginputan Surat Cuti Pegawai Puskesmas Kecamatan Gambir

Selain tugas administrasi tersebut, saya juga bertanggung jawab dalam penginputan jadwal akreditasi, kegiatan monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian ke dalam spreadsheet. Data yang diinput meliputi jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, petugas pelaksana, serta penanggung jawab kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung keteraturan pencatatan kegiatan, memudahkan proses pemantauan, serta menunjang kelengkapan dokumentasi administrasi di Divisi Sekretariat/Tata Usaha.



Gambar 4.18 Tampilan Spreadsheet Penginputan Laporan Kegiatan harian Puskesmas Kecamatan Gambir

Selain itu, saya juga terlibat dalam penginputan laporan kegiatan puskesmas untuk berbagai bulan ke dalam spreadsheet maupun sistem Ruang Mutu. Kegiatan ini mencakup pengisian data nama atau jenis kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, lokasi pelaksanaan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian atau deskripsi singkat kegiatan. Seluruh data diinput menggunakan format yang sama secara berkelanjutan guna menjaga konsistensi pencatatan serta mendukung kelengkapan dokumentasi kegiatan di Divisi Sekretariat/Tata Usaha.



Gambar 4.19 Tampilan Ruang Mutu Sistem Pelaporan Internal Puskesmas Kecamatan Gambir

Tidak hanya terbatas pada kegiatan administrasi berbasis data, mahasiswa juga diberi tanggung jawab untuk membuat layout denah ruangan menggunakan aplikasi desain visual. Denah tersebut mencakup penyusunan denah lantai yang terdiri dari berbagai ruangan seperti Aula, Ruang Mutu, Ruang Rapat, Pengadaan, KPDLH, Sekretariat/TU, Ruang Kepala Puskesmas, Toilet, dan Ruang Kebersihan.



Gambar 4.19 Tampilan Canva Pembuatan Peta/Layout Puskesmas Kecamatan Gambir

Secara keseluruhan, seluruh tugas yang dilaksanakan mahasiswa bertujuan untuk mendukung pendokumentasian, penataan arsip, pengelolaan data kegiatan puskesmas, serta penguatan proses administrasi di Unit Sekretariat/Tata Usaha melalui kegiatan yang sistematis, rinci, dan sesuai format yang telah ditetapkan oleh unit. Mahasiswa bertanggung jawab mengelola setiap data secara akurat dan lengkap untuk memastikan seluruh dokumen administrasi puskesmas terdokumentasi secara baik, teratur, dan mudah ditelusuri kembali.

4.1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

4.1.3.1 Divisi Loket Administrasi

1. **Minggu Pertama**

Pada 8–11 September 2025, saya melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN melalui sistem e-Puskesmas. Kegiatan ini meliputi pemanggilan antrean, pencarian dan penginputan data identitas pasien, serta penempatan pasien ke poli sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Selain itu, saya juga melakukan pelayanan pendaftaran pasien

pada poli 24 jam sebagai bagian dari alur pelayanan rutin di Puskesmas Kecamatan Gambir.

Pada rentang tanggal yang sama, saya terlibat dalam pengelolaan administrasi pelayanan, antara lain penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet yang mencakup data nama pasien, tanggal, pekerjaan, poli tujuan, dan nama dokter, serta pembubuhan cap resmi puskesmas. Saya juga mulai mempelajari dan mengikuti proses pembuatan rujukan pasien melalui sistem e-Puskesmas dan P-Care, termasuk pengenalan Surat Rujukan Eksternal Manual (SREM).





Selanjutnya, pada 11 September 2025, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran layanan Cek Kesehatan Gratis (CKG) melalui sistem e-Puskesmas dan aplikasi Sehat Indonesiaku. Pada hari yang sama, saya juga mempelajari penyusunan Laporan Bulanan (LB-1) terkait sepuluh penyakit terbanyak dengan mengolah data kunjungan penyakit dari sistem e-Puskesmas ke dalam spreadsheet. Berdasarkan kegiatan tersebut, saya menyadari bahwa ketelitian dalam penginputan data dan pemahaman alur pelayanan masih perlu ditingkatkan, sehingga tindak lanjut yang dilakukan adalah melakukan verifikasi data

secara berulang serta mempelajari kembali prosedur pelayanan yang berlaku.



2. Minggu Kedua

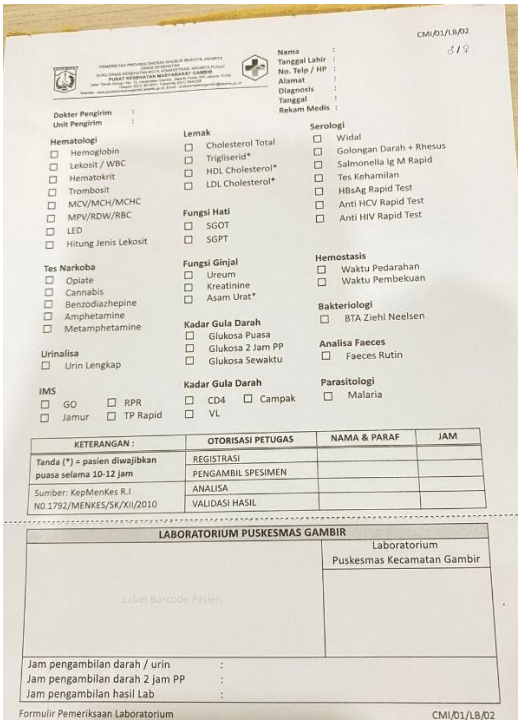
Pada 15–17 September 2025, saya melaksanakan kegiatan magang minggu kedua di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfokus pada pelayanan pendaftaran dan administrasi pasien. Kegiatan yang dilakukan meliputi pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, pelayanan program Cek Kesehatan Gratis (CKG), serta pemrosesan perpanjangan rujukan melalui sistem e-Puskesmas. Selain itu, saya juga melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien pada poli 24 jam sebagai bagian dari pelayanan berkelanjutan di puskesmas.



Pada 15 September 2025, saya memperoleh bimbingan secara khusus mengenai pelayanan program CKG bersama Bapak Ucok, yang bertujuan untuk memperdalam pemahaman terkait alur pendaftaran dan pencatatan layanan tersebut. Pada hari yang sama, kegiatan ditutup dengan sesi konseling terkait permasalahan pelayanan yang ditemui di Puskesmas Gambir. Berdasarkan evaluasi kegiatan, saya menyadari bahwa ketelitian dalam pengisian tarif pelayanan pasien umum atau Non-JKN masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, rencana tindak lanjut yang saya lakukan adalah melakukan pengecekan ulang kesesuaian metode pembayaran pada sistem e-Puskesmas dengan metode pembayaran yang digunakan oleh pasien sebelum data disimpan.

Selanjutnya, pada 16 dan 17 September 2025, saya juga melaksanakan pelayanan pengobatan laboratorium, seperti pemeriksaan gula darah dan kontrol rutin, melalui sistem e-Puskesmas. Pada tanggal tersebut, saya memperoleh pembelajaran mengenai alur pendaftaran tes narkoba, yang mencakup tahapan pendaftaran poli, pendaftaran tindakan, hingga proses pembayaran. Dari hasil evaluasi target capaian magang, saya menyadari bahwa pemahaman terkait persyaratan

layanan laboratorium, seperti kewajiban puasa sebelum pemeriksaan tertentu, serta keterampilan dalam melaksanakan alur pendaftaran tes narkoba masih perlu ditingkatkan. Sebagai tindak lanjut, saya berkomitmen untuk mempelajari dan menghafal persyaratan layanan laboratorium secara sistematis serta berlatih menjalankan alur pendaftaran tes narkoba secara berulang agar pelayanan dapat dilakukan secara tepat, cepat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.



CMI/01/LB/02

Nama :
Tanggal Lahir :
No. Telp / HP :
Alamat :
Diagnosis :
Tanggal :
Rekam Medis :

Dokter Pengirim :
Unit Pengirim :

Hematologi
- ☐ Hemoglobin
- ☐ Lekosit / WBC
- ☐ Hematokrit
- ☐ Trombosit
- ☐ MCV/MCH/MCHC
- ☐ MPV/RDW/RBC
- ☐ LED
- ☐ Hitung Jenis Lekosit

Tes Narkoba
- ☐ Opiate
- ☐ Cannabis
- ☐ Benzodiazhepine
- ☐ Amphetamine
- ☐ Metamphetamine

Urinalisa
- ☐ Urin Lengkap

IMS
- ☐ GO ☐ RPR
- ☐ Jamur ☐ TP Rapid

Lemak
- ☐ Cholesterol Total
- ☐ Trigliserid*
- ☐ HDL Cholesterol*
- ☐ LDL Cholesterol*

Fungsi Hati
- ☐ SGOT
- ☐ SGPT

Fungsi Ginjal
- ☐ Ureum
- ☐ Kreatinine
- ☐ Asam Urat*

Kadar Gula Darah
- ☐ Glukosa Puasa
- ☐ Glukosa 2 Jam PP
- ☐ Glukosa Sewaktu

Kadar Gula Darah
- ☐ CD4 ☐ Campak
- ☐ VL

Serologi
- ☐ Widal
- ☐ Golongan Darah + Rhesus
- ☐ Salmonella Ig M Rapid
- ☐ Tes Kehamilan
- ☐ HBsAg Rapid Test
- ☐ Anti HCV Rapid Test
- ☐ Anti HIV Rapid Test

Hemostasis
- ☐ Waktu Pedarahan
- ☐ Waktu Pembekuan

Bakteriologi
- ☐ BTA Ziehl Neelsen

Analisa Faeces
- ☐ Faeces Rutin

Parasitologi
- ☐ Malaria

KETERANGAN :	OTORISASI PETUGAS	NAMA & PARAF	JAM
Tanda (*) = pasien diwajibkan puasa selama 10-12 jam	REGISTRASI		
	PENGAMBIL SPESIMEN		
Sumber: KepMenKes R.I NO.1792/MENKES/SK/XII/2010	ANALISA		
	VALIDASI HASIL		

LABORATORIUM PUSKESMAS GAMBIR

Laboratorium
Puskesmas Kecamatan Gambir

Label Barcode Pasien

Jam pengambilan darah / urin :
Jam pengambilan darah 2 jam PP :
Jam pengambilan hasil Lab :

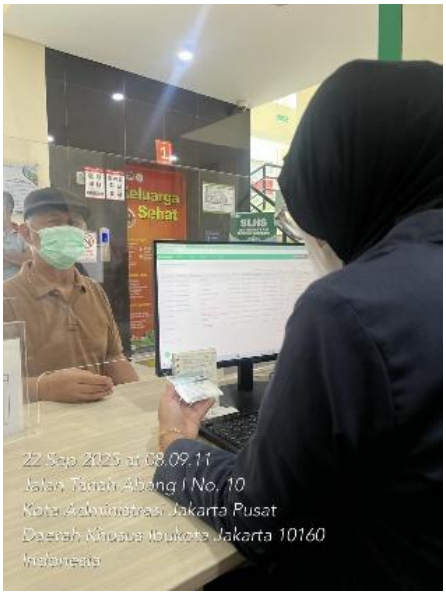
Formulir Pemeriksaan Laboratorium CMI/01/LB/02

3. Minggu Ketiga

Pada 22–25 September 2025, saya melaksanakan kegiatan magang minggu ketiga di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfokus pada pelayanan pendaftaran, administrasi pasien, serta pendalaman sistem rujukan dan mutu pelayanan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), pengurusan perpanjangan rujukan, serta penginputan Surat Keterangan

Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet yang mencakup data identitas pasien dan pembubuhan cap resmi puskesmas.

Pada rentang tanggal yang sama, saya juga melaksanakan pelayanan administrasi surat keterangan, meliputi pendaftaran Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, dan pelayanan administrasi poli Catin (calon pengantin). Pelayanan poli Catin mencakup pendaftaran poli, pendaftaran pemeriksaan laboratorium apabila direkomendasikan dokter, serta proses pembayaran. Selain itu, saya terlibat dalam pelayanan pendaftaran pengobatan akupunktur, mulai dari pendaftaran poli, pendaftaran tindakan, hingga proses pembayaran sesuai alur pelayanan yang berlaku.



Saya juga terlibat dalam proses pembuatan dan pengelolaan rujukan pasien, meliputi input data rujukan melalui sistem e-Puskesmas, penyiapan berkas rujukan untuk ditandatangani dokter, serta pembuatan rujukan ke fasilitas rujukan lanjutan, termasuk rujukan ke RSCM poli bedah onkologi. Dalam kegiatan ini, saya memperoleh edukasi mengenai penggunaan

P-Care, proses bridging antara e-Puskesmas dan P-Care, serta mekanisme input rujukan secara manual.

Selain pelayanan pendaftaran reguler, saya juga melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam melalui sistem e-Puskesmas. Pada minggu ini, saya mendapatkan pembelajaran tambahan terkait pengelolaan data pasien, seperti pengubahan nama pasien yang masih tercatat menggunakan nomor rekam medis serta pengklasifikasian usia pasien sesuai dengan ketentuan poli.

Pada 25 September 2025, saya mengikuti rapat mutu bersama tim manajemen mutu Puskesmas Kecamatan Gambir. Rapat tersebut membahas berbagai aspek peningkatan mutu pelayanan, antara lain SOP, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), sosialisasi antrean dan pojok aduan, fasilitas kanopi, jumlah keluhan tiga bulan terakhir, sterilisasi linen dan alat kesehatan, transparansi penandaan barang baru dan lama, ketentuan pemeriksaan MCU bagi pegawai, serta peralihan kebijakan dari Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) ke Peraturan Gubernur (Pergub).



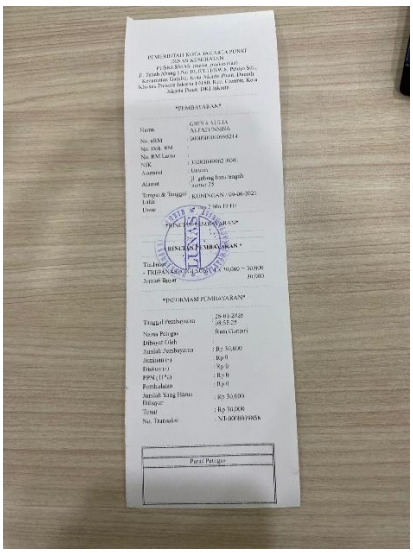
Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan minggu ketiga, saya menyadari bahwa pemahaman mengenai alur pendaftaran tindakan akupunktur beserta proses pembayarannya, persyaratan administrasi poli Catin, serta alur rujukan eksternal melalui sistem P-Care masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, rencana tindak lanjut yang saya lakukan adalah mempelajari dan menghafal tahapan pelayanan akupunktur secara sistematis, memahami seluruh persyaratan poli Catin seperti fotokopi Kartu Keluarga, KTP kedua calon, surat keterangan RT/RW, serta ketentuan domisili pasien, dan mempelajari kembali prosedur rujukan eksternal di P-Care agar pelayanan yang saya berikan dapat berjalan akurat, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Minggu Keempat

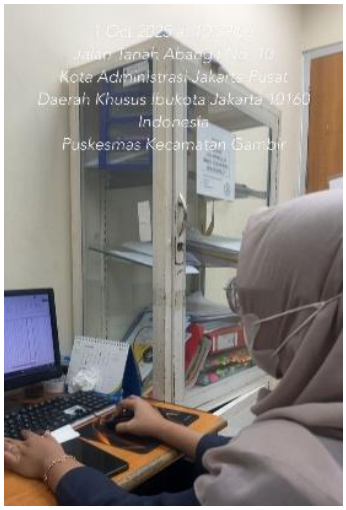
Pada 29 September–2 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan magang minggu keempat di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfokus pada pelayanan pendaftaran pasien, administrasi kesehatan, pengelolaan rujukan, serta penyusunan dan revisi laporan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN melalui sistem e-Puskesmas, pengurusan perpanjangan rujukan, penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet, serta pelayanan pendaftaran pasien yang membutuhkan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba.

Pada rentang tanggal tersebut, saya juga melaksanakan pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG) melalui sistem e-Puskesmas dan aplikasi Sehat Indonesiaku, serta pelayanan pendaftaran pengobatan akupunktur mulai dari pendaftaran poli hingga proses pembayaran. Selain itu, saya secara rutin melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien pada layanan 24

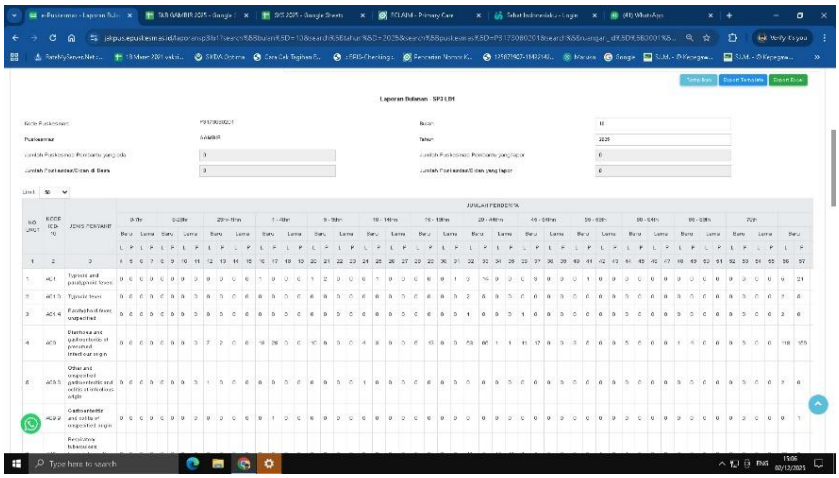
jam sebagai bagian dari alur pelayanan berkelanjutan di puskesmas.



Saya turut terlibat dalam pengelolaan dan pembuatan surat rujukan pasien, serta mengikuti sosialisasi terkait rujukan dan ketentuan BPJS, yang membahas aturan pemberian rujukan, termasuk ketentuan bahwa rujukan hanya dapat diterbitkan bagi pasien yang terdaftar dengan fasilitas kesehatan tingkat pertama di Puskesmas Kecamatan Gambir. Berdasarkan evaluasi kegiatan, saya menyadari bahwa pemahaman terhadap regulasi BPJS terkait rujukan masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, sebagai tindak lanjut, saya berkomitmen untuk mencatat dan mempelajari regulasi BPJS secara sistematis agar dapat menerapkannya secara tepat dan sesuai ketentuan.



Pada minggu ini, saya juga terlibat dalam penyusunan dan pengolahan laporan, antara lain melakukan rekapitulasi Laporan Bulanan (LB-1) terkait sepuluh penyakit terbanyak di Puskesmas Gambir, Duri Pulo, Cideng, dan Kebon Kelapa dengan mengolah data kunjungan dari sistem e-Puskesmas ke dalam spreadsheet yang telah disediakan. Selain itu, saya turut melakukan revisi Laporan Bulanan serta penginputan Standar Operasional Prosedur (SOP) ke dalam template terbaru, termasuk SOP Resusitasi Bayi Baru Lahir, sebagai bagian dari kegiatan peningkatan mutu pelayanan.



Saya juga mengikuti rapat bersama tim manajemen mutu dalam rangka penyusunan dan pembaruan template SOP terbaru. Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan, saya menyadari bahwa kemampuan dalam menyusun dan mengolah laporan bulanan masih perlu ditingkatkan, terutama karena besarnya volume data yang memerlukan ketelitian dan efisiensi waktu. Oleh karena itu, rencana tindak lanjut yang saya lakukan adalah mempelajari teknik pengolahan data yang lebih efisien, termasuk pemanfaatan fitur dan shortcut pada Microsoft Excel, agar proses penyusunan laporan dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan efektif.

5. Minggu Kelima

Pada 6–9 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan magang minggu kelima di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfokus pada pelayanan pendaftaran pasien, administrasi pelayanan kesehatan, serta pembaruan standar operasional prosedur. Kegiatan utama yang dilakukan meliputi pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN melalui sistem e-Puskesmas, pengurusan perpanjangan rujukan, serta penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet dengan mengisi data identitas pasien, tanggal pelayanan, pekerjaan, poli tujuan, dan nama dokter, yang kemudian dilengkapi dengan pembubuhan cap resmi puskesmas.

Pada rentang tanggal tersebut, saya juga melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba, serta pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG) melalui sistem e-Puskesmas dan aplikasi Sehat Indonesiaku. Selain itu, saya terlibat dalam pelayanan pendaftaran pengobatan akupunktur, yang mencakup tahapan

pendaftaran poli, pendaftaran tindakan, hingga proses pembayaran sesuai prosedur yang berlaku.

Saya juga melaksanakan pelayanan pendaftaran imunisasi melalui sistem e-Puskesmas, serta secara rutin memberikan pelayanan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam sebagai bagian dari pelayanan berkelanjutan di Puskesmas Kecamatan Gambir. Selain kegiatan pelayanan, saya turut berkontribusi dalam perbaikan dan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian Mutu, khususnya dalam penyusunan dan penyesuaian template SOP yang digunakan sebagai standar administrasi dan pelayanan di puskesmas.





Berdasarkan hasil evaluasi kegiatan pada minggu kelima, saya menyadari bahwa pemahaman mengenai jadwal pelayanan imunisasi masih perlu ditingkatkan, terutama karena pelayanan imunisasi hanya dilaksanakan pada hari Selasa hingga Jumat. Oleh karena itu, sebagai rencana tindak lanjut, saya berkomitmen untuk lebih memahami dan mengingat jadwal pelayanan imunisasi secara konsisten, serta memastikan kembali informasi tersebut sebelum memberikan penjelasan kepada pasien, sehingga pelayanan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Minggu Keenam

Pada 13–16 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan magang minggu keenam di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfokus pada pelayanan pendaftaran pasien, administrasi pelayanan kesehatan, serta pengolahan dan rekapitulasi data kunjungan pasien. Kegiatan pelayanan yang dilakukan meliputi pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN melalui sistem e-Puskesmas, pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), pengurusan perpanjangan rujukan melalui e-Puskesmas dan aplikasi Sehat Indonesiaku, serta penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet dengan pengisian data nama pasien, tanggal pelayanan, pekerjaan, poli tujuan, dan nama dokter yang dilengkapi dengan pembubuhan cap resmi puskesmas.

Pada rentang tanggal tersebut, saya juga melaksanakan pelayanan pendaftaran pengobatan akupunktur yang mencakup pendaftaran poli, pendaftaran tindakan, hingga proses pembayaran, serta pelayanan pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba. Selain itu, saya terlibat dalam pelayanan pendaftaran imunisasi dan pelayanan pendaftaran pasien Calon Pengantin (Catin) melalui sistem e-Puskesmas.

Saya juga secara rutin melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam sebagai bagian dari pelayanan berkelanjutan di Puskesmas Kecamatan Gambir.

Selain kegiatan pelayanan, pada minggu keenam saya turut melakukan rekapitulasi data kunjungan pasien Non-BPJS tahun 2024 untuk setiap poli, dengan pengelompokan berdasarkan jenis kelamin dan kelompok usia, mulai dari usia 0 tahun hingga lebih dari 65 tahun. Kegiatan rekapitulasi ini bertujuan untuk mendukung pengelolaan data pelayanan dan evaluasi kunjungan pasien di puskesmas. Saya juga melakukan penginputan skrining wajib BPJS yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun sebagai bagian dari pembaruan riwayat penyakit pasien melalui sistem e-Puskesmas.





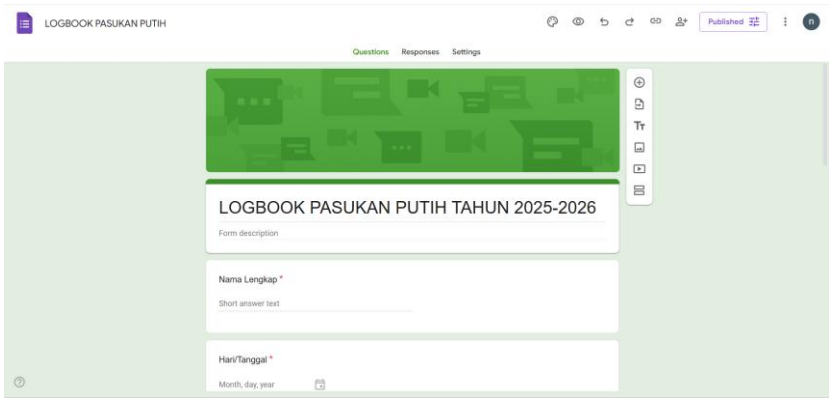
7. Minggu Ketujuh

Pada 20–23 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan magang minggu ketujuh sekaligus minggu terakhir di Loket Administrasi Puskesmas Kecamatan Gambir. Kegiatan pada minggu ini berfokus pada pelayanan pendaftaran pasien, administrasi pelayanan kesehatan, kegiatan pendukung penelitian, serta

peningkatan pemahaman terkait kebijakan dan ketentuan pelayanan BPJS.

Pada rentang tanggal tersebut, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN melalui sistem e-Puskesmas, pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), serta pengurusan perpanjangan rujukan. Saya juga melakukan penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet dengan mengisi data nama pasien, tanggal pelayanan, pekerjaan, poli tujuan, dan nama dokter, serta membubuhkan cap resmi puskesmas. Selain itu, saya melayani pendaftaran pasien untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat melalui sistem e-Puskesmas. Sebagai bagian dari pelayanan berkelanjutan, saya juga secara rutin melaksanakan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam melalui e-Puskesmas.

Selain kegiatan pelayanan, pada 21 Oktober 2025 saya mengikuti diskusi bersama Bapak Satrio terkait identifikasi data permasalahan untuk kebutuhan penelitian. Pada kesempatan tersebut, saya turut menyusun Google Form pelaporan kegiatan Pasukan Putih yang memuat kolom Nama Lengkap, Tanggal, Kegiatan, Jam Kegiatan, Rincian Kegiatan, dan Dokumentasi sebagai sarana pendukung pelaporan kegiatan secara sistematis dan terdokumentasi dengan baik.



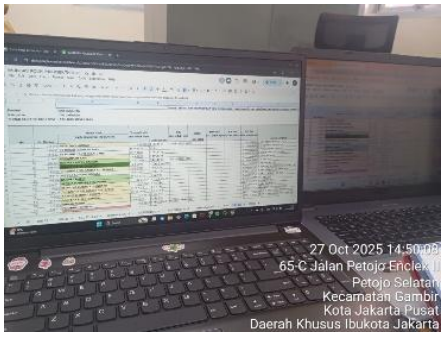
4.1.3.1 Divisi Sekretariat/Tata Usaha

Setelah resmi berpindah unit dari Loket Administrasi ke Unit Sekretariat/Tata Usaha pada 27 Oktober 2025, saya mulai melaksanakan kegiatan magang yang berfokus pada administrasi persuratan, pengelolaan data imunisasi, penginputan laporan kegiatan, serta pendukung akreditasi dan mutu puskesmas.

1. Minggu Pertama

Pada minggu pertama tanggal 27 Oktober – 30 Oktober 2025 di penempatan di Unit Sekretariat/Tata Usaha, saya melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk dengan menginput surat bulan September dan Oktober 2025 ke dalam spreadsheet administrasi, yang mencakup nomor indeks, tanggal terima, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi, dan keterangan surat.





Selain itu, saya melakukan penginputan data riwayat imunisasi balita dan batuta ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku untuk bulan April, Mei, dan Oktober 2025. Proses ini meliputi pengisian nama anak, tanggal lahir, nama ibu, alamat, serta jenis imunisasi yang diterima, kemudian melaporkannya kembali ke dalam spreadsheet yang telah disediakan. Pada minggu ini, saya juga mengikuti diskusi bersama Bapak Satrio terkait berbagai permasalahan administrasi yang ditemukan di Puskesmas Gambir

sebagai bagian dari proses pembelajaran di unit Sekretariat/Tata Usaha.

2. Minggu Kedua

Pada minggu kedua yaitu tanggal 03 – 06 November 2025, kegiatan difokuskan pada penginputan data imunisasi bulan Juni dan Juli 2025 ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku dan spreadsheet pelaporan. Selain itu, saya melaksanakan penginputan laporan surat cuti pegawai bulan September, Oktober, dan November 2025 dengan mencantumkan nomor surat, kode surat, tanggal penerbitan, serta keterangan.



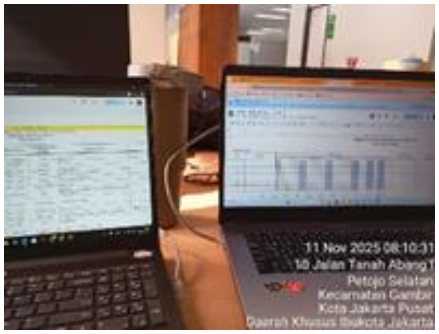
Saya juga menginput jadwal akreditasi, monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian untuk bulan April hingga Juni 2025 ke dalam spreadsheet, yang mencakup jenis kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, petugas pelaksana, serta penanggung jawab kegiatan.



3. Minggu Ketiga

Pada minggu ketiga yaitu tanggal 10 – 11 November 2025, saya melanjutkan penginputan jadwal akreditasi, monev, dan laporan harian untuk periode bulan April hingga Juni 2024 ke dalam spreadsheet. Seluruh data diinput secara bertahap dan disesuaikan dengan format administrasi yang berlaku di unit Sekretariat/Tata Usaha guna memastikan kelengkapan dan keteraturan dokumentasi kegiatan.



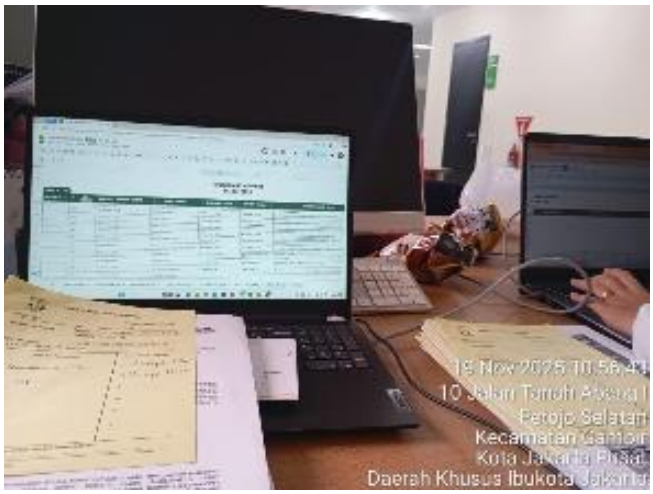


3. Minggu Keempat

Pada minggu keempat pada tanggal 17 – 20 November 2025, saya melaksanakan penginputan jadwal akreditasi, monev, dan laporan harian untuk bulan Juli dan Agustus 2024. Selain itu, saya menginput laporan kegiatan puskesmas bulan Januari dan

Februari 2025 ke dalam Ruang Mutu, yang mencakup nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, unit penanggung jawab, unit terkait, serta deskripsi kegiatan.



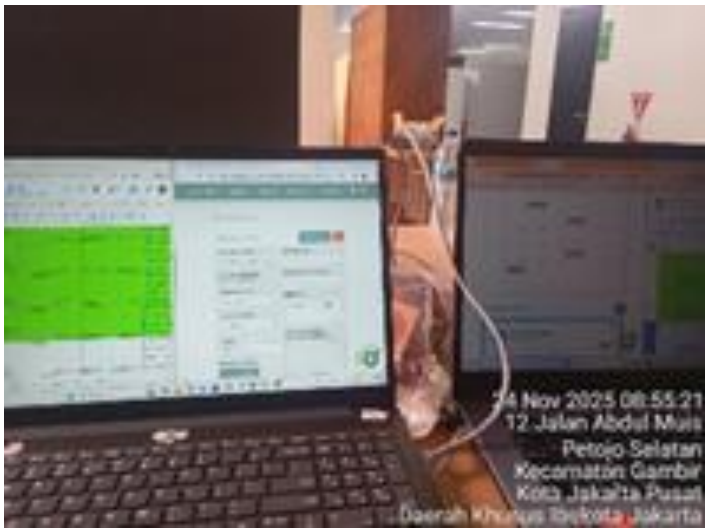


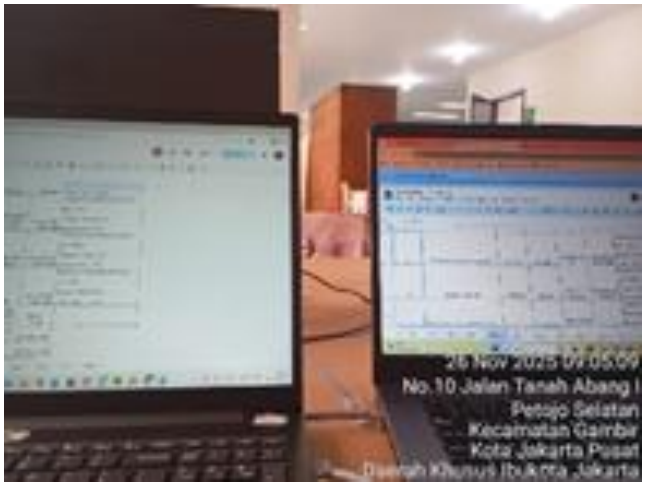
Saya juga mengikuti evaluasi kegiatan magang bersama drg. Deriz dan dr. Wulan, yang membahas kedisiplinan absensi serta mekanisme pelaporan apabila terjadi kendala selama pelaksanaan magang. Dari evaluasi tersebut, saya memahami pentingnya kepatuhan terhadap prosedur absensi dan pelaporan guna menjaga kualitas pelaksanaan magang.



5. Minggu Kelima

Pada minggu kelima pada tanggal 24 – 27 November 2025, kegiatan difokuskan pada penginputan laporan kegiatan puskesmas bulan Februari hingga Mei 2025, baik ke dalam spreadsheet maupun ke sistem Ruang Mutu, dengan memastikan kesesuaian format dan kelengkapan data. Kegiatan ini mencakup pengisian jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, petugas, penanggung jawab, serta uraian singkat kegiatan.

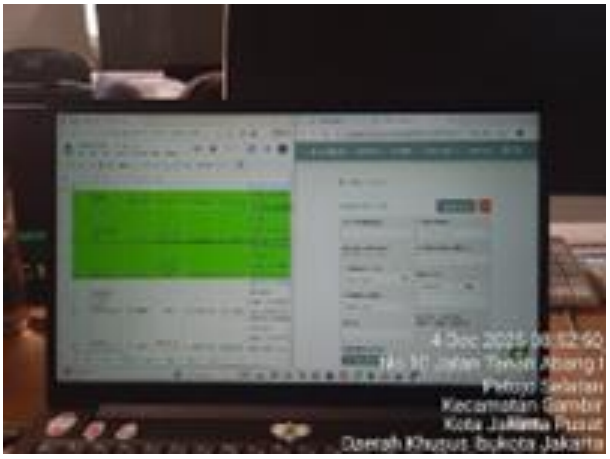




6. Minggu Keenam

Pada minggu keenam pada tanggal 01 – 04 Desember 2025, saya melaksanakan penginputan laporan kegiatan puskesmas bulan Juni dan Juli 2025 ke dalam spreadsheet dan Ruang Mutu. Selain itu, saya melakukan penginputan surat masuk dan surat cuti pegawai, serta membuat layout denah lantai 4 dan lantai 5 Puskesmas Kecamatan Gambir menggunakan aplikasi Canva sebagai pendukung administrasi fasilitas.

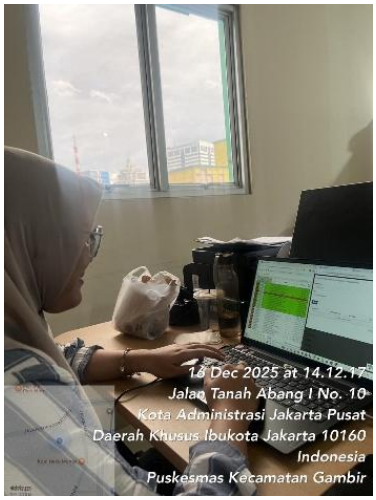


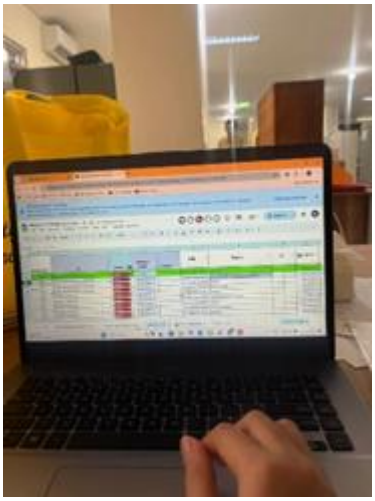


7. Minggu Ketujuh

Pada minggu ketujuh pada tanggal 08 – 16 Desember 2025, kegiatan difokuskan pada penginputan daftar kegiatan Puskesmas Kecamatan Gambir bulan Agustus dan November 2025 ke dalam spreadsheet jadwal akreditasi, laporan harian, dan monev akreditasi. Saya juga melakukan konsultasi laporan magang dengan PIC Unit Sekretariat/Tata Usaha terkait analisis SWOT, prioritas masalah, dan validasi data.

Selain itu, saya melaksanakan validasi data kunjungan Cek Kesehatan Gratis (CKG) Balita, dengan mencocokkan data pada spreadsheet dengan sistem P-Care menggunakan NIK, serta melakukan perbaikan data apabila ditemukan ketidaksesuaian. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keakuratan data layanan CKG yang digunakan sebagai dasar pelaporan dan evaluasi program.





4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Instansi Magang

No	Kekuatan *(Strength)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Puskesmas gambir sudah terakreditasi paripurna dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada 2023, menunjukkan bahwa layanan, prosedur, fasilitas, dan manajemennya memenuhi standar nasional.	0,15	4	Akreditasi paripurna menunjukkan mutu layanan dan manajemen yang sangat baik serta telah memenuhi standar nasional.
2.	Layanan Kesehatan yang beragam, sebanyak 21 layanan Kesehatan.	0,12	4	Keberagaman layanan meningkatkan akses dan pemanfaatan layanan kesehatan oleh masyarakat.
3.	Mempunyai layanan telemedicine untuk perpanjang rujukan secara online.	0,10	3	Mendukung efisiensi layanan meskipun belum dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh pasien.
4.	Memiliki system pendaftaran serta	0,15	4	Integrasi BPJS sangat penting bagi

	pelayanan yang sudah terintegrasi dan terhubung dengan BPJS pusat.			kelancaran pelayanan dan pembiayaan pasien.
5.	Memiliki system pengarsipan internal secara digital menggunakan aplikasi ruang mutu.	0,12	3	Mendukung tata kelola data, namun kepatuhan pengguna masih perlu ditingkatkan.
6.	Memiliki pelayanan Kesehatan akupuntur	0,08	3	Layanan tambahan yang memberi nilai lebih meski tidak digunakan semua pasien.
7.	Memiliki pelayanan Kesehatan puskesmas keliling.	0,10	3	Layanan tambahan yang memberi nilai lebih meski tidak digunakan semua pasien.
8.	Informatif dalam segala kegiatan baik di social media ataupun podcast Kesehatan.	0,09	3	Mendukung promosi dan edukasi kesehatan secara aktif dan konsisten.
9.	Banyak kerja sama pada perusahaan-perusahaan terkait medical check up.	0,09	3	Mendukung reputasi dan pendapatan puskesmas namun masih dapat dikembangkan.

No	Kelemahan *(Weakness)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Banyak pegawai yang memegang jobdesk dari satu	0,10	1	Beban kerja berlebih berdampak pada kinerja dan belum ada solusi optimal.
2.	Ketidakselarasan panggilan antrian dengan monitor panggilan antrian	0,08	1	Masih sering terjadi dan menurunkan kenyamanan pasien.

3.	Lahan parkir terbatas	0,06	1	Keterbatasan fisik belum dapat diatasi secara signifikan.
4.	Ruang tunggu pasien dan jumlah kursi masih terbatas	0,08	1	Berpengaruh pada kepuasan pasien dan belum ada penambahan fasilitas.
5.	Kurangnya kepatuhan karyawan dalam pelaporan kearsipan di ruang mutu, hanya mencapai kurang dari 10% yang melaporkan tiap bulannya.	0,12	1	Berdampak besar pada mutu pelayanan dan evaluasi kinerja.
6.	Kurangnya kesadaran karyawan dalam implementasi hospitality dalam segi kelengkapan seragam dan konsistensi komunik asi.	0,10	1	Penerapan keramahan belum konsisten.
7.	Kurangnya kedisiplin kerja karyawan mencapai 56-57% karyawan yang terlambat setiap bulanya.	0,10	1	Pengawasan dan penegakan disiplin masih lemah.
8.	Sistem pendaftaran yaitu E-puskesmas sering mengalami error dan tidak berjalan lancar.	0,12	1	Sistem pendaftaran sering menghambat pelayanan.
9.	Satpam puskesmas kurang stand by	0,05	1	Sudah ada upaya perbaikan

	dalam menghadapi pasien.			meskipun belum konsisten.
10.	Alur pendaftaran yang kurang jelas pada pasien yang sudah mendaftar online.	0,07	1	Kurangnya sosialisasi kepada pasien.
11.	Belum meratanya pelatihan kepada karyawan puskesmas gambir yang mengikuti <40% dari total karyawan.	0,07	1	Belum menjangkau seluruh karyawan.
12.	Kurang meratanya distribusi alat Kesehatan.	0,07	1	Menghambat efektivitas pelayanan di beberapa unit.

No	Peluang *(Opportunity)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Lokasi yang strategis, dekat dengan halte.	0,50	4	Akses transportasi sangat mendukung peningkatan kunjungan pasien.
2.	Peluang kolaborasi lintas sektor (Kelurahan, RW, PKK, sekolah, kecamatan, hingga swasta).	0,50	4	Potensi besar mendukung program promotif dan preventif.

No	Ancaman *(Treat)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Perubahan kebijakan BPJS atau regulasi Kesehatan dapat memengaruhi skema pelayanan, sistem rujukan, dan	0,60	3	Dampaknya luas namun puskesmas masih cukup adaptif.

	pembiayaan sehingga menjadi tantangan dalam operasional.			
2.	Peningkatan keluhan pasien pada tahun 2024 sebesar 42 keluhan dan pada tahun 2025 mencapai 48 keluhan.	0,40	2	Sudah ada penanganan tetapi belum optimal.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan rangkaian kegiatan magang yang telah dilakukan, penulis menemukan beberapa permasalahan yang muncul selama pelaksanaan tugas di unit terkait. Permasalahan tersebut teridentifikasi melalui observasi langsung, keterlibatan dalam alur kerja harian, serta diskusi dengan petugas di lapangan. Adapun masalah-masalah yang ditemukan yaitu:

1. Tingginya stres kerja/*burnout* pegawai

Berdasarkan hasil skrining **stres kerja**/***born out*** yang dilakukan pada 147 pegawai Puskesmas Gambir selama periode 17 November 2023 hingga 28 Desember 2023, diperoleh gambaran yang cukup jelas mengenai kondisi psikologis dan beban kerja pegawai. Responden berasal dari berbagai kelompok usia mulai dari 22 hingga 56 tahun, dengan proporsi terbesar pada rentang usia 30–39 tahun sebanyak 69 orang. Status kepegawaian responden didominasi oleh pegawai Non-PNS (46,9%) dan PJLP (42,9%), sementara PNS hanya berjumlah 15 orang (10,2%). Berdasarkan profesinya, mayoritas responden berasal dari tenaga kesehatan seperti bidan (25 orang), perawat (21 orang), dan dokter (13 orang), diikuti oleh tenaga pendukung seperti cleaning service, keamanan, administrasi, serta profesi lainnya.

Kajian terhadap indikator **stres kerja**/***burn out*** menunjukkan bahwa ketidaknyamanan terhadap **status kerja** merupakan masalah terbesar, di mana 92 pegawai (62,6%) menyatakan merasa tidak nyaman dengan status kepegawaiannya. Di antara mereka, intensitas ketidaknyamanan cukup bervariasi dan bahkan ada yang hingga tingkat "Sangat Berat". Ketidaknyamanan ini juga berlangsung berulang, di mana sebagian besar mengalaminya secara "Agak sering" hingga "Sangat sering", serta dengan durasi yang cukup lama.

Selain status kerja, **beban kerja** juga menjadi sumber stres signifikan, ditunjukkan oleh 68 pegawai (46,3%) yang merasa tidak nyaman dengan beban kerja saat ini. Dari kelompok ini, lebih dari separuh menyatakan intensitas beban kerja berada pada kategori "Agak Berat" hingga "Sangat Berat", serta dialami dalam durasi “Agak lama” hingga “Sangat lama”. Masalah beban kerja ini terutama banyak ditemukan pada bidan, perawat, dan dokter yang memiliki fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat.

Masalah lain yang muncul adalah terkait **jam kerja berlebih**, di mana 71 pegawai (48,3%) mengaku pernah mengalami jam kerja yang melebihi batas normal. Dari jumlah tersebut, 22 orang menyatakan intensitas kondisi ini berada pada kategori “Berat” hingga “Sangat Berat”, dengan sebagian di antaranya dialami dalam durasi yang cukup panjang. Situasi ini lebih sering dialami oleh pegawai dengan sistem shift, terutama shift malam.

Dari aspek **kesehatan**, sebanyak 31 pegawai (21,1%) menyatakan mengalami penurunan kesehatan selama bekerja. Menariknya, meskipun 116 pegawai menjawab “Tidak” mengalami penurunan kesehatan, sebagian dari mereka tetap melaporkan gejala fisik dengan tingkatan intensitas tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa persepsi kesehatan fisik dan mental

pegawai tidak selalu sejalan dengan kondisi faktual yang mereka alami.

Dari sisi **lingkungan kerja**, 49 pegawai (33,3%) mengaku merasa tidak nyaman dengan lingkungan kerja, sedangkan 42 pegawai (28,6%) merasa tidak nyaman terhadap peralatan kerja yang tersedia. Selain itu, interaksi antarpegawai juga menjadi faktor pemicu stres, tercermin dari 51 pegawai (34,7%) yang pernah mengalami konflik dengan rekan kerja serta 33 pegawai (22,4%) yang merasa pernah mengalami diskriminasi atau ketidakadilan dalam lingkungan kerja.

Berdasarkan pengelompokan tingkat keparahan stres kerja, terdapat **15 pegawai yang berada pada kategori gejala berat**, dengan ciri sering mengalami ketidaknyamanan di banyak aspek, intensitas sedang hingga berat, serta durasi yang cukup lama. Sebanyak 48 pegawai berada pada kategori gejala sedang, sementara 84 lainnya berada pada kategori gejala ringan. Temuan lain menunjukkan bahwa pegawai Non-PNS dan PJLP memiliki risiko lebih tinggi mengalami stres kerja berat dibandingkan PNS. Selain itu, profesi bidan dan perawat mendominasi kelompok dengan gejala stres sedang hingga berat, terutama yang bertugas dalam sistem shift.

2. Rendahnya pelaporan kegiatan ke sistem Ruang Mutu

Pada tahun 2024, pola permasalahan yang sama juga tampak terjadi. Kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan jumlahnya cukup tinggi, berkisar antara 126 hingga 370 kegiatan. Namun, jumlah laporan yang masuk ke Ruang Mutu masih jauh dari ideal. Pada awal tahun, tingkat pelaporan sangat rendah, yaitu 2,45% pada Januari dan 2,3% pada Februari. Meskipun ada peningkatan pada bulan Maret (9,52%) dan April (8,78%), namun angka tersebut tetap tergolong

rendah jika dibandingkan dengan total kegiatan yang dilaksanakan. Pada bulan-bulan berikutnya, pelaporan kembali fluktuatif. Misalnya, bulan Juni dan Juli masing-masing hanya memiliki persentase pelaporan sebesar 3,94% dan 7,32%. Sementara itu, bulan Agustus dan September menunjukkan peningkatan hingga 9,18% dan 8,3%. Pada bulan Oktober, meskipun tidak tersedia data jumlah kegiatan yang dilakukan, terdapat 32 laporan yang masuk. Hal ini menunjukkan inkonsistensi data yang juga dapat menjadi faktor penyebab hambatan dalam evaluasi mutu. Menjelang akhir tahun, yakni November dan Desember, pelaporan masih tergolong rendah dengan persentase 9% dan 7,18%.

Pada tahun 2025, hingga bulan Oktober tercatat bahwa jumlah kegiatan yang dilaksanakan setiap bulan mencapai angka yang cukup tinggi, yaitu berkisar antara 119 hingga 350 kegiatan. Namun, jumlah kegiatan yang berhasil dilaporkan ke Ruang Mutu sangat rendah dan tidak proporsional. Misalnya, pada bulan Januari terdapat 159 kegiatan dengan 40 di antaranya dilaporkan (25,15%), sedangkan bulan Februari menunjukkan penurunan drastis dengan hanya 24 laporan dari 219 kegiatan (10,95%). Meskipun bulan Maret menunjukkan perbaikan pelaporan sebesar 31%, tren tersebut kembali menurun pada bulan-bulan berikutnya. Tingkat pelaporan yang sangat rendah semakin terlihat pada bulan Juli hingga Oktober. Pada bulan Juli dari 322 kegiatan, hanya 8 kegiatan (2,48%) yang dilaporkan. Bahkan pada Agustus dan September, tingkat pelaporan hanya berada pada 0,94% dan 0,68%. Puncak ketidaksesuaian terjadi pada Oktober, di mana dari 350 kegiatan hanya 5 kegiatan yang dilaporkan (1,42%). Minimnya pelaporan pada periode ini menunjukkan bahwa sebagian besar kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit di Puskesmas tidak terdokumentasi dalam sistem mutu, sehingga berpotensi menghambat proses pemantauan kualitas layanan dan akreditasi. Secara keseluruhan, data tahun 2024 dan

2025 menunjukkan bahwa sebagian besar kegiatan tidak terdokumentasi dalam sistem Ruang Mutu, padahal pelaporan merupakan indikator penting dalam evaluasi kinerja, pembinaan mutu, dan pemenuhan standar akreditasi.

4.2.2.2 Prioritas Masalah

Penentuan prioritas masalah dilakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth/Trend) untuk menilai tingkat kegawatan, keseriusan, dan kecenderungan peningkatan masalah, sehingga diperoleh masalah yang paling layak menjadi prioritas utama.

No.	MASALAH	KRITERIA			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Tingginya stres kerja/*burnout* pegawai	7	7	6	294	2
2.	Rendahnya pelaporan kegiatan ke sistem Ruang Mutu	9	10	9	810	1

Pada Kegawatan (*Urgency*) masalah stres kerja diberi nilai 7 karena sebagian pegawai mengalami gejala stres yang berdampak pada kenyamanan dan motivasi kerja, namun belum sampai mengganggu kelancaran pelayanan secara signifikan. Sebaliknya, masalah rendahnya pelaporan kegiatan diberi nilai 9 karena ketiadaan pelaporan menyebabkan kegiatan tidak tercatat, sehingga langsung menghambat proses monitoring, evaluasi mutu, dan pemenuhan dokumen akreditasi. Dampaknya bersifat sistemik dan

dapat menimbulkan risiko besar bagi kinerja puskesmas, sehingga tingkat kegawatannya jauh lebih tinggi.

Untuk Keseriusan (*Seriousness*) pada masalah stres kerja memperoleh nilai **7** karena meskipun berdampak pada efektivitas dan kesehatan mental pegawai, efeknya masih bersifat individual dan belum menyebabkan gangguan layanan besar. Sedangkan masalah pelaporan mendapat nilai 10 karena tanpa laporan, seluruh kegiatan program dianggap tidak dilakukan sehingga mengganggu penilaian kinerja, akuntabilitas, capaian indikator, hingga kesiapan akreditasi puskesmas. Dampaknya bersifat kritikal dan mempengaruhi keseluruhan tata kelola mutu.

Sedangkan pada Kecenderungan (*Growth/Trend*) untuk masalah stres kerja dinilai 6 karena keluhan muncul berulang namun peningkatannya relatif stabil dan masih dapat dikendalikan melalui pengaturan internal. Sementara itu, masalah pelaporan memperoleh nilai 9 karena tren pelaporan menunjukkan penurunan dari tahun ke tahun, bahkan beberapa bulan berada di bawah 1%, sehingga berpotensi semakin memburuk jika tidak segera dilakukan intervensi.

Secara keseluruhan, masalah rendahnya pelaporan kegiatan menjadi prioritas utama karena secara langsung mengancam fungsi dasar puskesmas dalam mempertanggungjawabkan kegiatan, menilai mutu program, dan memenuhi kebutuhan akreditasi. Berbeda dengan stres kerja yang dampaknya lebih bersifat individual, dampak dari masalah pelaporan bersifat menyeluruh karena memengaruhi hampir semua unit dan seluruh alur manajemen mutu. Ketika laporan tidak masuk, kegiatan yang sebenarnya telah dilakukan dianggap tidak pernah dilaksanakan, sehingga mengganggu monitoring, evaluasi capaian program, pengambilan keputusan, hingga penilaian kinerja lembaga. Jika kondisi ini terus berlanjut, kerugiannya tidak hanya terjadi saat ini

tetapi akan merambat dalam jangka panjang, termasuk menurunkan nilai akreditasi dan kredibilitas puskesmas sebagai institusi layanan publik. Karena sifat dampaknya yang luas, sistemik, dan terus memburuk dari waktu ke waktu, masalah pelaporan memiliki tingkat urgensi, keseriusan, dan kecenderungan perkembangan yang jauh lebih tinggi dibandingkan masalah lainnya, sehingga layak ditetapkan sebagai prioritas utama.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah.

Identifikasi akar penyebab dilakukan menggunakan pohon masalah untuk menggambarkan hubungan sebab–akibat secara lebih jelas antara masalah utama, faktor penyebab, serta dampak yang ditimbulkannya. Pendekatan ini memudahkan dalam melihat akar persoalan yang memicu rendahnya pelaporan kegiatan dan bagaimana masalah tersebut berkembang hingga memengaruhi kinerja manajemen mutu puskesmas.



Faktor Individu

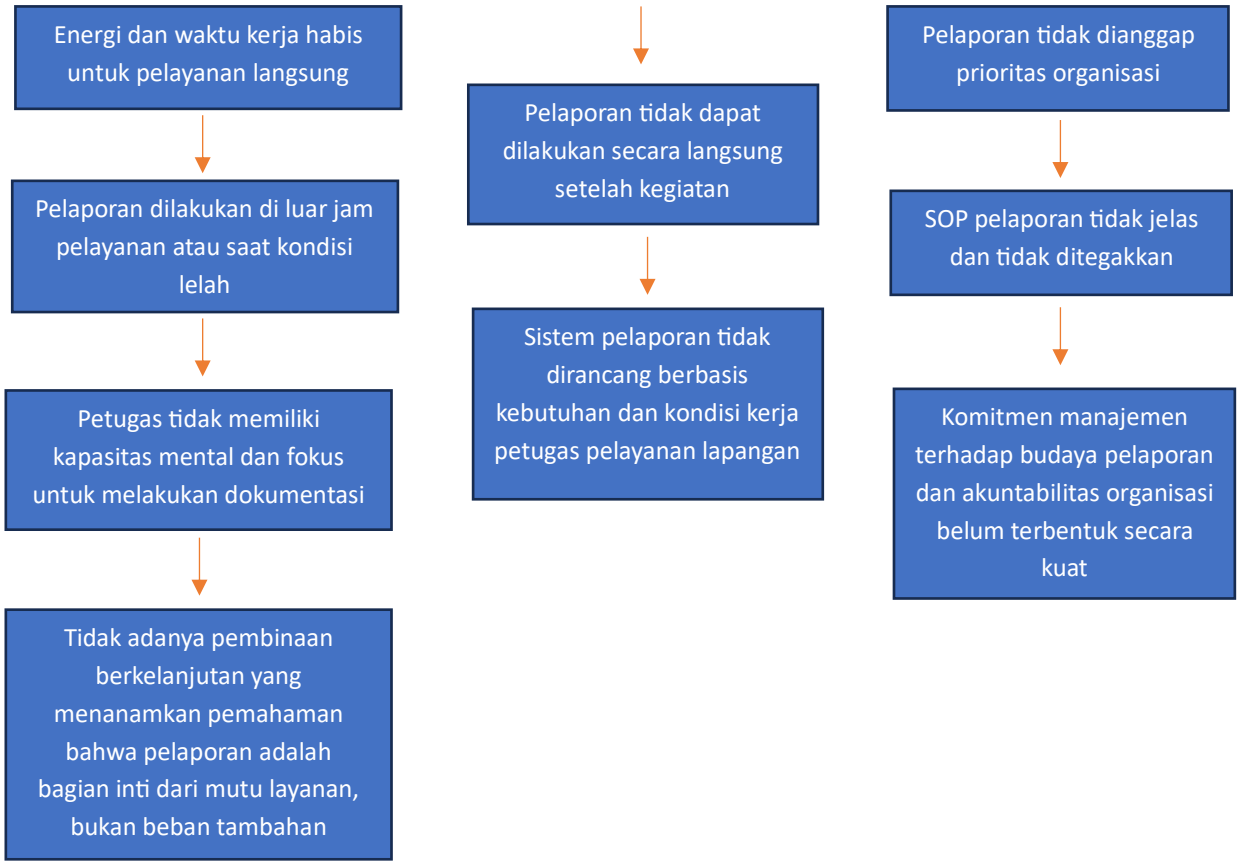
- Kurangnya pemahaman tentang kewajiban pelaporan
- Petugas tidak mengetahui bahwa pelaporan merupakan bagian dari tanggung jawab kerja
- Pelaporan dipersepsikan hanya sebagai tugas administratif tambahan
- Motivasi petugas dalam melakukan pelaporan rendah
- Petugas mengalami stres kerja akibat beban pelayanan yang tinggi

Faktor Sistem

- Sistem tidak User Friendly/Sulit dipahami
- Petugas sering mengalami kesulitan saat input data
- Proses pelaporan memerlukan waktu lama dan berulang
- Petugas memilih menunda atau tidak melaporkan kegiatan
- Akses pelaporan terbatas (perangkat, jaringan, waktu)
- Petugas harus bergantian menggunakan komputer atau menunggu koneksi stabil

Faktor Organisasi

- Pengawasan lemah dan tidak konsisten
- Tidak ada pemantauan rutin terhadap kepatuhan pelaporan unit
- Pelaporan tidak menjadi perhatian utama pimpinan
- Tidak ada reward maupun punishment terkait kepatuhan pelaporan
- Petugas merasa pelaporan tidak berdampak pada penilaian kinerja


Energi dan waktu kerja habis untuk pelayanan langsung
Pelaporan dilakukan di luar jam pelayanan atau saat kondisi lelah
Petugas tidak memiliki kapasitas mental dan fokus untuk melakukan dokumentasi
Tidak adanya pembinaan berkelanjutan yang menanamkan pemahaman bahwa pelaporan adalah bagian inti dari mutu layanan, bukan beban tambahan
Pelaporan tidak dapat dilakukan secara langsung setelah kegiatan
Sistem pelaporan tidak dirancang berbasis kebutuhan dan kondisi kerja petugas pelayanan lapangan
Pelaporan tidak dianggap prioritas organisasi
SOP pelaporan tidak jelas dan tidak ditegakkan
Komitmen manajemen terhadap budaya pelaporan dan akuntabilitas organisasi belum terbentuk secara kuat

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Kearsipan di Indonesia mengacu pada Undang-Undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Peraturan Pemerintah no 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh lembaga kearsipan nasional (ANRI), juga Standar Nasional Indonesia (SNI kearsipan) yang diterbitkan oleh Badan Standardisasi Nasional (BSN). Sedangkan secara internasional terdapat 150 bidang kearsipan (150 15489 *records management*, ISO 30300 *records management system*) (Prabowo, 2024).

Arsip merupakan sekumpulan data, dokumen, gambar, warkat dalam berbagai jenis yang memiliki manfaat dan tersimpan secara tersusun agar arsip bisa ditemukan kembali secara mudah. Arsip juga dapat berupa surat, warkat, buku dan akta. Dengan adanya teknologi, maka arsip ada yang berbentuk audio, video serta digital. Arsip adalah kumpulan surat atau dokumen yang memiliki arti dan berguna untuk pribadi/organisasi yang disimpan sehingga akan mudah ditemukan jika suatu saat dibutuhkan (Faridah, 2023).

Pelaporan arsip adalah proses pengiriman data terkait hasil dari pelaksanaan aktivitas kearsipan, baik yang rutin maupun yang tidak terduga, kepada pihak yang memiliki otoritas. Penyusunan laporan arsip dilakukan dengan cara yang terorganisir untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai pelaksanaan aktivitas kearsipan dalam suatu unit kerja. Tujuan dari pelaporan arsip adalah untuk menyediakan informasi dan data kepada pimpinan lembaga atau instansi terkait yang berperan dalam pengelolaan kearsipan, sehingga bisa digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan dan melakukan pembinaan di bidang tersebut (Mutmainnah et al., 2020) dan dengan adanya arsip digital maka bertujuan untuk memudahkan penyimpanan, pendistribusian dan pemusnahan penyimpanan arsip akan lebih mudah dilakukan jika menggunakan teknologi arsip digital karena akan menghemat waktu, tempat, tenaga, dan biaya (Nurohman, 2021).

Menurut Perka ANRI no 19 tahun 2012: Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Klasifikasi arsip organisasi untuk merekam pelaksanaan fungsi. kegiatan, transaksi sehingga terwujud bukti pelaksanaan yang autentik, keandalan (*reliable*), keutuhan (*integrity*), dan ketergunaan (*useability*) agar dapat dianggap sebagai bukti yang sah dari peristiwa atau transaksi pekerjaan dan agar benar-benar memenuhi syarat pekerjaan (SNI 8642:2018 dan 150 15489-1:2016) (Prabowo, 2024).

Menurut buku Manajemen Arsip Digital (2024), arsip digital bertindak sebagai bukti yang dapat dipercaya, sehingga setiap proses pelayanan memiliki catatan tertulis yang bisa dicek. Buku itu menjelaskan bahwa arsip digital memiliki ciri utama seperti ketersediaan, keakuratan, kelengkapan, dan dapat dilacak, yang sangat penting dalam lingkungan organisasi pemerintah. Jika arsip tidak lengkap atau tidak dikelola dengan baik, maka akan memengaruhi akuntabilitas dan kualitas organisasi tersebut. Buku ini juga mengingatkan bahwa sistem manual rentan terhadap hilangnya data, penundaan dalam pencatatan, dan kesalahan saat memasukkan informasi, sehingga mengganggu proses pelaporan. Teori ini juga memperkuat kondisi di puskesmas yang masih menghadapi laporan kegiatan yang tidak tercatat atau tidak lengkap, menyebabkan bukti administratif program menjadi lemah dan menghambat proses akreditasi (Priadi et al., 2024).

Manajemen kearsipan merupakan salah satu unsur penting dalam administrasi organisasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan yang menyimpan berbagai informasi penting, baik untuk keperluan operasional, pengambilan keputusan, maupun pertanggungjawaban organisasi. Adapun tujuan manajemen kearsipan menurut (Mutmainnah, Siregar, Sitanggang, & Tanjung, 2020) dalam (Harefa et al., 2025) mengemukakan tujuan dari manajemen kearsipan terdiri dari:

1. Terciptanya sistem informasi kearsipan berwawasan teknologi mutakhir sehingga mudah diakses dan terstruktur.

2. Penyimpanan arsip tertata secara sistematis, tahap pertahap arsip secara kronologinya semua ada, sehingga akan lebih mudah untuk ditemukan kembali pada saat dibutuhkan.

3. Arsip yang tersimpan terpercaya, dokumennya vital, ada sumber aslinya serta dapat dipertanggung jawabkan.

4. Meningkatkan kemampuan kinerja arsip di sekolah agar tercapai efektivitas dan efisiensi, khususnya dalam bidang administrasi

5. Menghasilkan sistem pengumpulan dan penyajian informasi kearsipan yang akuntabel untuk menunjang kelancaran tugas di bidang administrasi.

Secara umum, tujuan dari pelaporan mengenai hasil kerja dalam sistem pengarsipan internal adalah untuk memastikan keteraturan, pertanggungjawaban, dan efisiensi dalam pengelolaan arsip kinerja staf (Arieska & Salim, 2025). Dengan cara ini, laporan berfungsi sebagai alat yang krusial dalam memastikan bahwa setiap staf mengikuti prosedur dan tanggung jawab terkait pengarsipan, serta mendukung keterbukaan dan perbaikan kinerja institusi di lingkungan Puskesmas Gambir Jakarta Pusat.

Masalah kurangnya laporan aktivitas yang dimasukkan ke dalam Sistem Ruang Mutu adalah isu strategis yang berdampak langsung terhadap kemampuan Puskesmas dalam melakukan pengawasan, memastikan kualitas, dan memenuhi standar akreditasi. Dilihat dari teori dan penelitian di buku dan jurnal tahun 2020 hingga 2025, masalah ini bisa dijelaskan dengan melihat hubungan antara faktor pribadi, faktor organisasi, dan faktor sistem sesuai struktur dalam pohon masalah.

Pelaporan kegiatan adalah bagian penting dari *Health Information System* (HIS) yang bertujuan mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan data yang benar dan tepat waktu guna mendukung pengambilan keputusan, pemantauan

program, serta penilaian kualitas layanan kesehatan. Dalam sebuah studi tentang penerapan sistem informasi kesehatan di puskesmas, disebutkan bahwa banyak puskesmas masih mengalami kesulitan dalam mengelola data karena proses pelaporan belum berjalan dengan baik dan belum memiliki standar nasional, sehingga data yang dihasilkan kurang tepat dan tidak akurat (Tyas & Negara, 2022).

Penelitian (Amalia & Sugiarti, 2023) menunjukkan bahwa cara pelaporan kegiatan, terutama saat melaksanakan PIS-PK, sangat tergantung pada masalah teknis seperti keterbatasan akses internet, kurangnya peralatan pendukung, serta penggunaan sistem manual. Masalah koneksi internet yang tidak stabil sering membuat proses masukkan data terhambat, menyebabkan tugas diulang dan laporan terlambat selesai. Selain itu, kurangnya komputer atau laptop yang cukup membuat petugas harus menunggu giliran untuk memasukkan data, sehingga memperlambat proses pelaporan dan meningkatkan kemungkinan kesalahan. Cara pencatatan yang masih menggunakan kombinasi sistem manual dan digital juga membuat proses kurang efisien karena data harus dicatat dua kali, yang bisa menyebabkan ketidaksesuaian atau ketidaklengkapannya. Kondisi teknis ini akhirnya membuat informasi yang dilaporkan tidak cepat tersedia, tidak lengkap, dan tidak optimal digunakan oleh manajemen dalam proses pemantauan dan penilaian program.

Dalam teori Sistem Informasi Manajemen (Management Information System/MIS), kualitas dari laporan sangat bergantung pada kualitas data yang dihasilkan oleh sistem informasi tersebut. Data yang tepat, lengkap, dan diperoleh secara tepat waktu menjadi dasar dalam proses pengawasan, penilaian, serta pengambilan keputusan di organisasi layanan kesehatan. Jika data tertunda atau tidak lengkap, maka hasil dari MIS seperti dashboard, laporan rutin, dan indikator kinerja tidak bisa menunjukkan kondisi yang sebenarnya, sehingga keputusan yang dibuat manajemen bisa tidak didasarkan pada bukti yang jelas.

Hasil penelitian ini sesuai dengan temuan (Syafii et al., 2024), yang menunjukkan bahwa kinerja pelayanan kesehatan di Puskesmas sangat tergantung pada kualitas sistem informasinya. Dalam penelitian tersebut, sistem informasi yang tidak berjalan dengan baik bisa disebabkan oleh keterbatasan input data, kurangnya konsistensi dalam pelaporan, atau penggunaan sistem yang belum maksimal. Hal ini berdampak pada kualitas pelayanan dan efektivitas manajemen. Penelitian ini menegaskan bahwa ketepatan waktu dalam pelaporan adalah komponen yang sangat penting, karena data yang datang terlambat akan membuat analisis indikator pelayanan tidak akurat. Penelitian ini juga menyatakan bahwa Puskesmas sangat bergantung pada sistem informasi, sehingga kualitas pelaporan merupakan aspek yang tidak bisa diabaikan karena secara langsung memengaruhi mutu layanan, efektivitas manajemen, dan kinerja institusi secara keseluruhan.

Teori perilaku organisasi menekankan bahwa cara seseorang memahami tugas, semangat bekerja, dan kondisi sekitar sangat mempengaruhi bagaimana mereka melaporkan pekerjaan. Jika staf tidak tahu apa yang harus dilaporkan atau merasa pelaporan hanya tambahan beban, maka mereka kemungkinan besar tidak akan melaporkan dengan baik. Hal ini terlihat jelas di puskesmas, di mana beban kerja yang berat dan kepercayaan bahwa pelaporan bukan hal utama menyebabkan banyak kegiatan tidak terdokumentasi dengan benar.

Temuan ini sesuai dengan penelitian (Mohamad et al., 2025) tentang kesiapan puskesmas Botupingge dalam menerapkan SIMPUS dengan metode DOQ-IT. Penelitian ini menunjukkan bahwa keberhasilan sistem informasi bergantung pada kesiapan orang-orang, budaya kerja di organisasi, dan tingkat pemahaman petugas terhadap teknologi yang digunakan. Kurangnya pelatihan dan kesiapan tenaga kerja menjadi hambatan utama dalam menerapkan pelaporan secara digital. Oleh karena itu, meningkatkan kemampuan melalui pelatihan rutin dan memperkuat budaya kerja merupakan langkah penting agar pelaporan bisa dilakukan secara konsisten, lengkap, dan tepat waktu. Temuan

ini menegaskan bahwa faktor perilaku individu dan budaya organisasi sangat penting dalam menjamin kualitas pelaporan puskesmas.

Ketika laporan kegiatan tidak lengkap atau bahkan tidak ada, maka bukti bahwa standar telah terpenuhi menjadi lemah, sehingga hasil penilaian akreditasi tidak mampu mencerminkan kondisi pelayanan yang sebenarnya. Temuan ini sesuai dengan hasil tinjauan sistematis oleh (Alhawajreh et al., 2023) , yang menunjukkan bahwa akreditasi bisa memberikan dampak positif terhadap kualitas pelayanan hanya jika didukung oleh manajemen internal yang baik, termasuk proses pencatatan dan pelaporan yang memadai. Penelitian tersebut juga menyatakan bahwa fasilitas kesehatan dengan sistem dokumentasi dan pelaporan yang kuat menunjukkan peningkatan pada aspek keselamatan pasien, konsistensi pelayanan, serta efektivitas manajemen. Sebaliknya, fasilitas yang sistem dokumentasinya tidak memadai cenderung tidak mendapatkan manfaat maksimal dari akreditasi. Oleh karena itu, jurnal ini menegaskan bahwa pelaporan yang lengkap dan tepat waktu merupakan bagian penting dalam memastikan akreditasi puskesmas berjalan sukses. Tanpa dukungan dari pelaporan yang baik, akreditasi hanya menjadi proses administratif tanpa mampu meningkatkan kualitas pelayanan secara nyata.

Penelitian oleh (Hanifah et al., 2022) menunjukkan bahwa proses penggabungan data kesehatan di berbagai puskesmas masih menghadapi hambatan, terutama karena aplikasi yang digunakan belum berjalan sepenuhnya secara online dan belum terhubung dengan sumber data lain secara optimal. Kondisi ini menyebabkan catatan kegiatan tidak langsung masuk ke sistem, melainkan harus ditulis terlebih dahulu melalui formulir manual atau spreadsheet lokal. Karena proses kerja yang terlalu banyak tingkatan, pelaporan kegiatan menjadi lebih lama, lebih rentan terjadi kesalahan data, dan mengurangi kemampuan sistem untuk memberikan informasi secara langsung untuk monitoring dan evaluasi.

Hasil penelitian ini sesuai dengan masalah pelaporan yang kurang baik di unit-unit kerja, di mana pegawai harus memasukkan data dua kali dan

bergantung pada proses manual yang bisa terlewat. Secara umum, penelitian ini menegaskan bahwa tanpa sistem yang terintegrasi dan mudah digunakan, tugas administrasi menjadi lebih berat dan sulit mencapai konsistensi dalam pelaporan.

Penelitian sistematis oleh (Ghalavand et al., 2024) menunjukkan bahwa kualitas data dalam sistem informasi kesehatan sangat bergantung pada empat aspek penting, yaitu akurasi, kelengkapan, konsistensi, dan ketepatan waktu. Jika dalam proses pencatatan masih menggunakan kombinasi formulir manual dan input digital, serta terdapat masalah teknis, maka empat aspek tersebut bisa terganggu. Misalnya, data bisa tidak lengkap, terjadi ketidaksesuaian antar sumber, atau ada keterlambatan dalam pelaporan. Hasil penelitian ini sesuai dengan masalah yang ditemui di unit kerja, di mana proses pelaporan yang terlalu banyak lapisan menyebabkan banyak kegiatan tidak tercatat secara tepat waktu. Akibatnya, kualitas informasi yang dihasilkan menurun. Jika data tidak baik, maka indikator kinerja yang dihasilkan juga tidak mewakili situasi sebenarnya dan tidak bisa digunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Hal ini memperkuat perlunya peningkatan pengelolaan pelaporan agar data kegiatan benar-benar bisa mendukung pengambilan keputusan yang didasarkan pada bukti.

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi

Berdasarkan permasalahan rendahnya pelaporan kegiatan yang terjadi di puskesmas, diperlukan upaya perbaikan yang bersifat realistis, bertahap, dan memperhatikan kondisi kerja petugas. Rekomendasi berikut disusun tidak untuk menyalahkan individu, melainkan untuk memperbaiki agar pelaporan kegiatan dapat berjalan lebih tertib, konsisten, dan mendukung mutu pelayanan serta akreditasi puskesmas.

1. **Penyusunan dan penegasan Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan dan pelaporan kegiatan**

   Salah satu penelitian yang dilakukan oleh (Ismiratri et al., 2023) mengatakan bahwa salah satu cara alternatif untuk mengatasi

masalah dalam mencatat dan melaporkan kegiatan adalah dengan menyusun dan menegaskan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas serta terorganisir. Tidak adanya SOP yang baku menyebabkan perbedaan cara mencatat di antara berbagai unit, serta berpotensi menimbulkan keterlambatan dan ketidakjelasan dalam pelaporan. Dengan memiliki SOP yang sederhana dan mudah dipahami, diharapkan proses pelaporan menjadi lebih seragam, terarah, dan konsisten, sehingga dapat mengurangi risiko kegiatan yang tidak tercatat serta meningkatkan ketertiban dan akuntabilitas pelaporan di Puskesmas.

2. **Sosialisasi dan pembinaan kepada petugas terkait pentingnya pencatatan dan pelaporan kegiatan.**

   Hasil penelitian yang dilakukan oleh (Ismiratri et al., 2023) menunjukkan bahwa masih ada petugas yang belum tahu peran Sistem Pencatatan dan Pelaporan Puskesmas (SP3) sebagai dasar untuk merencanakan, memantau, dan mengevaluasi program. Karena itu, diperlukan sosialisasi dan pembinaan secara berkala agar petugas lebih memahami bahwa pelaporan bukan hanya urusan administratif, tetapi merupakan bagian penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan memastikan akuntabilitas kerja puskesmas.

3. **Peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pembinaan terkait sistem pencatatan dan pelaporan.**

   Salah satu rekomendasi dari penelitian yang dilakukan oleh (Agustina et al., 2023) menjelaskan bahwa masih ada petugas yang belum paham sepenuhnya cara kerja Sistem Pencatatan dan Pelaporan Terpadu Puskesmas (SP2TP) serta pentingnya pelaporan sebagai dasar untuk merencanakan dan mengevaluasi program. Karena itu, pelatihan harus tidak hanya fokus pada cara mengisi laporan secara teknis, tetapi juga pada pemahaman manfaat data dalam mengambil keputusan dan meningkatkan kualitas pelayanan.

Pelatihan ini perlu dilakukan secara bertahap dan disesuaikan dengan jadwal kerja petugas agar tidak mengganggu tugas utama mereka. Berikut tabel rekomendasi dari penjelasan diatas:

Akar Penyebab Masalah	Tujuan	Kegiatan	SDM yang Terlibat	Anggaran
Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan dan pelaporan kegiatan yang baku sehingga terjadi perbedaan cara pencatatan antar unit dan keterlambatan pelaporan.	Menyeragamkan dan menertibkan proses pencatatan dan pelaporan kegiatan di seluruh unit kerja Puskesmas.	1. Penyusunan SOP pencatatan dan pelaporan kegiatan. 2. Penetapan dan pengesahan SOP oleh pimpinan Puskesmas. 3. Distribusi SOP ke seluruh unit pelayanan.	1. Kepala Puskesmas 2. Penanggung jawab program 3.Tim administrasi/Pelaporan	Anggaran operasional Puskesmas
Kurangnya pemahaman petugas mengenai pentingnya pencatatan dan pelaporan sebagai dasar perencanaan, monitoring, dan evaluasi program.	Meningkatkan kesadaran dan pemahaman petugas tentang peran strategis pencatatan dan pelaporan kegiatan.	1. Sosialisasi SP3/SP2TP kepada seluruh petugas. 2. Pembinaan rutin terkait kewajiban dan manfaat pelaporan. 3. Diskusi dan evaluasi singkat hasil pelaporan secara berkala.	1.Kepala Puskesmas 2. Koordinator program 3. Petugas pelaksana	Anggaran operasional Puskesmas
Keterbatasan kemampuan dan keterampilan petugas dalam mengisi dan mengelola sistem pencatatan dan pelaporan.	Meningkatkan kapasitas SDM agar mampu melakukan pencatatan dan pelaporan secara tepat, akurat, dan tepat waktu.	1. Pelatihan teknis pengisian sistem pencatatan dan pelaporan. 2. Pendampingan bertahap bagi petugas. 3. Monitoring dan evaluasi hasil pelatihan.	1. Petugas Puskesmas 2. Penanggung jawab pelaporan 3. Narasumber/pelatih	Anggaran operasional Puskesmas

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang yang dilaksanakan dan pembahasan masalah yang sudah dibahas di bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa masalah pelaporan kegiatan di Puskesmas Gambir Jakarta Pusat merupakan isu yang rumit dan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu faktor individu, faktor organisasi, dan faktor sistem. Dari segi individu, masih ada petugas yang belum sepenuhnya mengerti pentingnya pencatatan dan pelaporan sebagai dasar perencanaan, pemantauan, evaluasi program, serta sebagai bukti administratif dalam proses akreditasi. Pelaporan kegiatan masih dianggap sebagai tugas administratif tambahan, terutama di tengah beban kerja pelayanan yang tinggi.

Dari segi organisasi, belum ada Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan dan pelaporan yang jelas dan seragam, menyebabkan cara pelaporan berbeda antar unit kerja. Hal ini berdampak pada ketidakteraturan, keterlambatan, dan ketidaklengkapan pelaporan. Sementara itu, dari sisi sistem, penggunaan sistem manual dan digital yang tidak terpadu, keterbatasan sarana pendukung, serta sistem yang belum berjalan secara optimal menyebabkan proses pelaporan menjadi tidak efisien dan rentan kesalahan data.

Secara keseluruhan, masalah pelaporan kegiatan berdampak langsung pada kualitas sistem informasi kesehatan, efektivitas manajemen puskesmas, serta pemenuhan standar akreditasi. Oleh karena itu, perbaikan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan sangat dibutuhkan agar data yang dihasilkan dapat mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti, meningkatkan kualitas pelayanan, dan memperkuat akuntabilitas institusi. Masalah ini akan diangkat dan dikaji lebih lanjut dalam penelitian skripsi sebagai bagian dari pengembangan akademik serta kontribusi ilmiah dalam upaya meningkatkan sistem pelaporan dan kualitas pelayanan di Puskesmas.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi Puskesmas Gambir Jakarta Pusat dalam meningkatkan pencatatan dan pelaporan kegiatan. Pertama, diperlukan penyusunan dan penerapan secara jelas serta sederhana Standar Operasional Prosedur (SOP) pencatatan dan pelaporan agar semua petugas memahami dan menerapkannya dengan seragam, konsisten, serta tepat waktu.

Kedua, puskesmas disarankan untuk terus melakukan sosialisasi dan pelatihan secara berkala kepada petugas terkait pentingnya pencatatan dan pelaporan. Hal ini bertujuan agar petugas memahami bahwa pelaporan bukan hanya tugas administratif biasa, tetapi juga bagian penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan, pengawasan, dan akuntabilitas kerja puskesmas.

Ketiga, perlu ditingkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui pelatihan berkaitan dengan sistem pencatatan dan pelaporan, baik SP3 maupun SP2TP. Pelatihan ini sebaiknya dilakukan secara bertahap dan disesuaikan dengan jadwal kerja petugas agar tidak menambah beban kerja. Selain itu, perlu dioptimalkan penggunaan sistem informasi yang terintegrasi serta mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual untuk meningkatkan efisiensi serta kualitas data.

Penulis berharap saran-saran ini dapat memberikan manfaat positif dalam perbaikan sistem pelaporan di Puskesmas Gambir Jakarta Pusat, serta menjadi masukan untuk pengembangan manajemen pelayanan kesehatan di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Agustina, D., Ingraini, C., Siregar, G. S., & Nurzannah, S. (2023). *Analisis Program Sp2tp (Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Terpadu Puskesmas) Di Dalam Pelaksaannya : Studi Literatur*. *4*, 1057–1066.

Alhawajreh, M. J., Paterson, A. S., & Jackson, W. J. (2023). *Impact Of Hospital Accreditation On Quality Improvement In Healthcare : A Systematic Review*. 1–20. https://doi.org/10.1371/journal.pone.0294180

Amalia, D., & Sugiarti, I. (2023). *Pelaksanaan Pencatatan Dan Pelaporan PIS-PK di Puskesmas*. *9*, 104–112.

Arieska, V., & Salim, T. A. (2025). *Preservation Of Organizational Knowledge Through Digitalization Of Personnel Archives*. *10*(2), 433–444.

Faridah. (2023). *Manajemen Kearsipan*. CV Budi Utama.

Ghalavand, H., Shirshahi, S., Rahimi, A., Zarrinabadi, Z., & Amani, F. (2024). *Common Data Quality Elements For Health Information Systems: A Systematic Review*. *7*.

Hanifah, N., Sanjaya, G. Y., Chrysantina, A., & Saputro, N. T. (2022). *Using District Health Information System (DHIS2) for Health Data Integration in Special Region of Yogyakarta*. *8*(1), 48–54.

Harefa, H. S., Sari, R. N., Zakiah, D. M., Andriani, N., Nuryadin, M. T., S, F. R., Jalinur, J., Sunyianto, S., Maruanaya, R. F., Karauna, Y., Dila, B. A., & Nurwahyu, N. (2025). *Pengantar Manajeman Kearsipan* (Septriani (ed.); 1st ed.). Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.

Ismiratri, N., Hasanbasri, M., & Marthias, T. (2023). *Evaluasi Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Dalam Implementasi Program*. *12*(03), 121–126.

Mohamad, A. A., Tarigan, S. F. N., & Abudi, R. (2025). *Kesiapan Puskesmas Dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen Puskesmas Dengan Metode Doctor ' s Office Quality -Information Technology (DOQ-IT) Di Puskesmas Botupingge Readiness of Health Centers in Implementing Health Center Management Information Systems Using the Doctor ' s Office Quality-Information Technology (DOQ-IT) Method at Botupingge Health Center*. *8*(5), 2364–2371. https://doi.org/10.56338/jks.v8i5.7577

Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*.

Nurohman, A. D. (2021). *Implementasi Aplikasi ARTERI Arsip Elektronik Terintegrasi*. Indonesia 8.

Prabowo, B. (2024). *Kiat Sukses Menjadi Trainer dan Konsultan Pengelolaan Arsip (Records Management)* (Y. M. Samadikun (ed.)). Nasmedia.

Priadi, A., Widianingrum, E., Nalendra, A. R. A., Winarno, H. S., & Supriyanto, I. (2024). *Manajemen Arsip Digital* (R. R. Rerung (ed.)).

Syafii, I. S., Dewi, R., & Daengs, A. (2024). *Peranan Sistem Informasi Dalam Pelayanan Kesehatan di Puskesmas Kedungdoro Surabaya*. *3*(2), 16–26.

Tyas, Z. A., & Negara, W. N. (2022). *Literatur Review : Implementasi Sistem Informasi Kesehatan Puskesmas di Berbagai Daerah*. *5*, 21–24.

LAMPIRAN

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI PUSKESMAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Asna Febiyanti
NIM : 2220014
Tempat Praktik : Puskesmas Kec. Gambir
Tanggal : 8 September – 17 Desember 2025.

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	11/9/25	✓	15/9/25	✓	22/9/25	✓	29/9/25	✓	6/10/25					
	a. Mampu mengelola administrasi pelayanan kesehatan Pasien di Puskesmas	11/9/25	✓	15/9/25	✓	22/9/25	✓	✓	✓	6/10/25	✓				
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan pasien dengan JKN atau umum	11/9/25	✓	15/9/25	✓	22/9/25	✓	✓	✓	6/10/25	✓				
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	11/9/25	✓	15/9/25	✓	22/9/25	✓	✓	✓	6/10/25	✓				
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada pasien	11/9/25	✓	15/9/25	✓	22/9/25	✓	29/9/25	✓	6/10/25	✓				

	e. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan gawat darurat	1/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	f. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan rawat jalan	1/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	g. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMPUS*	1/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	h. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	1/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	i. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMPUS*	1/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	j. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMPUS*	1/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
2	Sekretariat (TU)														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	29/10/25		20/10/25		13/11/25		20/11/25		2/12/25		15/12/25			
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	29/10/25		5/11/25		13/11/25		20/11/25		2/12/25		15/12/25			
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	29/10/25		5/11/25		13/11/25		20/11/25		2/12/25		15/12/25			

	d. Membuat rekapitulasi data imunisasi, KIA (Kesehatan Ibu dan Anak), gizi, TB, HIV/AIDS, dll.	29/10/25	✓	30/10/25	✓	29/10/25	✓	30/10/25	✓	03/11/25	✓	04/11/25	✓		
	e. Membuat laporan harian dan bulanan kegiatan puskesmas	06/11/25	✓	10/11/25	✓	11/11/25	✓	17/11/25	✓	18/11/25	✓	20/11/25	✓	24/11/25	✓
	f. Membuat notulen rapat bulanan														
3	Mutu														
	a. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan														
	b. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan														
	c. Mengikuti rapat manajemen mutu di puskesmas (jika ada)														
	d. Mampu berempati terhadap pasien di puskesmas														
	e. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan pasien														
	f. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	g. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum atau BPJS														

5	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Asna Febiyanti
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas kec-Gambir / loket administrasi
TANGGAL KEGIATAN : 08 September s/d 23 Oktober 2025

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	08 /09 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
2	09 /09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
3	10 /09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
4	11 /09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
5	15/09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
6	16/09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
7	17/09/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
8	22/09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
9	23/09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
10	24/09/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
11	25/09/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
12	29 /09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
13	30 /09 /2025	07.00 WIB		16.00 WIB	

14	01/10/2025	07-00 WIB		16.00 WIB	
15	02/10/2025	07-00 WIB		16:00 WIB	
16	06/10/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
17	07/10/2025	07-00 WIB		16.00 WIB	
18	08/10/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
19	09/10/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
20	13/10/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
21	14/10/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
22	15/10/2025	07-00 WIB		16.00 WIB	
23	16/10/2025	07-00 WIB		16.00 WIB	
24	20/10/2025	07-00 WIB		16.00 WIB	
25	21/10/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
26	22/10/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
27	23/10/2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
28					
29					
30					
31					

32					
33					
34					
35					

Mengetahui

Jakarta, 29 Januari 2025

Dosen Pembimbing

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Asna Febiyanti
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Kec. Gambir / Sekretariat - TU
TANGGAL KEGIATAN : 27 Oktober s/d 17 Desember 2025.

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	27 /10 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
2	28 /10 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
3	29 /10 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
4	30/10 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
5	03 /11 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
6	04/11/ 2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
7	05/11 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
8	06/11 / 2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
9	10 /11 / 2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
10	11 /11 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
11	17 /11 /2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
12	18 /11 / 2025	06.35 WIB		16.00 WIB	
13	19/11 / 2025	06.31 WIB		16.00 WIB	

14	20/11/2025	06.20 WIB		16.00 WIB	
15	24/11/2025	06.26 WIB		16.00 WIB	
16	25/11/2025	06.25 WIB		16.00 WIB	
17	26/11/2025	06.20 WIB		16.00 WIB	
18	27/11/2025	06.31 WIB		16.00 WIB	
19	01/12/2025	06.19 WIB		16.00 WIB	
20	02/12/2025	06.20 WIB		16.00 WIB	
21	03/12/2025	06.21 WIB		16.00 WIB	
22	04/12/2025	06.18 WIB		16.00 WIB	
23	08/12/2025	06.23 WIB		16.00 WIB	
24	09/12/2025	06.19 WIB		16.00 WIB	
25	10/12/2025	06.25 WIB		16.00 WIB	
26	11/12/2025	06.25 WIB		16.00 WIB	
27	15/12/2025	06.25 WIB		16.00 WIB	
28	16/12/2025	06.35 WIB		16.00 WIB	
29	17/12/2025	06.40 WIB		16.00 WIB	
30					
31					

32					
33					
34					
35					

Mengetahui
Jakarta, 29 Januari 2025

Dosen Pembimbing

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

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

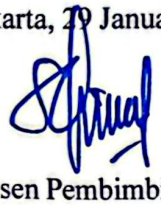
NAMA : **Asna Febiyanti**
NIM : **2220014**
TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**
PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Sarah Geltri Harahap**
PEMBIMBING LAPANGAN : **Farah Fairuz Firdaus**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1.	Senin, 06 Oktober 2025	Pengisian logbook kegiatan selama kegiatan magang	-	
2.	Senin, 03 November 2025	Penjelasan terkait hambatan dan tantangan yang ditemui di Puskesmas Gambir serta penjelasan aktivitas yang telah dilakukan selama magang	-	
3.	Senin, 17 November 2025	Melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan selama magang, mulai menganalisis SWOT Puskemas Gambir	-	
4.	Selasa, 25 November 2025	Penjelasan terkait Identifikasi masalah, Prioritas masalah, dan tamplate pengisian logbook	Masalah yang diangkat dalam laporan magang harus selaras dengan judul skripsi, untuk logbook lebih diuraikan secara jelas dan menggunakan kalimat ilmiah, SWOT yang dijelaskan harus bedasarkan data angka.	
5.	Selasa, 09 Desember 2025	Melaporkan progres pengerjaan laporan magang ke dosen pembimbing.	-	
6.	Selasa, 16 Desember 2025	Konsultasi terkait isi keseluruhan laporan magang.	Bobot swot harus diisi dan swot baiknya menggunakan angka/data masalah.	
7.	Kamis, 18 Desember 2025	*Opportunity* dan *Threat* pada bagian SWOT Puskesmas Gambir	Perubahan bagian Internal dan Eksternal pada Indikator *Opportunity* dan *Threat*	

8.	Minggu, 04 Januari 2026	Pengumpulan revisi laporan secara menyeluruh.	-	
9.	Selasa, 27 Januari 2026	Konsultasi terkait lembar pengesahan, sub bab deskripsi dan tugas mahasiswa, gambaran divisi, ukuran kertas lampiran dan isi langkah- langkah tugas mahasiswa.	Pada bagian lembar pengesahan yang perlu dicantumkan ttd nya hanya Dosen Pembimbing, PIC Lapangan, dan Koordinator Magang, pada bab 3 cantumkan unit penempatan loket, selaraskan isi deskripsi dan tugas mahasiswa dengan tempat magang dinkes, isi langkah-langkah tugas mahasiswa dibuat lebih ringkas, lampiran harus 1 halaman 1 lembar, apabila deskripsi kegiatan ada yang sama, maka satukan dalam satu paragraf.	
10.	Kamis, 29 Januari 2026	Kelengkapan tanda tangan berkas laporan dan lembar pengesahan laporan magang.	Tanda tangan harus dimulai dari PIC lapangan lalu baru diserahkan kepada dosen pembimbing dan koordinator magang.	

Mengetahui,

Jakarta, 29 Januari 2026



Dosen Pembimbing

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

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : **Asna Febiyanti**

NIM **2220014**

TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**

PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Sarah Geltri Harahap**

PEMBIMBING LAPANGAN : **Farah Fairuz Firdaus**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1.	Kamis, 30 Oktober 2025	Diskusi terkait identifikasi masalah di Puskesmas Gambir	-	
2.	Rabu, 10 Desember 2025	Penilaian SWOT, prioritas masalah, dan validasi data masalah	Untuk pohon masalah, pada bagian akar penyebab masalah dapat di konsultasikan kepada dr.Nyimas selaku penanggung jawab sistem ruang mutu.	
3.	Kamis, 11 Desember 2025	Layout peta Gedung puskesmas gambir yang dilampirkan pada bab ii	Layout gedung lantai 4 dan 5 tidak ada, maka harus dibuat sendiri oleh mahasiswa dan revisi terkait pemetaan ruangan	
4.	Rabu, 17 Desember 2025	Persentasi terkait isi laporan magang secara menyeluruh.	Dalam tampilan persentasi tidak boleh secara narasi dijabarkan, untuk prioritas masalah baiknya perkelompok hanya satu saja, untuk rekomendai harus yang dapat direalisasikan	

Mengetahui,

Jakarta, Rabu 28 Januari 2026

Pembimbing Magang Lapangan

(Farah Fairuz Firdaus)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : **Asna Febiyanti**

NIM : **2220014**

TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Rabu. 10 September 2025	Manerep Fransiscus PIC Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait pembuatan Surat Rujuan Eksternal Manual (SREM)	
2	Senin, 22 September 2025	Manerep Fransiscus PIC Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait penggunaan aplikasi P-Care untuk membuat surat rujukan dan Bridging melalui e-puskesmas ke p-care	
3	Selasa, 23 September 2025	Manerep Fransiscus PIC Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait pegubahan nama pasien yang masih tertera nomor rekam medis di system E-Puseksmas	
4	Senin, 29 September 2025	Manerep Fransiscus PIC Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait Alur Rujukan dari Puskesmas ke rumah sakit, dan laka kecelakaan	

Mengetahui

Jakarta, 16 Desemeber 2025

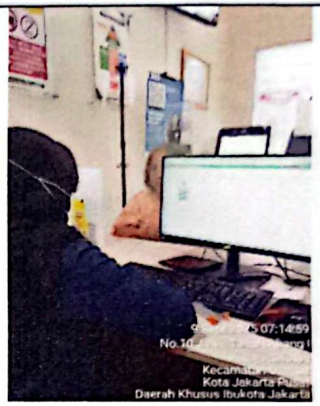
Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Asna Febiyanti**
NIM : **2220014**
Kelas : **Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Kec.Gambir**

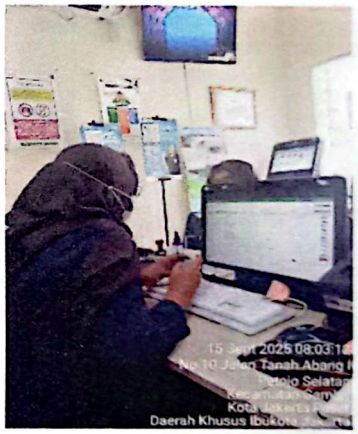
No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1.	Senin/ 8 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00	1. Orientasi dan pembagian ruangan-ruangan yang terdapat di Puskesmas Gambir serta penempatan Unit. 2. Mengamati proses pendaftaran menggunakan E-Puskesmas seperti memanggil antrean, mencari nama pasien, mengisi data pasien dan menempatkan poli sesuai dengan	Saya menyadari bahwa pemahaman saya mengenai lokasi setiap poli serta alur pembuatan surat rujukan internal maupun eksternal masih perlu ditingkatkan, sehingga sebagai tindak lanjut saya akan mempelajari kembali denah fasilitas pelayanan dan menghafal		Mancrep Fransiskus.

		12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	kebutuhan pasien. 3.Praktik mengoperasikan E-Puskemas, seperti memanggil antrean, mencari nama pasien, mengisi data pasien dan menempatkan poli sesuai dengan kebutuhan pasien dan memasukkan SKB (Surat Keterangan Berobat) kedalam spreadsheet yang disediakan dengan menginput nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap serta belajar membuat surat rujukan melalui e-pus dan p-care. 4. Istirahat 5.Konsultasi perubahan jadwal dan Evaluasi magang hari pertama bersama Ibu Miftah.	prosedur rujukan secara sistematis agar dapat menerapkannya dengan lebih tepat dan efisien dalam pelayanan.		

2.	Selasa/9 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat melalui sistem e-pus. 2.Istirahat 3.Melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien untuk poli 24 jam melalui sistem e-pus. 4.Evaluasi magang hari kedua bersama Kak Fauzan.	Saya menyadari bahwa ketelitian saya dalam menginput data pelayanan pasien masih perlu ditingkatkan karena masih terdapat risiko kesalahan penempatan poli, sehingga sebagai langkah perbaikan saya akan bekerja dengan lebih hati-hati, melakukan pengecekan ulang sebelum menyimpan data, dan memastikan seluruh informasi tercatat secara akurat.	 	Manerep Fransiskus.
3.	Rabu/10 September 2025	07.00 – 12.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat melalui sistem e-pus dan menginput SKB (Surat Keterangan Berobat) pada spreadsheet yang	Saya menyadari bahwa kelengkapan data identitas pasien dan penguasaan alur pelayanan serta pembayaran di sistem e-pus masih perlu ditingkatkan, sehingga sebagai langkah perbaikan saya akan lebih		Manerep Fransiskus.

		12.00 – 13.00 13.00 – 15.40 15.40 – 16.00	disediakan dengan menginput nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap serta melayani pasien yang ingin melakukan tindakan tindik untuk bayi nya. 2.Istirahat 3.Melanjutkan pelayanan pendafatran pasien untuk poli 24 jam melalui sistem e-pus. 4.Evaluasi magang hari ke-3 dan sosialisasi bersama Bapak Frans dan Bapak Fadli terkait SREM (Surat Rujukan Eksternal Manual)	menekankan pengecekan dan pencocokan data identitas pasien antara sistem e-pus dan kartu identitas serta secara konsisten mempelajari dan menguasai kembali alur pelayanan tindakan dan proses pembayarannya agar dapat memberikan pelayanan yang lebih akurat dan efisien.		

4.	Kamis/11 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 15.30 15.30 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat dan melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis) melalui sistem e-pus dan sehat indonesiaku 2.Istirahat 3.Belajar membuat Laporan Bulanan (LB) 1 terkait 10 penyakit terbanyak di Puskesmas Cideng pada bulan Maret melalui sistem e-pus dan dipindahkan kedalam excel yang disediakan dengan mengcopi paste jumlah kunjungan dari sistem e-pus. 4. Pemeriksaan dan penilaian hasil pengerjaan Laporan Bulanan (LB) 1 Bersama Kak Fauzan. 5.Melakukan pelatihan mengetik Bersama Kak Fauzan.	Saya menyadari bahwa pemahaman saya terhadap proses pendaftaran pasien layanan Cek Kesehatan Gratis serta kemampuan membaca dan mengelola data laporan bulanan masih perlu ditingkatkan, sehingga sebagai langkah perbaikan saya akan berlatih secara konsisten dalam memverifikasi status pendaftaran pasien melalui aplikasi Sehat Indonesiaku sebelum melanjutkan pendaftaran di sistem e-pus, serta membiasakan diri membaca, menginterpretasikan, dan mengolah data laporan bulanan agar dapat menjalankan tugas dengan lebih akurat.	  	Menerep Fransiskus.

5.	Senin/15 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.20 13.20 – 15.00 15.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis) dan Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus. 2. Istirahat 3.Bimbingan terkait pelayanan program Cek Kesehatan Gratis lebih dalam bersama Bapak Frans. 4.Melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien untuk poli 24 jam melalui e-pus. 5.Mengikuti konseling terkait permasalahan yang terdapat di Puskesmas Gambir bersama Bapak Frans.	Saya menyadari bahwa ketelitian dalam mengisi jumlah tarif pelayanan pasien umum atau non-JKN masih perlu ditingkatkan, sehingga sebagai langkah perbaikan saya akan memastikan tidak ada pengisian yang terlewat dengan selalu melakukan pengecekan ulang kesesuaian metode pembayaran pada sistem e-pus dengan metode yang digunakan oleh pasien.	 	Manerep Fransiskus.

6.	Selasa/16 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 15.30 15.30 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan, Pengobatan Laboraturium (Cek gula darah, kontrol rutin) melalui sistem e-pus. 2. Istirahat 3.Melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien untuk poli 24 jam melalui sistem e-pus. 4.Belajar terkait bagaimana cara melakukan pendaftaran tes Narkoba mulai dari pendaftaran poli, pendafatran tindakan dan pembayaran. 5.Evaluasi terkait target capaian magang pada unit Administrasi bersama Bapak Frans.	Saya menyadari bahwa pemahaman saya mengenai persyaratan pelayanan laboratorium, seperti kewajiban puasa untuk pemeriksaan gula darah dan asam urat, serta keterampilan dalam proses pendaftaran pelayanan tes narkoba masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, saya akan mempelajari dan menghafal setiap persyaratan laboratorium secara sistematis, serta berlatih melakukan alur pendaftaran tes narkoba secara berjenjang mulai dari pendaftaran poli, pembuatan pendaftaran tindakan, hingga pencetakan pembayaran agar dapat menjalankan	 	Manerep Fransiskus.

				pelayanan dengan lebih tepat, cepat, dan sesuai prosedur.		
7.	Rabu/17 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat kedalam spreadsheet yang disediakan dengan menginput nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran pengobatan akupuntur mulai dari pendaftaran poli, pendaftaran tindakan sampai pembayaran, Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas		 	Manerep Fransiskus.

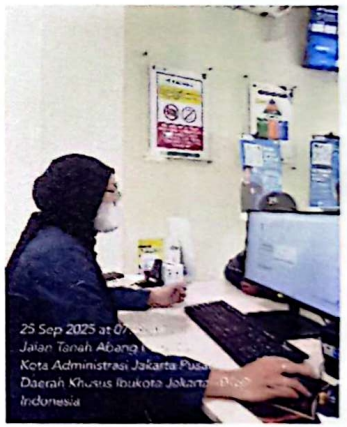
		13.00 – 16.00	Narkoba. 2. Istirahat 3.Melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien untuk poli 24 jam melalui e-pus.			
8.	Senin/22 September 2025	07.00 – 12.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui e-pus, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat kedalam spreadsheet yang disediakan dengan menginput nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran pengobatan akupuntur mulai dari pendaftran poli, pendaftaran tindakan hingga pembayaran,	Saya menyadari bahwa pemahaman saya terkait alur pendaftaran pelayanan tindakan akupuntur beserta proses pembayarannya, serta penguasaan saya terhadap persyaratan administrasi untuk pembuatan surat keterangan menikah pada poli Catin, masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, saya akan menghafal dan memahami seluruh tahapan pelayanan akupuntur secara sistematis, serta mempelajari dan mengingat dengan	 	Manerep Fransiskus.

		12.00 – 13.00 13.00 – 13.30 13.30 – 14.30 14.30 – 16.00	Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba dan surat layak menikah pada poli Catin (Calon Pengantin) mulai dari pendaftaran poli, pendafatran cek lab (jika diajurkan dokter) sampai pembayaran tindakan lab. 2.Istirahat. 3.Memberikan cap kepada surat rujukan pasien. 4.Edukasi terkait pcare, bridging melalui e-puskesmas ke pcare dan input surat rujukan pasien secara manual melalui pcare. 5.Evaluasi magang hari kedepalan Bersama Bapak Frans dan Kak Fauzan.	tepat seluruh persyaratan poli Catin termasuk fotokopi Kartu Keluarga, KTP kedua calon, surat keterangan RT/RW, dan ketentuan domisili bahwa pelayanan hanya diberikan kepada pasien yang berdomisili di wilayah Kecamatan Gambir atau luar DKI Jakarta agar saya mampu memberikan pelayanan yang akurat, konsisten, dan sesuai prosedur tanpa menimbulkan kesalahan informasi bagi pasien.		

9.	Selasa/23 September 2025	07.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non JKN, mengurus perpanjang rujukan melalui e-pus, meinput Surat Keterangan Berobat pada spreadsheet yang disediakan dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, dan mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat beserta surat bebas narkoba melalui e-pus. 2.Menginput data pada surat rujukan pasien ke rumah sakit yang dituju dan memberikan berkas surat rujukan kepada dr. poli gigi untuk ditanda tangani. 3. Istirahat 4.Melanjutkan pelayanan	Saya menyadari bahwa ketelitian saya dalam memeriksa identitas pasien, khususnya terkait kelengkapan dan kebenaran penulisan nama, masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, saya akan lebih cermat dalam memastikan bahwa pasien dengan nama satu kata telah dilengkapi dengan nama orang tua atau wali agar tidak terjadi kekeliruan identitas, serta memastikan bahwa penulisan nama pasien yang masih tercantum nomor rekam medis di belakangnya telah diperbaiki dan dihilangkan, sehingga data pasien tercatat secara benar, konsisten, dan sesuai standar administrasi	 	Manerep Fransiskus.

		15.30 – 16.00	pendaftaran pasien umum dan JKN, mengurus perpanjang rujukan melalui sistem e-pus dan memasukkan Surat Keterangan Berobat kedalam spreadsheet yang disediakan dengan menginput nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap. 5.Edukasi terkait pengubahan nama yang masih tertera nomor rekam medisnya beserta pengklasifikasian usia pasien dengan polinya.	pelayanan.		

10.	Rabu/ 24 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 15.30	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non JKN, mengurus perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Menginput Surat Keterangan Berobat kedalam spreadsheet yang disediakan dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, dan mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat beserta surat bebas narkoba dan membuat surat rujukan untuk pasien ke RSCM poli bedah onkoligi melalui sistem e-pus. 2.Istirahat 3.Melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien ke layanan 24 jam melalui sistem e-pus. 4.Edukasi terkait		 	Manerep Fransiskus.

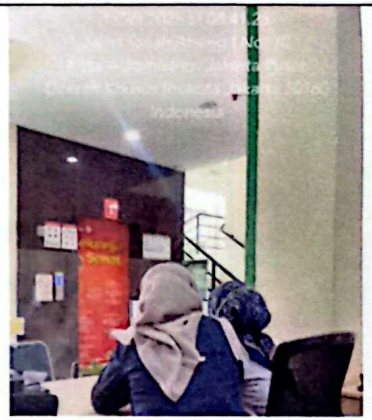
			kapitasi puskesmas dan Kapitasi Berbasis Kinerja BPJS dan Presentase rujukan BPJS oleh Kak Fauzan dan Kak Bilal.			
11.	Kamis/ 25 September 2025	07.00 – 09.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat kedalam spreadsheet yang disediakan dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran pengobatan akupuntur mulai dari pendaftaran poli, pendaftaran tindakan sampai pembayaran, Melayani pendaftaran	Saya menyadari bahwa pemahaman saya mengenai alur rujukan eksternal melalui sistem P-Care masih perlu ditingkatkan, terutama karena rujukan tersebut hanya dapat dibuat untuk pasien berusia di atas 65 tahun atau pasien dengan kondisi dan diagnosis yang memerlukan penanganan segera. Oleh karena itu, saya akan mempelajari kembali prosedur rujukan eksternal di P-Care secara sistematis agar dapat menerapkannya secara tepat, akurat, dan sesuai ketentuan	 	Manerep Fransiskus.

		09.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat melalui sistem e-pus. 2.Belajar membuat rujukan eksternal dan briging rujukan dari pcare ke e-pus bersama Kak Fauzan dan mencari data terkait kunjungan rawat jalan dan rawat inap. 3.Melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien melalui sistem e-pus. 4. Istirahat 5.Melakulan pelayanan pendaftaran pasien ke layanan 24 jam melalui sistem e-pus. 6.Mengikuti rapat mutu dilantai 5 ruang mutu bersama manajemen mutu puskesmas gambir yang membahas tentang SOP, SKM, Sosialisasi antrian, Pojok aduan, terkait	yang berlaku dalam pelayanan.		

			fasilitas kanopi, jumlah keluhan pada 3 bulan terakhir, terkait steril linen dan alkes, transparansi tanggal untuk barang baru dan lama, pegawai yang periksa mcu harus yang mempunyai stiker, peraturan permenkes dialihkan ke pergub.			
12.	Senin/ 29 September 2025	07.00 – 10.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, mengurus perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Menginput Surat Keterangan Berobat kedalam spreadsheet yang disediakan dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, dan mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat	Saya menyadari bahwa pemahaman saya mengenai ketentuan BPJS terkait pemberian surat rujukan masih perlu ditingkatkan, termasuk aturan bahwa surat rujukan di Puskesmas Gambir hanya dapat diterbitkan bagi pasien yang memiliki faskes pertama di Puskesmas Gambir. Oleh karena itu, saya akan mencatat, mempelajari, dan memahami seluruh		Manerep Fransiskus.

		10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	beserta surat bebas narkoba melalui e-pus. 2.Mengerjakan surat rujukan dan mendengarkan sosialisasi terkait rujukan dan peraturan BPJS oleh Kak Fauzan dan Kak Bilal. 3.Istirahat 4.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien ke layanan 24 jam melalui sistem e-pus.	regulasi BPJS secara sistematis agar dapat menerapkannya dengan tepat dan memastikan pemberian rujukan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.	 	

13.	Selasa/ 30 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat melalui e-pus, melayani pendaftaran CKG (Cek Kesehatan Gratis) melalui e-pus dan sehat indonesiaku, Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus. 2. Istirahat 3.Rapat dengan manajemen mutu untuk pembuatan template SOP Puskesmas Gambir yang terbaru.		  	Manerep Fransiskus.

14.	Rabu/1 Oktober 2025	07.00 – 10.00 10.00 – 12.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Memasukan Surat Keterangan Berobat kedalam spreadsheet yang disediakan dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran pengobatan akupuntur mulai dari pendaftaran poli, pendaftaran tindakan hingga pembayaran, Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat melalui sistem e-pus. 2.Merekap Laporan Bulanan terkait 10	Saya menyadari bahwa kemampuan saya dalam menyusun laporan bulanan, khususnya terkait 10 penyakit terbesar, masih perlu ditingkatkan karena besarnya volume data sering membuat proses input memerlukan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, saya akan berupaya menguasai teknik pelaporan yang lebih efisien dengan mempelajari penggunaan shortcut dan fitur pendukung di Excel agar proses pengolahan dan penginputan data dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan efektif.	 	Manerep Fransiskus.

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	penyakit terbesar di Bulan Oktober pada puskesmas Gambir dan Duri Pulo melalui sistem e-pus lalu dipindahkan kedalam excel yang telah disediakan dengan mengcopi paste jumlah kunjungan dari sistem e-pus. 2. Istirahat 3.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien ke layanan 24 jam melalui e-pus serta memasukan SOP kedalam template terbaru terkait Resistusi Bayi Baru Lahir.			

15.	Kamis/2 Oktober 2025	07.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, sehat indonesiaku dan p-care. 2.Merevisi Laporan Bulanan 1 untuk 10 penyakit terbesar di puskesmas Cideng, Kebon Kelapa, Duri Pulo. 3.Istirahat 4.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien ke layanan 24 jam melalui e-pus.		 	Manerep Fransiskus.

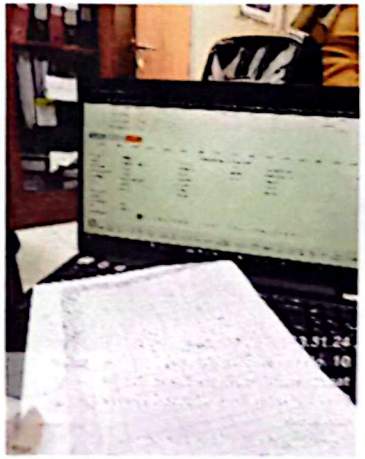
16.	Senin/06 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, mengurus perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Menginput Surat Keterangan Berobat dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, dan mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat beserta surat bebas narkoba dan imunisasi melalui sistem e-pus. 2.Istirahat 3.Melanjutkan perbaikan SOP dibagian mutu dengan membuat pembaharuan template.	Saya menyadari bahwa pemahaman saya mengenai jadwal layanan imunisasi di Puskesmas Gambir masih perlu ditingkatkan, khususnya karena imunisasi hanya tersedia pada hari Selasa hingga Jumat. Oleh karena itu, saya akan lebih mengingat dan memastikan kembali jadwal tersebut agar dapat memberikan informasi yang tepat kepada pasien serta mendukung kelancaran pelayanan imunisasi sesuai ketentuan yang berlaku.	 	Manerep Fransiskus.

17.	Selasa/07 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, dan sehat indonesiaku, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, melayani pendaftaran pengobatan akupuntur mulai dari pendaftaran poli, pendaftaran tindakan dan pembayaran, melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat. 2.Istirahat 3.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien ke		 	Menerep Fransiskus.

			layanan 24 jam melalui sistem e-pus.			
18.	Rabu/08 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus dan sehat indonesiaku, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran pengobatan akupuntur mulai dari pendaftaran poli, pendafatran tindakan sampai pembayaran, Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat. 2.Istirahat 3.Melakukan		 	Manerep Fransiskus.

			pelayanan pendaftaran pasien ke layanan 24 jam melalui e-pus.			
19.	Kamis/09 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus dan sehat indonesiaku, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat untuk para pekerja P3K. 2.Istirahat 3.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien ke layanan 24 jam		 	Manerep Fransiskus.

			melalui sostem e-pus.			
20.	Senin/13 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui e-pus dan sehat indonesiaku, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran pengobatan akupuntur mulai dari pendaftaran poli, tindakan sampai pembayaran, Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat. 2.Istirahat 3.Melakukan pelayanan		  	Manerep Fransiskus.

			pendaftaran pasien ke layanan 24 jam melalui sistem e-pus.			
21.	Selasa/14 Oktober 2025	07.00 – 10.00 10.00 – 12.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus dan sehat indonesiaku, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran pengobatan akupuntur, Melayani pendaftaran imunisasi. 2.Melakukan rekap data kunjungan non BPJS setiap poli pada tahun 2024 dengan mencatat jenis kelamin dan usia		 	Menerep Fransiskus.

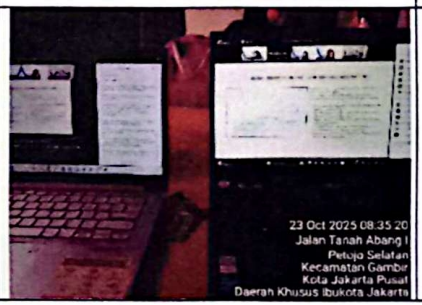
		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	pasian mulai dari 0 tahun sampai lebih dari 65 tahun. 3.Istirahat 4.Melanjutkan rekaptulasi data kunjungan pasien Non BPJS pada tahun 2024 dengan mencatat jenis kelamin dan usia pasian mulai dari 0 tahun sampai lebih dari 65 tahun.			
22.	Rabu/15 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat dan			Manerep Fransiskus.

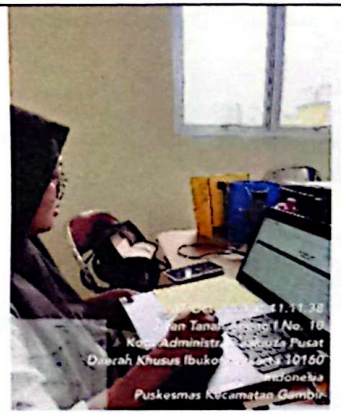
		13.00 – 16.00	Surat Bebas Narkoba. 2.Istirahat 3.Melakukan pelayanan pendaftaran untuk layanan 24 jam melalui sistem e-pus.			
23.	Kamis/16 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat kedalam spreadsheet yang telah disediakan dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap,Melayani pendaftaran Catin (Calon Pengantin), Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat melalui sistem e-pus.			Manerep Fransiskus.

			2. Istirahat 3.Melakukan pelayanan pendaftaran layanan 24 jam dan menginput skrining wajib satu tahun sekali dari BPJS untuk pembaharuan riwayat penyakit pasien melalui sistem e-pus.			
24.	Senin/20 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat dengan mengisi nama, tanggal, pekerjaan, poli dan nama dokter lalu di cap, Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat			Manerep Fransiskus.

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Keterangan Sehat melalui sistem e-pus. 2.Istirahat 3.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien ke layanan 24 jam melalui sistem e-pus.			
25.	Selasa/21 Oktober 2025	07.00 – 08.30 08.30 – 12.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, Perpanjang rujukan melalui sistem e-pus. 2. Melakukan diskusi bersama Bapak Satrio terkait data masalah untuk penelitian dan membuat gform untuk pelaporan kegiatan pasukan putih dengan membuat kolom Nama lengkap, Tanggal, Kegiatan, Jam Kegiatan,			Manerep Fransiskus.

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Rincian Kegiatan dan Dokumentasi. 3.Istirahat 4.Melakukan pelayanan pendaftaran untuk layanan 24 jam melalui sistem e-pus.		 	

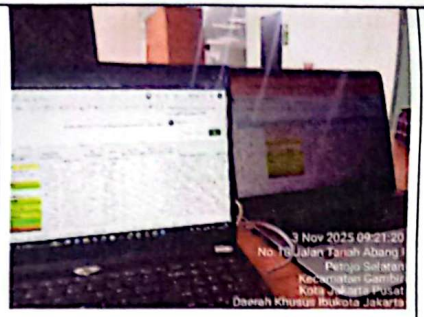
26.	Rabu/22 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Mengikuti zoom konverensi Internasional STIKes RS Husada hari pertama. 2. Istirahat 3.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien untuk ke layanan 24 jam melalui sistem e-pus.	Saya menyadari bahwa pemahaman saya mengenai jenis tindakan atau pemeriksaan yang dicover maupun tidak dicover oleh BPJS masih perlu ditingkatkan, sehingga sebagai langkah perbaikan saya akan menghafal dan memahami secara lebih mendalam ketentuan tersebut agar dapat memberikan informasi yang tepat, jelas, dan akurat kepada pasien ketika mereka menanyakan status pembiayaan tindakan yang ingin dilakukan.	 	Manerep Fransiskus.
27.	Kamis/23 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Mengikuti zoom konverensi Internasional STIKes RS Husada hari kedua. 2. Istirahat 3.Melakukan pelayanan	Saya menyadari bahwa kemampuan saya dalam menangani keluhan pasien terkait alur rujukan, khususnya bagi pasien dengan kondisi berpotensi		Manerep Fransiskus.

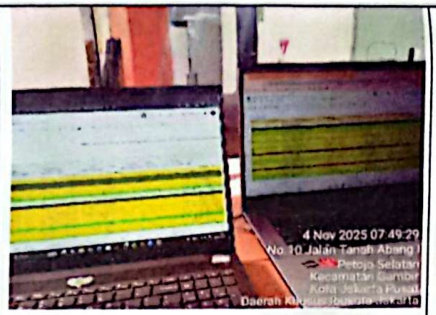
			pendaftaran pasien untuk ke layanan 24 jam melalui sistem e-pus.	darurat, masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, saya akan berupaya lebih berani dan percaya diri dalam memberikan penjelasan, serta meningkatkan pemahaman saya mengenai jenjang rujukan agar dapat menyampaikan informasi dengan jelas, tepat, dan sesuai ketentuan yang berlaku.		
28.	Senin/27 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput surat masuk ke dalam Spreadsheet untuk bulan September dan Oktober 2025 dengan mengisi nomor indeks, tanggal terima surat, asal surat, tanggal surat, isi ringkasan dan keterangan surat. 2. Istirahat 3.Menginput data riwayat imunisasi pada bulan Oktober	Saya menyadari bahwa pemahaman saya terhadap fitur-fitur yang terdapat pada aplikasi Sehat Indonesiaku masih perlu ditingkatkan, khususnya untuk memastikan ketepatan dalam memasukkan data balita atau batuta yang melakukan imunisasi. Oleh karena itu, saya akan		Farah Fairuz Firdaus.

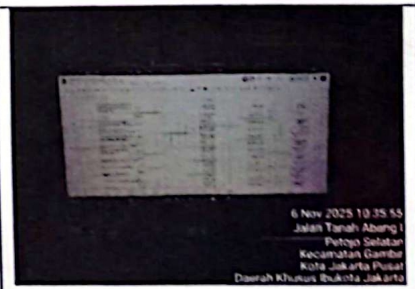
			2025 kedalam sistem Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan.	mempelajari setiap fitur pada aplikasi tersebut secara lebih mendalam agar dapat menginput data dengan benar, akurat, dan sesuai prosedur yang berlaku.		
29.	Selasa/28 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput surat masuk ke dalam Spreadsheet untuk bulan September dan Oktober 2025 dengan mengisi nomor indeks, tanggal terima surat, asal surat, tanggal surat, isi ringkasan dan keterangan. 2.Istirahat 3.Menginput data imunisasi pada bulan Mei kedalam Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah	Saya menyadari bahwa pemahaman saya mengenai rentang usia balita dan batuta yang berhak menerima imunisasi lengkap masih perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, saya akan menghafal dan mempelajari kembali setiap kelompok umur beserta jenis imunisasi yang harus diberikan, sehingga saya dapat memberikan informasi yang tepat serta memastikan pencatatan dan		Farah Fairuz Firdaus.

			diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan.	pelayanan imunisasi dilakukan sesuai jadwal yang berlaku.		
30.	Rabu/29 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput data imunisasi pada bulan April 2025 kedalam Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan. 2. Istirahat 3.Melanjutkan input data imunisasi pada bulan April 2025 ke dalam Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah		 	Farah Fairuz Firdaus.

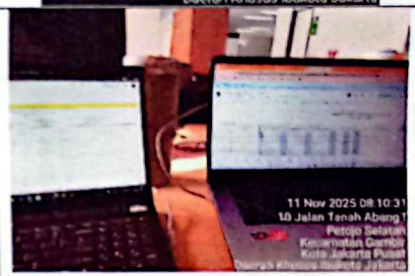
			diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan.			
31.	Kamis/30 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput data imunisasi pada bulan Mei 2025 kedalam Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan. 2.Istirahat 3.Mengikuti diskusi bersama Bapak Satrio terkait penyampaian masalah yang terdapat di puskesmas gambir.		 	Farah Fairuz Firdaus.

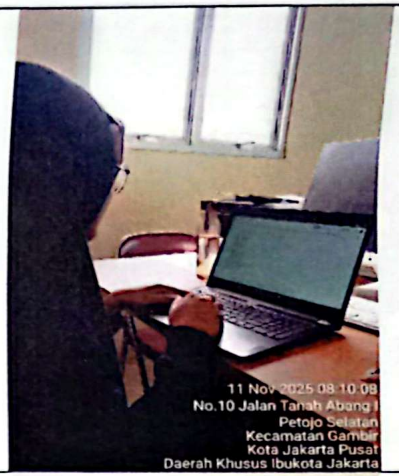
32.	Senin/03 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput data imunisasi pada bulan Juni 2025 kedalam Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan. 2.Istirahat 3.Melanjutkan input data imunisasi pada bulan Juni 2025 ke dalam Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan.		  	Farah Fairuz Firdaus.

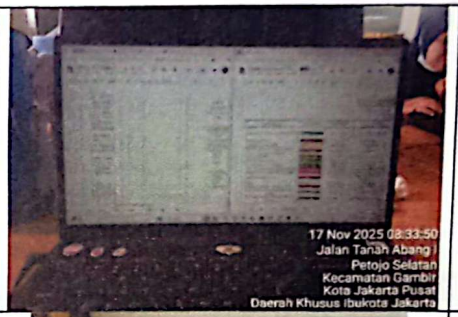
33.	Selasa/04 November 2025	07.30 – 11.00	1.Menginput data imunisasi pada bulan Juli 2025 kedalam Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan.		 	Farah Fairuz Firdaus.

34.	Rabu/05 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput laporan surat cuti pegawai bulan September 2025 dengan mengisi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat dan keterangan surat kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Input laporan surat cuti pegawai bulan Oktober dan November 2025 dengan mengisi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat dan keterangan surat kedalam spreadsheet yang disediakan.		 	Farah Fairuz Firdaus.
35.	Kamis/ 06 November 2025	07.30 – 12.00	1.Menginput jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan April dan Mei 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam			Farah Fairuz Firdaus.

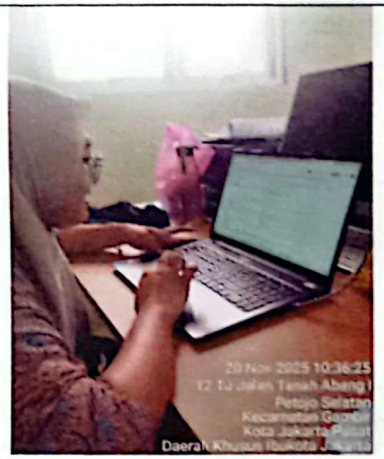
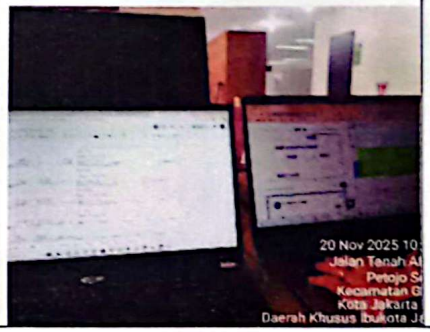
		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Melanjutkan input jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Juni 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan.			
36.	Senin/ 10 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan April 2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Melanjutkan input jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Mei			Farah Fairuz Firdaus.

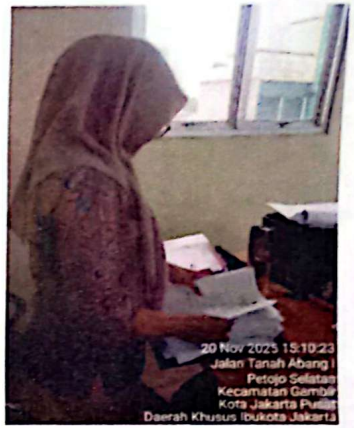
			2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan.			
37.	Selasa/11 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Juni 2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Melanjutkan input jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Juni 2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan,			Farah Fairuz Firdaus.

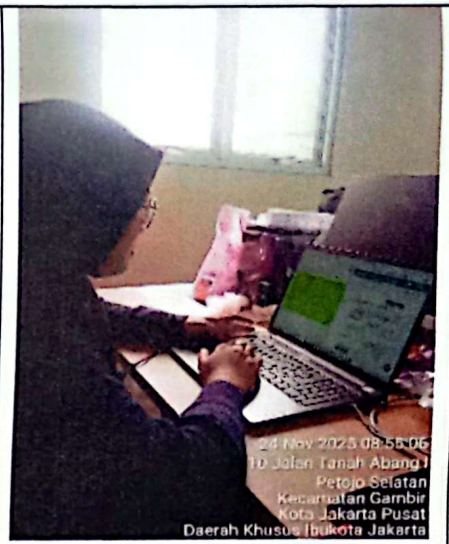
			petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan.			
38.	Senin/17 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Juli 2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Melanjutkan input jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Agustus 2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu			Farah Fairuz Firdaus.

			dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan.			
39.	Selasa/18 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 14.30 – 15.30	1.Menginput laporan kegiatan bulan Februari 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan. 2.Istirahat 3.Melakukan evaluasi kegiatan magang bersama drg.Deriz dan Dr.Wulan dan membahasa terkait kedisiplinan absen, target apa saja yang sudah tercapai.	Saya menyadari bahwa dalam kegiatan evaluasi magang bersama drg. Deriz dan dr. Wulan, terdapat ketentuan yang harus saya patuhi terkait pengisian absensi, yaitu bahwa absensi wajib diisi sesuai dengan jam kedatangan, bukan jam dimulainya kegiatan di unit, agar aspek kedisiplinan dapat dinilai secara objektif. Selain itu, apabila saya berhalangan hadir, saya harus melapor dengan jelas alasan ketidakhadiran tersebut, dan apabila	 	Farah Fairuz Firdaus.

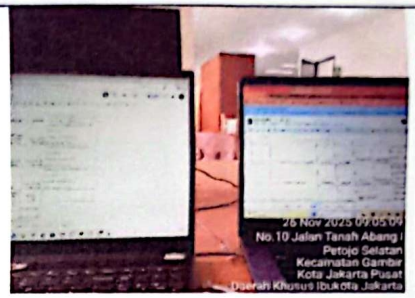
				terdapat PIC atau pegawai yang meninggalkan, tidak mendampingi, atau menyerahkan seluruh tugasnya kepada peserta magang, maka kondisi tersebut juga wajib saya laporkan, sehingga pelaksanaan magang tetap berjalan sesuai prosedur dan pengawasan dapat dilakukan dengan baik.		
40.	Rabu/19 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput surat masuk ke dalam Spreadsheet untuk bulan September dan Oktober 2025 dengan mengisi nomor indeks, tanggal terima surat, asal surat, tanggal surat, isi ringkasan dan keterangan. 2.Istirahat 3.Menginput surat masuk ke dalam Spreadsheet untuk			Farah Fairuz Firdaus.

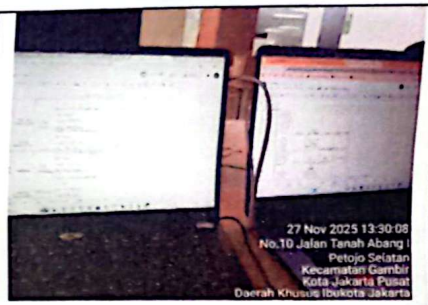
			bulan September dan November 2025 dengan mengisi nomor indeks, tanggal terima surat, asal surat, tanggal surat, isi ringkasan dan keterangan.			
41.	Kamis/20 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30	1.Menginput laporan kegiatan bulan Januari 2025 ke dalam Ruang mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan. 2.Istirahat 3.Menginput kembali laporan kegiatan bulan Januari 2025 ke dalam Ruang mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan,		 	Farah Fairuz Firdaus.

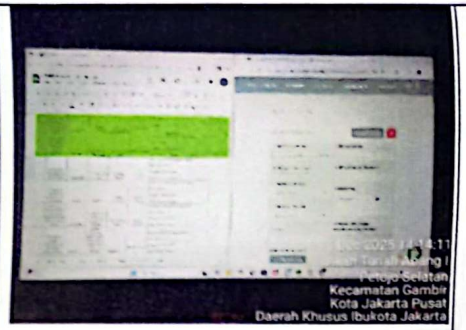
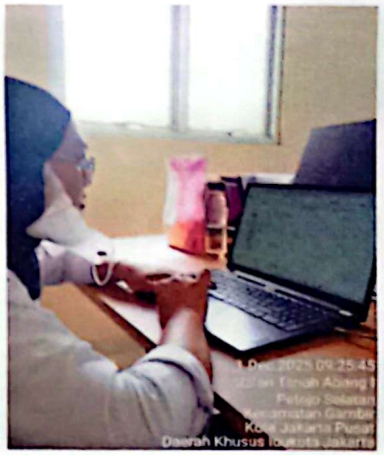
		13.30 – 16.00	tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan. 4.Menginput surat cuti pegawai pada bulan Oktober dan November 2025 dengan mengisi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat dan keterangan surat kedalam spreadsheet yang disediakan. Serta merapihkan surat bedasarkan susunan bulan ditahun 2025			
42.	Senin/24 November 2025	07.30 – 12.00	1.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Februari 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab			Farah Fairuz Firdaus.

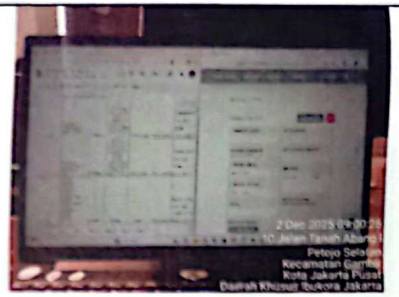
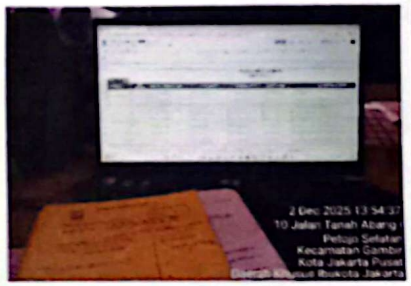
			dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.			
		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	2.Istirahat 3.Melanjutkan input laporan kegiatan puskesmas pada bulan Februari 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.			
43.	Selasa/25 November 2025	07.30 – 09.00	1.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Maret 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan.			Farah Fairuz Firdaus.
		09.00 – 12.00	2.Menginput laporan			

			kegiatan puskesmas pada bulan Maret 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.			
		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	3.Istirahat 4.Melanjutkan input laporan kegiatan puskesmas pada bulan Maret 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.			

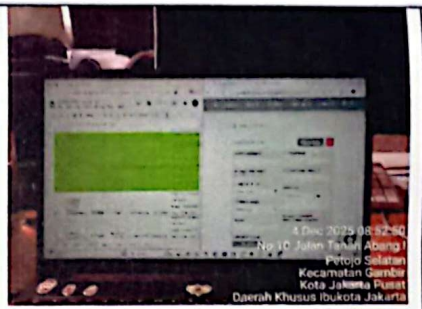
44.	Rabu/26 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan April 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan April 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.		  	Farah Fairaz Firdaus.

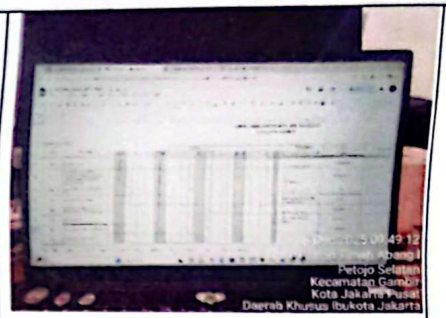
45.	Kamis/27 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Mei 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Mei 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.		 	Farah Fairuz Firdaus.

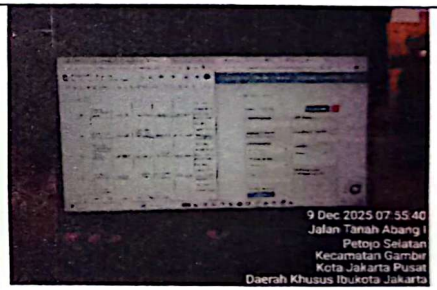
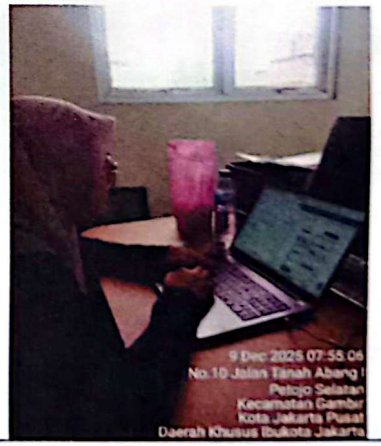
46.	Senin/01 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Juni 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Juni 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.		 	Farah Fairuz Firdaus.

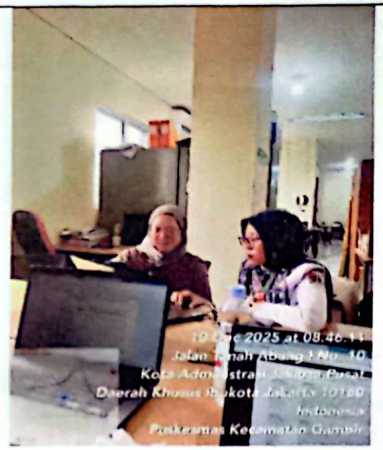
47.	Selasa/02 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	1.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Juli 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Menginput surat cuti pegawai pada bulan Oktober dan November 2025 dengan mengisi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat dan keterangan surat kedalam spreadsheet yang disediakan. 4.Menginput surat masuk ke dalam Spreadsheet untuk bulan November 2025 dengan mengisi nomor indeks, tanggal terima surat, asal surat, tanggal surat, isi ringkasan dan		  	Farah Fairuz Firdaus.

			keterangan.			
48.	Rabu/03 Desember 2025	08.00 – 11.30	1.Membuat layout denah untuk lantai 5 menggunakan aplikasi canva dengan menyertakan ruangan seperti Aula, Ruang Mutu, Ruang Rapat, Pengadaan, KPDLH, Sekretariat/TU, Ruangan Kepala Puskesmas, Toilet, Ruang Kebersihan.		 	Farah Fairuz Firdaus.
		11.30 – 13.00	2.Istirahat			
		13.00 – 16.00	3.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Juli 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.			

49.	Kamis/04 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.30 – 15.30	1.Menginput laporan kegiatan nomor 20 - 200 puskesmas pada bulan Juli 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan. 2.Istirahat 3.Menginput laporan kegiatan nomor 201 - 341 puskesmas pada bulan Juli 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.		 	Farah Fairuz Firdaus.

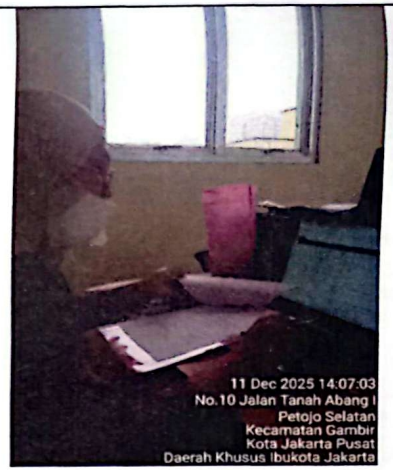
50.	Senin/08 Desember 2025	07.30 – 10.30 10.30 – 12.00 12.00 – 13.30 13.30 – 15.40	1.Menginput daftar kegiatan yang dilakukan Puskesmas Gambir pada bulan November 2025 ke dalam spreadsheet jadwal akreditasi 2025 dengan mengisi nama kegiatan, tanggal kegiatan berlangsung, petugas yang menjalankan serta PIC atau penanggung jawab kegiatan. 2.Menginput daftar kegiatan yang dilakukan Puskesmas Gambir pada bulan November 2025 ke dalam spreadsheet laporan harian akrediatasi tahun 2025 dengan mengisi nama kegiatan, tanggal kegiatan berlangsung, petugas yang menjalankan dan lokasi kegiatan. 3.Istirahat 4.Menginput Menginput daftar		 	Farah Fairuz Firdaus.

			kegiatan yang dilakukan Puskesmas Gambir pada bulan November 2025 ke dalam spreadsheet monev akreditasi 2025 dengan mengisi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, waktu kegiatan dan tempat kegiatan.			
51.	Selasa/09 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Agustus 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2.Istirahat 3.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Agustus 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang		 	Farah Fairuz Firdaus.

			bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.			
52.	Rabu/10 Desember 2025	07.30 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00	1.Konsultasi terkait laporan magang bersama Kak Farah selaku PIC unit Sekretariat/TU dan membahas terkait SWOT puskesmas gambir, prioritas masalah serta validasi data masalah yang didapatkan. 2.Mengerjakan rekaptulasi jumlah kunjungan pasien seluruh poli dengan sistem pembayaran umum puskesmas pembantu Petojo Utara dan Kebon Kelapa pada tahun 2024. 3.Istirahat 4.Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Agustus 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi		 	Farah Fairuz Firdaus.

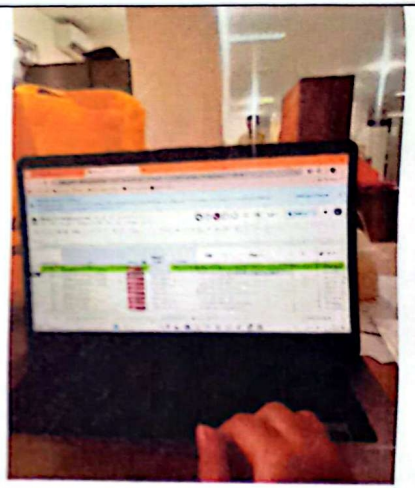
		14.00 – 14.30 14.30 – 16.00	nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan. 5.Bertemu dengan Dokter Wulan dan membahas terkait sistematika presentasi laporan magang di Puskesmas Gambir 6.Melanjutkan input laporan kegiatan puskesmas pada bulan Agustus 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan.			

53.	Kamis/11 Desember 2025	07.30 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00	1. Menginput laporan kegiatan puskesmas pada bulan Agustus 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan. 2. Membuat layout denah lantai 4 Puskesmas Gambir menggunakan Canva yang terdiri dari ruang promkes, ruang kesling, gudang ATK, gudang PMT, Gudang arsip, Gudang alkes, gudang obat, gudang kebersihan, ruang kreatif, gudang obat induk, mushola, toilet. 3. Istirahat 4. Melanjutkan Menginput laporan kegiatan puskesmas		 	Farah Fairuz Firdaus.

		14.00 – 16.00	pada bulan Agustus 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan. 5. Menginput surat cuti pegawai pada bulan November dan Desember 2025 dengan mengisi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat dan keterangan surat kedalam spreadsheet yang disediakan.			

54.	Senin/15 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	1.Memvalidasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis pada Balita di Puskesmas Gambir dengan memvalidasi Nama, NIK dan Tanggal Lahir yang tertera di dalam spreadsheet lalu di cocokan dengan data pasien yang tertera dalam sistem p-care dengan mencantumkan NIK maka data pasien akan keluar. Lalu jika ada perbedaan Nama/Tanggal Lahir maka diubah di spreadsheet yang disediakan. 2. Istirahat 3.Melanjutkan validasi data kunjungan Cek Kesehatan Gratis Balita di Puskesmas Gambir. 4. Menginput surat cuti pegawai pada		  	Farah Fairuz Firdaus.

			bulan November dan Desember 2025 dengan mengisi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat dan keterangan surat kedalam spreadsheet yang disediakan.			
55.	Selasa/16 Desember 2025	07.30 – 12.00	1. Memvalidasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis pada Balita di Puskesmas Gambir kolom 700 - 900 dengan memvalidasi Nama, NIK dan Tanggal Lahir yang tertera di dalam spreadsheet lalu di cocokan dengan data pasien yang tertera dalam sistem p-care dengan mencantumkan NIK maka data pasien akan keluar. Lalu jika ada perbedaan Nama/Tanggal Lahir maka diubah di spreadsheet yang			Farah Fairuz Firdaus.

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	disediakan. 2. Istirahat 3.Melanjutkan memvalidasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis pada Balita di Puskesmas Gambir kolom 901 – 1080 dengan memvalidasi Nama, NIK dan Tanggal Lahir yang tertera di dalam spreadsheet lalu di cocokan dengan data pasien yang tertera dalam sistem p-care dengan mencantumkan NIK maka data pasien akan keluar. Lalu jika ada perbedaan Nama/Tanggal Lahir maka diubah di spreadsheet yang disediakan.			

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Asna Febiyanti
NIM : 2220014
Tempat Praktik : Puskesmas Kec. Gambir/Loket Administrasi
Tanggal : 08 September 2025 s/d 23 Oktober 2025.

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{60}{60} \times 100 = 100$$

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

Jakarta, 16 Desember 2025
Penilai

(Manager Pansus)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Asna Febiyanti
NIM : 2220014
Tempat Praktik : Puskesmas Kec. Gambir / Sekretariat / TU
Tanggal : 27 Oktober 2025 - 19 Desember 2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{60}{60} \times 100 = 100$$

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

Jakarta, 16 Desember 2025
Penilai

(Farah)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG
PUSKESMAS GAMBIR

Disusum untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh matakuliah PKL/Magang
Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh :

Naumy Herlinawati

2220021

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

2025 – 2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Naumy Herlinawati

Nim : 2220021

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Ellynia, S.E., M.M.)

Pembimbing Lapangan

(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan magang dengan judul "Laporan Magang Pada Loket Administrasi dan Divisi Sekretariat/Tata Usaha di Puskesmas Gambir". Laporan magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama 4 bulan di Puskesmas Gambir. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang yang berlangsung dari tanggal 08 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu saja penulis tidak lepas dari bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik melalui doa maupun moril, secara khusus kepada :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada.
2. Bapak Ns. Yarwin Yari, M.Biomed.,Ph.D. selaku Wakil 3 Bidang Kemahasiswaan.
3. Ibu Ns., Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan serta Pembimbing Magang.
4. Ibu Paramita Boni Lestari., M.K.M selaku Koordinator Magang.
5. Bapak Fransiskus Manerep selaku Pembimbing Lapangan Loket Adminsitrasi yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.
6. Ibu Farah Fairuz Firdaus selaku Pembimbing Lapangan Magang Divisi Sekretariat/Tata Usaha yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.
7. Bapak Satrio Wibisono, S.K.M selaku Kepala Satuan Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan memberikan informasi sekaligus pengalaman yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.
8. Karyawan Loket Administrasi Ka Fauzan Supangkat, Ka Rara Guntari, Ka Muhammad Bilal dan Ibu Sumiyati yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan memberikan informasi sekaligus pengalaman yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.
9. Seluruh staff di Puskesmas Gambir yang telah banyak membantu selama saya magang.
10. Orang Tua dan Keluarga penulis yang memberikan dukungan selama proses perkuliahan dan pada saat masa magang.

11. Teman – teman seperjuangan Nazwa Salsabillah, Sabrina Fatkham Mubhina, Naumy Herlinawati dan Sylviana Putri Anggraini selama masa magang di Puskesmas Gambir yang telah menjadi teman berdiskusi dan menemani penulis selama magang.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu, penulis terbuka untuk menerima saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi dokumentasi yang berharga atas pengalaman magang yang telah dilalui.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iv
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2
1.1.1 Tujuan Umum 2
1.1.2 Tujuan Khusus 2
1.3.1 Bagi Mahasiswa 3
1.3.2 Bagi Institusi 3
1.3.3 Bagi Tempat Magang 3
1.4.1 Observasi Langsung 4
1.4.2 Wawancara Tidak Terstruktur 4
1.4.3 Studi Dokumentasi 4
1.5.1 BAB I PENDAHULUAN 4
1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR 4
1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT SEKRETARIAT/TATA USAHA 4
1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 5
1.5.5 BAB V PENUTUP 5
BAB II 6
GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR 6
2.1 Profil Singkat 6
2.2 Sejarah 6
2.3 Visi dan Misi Puskesmas Gambir 7
2.4 Tugas dan Wewenang 8
2.5 Struktur Organisasi 9
2.6 Peta/Layout Puskesmas Gambir 10
BAB III 11

GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN 11
3.1 Profil Singkat unit Tata Usaha / Sekretariat 11
3.2 Visi dan Misi Unit Penempatan 11
3.3 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan 12
3.4 Struktur Organisasi Unit Penempatan 13
BAB IV 14
LAPORAN KEGIATAN MAGANG 14
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 14
4.1.1 Waktu dan Temapat Magang 14
4.1.2 Deskripsi Kegiatan 14
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 35
4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis Swot di Instansi Magang 49
4.2.3 Analisis SWOT Puskesmas Gambir 49
4.2.1 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 52
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 56
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 58
BAB V 65
PENUTUP 65
4.2 KESIMPULAN 65
4.3 SARAN 65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Puskesmas Kecamatan Gambir adalah salah satu fasilitas kesehatan tingkat pertama di wilayah Jakarta Pusat yang menjalankan fungsi pelayanan secara menyeluruh, baik dari sisi medis maupun administratif. Kompleksitas pekerjaan administratif—mulai dari pencatatan data, pengarsipan, penyusunan laporan, hingga layanan di bagian loket—menjadikan puskesmas ini sebagai lingkungan yang tepat bagi mahasiswa Administrasi Kesehatan untuk memperoleh pengalaman praktik yang nyata. Dalam konteks kebutuhan penyelenggaraan administrasi yang tertib dan akuntabel, kehadiran mahasiswa magang diharapkan mampu memberikan dukungan sekaligus menjadi sarana pembelajaran berbasis pengalaman langsung di lapangan.

Program Magang Mahasiswa merupakan kegiatan pembelajaran yang bertujuan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan wawasan dan keterampilan melalui pengalaman kerja di suatu institusi. Melalui magang, mahasiswa dapat melatih kemampuan dalam mengidentifikasi permasalahan, melakukan analisis, mencari solusi, serta menerapkan ilmu dan teknologi yang relevan, khususnya dalam bidang Administrasi Kesehatan. Program ini juga berfungsi sebagai penghubung antara perguruan tinggi dan dunia kerja, sehingga teori yang diperoleh selama perkuliahan dapat dipraktikkan secara nyata. Kegiatan magang ini termasuk dalam Mata Kuliah Magang berbobot 4 SKS dan dilaksanakan pada Semester VII, dengan kurikulum Program Studi S1 Administrasi Kesehatan yang turut disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan tenaga kesehatan di lapangan. Pelaksanaan magang di bidang administrasi kesehatan menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mempelajari dan mengasah kompetensi profesional yang dibutuhkan oleh tenaga administrasi kesehatan. Magang di Puskesmas Kecamatan Gambir memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam berbagai aktivitas administratif, seperti pengelolaan dokumen, pengarsipan, penyusunan laporan, penginputan data, serta pemahaman terhadap alur layanan administrasi. Pengalaman tersebut tidak hanya memperkaya pengetahuan mengenai prosedur

operasional pelayanan kesehatan, tetapi juga meningkatkan kemampuan teknis dan keterampilan interpersonal yang diperlukan di lingkungan kerja.

Dengan demikian, program magang di Puskesmas Kecamatan Gambir bukan hanya menjadi
pemenuhan persyaratan akademik, melainkan juga berfungsi sebagai wahana pengembangan kompetensi profesional bagi mahasiswa Administrasi Kesehatan. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan pelayanan, mahasiswa dapat memahami dinamika administrasi kesehatan secara nyata dan mengoptimalkan kapabilitas mereka untuk berkontribusi dalam peningkatan mutu layanan kesehatan di masa mendatang.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.1.1 Tujuan Umum

Secara garis besar, program Magang Mahasiswa ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan operasional yang berlangsung setiap hari di Puskesmas Kecamatan Gambir sebagai salah satu institusi pelayanan kesehatan tingkat pertama. Melalui partisipasi ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami mekanisme kerja yang sesungguhnya dalam penyelenggaraan layanan kesehatan serta memperoleh kompetensi profesional yang tidak dapat diperoleh secara optimal hanya melalui pembelajaran teoritis di ruang kuliah.

1.1.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada mahasiswa mengenai lingkungan kerja sesungguhnya, baik dari sisi konsep maupun praktik, melalui keterlibatan langsung dalam tugas administrasi, pelayanan loket, pengelolaan berkas, dan proses manajerial di Puskesmas Kecamatan Gambir.
2. Membentuk pola pikir mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan ritme dunia kerja, memahami dinamika organisasi, serta menjalin komunikasi efektif dalam konteks pelayanan publik di puskesmas.
3. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis berbagai permasalahan kesehatan masyarakat dan proses administrasi kesehatan melalui

pengalaman operasional, pengolahan data, serta partisipasi dalam penyusunan laporan atau dokumen pelayanan.

4. Menguatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara pendidikan tinggi dan praktik profesional, sehingga mereka dapat melihat bagaimana teori administrasi kesehatan diterapkan secara nyata di Puskesmas Kecamatan Gambir serta mengenali peran penting fasilitas kesehatan sebagai mitra pembelajaran.

1.3 Manfaat Praktek Keja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Melalui kegiatan magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses operasional di lapangan sehingga dapat membandingkan teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan kondisi kerja nyata. Pengalaman praktik di Puskesmas Kecamatan Gambir memungkinkan mahasiswa memahami penerapan administrasi kesehatan secara riil, meningkatkan kompetensi teknis, serta membangun kesiapan untuk bersaing di dunia akademik maupun profesional.

1.3.2 Bagi Institusi

Program Studi S1 Administrasi Kesehatan dapat memanfaatkan hasil pengalaman mahasiswa selama magang sebagai bahan evaluasi untuk melihat kebutuhan dan tuntutan dunia kerja terkini. Informasi dan wawasan yang diperoleh dari kegiatan mahasiswa di Puskesmas Kecamatan Gambir dapat menjadi dasar dalam penyempurnaan kurikulum, sehingga proses pembelajaran semakin relevan dengan perkembangan layanan kesehatan. Dengan demikian, institusi mampu menghasilkan lulusan yang adaptif, kompeten, dan selaras dengan kebutuhan pasar kerja.

1.3.3 Bagi Tempat Magang

Bagi Puskesmas Kecamatan Gambir, keberadaan mahasiswa magang memberikan dukungan tambahan dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi. Mahasiswa membawa energi baru, pemikiran segar, serta pemahaman teoritis yang dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja staf. Selain meringankan beban administratif, mahasiswa juga berpotensi memberikan perspektif inovatif yang dapat mendukung peningkatan mutu pelayanan di puskesmas.

1.4 Mode Pengumpulan data Laporan PKL/Magang

Untuk metode pengumpulan data magang yang penulis lakukan yaitu:

1.4.1 Observasi Langsung

Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan setelah peneliti berada di lapangan, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung serta ikut terlibat dalam seluruh proses kegiatan selama pelaksanaan magang, khususnya pada unit pendaftaran pasien dan unit tata usaha/sekretariat.

1.4.2 Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara digunakan sebagai metode untuk memperoleh informasi tambahan yang melengkapi hasil observasi. Agar data yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan penelitian, proses wawancara perlu dilakukan dengan menerapkan teknik yang tepat. Metode ini bertujuan menghasilkan laporan yang didasarkan pada data serta fakta yang akurat. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan pihak Puskesmas Gambir, khususnya kepada penanggung jawab unit pendaftaran pasien dan unit tata usaha/sekretariat.

1.4.3 Studi Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sumber data yang disajikan dalam berbagai bentuk, seperti surat, catatan harian, cenderamata, laporan, artefak, foto, dan bentuk arsip lainnya. Seluruh dokumen tersebut digunakan sebagai bukti pendukung dan akan disertakan dalam laporan magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.5.1 BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, metode pengumpulan data magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum mengenai Puskesmas Kecamatan Gambir mulai dari sejarah, visi, misi, tugas, dan struktur organisasi dari Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT SEKRETARIAT/TATA USAHA

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum divisi sekretariat mulai dari profil, tugas, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, dan struktur organisasi dari divisi sekretariat Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Pada bab ini penulis membahas waktu pelaksanaan magang, deskrispsi kegiatan magang, tanggung jawab serta tugas yang penulis lakukan selama masa magang di Puskesmas Gambir serta analisis SWOT Puskesmas Gambir, Identifikasi masalah dan prioritas masalah serta Rencana Tindak Lanjut selama proses magang.

1.5.5 BAB V PENUTUP

Bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran terkait dengan kegiatan magang yang sudah penulis laksanakan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

2.1 Profil Singkat

Puskesmas Gambir merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang berada di wilayah Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat. Puskesmas ini berperan sebagai garda terdepan dalam memberikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif kepada masyarakat. Sebagai pusat layanan kesehatan masyarakat, Puskesmas Gambir menyediakan berbagai pelayanan seperti pelayanan umum, layanan kesehatan ibu dan anak, imunisasi, pelayanan gizi, pelayanan penyakit tidak menular (PTM), pelayanan kesehatan lingkungan, serta berbagai program kesehatan masyarakat lainnya.

Dalam menjalankan tugasnya, Puskesmas Gambir didukung oleh tenaga kesehatan yang kompeten, mulai dari dokter, perawat, bidan, tenaga gizi, tenaga kesehatan masyarakat, hingga tenaga administrasi yang membantu kelancaran proses pelayanan. Puskesmas ini juga telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS/SIMRS sederhana) untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan mutu pelayanan. Dengan lokasi yang strategis di pusat kota, Puskesmas Gambir memiliki peran penting dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya melalui pelayanan yang terjangkau, cepat, dan berkualitas.

2.2 Sejarah

Puskesmas Gambir dibangun sebagai fasilitas kesehatan yang bertujuan mempermudah akses masyarakat di wilayah perkotaan Jakarta Pusat terhadap layanan kesehatan dasar. Sebagai bagian dari upaya pemerintah dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan masyarakat, Puskesmas ini mulai beroperasi pada awal tahun 2000-an dan sejak itu menjadi salah satu pusat pelayanan kesehatan utama di Kecamatan Gambir. Seiring meningkatnya jumlah penduduk dan bertambahnya kebutuhan akan pelayanan kesehatan yang berkualitas, Puskesmas Gambir terus melakukan penyesuaian melalui peningkatan mutu layanan serta pengembangan fasilitas yang tersedia.

Pada tahun 2022, Puskesmas Gambir meresmikan gedung baru sebagai bentuk peningkatan infrastruktur untuk mendukung mutu pelayanan. Pembangunan gedung tersebut merupakan langkah strategis untuk memperluas kapasitas layanan sekaligus menyediakan sarana yang lebih memadai bagi masyarakat. Saat ini, Puskesmas Gambir menawarkan berbagai layanan kesehatan yang cukup lengkap, seperti pelayanan kesehatan ibu dan anak, imunisasi, pemeriksaan gizi, serta penanganan penyakit umum. Selain itu, Puskesmas Gambir juga menjalankan fungsi penting dalam upaya pengendalian penyakit menular, termasuk tuberkulosis (TB) dan HIV, serta memberikan edukasi kesehatan kepada masyarakat terkait perilaku hidup bersih dan sehat.

Puskesmas Gambir memiliki berbagai jenis layanan, antara lain:

1. Klinik Umum – Pelayanan kesehatan dasar untuk masyarakat umum, termasuk pengobatan penyakit ringan, pemeriksaan rutin, dan konsultasi kesehatan.
2. Pelayanan Ibu dan Anak – Puskesmas ini menyediakan layanan untuk ibu hamil, pelayanan persalinan, serta imunisasi untuk bayi dan anak-anak.
3. Keluarga Berencana (KB) – Puskesmas Gambir juga memberikan layanan KB untuk membantu masyarakat dalam merencanakan jumlah anak dan meningkatkan kesehatan reproduksi.
4. Penyuluhan Kesehatan – Puskesmas ini aktif memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pentingnya gaya hidup sehat, pola makan yang benar, serta pencegahan penyakit.
5. Pengobatan Penyakit Menular – Puskesmas Gambir terlibat dalam penanggulangan penyakit menular, seperti TB, HIV/AIDS, dan penyakit tropis lainnya, dengan menyediakan pemeriksaan serta pengobatan yang sesuai.

2.3 Visi dan Misi Puskesmas Gambir

Visi

”Terwujudnya Masyarakat Gambir Sehat dan Mandiri”

Misi

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
2. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan swasta

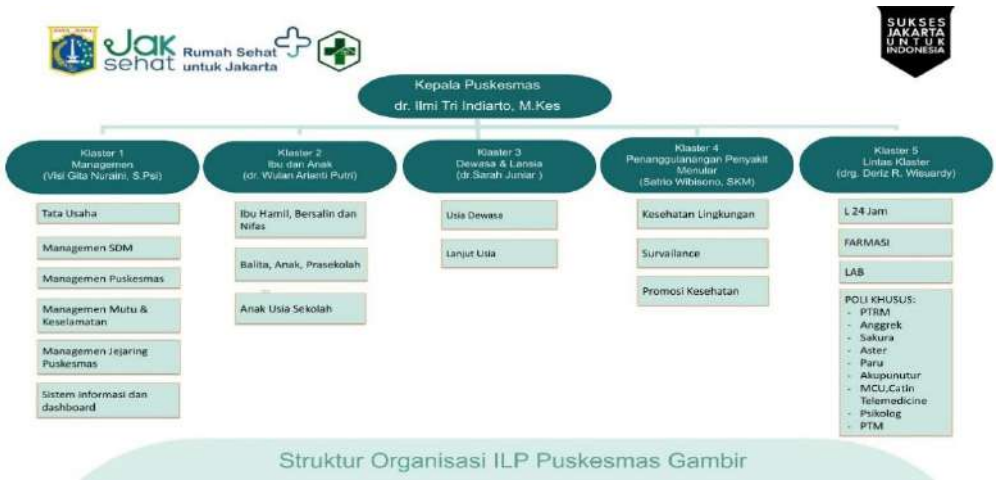
4. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan yang berkualitas

2.4 Tugas dan Wewenang

1. Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas memiliki fungsi penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerjanya.
3. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pelayanan Kesehatan yang terdekat dengan masyarakat sebagai kontak pertama Pelayanan Kesehatan.
4. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan secara terintegrasi dengan tujuan:
   a) pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan;
   b) perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan .yang terdiri atas determinan sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan;
   c) penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat.
5. Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi pemenuhan kebutuhan pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, dan lanjut usia.
6. Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b melibatkan pihak terkait melalui penyusunan kebijakan dan tindakan lintas sektor untuk mengurangi risiko dari faktor yang berpengaruh terhadap kesehatan.
7. Perbaikan determinan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan dukungan dan komitmen Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
8. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan untuk mengoptimalkan status kesehatan dengan membangun kemandirian hidup sehat serta menguatkan peran sebagai mitra pembangunan kesehatan dan pemberi asuhan untuk diri sendiri dan untuk orang lain.

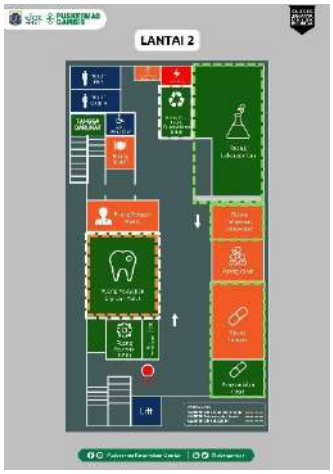
9. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan untuk memberikan layanan yang berpusat pada perseorangan, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada masyarakat yang sesuai dengan latar belakang sosial budaya.

2.5 Struktur Organisasi



2.6 Peta/Layout Puskesmas Gambir











BAB III

GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN

3.1 Profil Singkat unit Tata Usaha / Sekretariat

Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan unit kerja yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan surat-menyurat, arsip, dokumentasi, serta pendukung kelancaran operasional seluruh program dan layanan kesehatan di lingkungan Puskesmas Kecamatan Gambir. Unit ini berada dalam Klaster 1 Manajemen, yang mencakup pengelolaan Tata Usaha, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Mutu dan Keselamatan, serta Sistem Informasi Puskesmas.

Sebagai pusat pengendali administrasi, Sekretariat dan Tata Usaha berperan menghubungkan kepala puskesmas dengan berbagai klaster, unit pelayanan, maupun pihak eksternal. Seluruh proses administrasi, mulai dari kegiatan rutin, penyusunan laporan, pengarsipan, hingga pembuatan dokumen resmi, dikoordinasikan melalui unit ini. Dengan banyaknya program kesehatan serta luasnya cakupan wilayah pelayanan, keberadaan Sekretariat dan Tata Usaha menjadi sangat penting untuk menjaga ketertiban administrasi dan memastikan seluruh kegiatan pelayanan kesehatan dapat berjalan secara konsisten dan terstruktur.

3.2 Visi dan Misi Unit Penempatan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Gambir Sehat dan Mandiri

Misi :

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
2. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan swasta
4. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan yang berkualitas

3.3 Tugas dan Fungsi Unit Penempatan

Secara garis besar, Sekretariat dan Tata Usaha memiliki tanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan administrasi, pendokumentasian, serta penyediaan dukungan manajerial bagi setiap unit yang ada di Puskesmas Kecamatan Gambir. Tugas dan fungsi unit ini secara lebih spesifik mencakup:

1. **Mengelola surat-menyurat**

   Sekretariat dan Tata Usaha bertanggung jawab dalam penanganan surat-menyurat, mulai dari menerima, mencatat, hingga mendistribusikan setiap surat yang masuk, serta menyusun dan mengirimkan surat yang keluar. Seluruh dokumen diadministrasikan melalui pencatatan dalam buku agenda dan dikelola dengan tetap menjaga aspek keamanan, kerahasiaan, dan ketertiban terhadap seluruh surat resmi puskesmas.

2. **Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi**

   Dalam menjalankan fungsi pengelolaan arsip dan dokumentasi, Sekretariat dan Tata Usaha menyimpan berbagai dokumen baik secara manual maupun digital, melakukan pengelompokan arsip berdasarkan jenis, unit terkait, serta periode penyimpanan, dan mengatur dokumen-dokumen penting seperti SK, surat tugas, laporan kegiatan, maupun notulen rapat. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan mengikuti prinsip retensi dokumen sehingga penyimpanan lebih terstruktur dan memudahkan proses penelusuran kembali apabila dibutuhkan.

3. **Pelaporan Administratif**

   Dalam aspek pelaporan administratif, Sekretariat dan Tata Usaha bertugas menghimpun laporan kegiatan bulanan dari setiap unit, memeriksa kelengkapan data, serta melakukan penginputan dan penyusunan laporan sebagai bahan monitoring, evaluasi, maupun kebutuhan akreditasi. Selain itu, unit ini juga memastikan bahwa seluruh laporan lintas program disampaikan secara tepat waktu dan sesuai ketentuan.

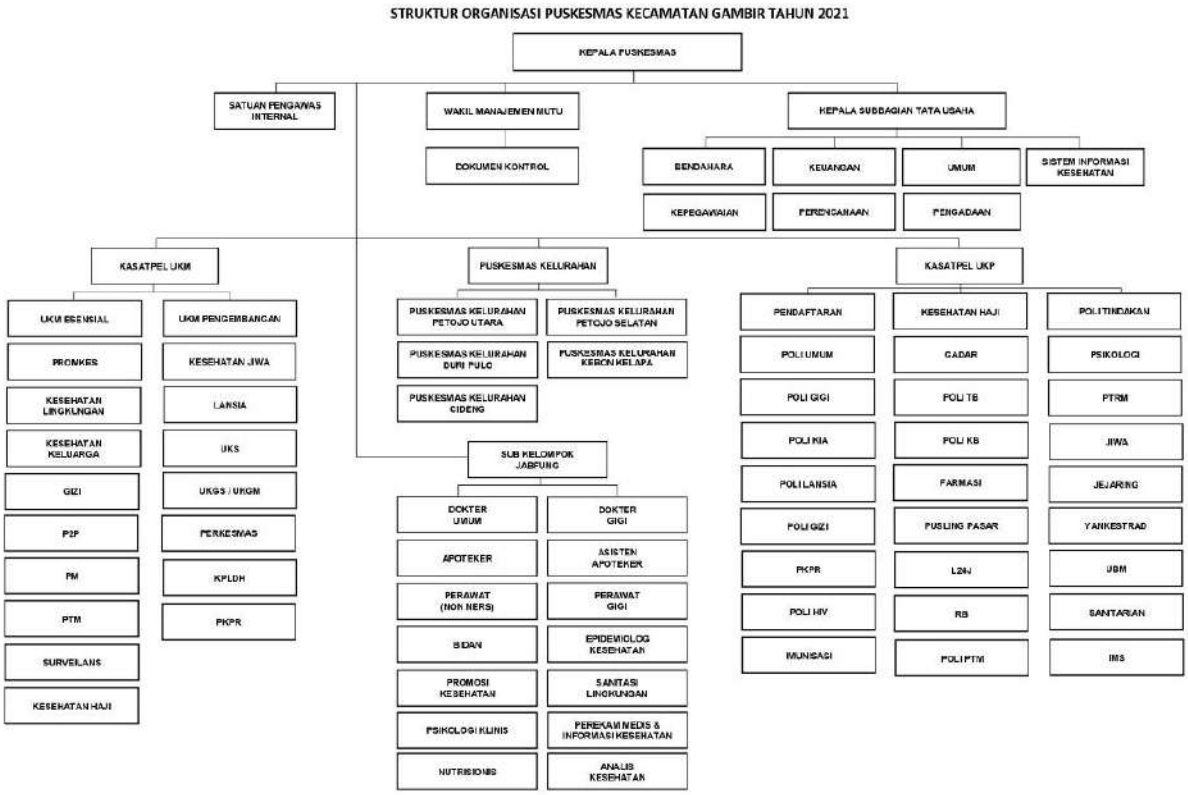
4. **Dukungan Operasional dan Rapat**

   Dalam hal dukungan operasional dan penyelenggaraan rapat, Sekretariat dan Tata Usaha bertanggung jawab menyiapkan jadwal rapat, menyusun undangan, serta membuat notulensi kegiatan. Unit ini juga menyediakan dukungan administrasi logistik sederhana untuk kelancaran pelaksanaan rapat, serta berperan dalam membantu proses perencanaan program dan penyusunan kegiatan tahunan di puskesmas.

5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia Administratif

Dalam aspek pengelolaan sumber daya manusia administrasi, Sekretariat dan Tata Usaha mengurus berbagai hal terkait presensi pegawai, pengajuan cuti, penerbitan surat tugas, serta pendataan kepegawaian. Selain itu, unit ini juga bertanggung jawab mengarsipkan data personal beserta dokumen pendukung lainnya secara tertib.

3.4 Struktur Organisasi Unit Penempatan



BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Temapat Magang

4.1.1.1 Loket Administrasi

Kegiatan magang dimulai pada 8 September 2025 hingga 23 Oktober 2025 di Unit Loket Administrasi, yaitu bagian front office yang menjadi pintu pertama bagi pasien dalam memperoleh pelayanan kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir. Selama berada di unit tersebut, mahasiswa berkesempatan menangani berbagai aktivitas seperti proses pendaftaran pasien, penyusunan serta penataan berkas administrasi, hingga membantu pengurusan rujukan sesuai prosedur yang berlaku.

4.1.1.2 Sekertariat/Tata Usaha

Setelah periode tersebut berakhir, mulai 27 Oktober 2025 sampai dengan saat ini, mahasiswa dipindahkan ke Unit Sekretariat/Tata Usaha. Pada unit ini, tugas yang dilakukan lebih berfokus pada administrasi internal, termasuk pengarsipan dokumen, penyusunan berbagai laporan, pencatatan kegiatan puskesmas, serta membantu dalam korespondensi resmi yang berkaitan dengan operasional puskesmas. Seluruh rangkaian kegiatan magang dilaksanakan secara langsung di lingkungan Puskesmas Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, sehingga mahasiswa dapat memahami proses kerja dan alur pelayanan secara nyata.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan

4.1.2.1 Loket Administrasi (Logbook)

Hari Senin, 8 September 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 8 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 08.00–09.00 WIB, mahasiswa mengikuti kegiatan orientasi awal, yang meliputi pengenalan lingkungan kerja serta penjelasan mengenai pembagian fungsi setiap ruangan dalam alur pelayanan kesehatan di Puskesmas. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman awal terkait alur pelayanan pasien.

Selanjutnya, pada pukul 09.00–12.00 WIB, mahasiswa melakukan observasi terhadap proses pendaftaran pasien, khususnya penggunaan sistem E-Puskesmas, layanan Telemedicine, serta

aplikasi E-Claim. Observasi ini dilakukan untuk memahami mekanisme pelayanan administrasi berbasis teknologi informasi yang diterapkan di puskesmas.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah istirahat, pada pukul 13.00–14.30 WIB, mahasiswa mulai melakukan praktik operasional sistem E-Puskesmas, yang mencakup penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB) serta penyusunan surat rujukan.

Kegiatan hari pertama ditutup pada pukul 14.30–16.00 WIB dengan sesi konsultasi dan evaluasi kegiatan bersama Ibu Miftah selaku pembimbing lapangan.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan hari pertama, pada hari berikutnya mahasiswa diharapkan mampu memahami dan mengingat lokasi setiap ruangan pelayanan, menguasai prosedur perpanjangan surat rujukan secara tepat, serta mengenali unit pelayanan lanjutan setelah proses diagnosis pasien.

Hari Selasa, 9 September 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 9 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik pasien peserta JKN maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih ketelitian dan ketepatan dalam proses administrasi pendaftaran pasien.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Selanjutnya, pada pukul 13.00–15.30 WIB, mahasiswa melanjutkan kegiatan penginputan data pasien setelah waktu istirahat berakhir.

Kegiatan hari kedua ditutup pada pukul 15.30–16.00 WIB dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan magang bersama Bapak Fauzan, yang membahas kendala serta capaian mahasiswa selama proses penginputan data.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Pada hari berikutnya diharapkan tidak terjadi kesalahan dalam proses penginputan data pasien, mahasiswa mampu bersikap tenang dan tidak menunjukkan kepanikan saat berhadapan dengan pasien, serta lebih cermat dalam melakukan verifikasi ulang data, termasuk meninjau rekam medis sebelum data dimasukkan ke dalam sistem.

Hari Rabu, 10 September 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 10 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien peserta JKN dan non-JKN serta melakukan penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB).

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Kegiatan dilanjutkan pada pukul 13.00–15.40 WIB dengan penginputan data pasien sesi siang, khususnya untuk pelayanan Poli 24 Jam.

Pada pukul 15.40–16.00 WIB, mahasiswa mengikuti evaluasi kegiatan magang hari ketiga serta sosialisasi mengenai prosedur SREM (Surat Rujukan Eksternal Manual) yang disampaikan oleh Bapak Ucok dan Bapak Fadli.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Mahasiswa perlu meningkatkan ketelitian dalam pengisian data pasien agar informasi yang dicatat sesuai dan akurat, serta memperhatikan prosedur pencetakan kartu pendaftaran, baik untuk pasien dengan pembayaran umum maupun pasien pengguna layanan BPJS.

Hari Kamis, 11 September 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 11 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien peserta JKN dan non-JKN serta memberikan pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG).

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Selanjutnya, pada pukul 13.00–15.00 WIB, mahasiswa mempelajari proses penyusunan Laporan Bulanan 1, yang membahas sepuluh penyakit terbanyak di Puskesmas Cideng pada bulan Maret.

Pada pukul 15.00–15.30 WIB, mahasiswa melakukan verifikasi (cross check) hasil penyusunan Laporan Bulanan 1 bersama Bapak Fauzan. Kegiatan hari keempat ditutup pada pukul 15.30–16.00 WIB dengan pelatihan keterampilan mengetik yang dibimbing oleh Bapak Fauzan.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Mahasiswa perlu melatih kemampuan mengetik secara berkelanjutan guna meningkatkan kecepatan dan ketepatan pengetikan, sehingga dapat mendukung kelancaran proses administrasi pelayanan kesehatan.

Hari Senin, 15 September 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 15 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–10.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, serta turut memberikan pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG). Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran proses administrasi pelayanan kesehatan.

Selanjutnya, pada pukul 10.00–11.00 WIB, mahasiswa mempelajari secara lebih mendalam struktur layanan Cek Kesehatan Gratis (CKG) serta mengamati seluruh alur proses pelayanan bersama Kak Rara, guna memahami tahapan pelayanan CKG secara komprehensif.

Pada pukul 11.00–12.00 WIB, mahasiswa kembali melaksanakan penginputan data pasien JKN dan non-JKN yang datang untuk berobat maupun melakukan pemeriksaan kesehatan. Kegiatan ini dilanjutkan dengan waktu istirahat pada pukul 12.00–13.00 WIB sesuai ketentuan yang berlaku.

Setelah istirahat, pada pukul 13.00–15.00 WIB, mahasiswa meneruskan kegiatan penginputan data pasien JKN dan non-JKN untuk pelayanan pengobatan serta pemeriksaan kesehatan. Kegiatan hari tersebut ditutup pada pukul 15.00–16.00 WIB dengan sesi bimbingan terkait berbagai permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan magang.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Mahasiswa diharapkan dapat mengoptimalkan kecepatan serta responsivitas dalam memberikan pelayanan kepada pasien, sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Hari Selasa, 16 September 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 16 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN maupun non-JKN yang mengakses layanan pengobatan, Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, serta layanan pemeriksaan laboratorium. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran proses pendaftaran dan pelayanan kesehatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Selanjutnya, pada pukul 13.00–14.30 WIB, mahasiswa melanjutkan kegiatan pendaftaran pasien untuk layanan 24 jam.

Pada pukul 14.30–15.30 WIB, mahasiswa mempelajari prosedur dan alur pelayanan pendaftaran tes narkoba, termasuk persyaratan administrasi dan mekanisme pelayanan yang berlaku. Kegiatan hari kedua ditutup pada pukul 15.30–16.00 WIB dengan evaluasi capaian target magang bersama

Bapak Frans.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Mahasiswa perlu meningkatkan ketelitian dalam penginputan tarif pelayanan, agar biaya pasien umum tercatat dengan benar dan tidak menghasilkan nominal tarif sebesar Rp0. Selain itu, mahasiswa perlu melakukan verifikasi ulang status kepesertaan pasien, baik BPJS maupun layanan umum, guna memastikan ketepatan proses administrasi dan pengolahan data.

Hari Rabu, 17 September 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 17 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN dan non-JKN yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. Selain itu, mahasiswa juga memberikan pelayanan administratif yang meliputi Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pengelolaan layanan pengobatan, entri Surat Keterangan Berobat (SKB), pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan kegiatan pendaftaran pasien untuk layanan 24 jam, guna mendukung kelancaran pelayanan kesehatan pada jam operasional sore hingga malam hari.

Hari Senin, 22 September 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 22 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN maupun non-JKN yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. Selain itu, mahasiswa juga memberikan pelayanan administratif yang meliputi Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pengelolaan layanan pengobatan, entri Surat Keterangan Berobat (SKB), pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–13.30 WIB, mahasiswa memberikan pelayanan administrasi

kepada pasien yang akan menjalani pemeriksaan laboratorium, termasuk proses pendaftaran dan penginputan data pasien.

Pada pukul 13.30–14.00 WIB, mahasiswa menyusun dan menerbitkan surat rujukan pasien sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan pada hari tersebut dilanjutkan pada pukul 14.00–16.00 WIB dengan kegiatan evaluasi dan edukasi terkait penggunaan aplikasi P-Care, E-Puskesmas, serta fitur Bejing dalam sistem E-Puskesmas.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menerapkan prosedur penginputan pasien pemeriksaan laboratorium berdasarkan kelompok usia, yaitu pasien usia 0–59 tahun diproses pada Laboratorium Lantai 2, sedangkan pasien usia 60 tahun ke atas diarahkan ke Laboratorium Lantai 1 (ruang lansia), sehingga potensi kesalahan penentuan layanan dapat diminimalkan.

Hari Selasa, 23 September 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 23 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–10.30 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN maupun non-JKN yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan administrasi penerbitan Surat Keterangan Sehat, sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku.

Selanjutnya, pada pukul 10.30–11.00 WIB, mahasiswa melakukan perpanjangan rujukan balik serta memberikan penjelasan edukatif kepada pasien terkait mekanisme, persyaratan, dan ketentuan administratif perpanjangan rujukan. Pada pukul 11.00–12.00 WIB, mahasiswa mempelajari materi Skrining Riwayat Pasien (SRP), yaitu proses pendataan riwayat kesehatan pasien yang wajib dilaporkan kepada BPJS minimal satu kali setiap tahun sebagai bagian dari pemenuhan standar pelayanan. Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Kegiatan dilanjutkan pada pukul 13.00–15.30 WIB dengan pendaftaran pasien layanan 24 jam, dengan memastikan kelengkapan dan ketepatan data yang diinput.

Kegiatan hari Selasa ditutup pada pukul 15.30–16.00 WIB dengan sesi edukasi mengenai prosedur perubahan data identitas pasien, meliputi koreksi nama, verifikasi nomor rekam medis, serta pengecekan kesesuaian umur dan data pribadi lainnya.

Hari Rabu, 24 September 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 24 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga

16.00 WIB. Pada pukul 07.00–10.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN dan non-JKN serta memberikan pelayanan administratif berupa CKG, perpanjangan rujukan, pengelolaan layanan pengobatan, entri SKB, pendaftaran layanan akupunktur, serta penerbitan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba.

Pada pukul 10.00–10.30 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan surat rujukan pasien ke rumah sakit tujuan sesuai ketentuan administrasi, serta menyerahkan hasil pemeriksaan laboratorium dan berkas pendaftaran kepada unit pelayanan geriatri (usia lanjut). Selanjutnya, pada pukul 10.30–12.00 WIB, mahasiswa melanjutkan kegiatan penginputan dan pelayanan administrasi pasien.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Kegiatan dilanjutkan pada pukul 13.00–16.00 WIB dengan pendaftaran pasien umum maupun peserta JKN, termasuk pengurusan perpanjangan rujukan dan penerbitan SKB.

Hari Kamis, 25 September 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 25 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien pada layanan pendaftaran poli, baik peserta JKN maupun non-JKN, melakukan perpanjangan surat rujukan, serta pendaftaran pemeriksaan laboratorium dan penyampaian hasil laboratorium kepada poli terkait.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Selanjutnya, pada pukul 13.20–13.40 WIB, mahasiswa menginput data rujukan manual bagi pasien yang mendapatkan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat (IGD).

Pada pukul 13.40–14.30 WIB, mahasiswa melaksanakan pendaftaran pasien ke poli umum dan poli layanan 24 jam melalui sistem yang digunakan. Kegiatan hari Kamis ditutup pada pukul 14.30–16.00 WIB dengan partisipasi dalam rapat manajemen mutu Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan III, yang membahas permasalahan tiap poli, rencana tindak lanjut, evaluasi capaian target kinerja, serta rekomendasi solusi untuk peningkatan kualitas pelayanan.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Mahasiswa perlu mempelajari dan memahami secara menyeluruh prosedur penyusunan serta pengelolaan rujukan manual, khususnya bagi pasien IGD, agar proses administrasi dapat berjalan sesuai standar dan mendukung mutu pelayanan kesehatan.

Hari Senin, 29 September 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 29 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien peserta JKN maupun non-JKN untuk keperluan pendaftaran poli, perpanjangan surat rujukan, pendaftaran layanan laboratorium, serta penyampaian hasil pemeriksaan laboratorium kepada poli tujuan. Selain itu, mahasiswa juga menyusun dokumen rujuk balik serta menyiapkan surat pengambilan resep obat ke Kimia Farma sesuai dengan instruksi dokter.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–14.00 WIB, mahasiswa melanjutkan penginputan data pasien untuk keperluan pendaftaran layanan poli.

Pada pukul 14.00–14.30 WIB, mahasiswa menyusun dokumen rujuk balik serta melakukan penyesuaian fasilitas kesehatan (faskes) pada surat rujukan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Kegiatan dilanjutkan pada pukul 14.30–15.00 WIB dengan pendalaman prosedur penginputan data pasien yang telah mengikuti layanan Cek Kesehatan Gratis (CKG) guna memastikan kelengkapan pelaporan pelayanan.

Pada pukul 15.00–16.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien untuk pendaftaran poli umum dan poli layanan 24 jam sesuai dengan alur pelayanan dan standar operasional prosedur.

Hari Selasa, 30 September 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 30 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN maupun non-JKN untuk pendaftaran poli, perpanjangan surat rujukan, pendaftaran layanan laboratorium, penyampaian hasil laboratorium, penyusunan dokumen rujuk balik, serta penyiapan surat pengambilan resep obat ke Kimia Farma sesuai instruksi dokter.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa mengikuti rapat bersama unit mutu yang membahas penyusunan dan penyesuaian template Standar Operasional Prosedur (SOP) terbaru, agar selaras dengan kebutuhan pelayanan dan regulasi yang berlaku.

Hari Rabu, 1 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 1 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–09.30 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien pada layanan pendaftaran poli bagi peserta JKN maupun non-JKN, melakukan perpanjangan surat rujukan, serta pendaftaran pemeriksaan laboratorium dan penyampaian hasilnya kepada poli terkait.

Selanjutnya, pada pukul 09.30–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan laporan bulanan mengenai sepuluh jenis penyakit dengan prevalensi tertinggi di Puskesmas Cideng dan Kebon Kelapa, serta menyusun surat rujukan pasien sesuai prosedur pelayanan kesehatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Kegiatan dilanjutkan pada pukul 13.00–16.00 WIB dengan pendaftaran pasien pada unit layanan 24 jam sesuai standar operasional yang berlaku.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Meningkatkan pemahaman dan ketelitian dalam menangani proses pendaftaran pasien yang akan menjalani pemeriksaan laboratorium, sehingga alur pelayanan dapat berlangsung secara tepat dan sesuai ketentuan.

Hari Kamis, 2 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 2 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik pasien umum maupun peserta JKN, yang akan melakukan pendaftaran pada poli terkait.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan kegiatan pelayanan pada unit poli serta memberikan dukungan pelayanan pada layanan 24 jam.

Hari Senin, 6 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 6 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun non-JKN, yang akan memperoleh layanan

kesehatan. Kegiatan tersebut meliputi perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, dan pembuatan surat CATEN (Calon Pengantin).

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan penyusunan dan penyesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian mutu, sebagai upaya mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kesehatan.

Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):

Mahasiswa diharapkan mampu memahami jenis dan cakupan biaya yang ditanggung oleh BPJS Kesehatan, termasuk manfaat pelayanan kesehatan tingkat pertama maupun rujukan, sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku.

Hari Selasa, 7 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 7 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–09.45 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN dan non-JKN yang akan memperoleh layanan kesehatan, termasuk perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, pendaftaran pembuatan Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, serta pelayanan pembuatan surat CATEN (Calon Pengantin).

Selanjutnya, pada pukul 09.45–12.00 WIB, mahasiswa menerima bimbingan terkait berbagai permasalahan dan kendala yang muncul selama pelaksanaan kegiatan magang. Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Kegiatan dilanjutkan pada pukul 13.00–16.00 WIB dengan pelayanan pada unit poli serta dukungan pelayanan pada unit layanan 24 jam.

Hari Rabu, 8 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 8 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN dan non-JKN yang akan menerima pelayanan kesehatan. Kegiatan ini mencakup pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan Surat Keterangan Berobat, pendaftaran pelayanan akupunktur, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk layanan poli serta layanan 24 jam sesuai dengan alur pelayanan yang berlaku.

Hari Kamis, 9 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 9 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. Kegiatan tersebut meliputi pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran pelayanan akupunktur, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli dan layanan 24 jam.

Hari Senin, 13 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 13 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. Kegiatan tersebut meliputi pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam sesuai dengan alur pelayanan yang berlaku.

Hari Selasa, 14 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 14 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–10.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN dan

non-JKN yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran pengobatan akupunktur, serta pendaftaran pelayanan imunisasi.
Selanjutnya, pada pukul 10.00–12.00 WIB, mahasiswa melakukan rekapitulasi data kunjungan pasien pada setiap poli untuk tahun 2024 sebagai bagian dari pengolahan data pelayanan kesehatan. Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Kegiatan dilanjutkan pada pukul 13.00–16.00 WIB dengan melanjutkan kegiatan rekapitulasi data kunjungan pasien.

Hari Rabu, 15 Oktober 2025
Kegiatan magang pada hari Rabu, 15 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. Kegiatan ini mencakup pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam.

Hari Kamis, 16 Oktober 2025
Kegiatan magang pada hari Kamis, 16 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. Kegiatan tersebut meliputi pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat.
Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam.

Hari Senin, 20 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 20 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. Kegiatan ini meliputi pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran penerbitan Surat Keterangan Sehat.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam sesuai alur pelayanan yang berlaku.

Hari Selasa, 21 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 21 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.00–08.30 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data pasien JKN dan non-JKN yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, serta pendaftaran pelayanan akupunktur.

Selanjutnya, pada pukul 08.30–12.00 WIB, mahasiswa mengikuti sesi diskusi bersama Mas Satrio terkait penyusunan data penelitian dan pembuatan Google Form untuk kebutuhan Pasukan Putih. Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Kegiatan dilanjutkan pada pukul 13.00–16.00 WIB dengan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam.

Hari Rabu, 22 September 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 22 September 2025 dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 08.00–12.00 WIB, mahasiswa mengikuti kegiatan Zoom Conference Internasional yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada pada hari pertama.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan pendaftaran pasien pada

layanan 24 jam serta melaksanakan proses skrining bridging data pasien pada sistem BPJS.
Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut (RTL):
Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan ketelitian dalam memeriksa dan mengelola data pasien guna meminimalkan terjadinya kesalahan dalam proses pelayanan kesehatan.

Hari Kamis, 23 Oktober 2025
Kegiatan magang pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 08.00–12.00 WIB, mahasiswa kembali mengikuti kegiatan Zoom Conference Internasional yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada.
Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam serta melaksanakan proses skrining bridging data pasien pada sistem BPJS.

4.1.2.2 Sekretariat/Tata Usaha

Hari Senin, 27 Oktober 2025
Kegiatan magang pada hari Senin, 27 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan penginputan data surat masuk ke dalam Spreadsheet untuk periode September dan Oktober 2025 sebagai bagian dari kegiatan administrasi rutin.
Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan entri data imunisasi bulan Oktober ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku sebagai bentuk dukungan terhadap pencatatan dan pelaporan layanan kesehatan preventif.

Hari Selasa, 28 Oktober 2025
Kegiatan magang pada hari Selasa, 28 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa kembali melaksanakan penginputan data surat masuk ke dalam Spreadsheet untuk periode September dan Oktober 2025 sebagai bagian dari kegiatan administrasi rutin.
Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melakukan entri data imunisasi

bulan Oktober ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku guna mendukung kelengkapan pencatatan dan pelaporan layanan kesehatan preventif.

Hari Rabu, 29 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 29 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan proses penginputan data imunisasi bulan April ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku sebagai bagian dari pencatatan dan pelaporan pelayanan kesehatan preventif.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan proses entri data imunisasi bulan April ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku guna memastikan kelengkapan dan akurasi data.

Hari Kamis, 30 Oktober 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 30 Oktober 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan penginputan data imunisasi bulan Mei 2025 ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat, serta jenis imunisasi yang telah diterima, kemudian melaporkannya ke dalam Spreadsheet yang telah disediakan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa mengikuti diskusi bersama Bapak Satrio terkait penyampaian permasalahan yang terdapat di Puskesmas Gambir.

Hari Senin, 03 November 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 03 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan proses penginputan data imunisasi bulan Juni ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku sebagai bagian dari kegiatan pencatatan dan pelaporan layanan imunisasi.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan proses entri data imunisasi bulan Juni ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku guna memastikan kelengkapan serta

akurasi data.

Hari Kamis, 06 November 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 06 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa menginput jadwal akreditasi, monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian untuk bulan April dan Mei 2025 sebagai bagian dari kegiatan administrasi.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan penginputan jadwal akreditasi, monev, dan laporan harian untuk bulan Juni 2025 guna memastikan kelengkapan data administrasi.

Hari Selasa, 11 November 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 11 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melaksanakan proses penginputan jadwal akreditasi, monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian untuk bulan Juni 2024 sebagai bagian dari kegiatan administrasi mutu.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan proses entri jadwal akreditasi, monev, dan laporan harian bulan Juni 2024 guna memastikan ketepatan dan kelengkapan data.

Hari Senin, 17 November 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 17 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa menginput jadwal akreditasi, monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian bulan Juli 2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, petugas, serta penanggung jawab kegiatan ke dalam Spreadsheet yang telah disediakan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan penginputan jadwal akreditasi, monev, dan laporan harian bulan Agustus 2024 dengan format pengisian yang sama guna mendukung ketertiban dan kelengkapan administrasi mutu.

Hari Selasa, 18 November 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 18 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 15.30 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa menginput laporan kegiatan bulan Februari 2025 ke dalam aplikasi Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhir, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta deskripsi singkat kegiatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 14.30–15.30 WIB, mahasiswa mengikuti kegiatan evaluasi magang bersama drg. Deriz dan dr. Wulan, yang membahas kedisiplinan absensi serta capaian target kegiatan magang.

Hari Rabu, 19 November 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 19 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa menginput data surat masuk untuk bulan September dan Oktober 2025 ke dalam Spreadsheet dengan melengkapi nomor indeks, tanggal penerimaan surat, asal atau pengirim surat, tanggal surat, ringkasan isi, serta keterangan pendukung.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan penginputan data surat masuk untuk bulan September dan November 2025 dengan mengisi seluruh komponen administrasi surat secara lengkap dan sistematis.

Hari Kamis, 20 November 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 20 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan entri laporan kegiatan bulan Januari 2025 ke dalam Ruang Mutu, yang mencakup nama kegiatan, periode pelaksanaan, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat kegiatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Pada pukul 13.00–13.30 WIB, mahasiswa melakukan entri ulang laporan kegiatan bulan Januari 2025 guna melengkapi dan menyesuaikan data yang telah diinput. Selanjutnya, pada pukul

13.30–16.00 WIB, mahasiswa menginput data surat cuti pegawai periode Oktober dan November 2025 ke dalam Spreadsheet, yang meliputi nomor surat, kode surat, tanggal penerbitan, serta keterangan, sekaligus menata surat berdasarkan urutan bulan pada tahun 2025.

Hari Senin, 24 November 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 24 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas bulan Februari 2025 ke dalam Ruang Mutu. Kegiatan ini meliputi pengisian nama kegiatan, periode pelaksanaan (tanggal mulai dan selesai), lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat mengenai kegiatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa melanjutkan proses penginputan laporan kegiatan Puskesmas bulan Februari 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi seluruh komponen data guna memastikan kelengkapan dan ketertiban administrasi.

Hari Selasa, 25 November 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 25 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas bulan Maret 2025 ke dalam spreadsheet yang tersedia, mencakup jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta petugas dan penanggung jawab kegiatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Maret 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat kegiatan.

Hari Rabu, 26 November 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 26 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas bulan April 2025 ke dalam spreadsheet yang telah disediakan dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta nama petugas dan penanggung jawab kegiatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan.

Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan April 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta deskripsi singkat kegiatan.

Hari Kamis, 27 November 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 27 November 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas bulan Mei 2025 ke dalam spreadsheet yang disediakan, dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta petugas dan penanggung jawab kegiatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Mei 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat kegiatan.

Hari Senin, 01 Desember 2025

Kegiatan magang pada hari Senin, 01 Desember 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas bulan Juni 2025 ke dalam spreadsheet yang telah disediakan, meliputi pengisian jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta petugas dan penanggung jawab kegiatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Juni 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat kegiatan.

Hari Selasa, 02 Desember 2025

Kegiatan magang pada hari Selasa, 02 Desember 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas bulan Juli 2025 ke dalam spreadsheet yang disediakan, dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta petugas dan penanggung jawab kegiatan.

Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.00–14.30 WIB, mahasiswa menginput data surat cuti pegawai

periode Oktober dan November 2025 ke dalam spreadsheet, yang mencakup nomor surat, kode surat, tanggal penerbitan, serta keterangan. Pada pukul 14.30–16.00 WIB, mahasiswa melakukan pencatatan surat masuk bulan November 2025 dengan melengkapi nomor indeks, tanggal penerimaan, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi, serta keterangan pendukung.

Hari Rabu, 03 Desember 2025

Kegiatan magang pada hari Rabu, 03 Desember 2025 dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Pada pukul 08.00–11.30 WIB, mahasiswa menyusun layout denah lantai 5 menggunakan aplikasi Canva, dengan mencantumkan Aula, Ruang Mutu, Ruang Rapat, Pengadaan, KPDLH, Sekretariat/TU, Ruang Kepala Puskesmas, Toilet, serta Ruang Kebersihan.
Pada pukul 11.30–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. Selanjutnya, pada pukul 13.00–16.00 WIB, mahasiswa menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Juli 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat kegiatan.

Hari Kamis, 04 Desember 2025

Kegiatan magang pada hari Kamis, 04 Desember 2025 dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 15.30 WIB. Pada pukul 07.30–12.00 WIB, mahasiswa melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas nomor 20 hingga 200 bulan Juli 2025 ke dalam Ruang Mutu, dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat kegiatan.
Pada pukul 12.00–13.00 WIB, mahasiswa melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, pada pukul 13.30–15.30 WIB, mahasiswa melanjutkan entri laporan kegiatan Puskesmas nomor 201 hingga 341 bulan Juli 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi seluruh komponen data guna memastikan kelengkapan dan konsistensi laporan kegiatan.

Senin, 8 Desember 2025

Pada pukul 07.30 hingga 10.30, dilakukan pencatatan kegiatan Puskesmas Gambir bulan November 2025 pada spreadsheet jadwal akreditasi 2025, yang mencakup nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, petugas pelaksana, serta penanggung jawab kegiatan (PIC). Selanjutnya, dari pukul

10.30 hingga 12.00, pencatatan dilanjutkan pada spreadsheet laporan harian akreditasi 2025, mencakup nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, petugas pelaksana, dan lokasi kegiatan. Setelah waktu istirahat pukul 12.00–13.30, kegiatan dilanjutkan pada pukul 13.30–15.40 dengan pencatatan kegiatan pada spreadsheet monitoring dan evaluasi akreditasi 2025, memuat nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, waktu, dan lokasi kegiatan.

Selasa, 9 Desember 2025

Kegiatan dimulai pukul 07.30 hingga 12.00 dengan pencatatan laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam spreadsheet, meliputi jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, petugas, serta penanggung jawab kegiatan. Setelah istirahat pukul 12.00–13.00, kegiatan dilanjutkan pukul 13.00–16.00 dengan penginputan laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu, yang memuat nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, unit pelaksana dan terkait, serta deskripsi singkat kegiatan.

Rabu, 10 Desember 2025

Pukul 07.30–09.30 digunakan untuk konsultasi laporan magang dengan Kak Farah sebagai PIC Unit Sekretariat/TU, yang membahas SWOT Puskesmas Gambir, prioritas masalah, dan validasi data. Selanjutnya pukul 09.30–12.00, dilakukan rekapitulasi jumlah kunjungan pasien seluruh poli dengan sistem pembayaran umum di Puskesmas Pembantu Petojo Utara dan Kebon Kelapa tahun 2024. Setelah istirahat pukul 12.00–13.00, kegiatan dilanjutkan pukul 13.00–14.00 dengan penginputan laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu. Pukul 14.00–14.30 dilakukan koordinasi dengan Dokter Wulan mengenai sistematika presentasi laporan magang, dan pukul 14.30–16.00 kegiatan diakhiri dengan melanjutkan penginputan laporan kegiatan bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu.

Kamis, 11 Desember 2025

Pukul 07.30–09.30, dilakukan pencatatan laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu, memuat nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, unit pelaksana dan terkait, serta deskripsi singkat kegiatan. Selanjutnya, pukul 09.30–12.00, dibuat layout denah lantai 4 Puskesmas Gambir menggunakan Canva, meliputi ruang promkes, ruang kesling, gudang ATK, gudang PMT, gudang arsip, gudang alkes, gudang obat, gudang kebersihan, ruang kreatif, gudang

obat induk, mushola, dan toilet. Setelah istirahat pukul 12.00–13.00, pukul 13.00–14.00 pencatatan laporan bulan Agustus 2025 dilanjutkan, dan pukul 14.00–16.00 diakhiri dengan penginputan surat cuti pegawai bulan November dan Desember 2025 ke dalam spreadsheet yang meliputi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat, dan keterangan surat.

Senin, 15 Desember 2025
Kegiatan dimulai pukul 07.30–12.00 dengan validasi data kunjungan Cek Kesehatan Gratis Balita, memeriksa kesesuaian Nama, NIK, dan Tanggal Lahir pada spreadsheet, kemudian mencocokkannya dengan data pasien di sistem P-Care, serta memperbaiki data yang berbeda. Setelah istirahat pukul 12.00–13.00, pukul 13.00–14.30 kegiatan validasi dilanjutkan, dan pukul 14.30–16.00 diakhiri dengan penginputan surat cuti pegawai bulan November dan Desember 2025 ke dalam spreadsheet.

Selasa, 16 Desember 2025
Pukul 07.30–12.00, memvalidasi data daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis Balita kolom 700–900 dengan memeriksa Nama, NIK, dan Tanggal Lahir, kemudian mencocokkannya dengan data di sistem P-Care dan memperbaiki perbedaan. Setelah istirahat pukul 12.00–13.00, pukul 13.00–16.00, validasi dilanjutkan untuk kolom 901–1080 dengan metode yang sama.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Selama penempatan di Unit Loket Administrasi, kegiatan magang dimulai dengan orientasi ruang kerja, pemahaman alur pelayanan, serta pengamatan langsung penggunaan aplikasi E-Puskesmas sebagai sistem pendaftaran pasien. Mahasiswa kemudian mempraktikkan berbagai tugas front office seperti memanggil nomor antrean, menelusuri data pasien, mengisi informasi identitas, menentukan poli tujuan, hingga menginput Surat Keterangan Berobat (SKB).

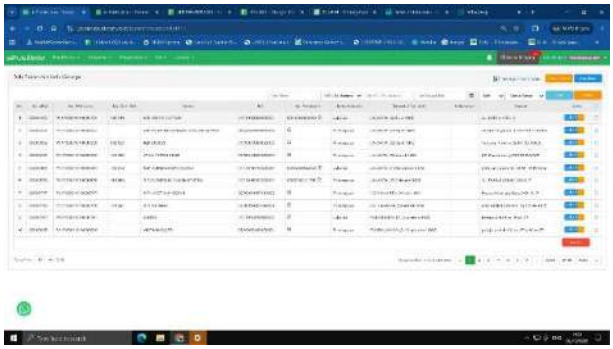
Dalam periode ini, mahasiswa terlibat dalam pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non-JKN, pelayanan poli 24 jam, Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pendaftaran laboratorium, layanan akupuntur, pembuatan surat sehat dan surat bebas narkoba, serta pendaftaran calon pengantin (Catin). Selain itu, mahasiswa mempelajari proses pembuatan rujukan melalui e-pus dan P-Care, memahami alur penggunaan SREM (Surat Rujukan Eksternal

Manual), serta mengikuti pembinaan mengenai kapitasi BPJS dan mekanisme bridging sistem rujukan. Mahasiswa juga mengerjakan rekapitulasi laporan bulanan, seperti data 10 penyakit terbanyak, jumlah kunjungan pasien Non-BPJS, serta turut menghadiri rapat mutu puskesmas. Setelah dipindahkan ke Unit Sekretariat/Tata Usaha, mahasiswa melaksanakan berbagai tugas administrasi internal, antara lain menginput surat masuk ke dalam spreadsheet, memasukkan data imunisasi melalui aplikasi Sehat Indonesiaku, mengelola dokumen terkait cuti pegawai, menyusun laporan kegiatan bulanan, serta menginput jadwal akreditasi, kegiatan monitoring dan evaluasi (monev), dan laporan harian. Mahasiswa juga mengikuti sesi evaluasi magang bersama pembimbing lapangan dan membantu menata arsip sesuai urutan waktu. Seluruh aktivitas ini dijalankan sesuai dengan SOP Puskesmas dan dibimbing langsung oleh petugas pada masing-masing unit.

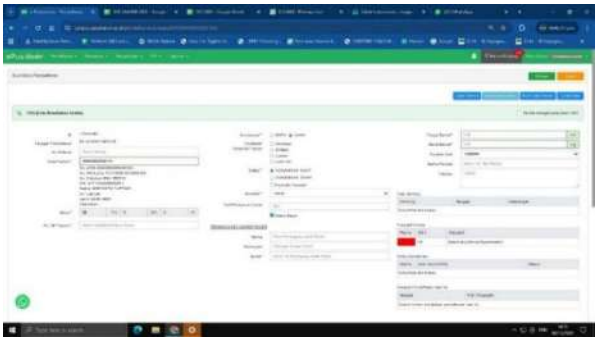
4.1.3.1 Loket administrasi

4.1.3.1.1 Langkah-Langkah Mendaftarkan Pasien Menggunakan Sistem E-Puskesmas

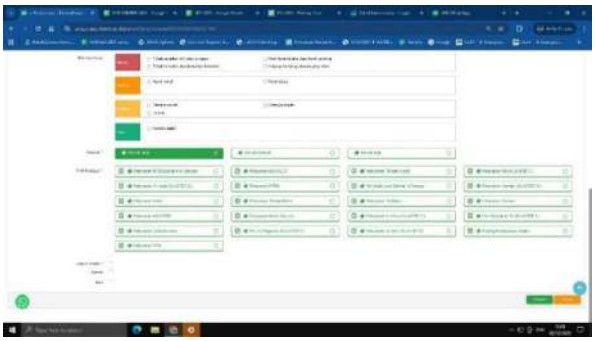
1. Sistem E-Puskesmas diakses melalui komputer pada loket administrasi dengan melakukan masuk (login) menggunakan alamat email serta kata sandi yang telah terdaftar. Setelah berhasil terhubung ke sistem, petugas melakukan pencarian data pasien menggunakan informasi yang lebih spesifik, yaitu tanggal lahir dan NIK atau nomor kepesertaan asuransi. Metode pencarian berdasarkan nama tidak digunakan karena berpotensi menimbulkan kekeliruan apabila terdapat pasien dengan nama yang identik.



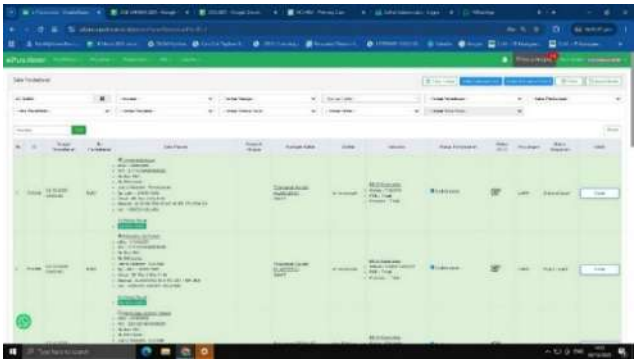
2. Setelah data pasien muncul, petugas memverifikasi kecocokan informasi dengan identitas pasien. Jika pasien belum terdaftar, maka dibuatkan data baru dengan melengkapi seluruh informasi yang diperlukan.



3. Setelah seluruh data pasien terisi dan tervalidasi, petugas akan mendaftarkan pasien ke poli yang sesuai dengan kebutuhan pelayanannya, kemudian mencetak nomor antrean.

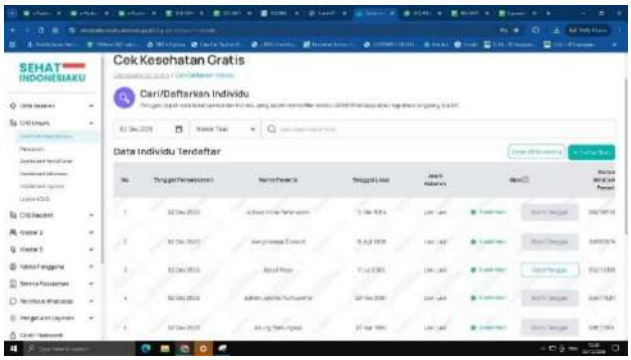


4. Apabila pasien telah melakukan pendaftaran secara daring melalui aplikasi Mobile JKN, petugas melanjutkan proses dengan membuka menu pendaftaran pasien dan melakukan pencarian data berdasarkan nama pasien. Setelah itu, dilakukan verifikasi untuk memastikan kesesuaian poli yang dipilih, kemudian proses pendaftaran dicetak.



4.1.3.1.2 Langkah-Langkah Mendaftarkan Pasien CKG Melalui Sehat Indonesiaku dan E-Puskesmas

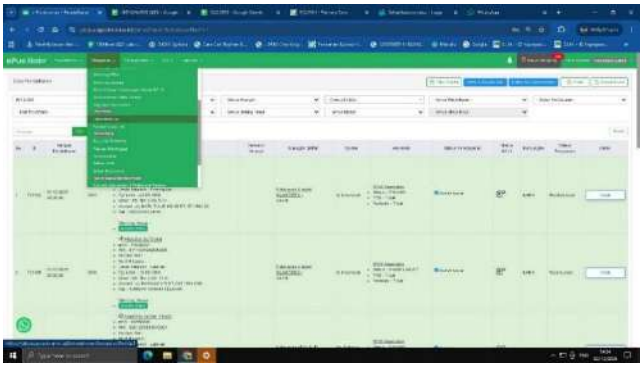
1. Dilakukan verifikasi kepada pasien terkait riwayat kunjungan sebelumnya. Jika pasien tercatat belum pernah memperoleh pelayanan di fasilitas tersebut, maka proses pendaftaran harus dilakukan dengan melengkapi seluruh data identitas pasien.
2. Aplikasi Sehat Indonesiaku diakses, kemudian dipilih menu layanan CKG Umum. Selanjutnya dilakukan pencarian atau pendaftaran pasien dengan memasukkan nama lengkap, atau sebagai alternatif menggunakan nomor tiket yang tercantum pada aplikasi Satu Sehat milik pasien.



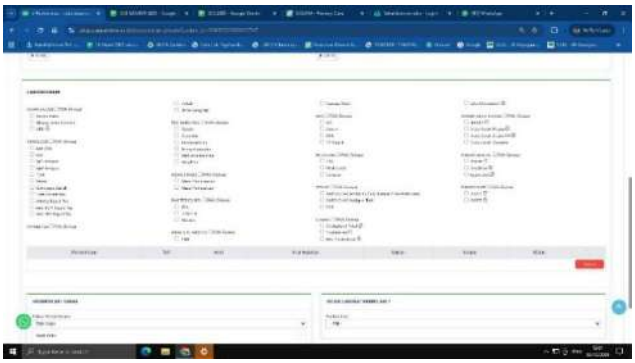
3. Jika data pasien sudah muncul di dalam sistem, maka langkah berikutnya adalah melakukan proses pendaftaran melalui E-Puskesmas dengan memilih poli yang relevan, yaitu PKG-HUT untuk Bayi Baru Lahir, Balita, Dewasa, maupun Lansia.

4.1.3.1.3 Langkah-Langkah Mendaftarkan Pasien Laboraturium Melalui Sistem E-Puskesmas

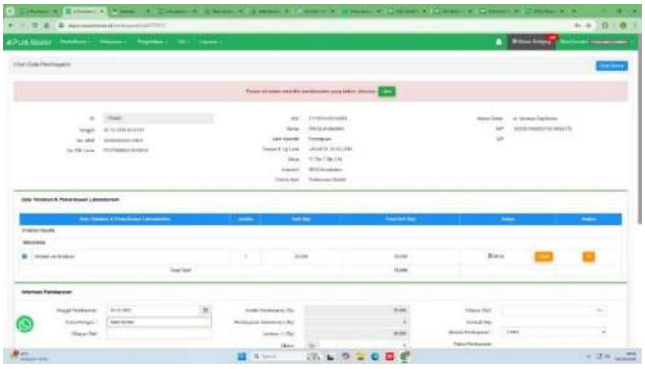
1. Sistem E-Puskesmas diakses, kemudian pengguna diarahkan ke menu Daftar Pelayanan dan memilih bagian Laboratorium. Setelah itu dilakukan pencarian berdasarkan nama pasien atau tanggal pemeriksaan laboratorium sebelumnya. Jika tidak terdapat layanan laboratorium berbayar, maka nomor antrean laboratorium dapat langsung dicetak.



2. Jika terdapat layanan laboratorium berbayar, buka menu Daftar Laboratorium pada tab utama. Tandai jenis pemeriksaan yang dikenakan biaya, seperti Widal pada bagian Serologi, lalu simpan. Langkah yang sama dilakukan untuk layanan lain, termasuk Tes Narkoba.

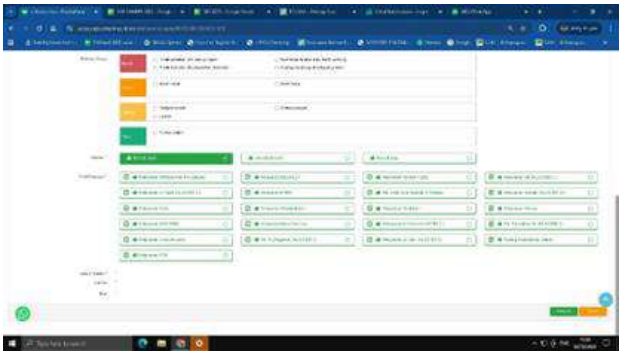


3. Setelah layanan laboratorium berbayar disimpan, buka menu Pelayanan dan pilih Pembayaran. Cari nama pasien, lalu masuk ke rincian biaya yang harus dibayar. Isi nominal sesuai ketentuan, kemudian simpan dan cetak. Setelah itu, nota pembayaran dan surat pengantar laboratorium dibubuhi stempel “lunas”.

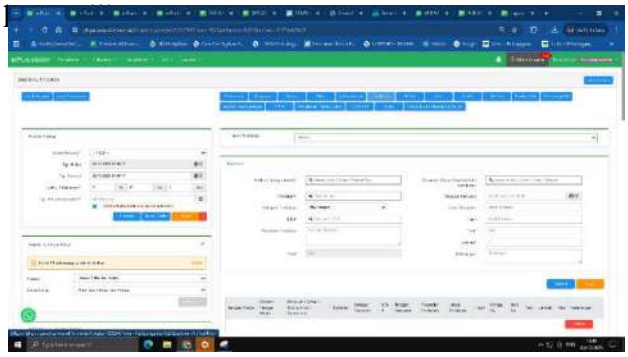


4.1.3.1.4 Langkah-Langkah Mendaftarkan Pasien Tindakan Tindik dan Akupuntur Melalui Sistem E-Puskesmas

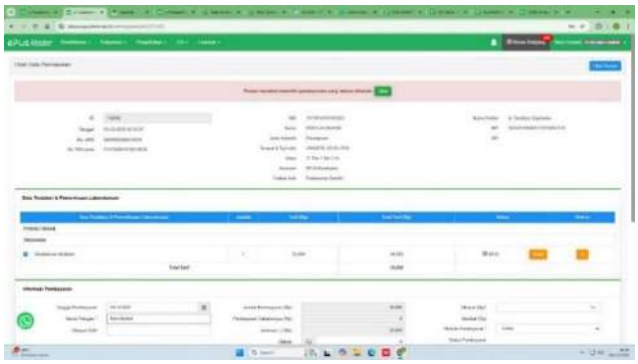
1. Pendaftaran pasien dilakukan sesuai prosedur sebelumnya, kemudian dipilih Poli Persalinan Rawat Jalan untuk tindakan tindik bayi dan Poli Yankestrad untuk pelayanan akupuntur.



2. Selanjutnya, pada menu Pelayanan pilih Pelayanan Medis**,** lalu buka opsi Tindakan**.** Masukkan nama dokter yang menangani, kemudian pilih kategori tindakan tindik dan tekan tombol tambah. Setelah tindakan tercatat, sistem akan otomatis menampilkan biaya yang

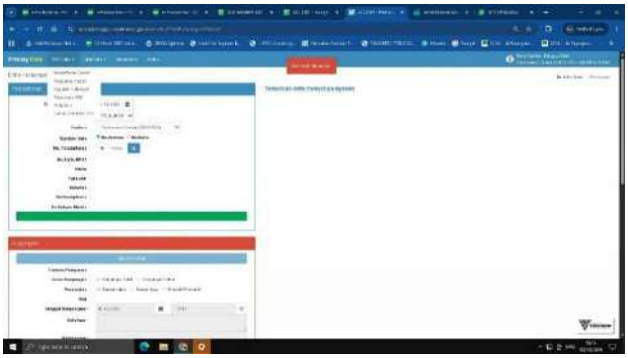


3. Setelah tindakan disimpan, buka menu Pelayanan dan pilih Pembayaran**.** Cari nama pasien dan buka rincian biaya. Masukkan nominal sesuai ketentuan, kemudian simpan dan cetak. Biaya tindik bayi sebesar Rp45.000 dan akupuntur Rp50.000 untuk pasien BPJS. Sementara pasien non-BPJS dikenakan tambahan biaya administrasi Rp10.000–Rp15.000 sesuai Pergub No. 143 Tahun 2018. Setelah selesai, nota pembayaran dan pengantar laboratorium diberi stempel “LUNAS”.

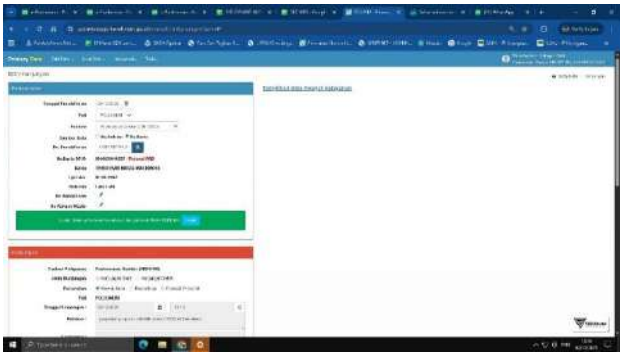


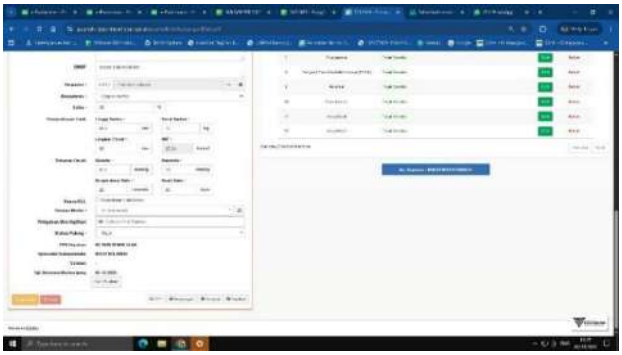
4.1.3.1.5 Langkah-Langkah Membuat Surat Rujukan Melalui Sistem E-Puskesmas dan *P-Care*

1. Jika surat rujukan telah dibuat oleh dokter melalui E-Puskesmas, bagian administrasi hanya perlu mencetaknya. Caranya dengan membuka menu Pelayanan, memilih Rujukan Eksternal, lalu mencari nama pasien sehingga surat rujukan dapat langsung dicetak.
2. Jika surat rujukan belum muncul di menu Rujukan Eksternal dan pasien berusia di atas 65 tahun, maka rujukan harus dibuat melalui sistem P-Care. Buka P-Care, lakukan login menggunakan email dan kata sandi, kemudian pilih menu Entri Data dan lanjutkan ke Pendaftaran Pasien**.**

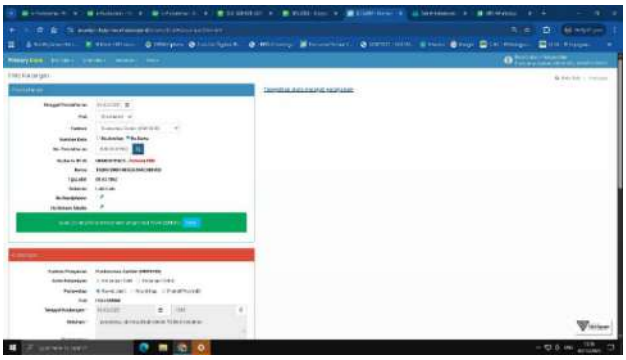


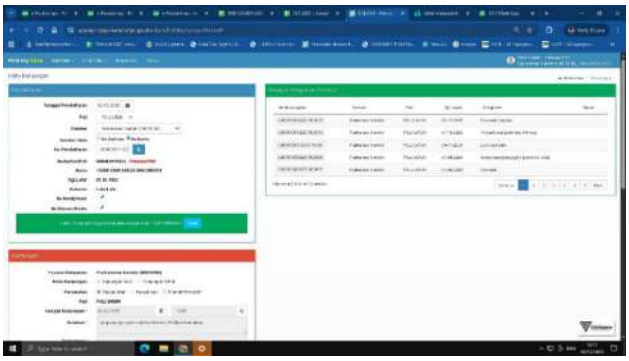
3. Pada menu pendaftaran, masukkan nomor BPJS sebagai nomor pendaftaran, lalu lakukan pencarian hingga data pasien muncul. Setelah itu, pada bagian kunjungan pilih jenis perawatan Rawat Jalan dan atur status pulang menjadi Rujuk.



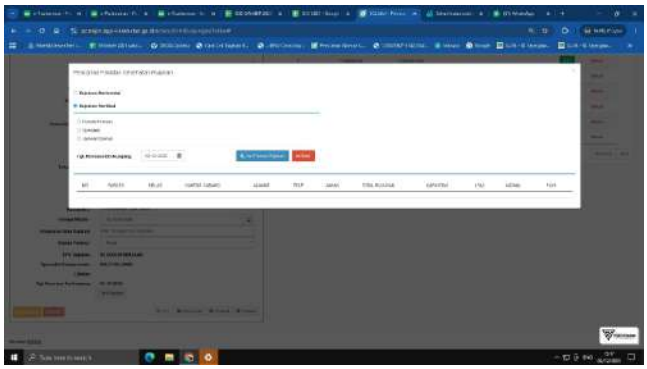


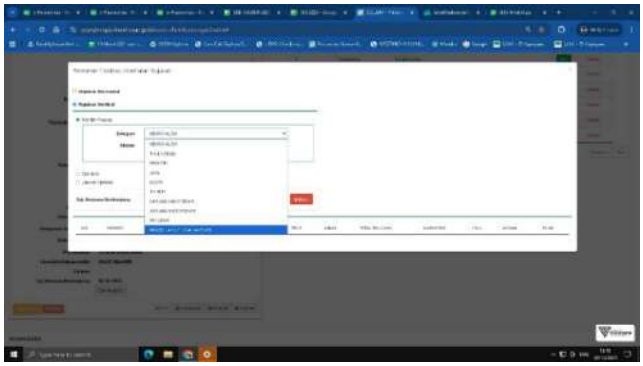
4. Selanjutnya, dipilih opsi *Tampilkan Data Riwayat Pelayanan* pada bagian kanan layar, kemudian dipilih riwayat pasien yang sesuai dengan tanggal kunjungan pada hari tersebut.



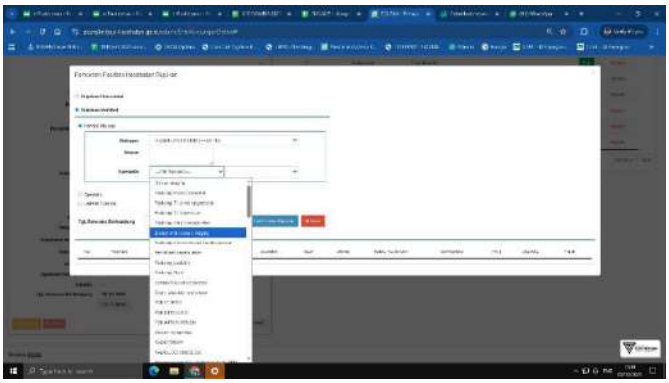


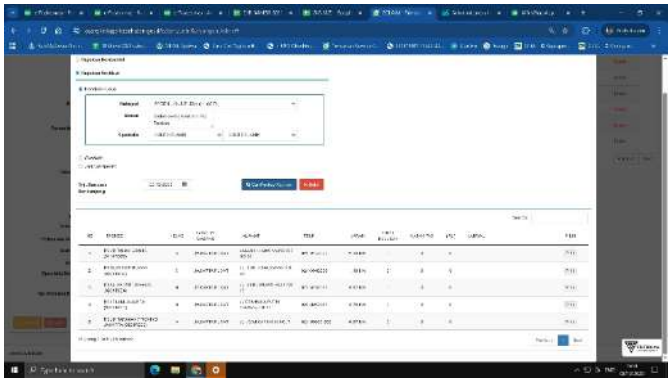
5. Setelah itu, pada bagian kunjungan dipilih opsi *Cari Rujukan*, kemudian dipilih jenis rujukan vertikal lalu pilih kondisi khusus untuk kategori pasien lanjut usia >=65 Tahun.



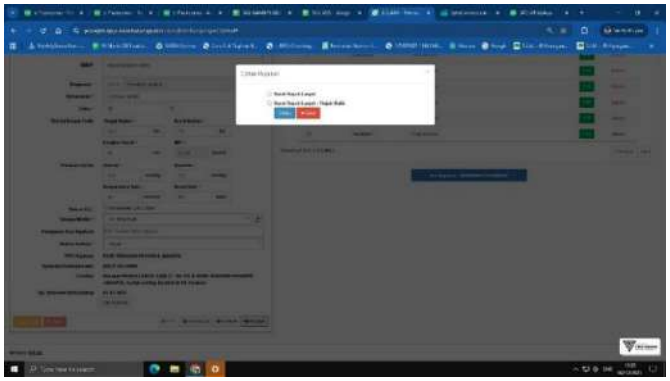


6. Setelah itu, dipilih spesialisasi yang dituju dan ditentukan fasilitas kesehatan rujukan yang sesuai.



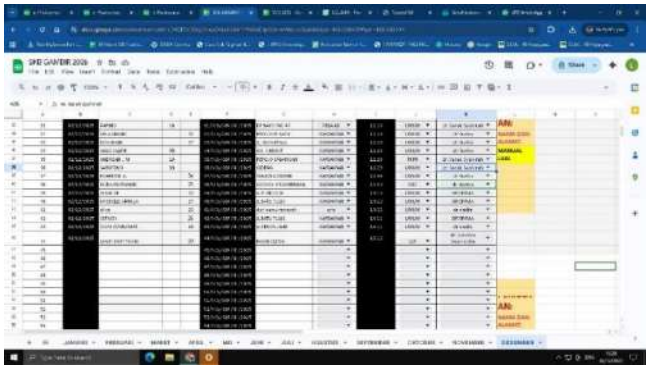


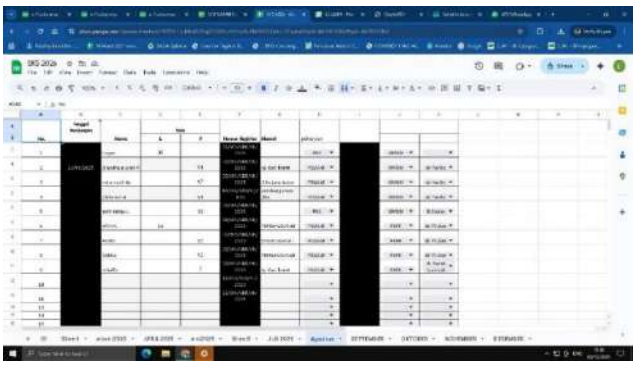
7. Setelah seluruh informasi terisi dengan lengkap, dipilih opsi cetak rujukan, kemudian dipilih format *surat rujukan lanjut + rujukan balik* lalu klik selesai dan Surat Rujukan siap di cetak.



4.1.3.1.6 Menginput Surat Keterangan Berobat (SKB), Surat Keterangan Sakit (SKS) dan Surat Rujukan Eksternal Manual (SREM)

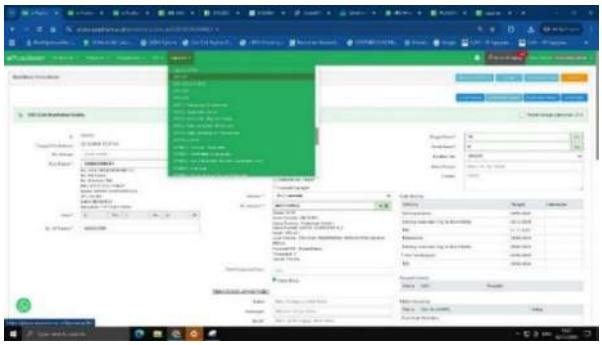
1. Untuk menginput SKB, SKS, dan SREM, pasien terlebih dahulu menyerahkan dokumen kepada bagian administrasi. Dokumen tersebut kemudian dicatat dalam spreadsheet, diberi nomor surat, dan dibubuhi cap.
2. Untuk SKB dan SKS, dicatat tanggal berobat, nama pasien, usia, alamat, status pekerjaan, poli yang dikunjungi, serta nama dokter yang memberikan pelayanan.



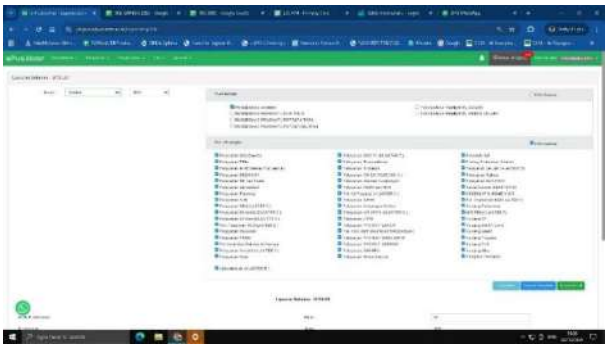


4.1.3.1.7 Membuat Laporan Bulanan LB 1 Terkait 10 Penyakit Terbanyak di Puskesmas Gambir dan Pustu Lainnya.

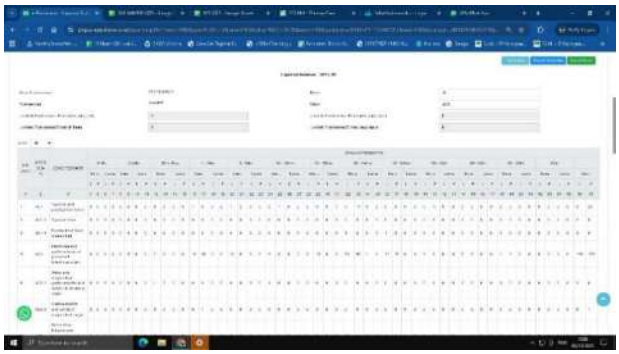
1. Pada beranda E-Puskesmas, dipilih menu Laporan, kemudian dipilih opsi SP3 LB1.



2. Pada bagian Puskesmas, dipilih nama Puskesmas yang menjadi tujuan. Selanjutnya, pada bagian poli atau ruangan dipilih opsi “pilih semua” sehingga seluruh unit layanan akan tercentang secara otomatis dan pilih tampilkan.

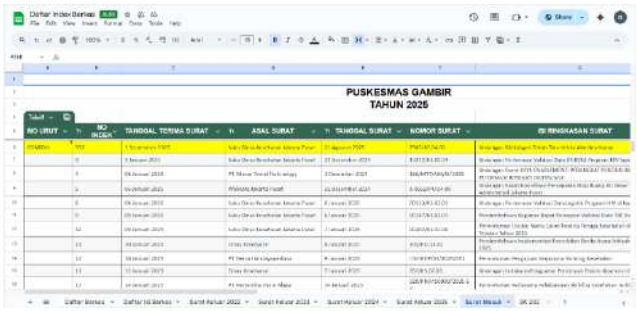


3. Setelah tertampilkan datanya maka selanjutnya pilih Export excel agar data tertampil pada Excel dan dapat di modifikasi.

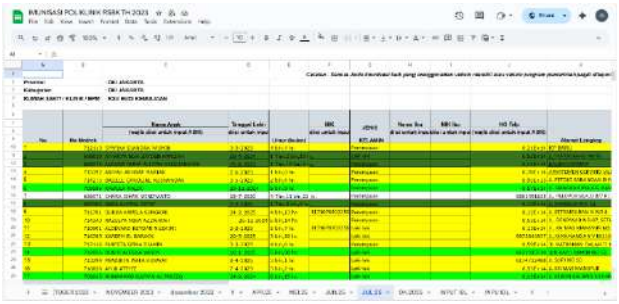


4.1.3.2 Sekertariat/Tata Usaha

Mahasiswa yang ditempatkan di Unit Sekretariat/Tata Usaha berperan dalam membantu kelancaran kegiatan administrasi melalui pelaksanaan tugas penginputan dan pendokumentasian data. Kegiatan yang dilakukan meliputi pencatatan surat masuk ke dalam spreadsheet untuk beberapa periode, yang mencakup nomor indeks, tanggal penerimaan surat, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi, serta keterangan terkait surat tersebut.

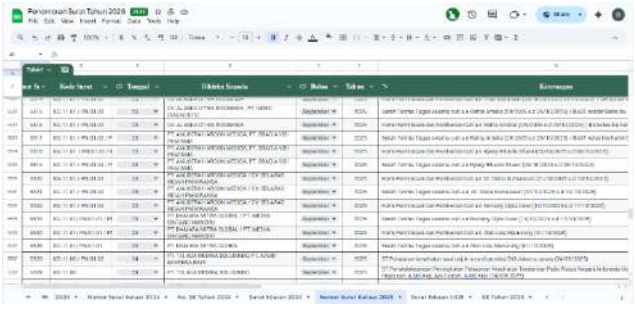


Selain tugas administrasi lainnya, mahasiswa memiliki tanggung jawab untuk melakukan penginputan data riwayat imunisasi ke dalam aplikasi **Sehat Indonesiaku** serta mengolah kembali data tersebut dalam bentuk spreadsheet. Kegiatan ini meliputi pencatatan identitas pasien, seperti nama anak, tanggal lahir, nama ibu, alamat, serta jenis atau daftar imunisasi yang telah diterima oleh balita maupun batuta. Dalam penyajian data, kolom berwarna kuning menunjukkan balita yang belum memperoleh **Imunisasi Dasar Lengkap (IDL)**, kolom berwarna hijau muda menandakan balita yang telah mendapatkan **IDL**, sedangkan kolom berwarna hijau tua menunjukkan batuta yang telah menerima **IDL**, yakni imunisasi lengkap hingga usia 18 bulan.

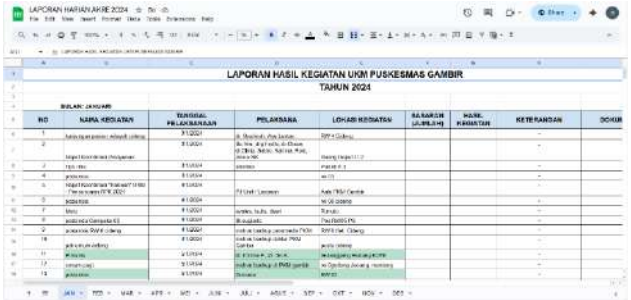




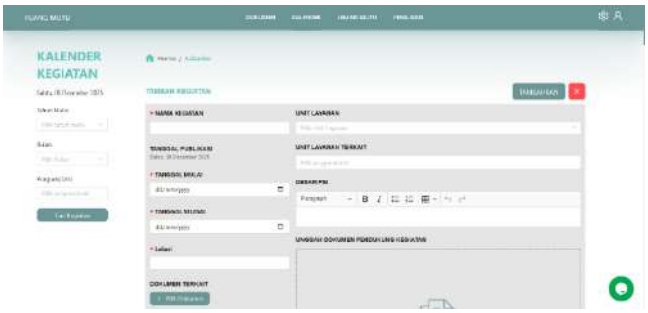
Mahasiswa juga melaksanakan tugas penginputan laporan surat cuti pegawai ke dalam *spreadsheet*, mencakup nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat, serta keterangan



Kegiatan administrasi lain yang menjadi tanggung jawab mahasiswa meliputi penginputan jadwal akreditasi, kegiatan monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian ke dalam bentuk spreadsheet. Informasi yang dicatat mencakup jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, petugas yang terlibat, serta pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan tersebut.



Selain tugas tersebut, mahasiswa juga berperan dalam melakukan penginputan laporan kegiatan puskesmas untuk berbagai periode ke dalam spreadsheet maupun aplikasi Ruang Mutu. Proses ini meliputi pencatatan nama atau jenis kegiatan, tanggal pelaksanaan mulai hingga selesai, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat mengenai kegiatan dengan menggunakan format pengisian yang seragam dan berkesinambungan.



Selain kegiatan administrasi yang berfokus pada pengolahan data, mahasiswa juga diberikan tanggung jawab untuk menyusun layout denah ruangan dengan memanfaatkan aplikasi desain visual. Denah yang dibuat meliputi penggambaran tata letak lantai yang mencakup berbagai ruang, antara lain Aula, Ruang Mutu, Ruang Rapat, ruang Pengadaan, KPDLH, Sekretariat/Tata Usaha, Ruang Kepala Puskesmas, Toilet, serta Ruang Kebersihan.



Secara umum, seluruh rangkaian tugas yang dilaksanakan oleh mahasiswa diarahkan untuk menunjang proses pendokumentasian, penataan arsip, serta pengelolaan data kegiatan puskesmas, sekaligus memperkuat sistem administrasi pada Unit Sekretariat/Tata Usaha. Mahasiswa berperan dalam mengelola data secara sistematis, rinci, dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan, dengan tanggung jawab memastikan setiap informasi dicatat secara akurat dan lengkap agar seluruh dokumen administrasi puskesmas tersusun dengan baik, rapi, dan mudah ditelusuri kembali.

4.2 Hasil Kajian Masalah dan Analisis Swot di Instansi Magang

4.2.3 Analisis SWOT Puskesmas Gambir

No	Kekuatan *(Strength)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Puskesmas gambir sudah terakreditasi paripurna dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada 2023, menunjukkan bahwa layanan, prosedur, fasilitas, dan manajemennya memenuhi standar nasional.	0,15	4	Akreditasi paripurna menunjukkan mutu layanan dan manajemen yang sangat baik serta telah memenuhi standar nasional.
2.	Layanan Kesehatan yang beragam, sebanyak 21 layanan Kesehatan.	0,12	4	Keberagaman layanan meningkatkan akses dan pemanfaatan layanan kesehatan oleh masyarakat.
3.	Mempunyai layanan telemedicine untuk perpanjang rujukan secara online.	0,10	3	Mendukung efisiensi layanan meskipun belum dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh pasien.
4.	Memiliki system pendaftaran serta pelayanan yang sudah terintegrasi dan terhubung dengan BPJS pusat.	0,15	4	Integrasi BPJS sangat penting bagi kelancaran pelayanan dan pembiayaan pasien.
5.	Memiliki system pengarsipan internal secara digital menggunakan aplikasi ruang mutu.	0,12	3	Mendukung tata kelola data, namun kepatuhan pengguna masih perlu ditingkatkan.
6.	Memiliki pelayanan akupuntur	0,08	3	Layanan tambahan yang memberi nilai lebih meski tidak digunakan semua pasien.
7.	Memiliki pelayanan Kesehatan puskesmas keliling.	0,10	3	Memperluas jangkauan pelayanan meskipun belum menjangkau seluruh wilayah optimal.
8.	Informatif dalam segala kegiatan baik di social media ataupun podcast Kesehatan.	0,09	3	Mendukung promosi dan

				edukasi kesehatan secara aktif dan konsisten.
9.	Banyak kerja sama pada perusahaan-perusahaan terkait medical check up.	0,09	3	Mendukung reputasi dan pendapatan puskesmas namun masih dapat dikembangkan.

No	**Kelemahan (Weakness*)***	**Bobot**	**Peringkat**	**Alasan**
1.	Banyak pegawai yang memegang jobdesk dari satu	0,10	1	Beban Kerja berlebih berdampak pada kinerja dan belum ada solusi optimal.
2.	Ketidakselarasan panggilan antrian dengan monitor panggilan antrian	0,08	1	Masih sering terjadi dan menurunkan kenyamanan pasien.
3.	Lahan parkir terbatas	0,06	1	Keterbatasan fisik belum dapat diatasi secara signifikan.
4.	Ruang tunggu pasien dan jumlah kursi masih terbatas	0,08	1	Berpengaruh pada kepuasan pasien dan belum ada penambahan fasilitas.
5.	Kurangnya kepatuhan karyawan dalam pelaporan kearsipan di ruang mutu, hanya mencapai kurang dari 10% yang melaporkan tiap bulanya.	0,12	1	Berdampak besar pada mutu pelayanan dan evaluasi kinerja.
6.	Kurangnya kesadaran karyawan dalam implementasi hospitality dalam segi kelengkapan seragam dan konsistensi komunikasi.	0,10	1	Penerapan keramahan belum konsisten.
7.	Kurangnya kedisiplin kerja karyawan mencapai 56-57% karyawan yang terlambat setiap bulanya.	0,10	1	Penerapan keramahan belum konsisten.
8.	Sistem pendaftaran yaitu E-puskesmas sering mengalami error dan tidak berjalan lancar.	0,12	1	Sistem pendaftaran sering menghambat pelayanan.
9.	Satpam puskesmas kurang stand by dalam menghadapi pasien.	0,05	2	Sudah ada upaya perbaikan

				meskipun belum konsisten.
10.	Alur pendaftaran yang kurang jelas pada pasien yang sudah mendaftar online.	0,05	1	Kurangnya sosialisasi kepada pasien.
11.	Belum meratanya pelatihan kepada karyawan puskesmas gambir yang mengikuti <40% dari total karyawan.	0,07	1	Belum menjangkau seluruh karyawan.
12.	Kurang meratanya distribusi alat Kesehatan.	0,07	1	Menghambat efektivitas pelayanan di beberapa unit.

No	**Peluang *(Opportunity)***	**Bobot**	**Peringkat**	**Alasan**
1.	Lokasi yang strategis, dekat dengan halte.	0,50	4	Akses transportasi sangat mendukung peningkatan kunjungan pasien.
2.	Peluang kolaborasi lintas sektor (Kelurahan, RW, PKK, sekolah, kecamatan, hingga swasta).	0,50	4	Potensi besar mendukung program promotif dan preventif.

No	**Ancaman *(Treat)***	**Bobot**	**Peringkat**	**Skor Tertimbang**
1.	Perubahan kebijakan BPJS atau regulasi Kesehatan dapat memengaruhi skema pelayanan, sistem rujukan, dan pembiayaan sehingga menjadi tantangan dalam operasional.	0,60	3	Dampaknya luas namun puskesmas masih cukup adaptif.
2.	Peningkatan keluhan pasien pada tahun 2024 sebesar 42 keluhan dan pada tahun 2025 mencapai 48 keluhan.	0,40	2	Sudah ada penanganan tetapi belum optimal.

4.2.1 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.1.1 Identifikasi Masalah

1. Beban Kerja

Dalam pelaksanaan tugas magang di Puskesmas Gambir, ditemukan sejumlah permasalahan yang berkaitan dengan beban kerja petugas yang relatif tinggi dan tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusia yang tersedia. Kondisi ini terlihat dari banyaknya tugas administratif dan pelayanan yang harus diselesaikan oleh petugas dalam waktu yang terbatas, sehingga berdampak pada efektivitas dan kualitas pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien.

Beban kerja yang berlebihan menyebabkan petugas harus menangani beberapa tugas secara bersamaan, seperti pelayanan pasien, penginputan data, pengelolaan berkas administrasi, serta koordinasi antarunit. Akibatnya, petugas sering mengalami kelelahan fisik dan mental, terutama pada jam pelayanan yang padat. Situasi ini berpotensi menurunkan konsentrasi dan ketelitian petugas dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Beberapa keluhan dari pasien juga menunjukkan adanya dampak tidak langsung dari beban kerja yang tinggi, seperti waktu tunggu pelayanan yang lebih lama dan keterlambatan dalam proses administrasi. Dalam kondisi tertentu, petugas terlihat terburu-buru saat memberikan pelayanan karena harus segera menyelesaikan antrean pasien berikutnya. Hal ini membuat pelayanan terasa kurang optimal meskipun petugas telah berupaya menjalankan tugas sesuai prosedur.

Selain itu, tingginya beban kerja juga memengaruhi kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan secara maksimal dan menyeluruh. Petugas memiliki keterbatasan waktu untuk memberikan penjelasan yang detail kepada pasien terkait prosedur pelayanan atau pemeriksaan kesehatan, karena tuntutan pekerjaan yang menumpuk dan harus diselesaikan dalam waktu singkat.

Permasalahan beban kerja yang berlebihan ini perlu mendapat perhatian khusus, karena dapat berdampak pada kinerja petugas dan kualitas pelayanan kesehatan di Puskesmas Gambir.

Penyesuaian beban kerja, pembagian tugas yang lebih proporsional, serta dukungan sumber daya manusia yang memadai diharapkan dapat membantu meningkatkan efektivitas kerja petugas dan kenyamanan pasien dalam menerima layanan kesehatan.

2. Disiplin kerja

Selama pelaksanaan magang di Puskesmas Gambir, ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan disiplin kerja karyawan yang bertugas di unit pendukung, seperti bagian administrasi dan unit kerja lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan pelayanan pasien. Disiplin kerja sangat diperlukan agar seluruh kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar.

Salah satu permasalahan yang ditemukan adalah masih adanya karyawan yang tidak datang tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan. Selain itu, terdapat pula karyawan yang meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa pemberitahuan yang jelas. Hal ini menyebabkan beberapa pekerjaan menjadi tertunda. Permasalahan lainnya adalah keterlambatan dalam menyelesaikan tugas, seperti penginputan data, pengarsipan dokumen, dan pembuatan laporan rutin. Keterlambatan ini terjadi karena kurangnya kedisiplinan dalam mengatur waktu kerja dan belum maksimalnya tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Selain itu, sebagian karyawan belum sepenuhnya menjalankan tugas sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku. Pembagian tugas yang sudah ditetapkan terkadang tidak dijalankan dengan baik, sehingga pekerjaan menjadi menumpuk dan memengaruhi kelancaran kerja unit lainnya. Permasalahan disiplin kerja ini perlu mendapatkan perhatian, karena meskipun tidak berhubungan langsung dengan pelayanan pasien, dampaknya dapat memengaruhi kinerja Puskesmas Gambir secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan disiplin

4.2.2.2 Prioritas Masalah

Penentuan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth/Trend) sebagai alat untuk menilai tingkat urgensi, tingkat keseriusan, serta kecenderungan perkembangan suatu masalah. Melalui penilaian tersebut, dapat ditetapkan masalah yang paling penting dan perlu diprioritaskan untuk ditangani.

No.	MASALAH	KRITERIA			Perkalian	Ranking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Beban Kerja	9	8	8	578	1
2.	Disiplin Kerja	8	8	7	448	2

1. Beban Kerja

Kreteria 1 (Kegawatan (U))

Beban kerja yang tinggi merupakan masalah utama yang memiliki tingkat urgensi sangat tinggi karena dipicu oleh ketidakseimbangan antara jumlah pekerjaan dan ketersediaan sumber daya manusia (SDM)**.** Keterbatasan jumlah SDM menyebabkan setiap petugas harus menangani berbagai tugas administrasi secara bersamaan, mulai dari penginputan data, penyusunan laporan rutin, pendokumentasian kegiatan, hingga pengelolaan arsip. Kondisi ini menuntut penanganan segera karena berpotensi menghambat kelancaran proses administrasi dan pelayanan di puskesmas.

Kreteria 2 (Keseriusan (S))

Dari sisi keseriusan tingginya beban kerja yang dihadapi petugas akibat kurangnya SDM memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap kualitas kinerja. Tekanan kerja yang meningkat dapat menurunkan tingkat ketelitian dan konsentrasi dalam mengelola data administrasi, sehingga meningkatkan risiko kesalahan pencatatan, keterlambatan penyelesaian laporan, serta ketidakteraturan arsip. Dampak tersebut dapat memengaruhi efektivitas kerja unit serta mutu pelayanan administrasi secara keseluruhan.

Kreteria 3 (Kecenderungan (G))

beban kerja berlebih berpotensi terus meningkat apabila keterbatasan SDM tidak segera diatasi. Seiring bertambahnya jumlah kegiatan puskesmas, tuntutan pelaporan berkala, dan penggunaan berbagai sistem aplikasi administrasi, ketimpangan antara volume pekerjaan

dan jumlah tenaga kerja akan semakin besar. Apabila kondisi ini dibiarkan, masalah beban kerja dan kekurangan SDM dapat berkembang menjadi persoalan berkelanjutan yang berdampak pada penurunan kinerja, meningkatnya kelelahan kerja, dan menurunnya efisiensi sistem administrasi.

2. **Disiplin kerja**

Kreteria 1 (Kegawatan (U))

Masalah disiplin kerja di Puskesmas Gambir memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena berpengaruh langsung terhadap kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan, khususnya di Unit Sekretariat/Tata Usaha. Ketidakkonsistenan dalam kepatuhan terhadap jam kerja, keterlambatan kehadiran, serta belum optimalnya pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang telah ditetapkan berpotensi menghambat alur kerja dan menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian kegiatan administrasi.

Kreteria 2 (Keseriusan (S))

Dari ini rendahnya disiplin kerja memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap kinerja unit. Ketidakdisiplinan dapat menyebabkan pembagian tugas menjadi tidak merata, meningkatkan beban kerja bagi petugas lain, serta memicu keterlambatan dalam penyusunan laporan, pendokumentasian kegiatan, dan pengelolaan arsip. Kondisi ini dapat menurunkan efektivitas kerja serta kualitas pelayanan administrasi di Puskesmas Gambir.

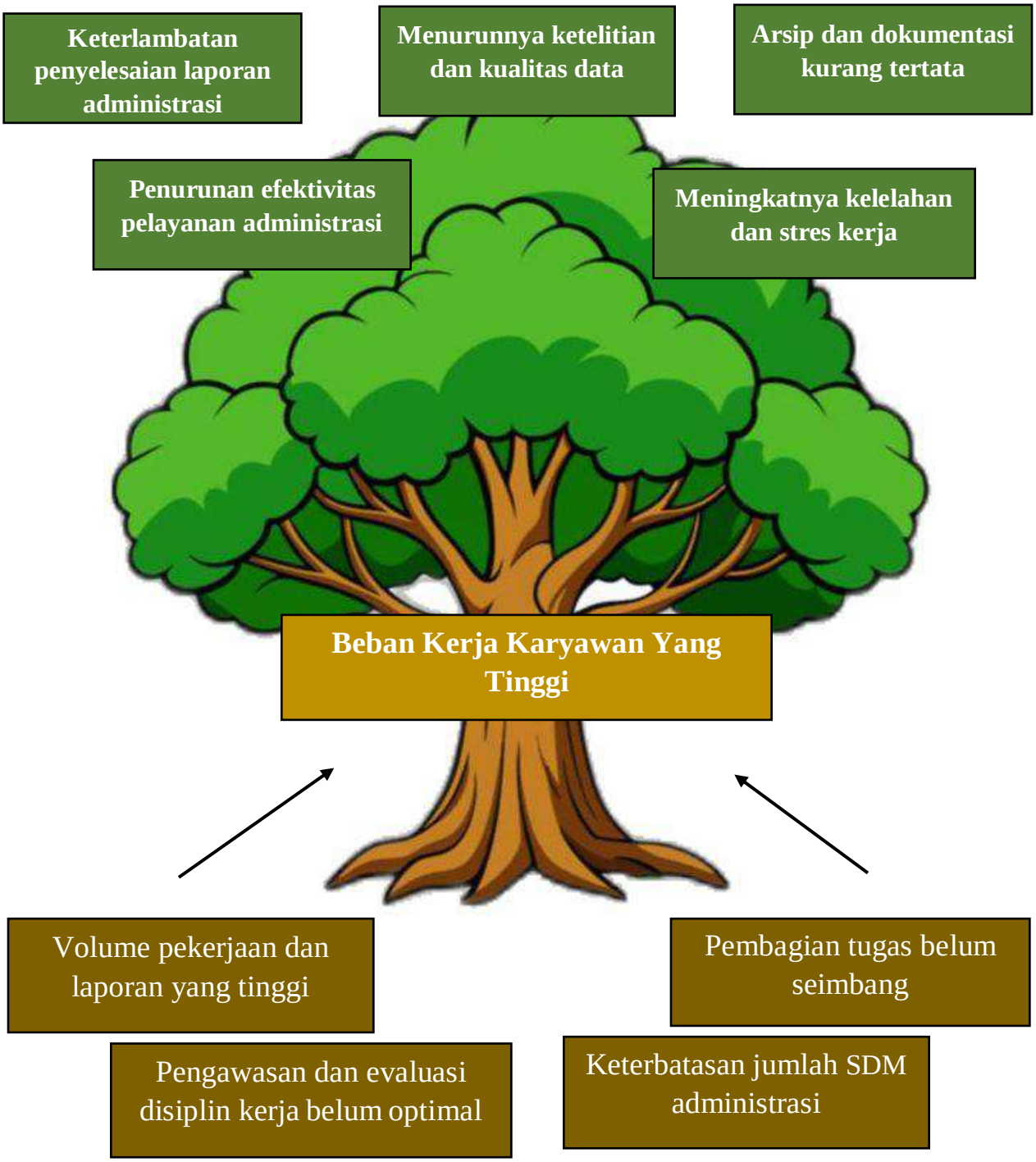
Kreteria 3 (Kecenderungan (G))

Ditinjau dari aspek perkembangan masalah disiplin kerja berpotensi berkembang apabila tidak dilakukan pengawasan dan pembinaan secara konsisten. Meskipun laju perkembangannya relatif lebih lambat dibandingkan masalah beban kerja, ketidakdisiplinan yang dibiarkan dapat menjadi kebiasaan kerja yang berulang dan berdampak jangka panjang terhadap budaya kerja serta kinerja organisasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya pengendalian dan peningkatan disiplin kerja agar permasalahan ini tidak semakin memburuk di Puskesmas Gambir.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah beban kerja dan disiplin kerja di Puskesmas Gambir, penulis menggunakan pendekatan pohon masalah. Pendekatan ini digunakan untuk melihat keterkaitan antara masalah utama, dampak yang ditimbulkan, serta faktor-faktor mendasar yang menjadi penyebab terjadinya permasalahan tersebut.

Hasil analisis menunjukkan bahwa tingginya beban kerja dipengaruhi oleh keterbatasan jumlah sumber daya manusia (SDM) dan pembagian tugas yang belum optimal. Kondisi ini menyebabkan penumpukan pekerjaan administrasi, yang selanjutnya berdampak pada menurunnya disiplin kerja, seperti keterlambatan penyelesaian tugas dan kurangnya kepatuhan terhadap jam kerja. Identifikasi akar penyebab masalah ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam perumusan upaya perbaikan, baik dalam penataan beban kerja maupun peningkatan disiplin kerja, sehingga kinerja administrasi dan mutu pelayanan di Puskesmas Gambir dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.


Keterlambatan penyelesaian laporan administrasi
Menurunnya ketelitian dan kualitas data
Arsip dan dokumentasi kurang tertata
Penurunan efektivitas pelayanan administrasi
Meningkatnya kelelahan dan stres kerja
Beban Kerja Karyawan Yang Tinggi
Volume pekerjaan dan laporan yang tinggi
Pembagian tugas belum seimbang
Pengawasan dan evaluasi disiplin kerja belum optimal
Keterbatasan jumlah SDM administrasi

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Beban kerja merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan sumber daya manusia yang berkaitan dengan ergonomi kerja. Ergonomi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *ergos* yang berarti kerja dan *nomos* yang berarti hukum alam, sehingga ergonomi dapat dipahami sebagai kajian yang membahas hubungan antara manusia dan lingkungan kerjanya dengan mempertimbangkan aspek anatomi, fisiologi, psikologi, teknik, manajemen, serta perancangan kerja (Nurmianto, 1996). Beban kerja sendiri dapat diartikan sebagai perbandingan antara kemampuan yang dimiliki oleh seorang karyawan dengan tuntutan pekerjaan yang harus diselesaikan. Apabila beban kerja berada di bawah kemampuan individu, hal tersebut dapat menimbulkan rasa jenuh, sedangkan beban kerja yang melebihi kemampuan individu berpotensi menyebabkan stres kerja. (Irawati & Arfy, 2025)

Menurut Herrianto (2010), beban kerja diartikan sebagai sejumlah aktivitas yang harus diselesaikan oleh individu maupun kelompok dalam kurun waktu tertentu pada kondisi kerja yang normal. Setiap tenaga kerja memiliki tingkat kemampuan yang berbeda dalam menghadapi beban kerja yang diterimanya. Aktivitas kerja manusia pada dasarnya dapat diklasifikasikan menjadi kerja fisik yang mengandalkan kekuatan otot dan kerja mental yang melibatkan fungsi otak. Walaupun kedua jenis aktivitas tersebut saling berkaitan dan tidak dapat sepenuhnya dipisahkan, masih dapat dibedakan antara pekerjaan yang lebih didominasi oleh aktivitas fisik dan pekerjaan yang lebih menuntut aktivitas mental (Tarwaka, 2004).

Beban kerja yang terlalu tinggi pada tenaga medis berpotensi menimbulkan berbagai dampak negatif, khususnya terhadap kesehatan mental. Kondisi seperti stres, kecemasan, serta kelelahan emosional atau *burnout* sering muncul sebagai akibat dari tingginya tuntutan pekerjaan. Dampak tersebut tidak hanya berpengaruh pada kesejahteraan tenaga medis secara individu, tetapi juga dapat menurunkan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan kepada pasien. (Rahayuningrum et al., 2025)

Beban kerja dapat dipahami sebagai rangkaian proses atau aktivitas yang harus diselesaikan oleh seorang pekerja dalam periode waktu tertentu. Beban kerja tidak akan dirasakan apabila pekerja mampu menyelesaikan tugas-tugas tersebut serta menyesuaikan diri

dengan kondisi kerja yang ada. Sebaliknya, apabila pekerja tidak mampu memenuhi tuntutan pekerjaan, maka beban kerja akan muncul (Penilaian Beban Kerja Berdasarkan Tingkat Kebutuhan Kalori Menurut Pengeluaran Energi, ICS 13.100, Badan Standardisasi Nasional, 2009). Beban kerja juga dapat dirasakan ketika pekerja menilai bahwa dirinya tidak dapat melaksanakan tugas secara optimal. Performa aktual menggambarkan selisih antara kapasitas yang dimiliki saat ini dengan kapasitas yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan harapan. Perbedaan tersebut mencerminkan tingkat kesulitan tugas yang beragam dan menunjukkan seberapa berat pekerjaan yang harus ditanggung**.** (Amaliyah et al., n.d.)

Beban kerja mencakup seluruh aktivitas yang melibatkan karyawan, termasuk waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan, baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung (Johari et al., 2018). Selain itu, beban kerja dapat dipahami sebagai sekumpulan proses atau kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi secara terstruktur dalam jangka waktu tertentu guna memperoleh gambaran mengenai tingkat efisiensi dan efektivitas kerja unit tersebut (Yuniarsih dan Suwatno dalam Priyanto, 2018). Kasmir (2019: 40) menjelaskan bahwa beban kerja merupakan perbandingan antara total waktu baku yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan dengan total waktu standar yang tersedia. Sementara itu, Munandar (dalam Harini et al., 2018) mengemukakan bahwa beban kerja adalah sejumlah tugas yang harus diselesaikan oleh karyawan dalam periode waktu tertentu dengan memanfaatkan potensi serta keterampilan yang dimilikinya. (Budidasa, 2021)

Beban kerja dapat diartikan sebagai banyaknya pekerjaan yang harus ditangani dalam suatu organisasi atau perusahaan, termasuk tanggung jawab serta wewenang yang diberikan kepada individu dalam menjalankan pekerjaannya (Rohman & Ichsan, 2021). Menurut Purwatiningsih dan Pamungkas (2022), beban kerja berkaitan erat dengan pelaksanaan tugas, di mana setiap pekerjaan menuntut kemampuan mental dan fisik serta harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu. Kondisi tersebut dapat menimbulkan dampak, baik positif maupun negatif, terhadap pelaksanaan pekerjaan. Sementara itu, Ali et al. (2022) menyebutkan bahwa indikator beban kerja meliputi jumlah pekerjaan yang diterima, target kerja yang harus dicapai, tingkat kebosanan, standar pekerjaan, serta kondisi lingkungan kerja.(Indrayana et al., 2024)

Analisis beban kerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terstruktur untuk memahami, menilai, dan mengelola beban kerja yang diterima oleh karyawan dalam sebuah organisasi. Proses ini mencakup identifikasi seluruh tugas dan tanggung jawab karyawan, serta pengukuran waktu, tenaga, dan sumber daya lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap tugas. Tujuan utama dari analisis beban kerja adalah memastikan pembagian kerja yang proporsional, sehingga beban yang diterima karyawan tidak berlebihan maupun terlalu ringan, dan kinerja dapat berlangsung secara optimal. Tahapan dalam analisis beban kerja meliputi pengumpulan informasi mengenai jenis pekerjaan yang dilakukan karyawan, penilaian tingkat kerumitan dan tingkat kepentingan setiap tugas, serta evaluasi penggunaan waktu dan sumber daya dalam pelaksanaannya. Selain itu, analisis beban kerja juga bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang memengaruhi beban kerja, seperti kompleksitas tugas, jumlah pekerjaan, batas waktu penyelesaian, dukungan dari atasan, serta kondisi lingkungan kerja lainnya. (Adijah et al., 2024)

Beban kerja merupakan sekumpulan atau sejumlah aktivitas yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau individu yang menduduki suatu jabatan dalam kurun waktu tertentu (Sitepu et al., 2016). Hasil penelitian yang dilakukan oleh Mulyeni dan Aningsih (2023) menunjukkan bahwa beban kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan di PT Adira Semesta Industri**.** Perusahaan yang berdiri sejak tahun 2012 ini bergerak di bidang jasa servis dan perbaikan rotating equipment (manufaktur) dan berlokasi di Kabupaten Bandung. PT Adira Semesta Industri didirikan oleh para ahli di bidang rotating equipment dengan pengalaman lebih dari dua dekade, sehingga perusahaan tersebut mengalami perkembangan yang cukup pesat, dari awalnya hanya berupa bengkel sederhana dengan jumlah karyawan tidak lebih dari 15 orang, hingga berkembang menjadi perusahaan dengan sekitar 50 karyawan. Seiring dengan meningkatnya jumlah inovasi dan perbaikan (improvement) yang dilakukan oleh berbagai divisi, target dan tuntutan pencapaian kerja juga semakin meningkat. Kondisi tersebut berimplikasi pada meningkatnya tekanan kerja dan beban kerja yang pada akhirnya memengaruhi kinerja karyawan. (Widianti & Herlina, 2023)

Beban kerja dapat diartikan sebagai sekumpulan tugas atau pekerjaan tambahan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kemampuan karyawan, dengan tujuan menghasilkan output yang berkualitas serta mencapai target yang telah

ditetapkan (Depari, Rismayadi, et al., 2024). Sementara itu, Malasari, Rismayadi, dan Pertiwi (2023) menjelaskan bahwa beban kerja merupakan keseluruhan tugas yang diberikan kepada pekerja untuk dikerjakan. Dengan demikian, beban kerja dapat dipahami sebagai sejumlah tugas yang menjadi tanggung jawab suatu unit kerja atau pemegang jabatan yang harus diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan. (Martha et al., 2025)

Beban Kerja Mental :

Taslim dan Afifah (2021) menjelaskan bahwa beban kerja mental merupakan jenis beban kerja yang timbul ketika pekerja menjalankan aktivitas yang menuntut penggunaan kemampuan mental. Sejalan dengan pendapat tersebut, Tarwaka menyatakan bahwa beban kerja mental adalah beban kerja yang diberikan kepada seseorang dengan melibatkan proses mental, di mana individu dituntut untuk berpikir, menganalisis, serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan pekerjaannya. (Widyastuti & Pramono, 2023)

Indikator Beban Kerja

Menurut Munandar (2014) terdapat indikator beban kerja, yaitu : (Maulidah et al., 2022)

1. Beban fisik : Berkaitan dengan kondisi kerja yang memengaruhi kesehatan tubuh, termasuk sistem fisiologis seperti jantung, pernapasan, dan daya tahan fisik pekerja.
2. Beban kerja mental : Terjadi saat pekerja harus menjalankan tugas yang membutuhkan konsentrasi tinggi, ketelitian, serta kemampuan berpikir yang kompleks dalam lingkungan kerja.
3. Beban waktu : Merujuk pada tekanan yang muncul ketika pekerja harus menyelesaikan tugas dalam batas waktu tertentu, yang dapat memengaruhi kecepatan kerja dan kemampuan menangani lebih dari satu tugas sekaligus

Indikator menurut (Soleman, 2011) adalah sebagai berikut **:** (Nabawi, 2023)

1. faktor eksternal : Beban kerja yang berasal dari lingkungan luar pekerja, seperti tugas yang diberikan, sistem organisasi tempat bekerja, serta kondisi lingkungan kerja yang memengaruhi kenyamanan dan produktivitas..
2. faktor internal : Beban kerja yang muncul dari dalam diri pekerja sebagai respons terhadap faktor eksternal. Hal ini mencakup aspek fisik seperti jenis kelamin, usia, status gizi, dan

kondisi kesehatan, serta aspek psikologis seperti motivasi, persepsi, kepercayaan diri, keinginan, dan tingkat kepuasan dalam bekerja.

Menurut Koesmowidjojo (2017) dalam Maulani (2024), beban kerja dapat dilihat melalui beberapa indikator. (Adisti et al., 2024)

1. kondisi pekerjaan, yaitu tingkat pemahaman karyawan terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. penggunaan waktu kerja**,** yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) sehingga dapat mengurangi beban kerja karyawan.
3. target yang harus dicapai, yaitu adanya penetapan batas waktu untuk menyelesaikan sejumlah pekerjaan tertentu pada masing-masing karyawan, dengan mempertimbangkan perbedaan volume tugas yang diterima oleh setiap individu.

Indikator beban kerja yang dikemukakan dalam jurnal Putra (2012:22), yang meliputi antara lain :

1. Target yang harus dicapai, yaitu pandangan individu terhadap besarnya target kerja yang diberikan untuk menyelesaikan tugas, seperti kegiatan menggiling, melinting, mengepak, dan mengangkut. Hal ini berkaitan dengan persepsi individu terhadap hasil kerja yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.
2. Kondisi pekerjaan, yang mencakup pandangan individu mengenai situasi dan kondisi kerja yang dihadapi, seperti tuntutan untuk mengambil keputusan secara cepat selama proses kerja serta kemampuan menghadapi keadaan yang tidak terduga, termasuk pelaksanaan pekerjaan tambahan di luar waktu yang telah ditetapkan.
3. Standar pekerjaan, yaitu persepsi individu terhadap ketentuan atau standar kerja yang berlaku, misalnya perasaan yang muncul terkait beban kerja yang harus diselesaikan dalam batas waktu tertentu. (Jalil, 2019)

Menurut Rohman dan Ichsan (2021), beban kerja merupakan sekumpulan tugas atau aktivitas yang harus diselesaikan oleh individu maupun unit organisasi dalam jangka waktu tertentu. Penentuan beban kerja perlu disesuaikan dengan kemampuan dan kompetensi karyawan, karena pembagian kerja yang tidak seimbang dapat berdampak negatif terhadap kinerja karyawan di kemudian hari. (Amirsyah et al., 2024)

Rivai (2020) menyatakan bahwa beban kerja dapat dilihat melalui beberapa indikator.

1. Volume pekerjaan, yaitu jumlah pekerjaan yang ditinjau dari waktu yang diperlukan oleh setiap karyawan dalam menyelesaikan tugas, di mana kemampuan penyelesaian tugas antar karyawan dapat berbeda**.**
2. Jenis pekerjaan, yaitu karakteristik dan ragam tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan. Setiap jenis pekerjaan memiliki tuntutan yang berbeda, sehingga diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada setiap divisi agar karyawan memahami tugasnya dengan jelas.
3. Penetapan waktu, yaitu penentuan batas waktu atau tenggat penyelesaian pekerjaan yang sesuai dan realistis guna membantu mengurangi beban kerja karyawan.

Dua Jenis Beban Kerja ;

1. Beban kerja kuantitatif mencakup:
   a. Kewajiban perawat untuk melakukan pemantauan kondisi pasien secara intensif sepanjang jam kerja.
   b. Banyaknya jumlah tugas serta beragam jenis pekerjaan yang harus diselesaikan.
   c. Adanya interaksi langsung antara perawat dan pasien yang berlangsung terus-menerus selama waktu kerja.
   d. Perbandingan jumlah perawat dengan jumlah pasien yang harus ditangani.
2. Beban kerja kualitatif mencakup:
   a. Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan perawat dalam menghadapi tingkat kesulitan pekerjaan di lingkungan rumah sakit.
   b. Tingginya tuntutan pimpinan rumah sakit terhadap mutu dan kualitas pelayanan kesehatan.
   c. Besarnya harapan serta tuntutan keluarga pasien terkait keselamatan pasien.
   d. Kondisi kerja yang mengharuskan perawat untuk senantiasa mengambil keputusan secara cepat dan tepat.
   e. Pelaksanaan pemberian obat kepada pasien secara intensif dan berkelanjutan.
   f. Penanganan pasien dengan kondisi khusus, seperti pasien tidak berdaya, koma, maupun dalam fase terminal. Tingginya tanggung jawab perawat dalam memberikan asuhan keperawatan kepada pasien dengan kondisi kritis. (Cesilia & Kosasih, 2024)

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi

Beban kerja merupakan salah satu faktor penting yang memengaruhi kinerja karyawan. Menurut Koesmowidjojo (2017) dalam Maulani (2024)**,** beban kerja dapat dianalisis melalui beberapa indikator, yaitu kondisi pekerjaan, penggunaan waktu kerja, dan target yang harus dicapai.

1. Pertama**,** kondisi pekerjaan berkaitan dengan sejauh mana seorang karyawan memahami tugas dan tanggung jawabnya. Pemahaman yang baik terhadap pekerjaan akan memudahkan karyawan dalam menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, strategi yang dapat dilakukan adalah memberikan pelatihan atau workshop rutin**,** menyediakan panduan kerja atau SOP yang jelas, serta melakukan evaluasi dan pendampingan berkala untuk memastikan karyawan benar-benar memahami tugasnya.
2. Kedua**,** penggunaan waktu kerja merupakan indikator penting untuk mengurangi beban kerja. Waktu kerja seharusnya dijalankan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP), sehingga karyawan tidak mengalami beban yang berlebihan. Strategi yang tepat meliputi penyusunan jadwal kerja yang terstruktur**,** monitoring waktu penyelesaian tugas**,** pelatihan manajemen waktu**,** serta optimalisasi alur kerja agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien.
3. Ketiga, target yang harus dicapai berkaitan dengan penetapan batas waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu, dengan memperhatikan perbedaan volume tugas masing-masing karyawan. Strategi yang disarankan antara lain menentukan target kerja yang realistis**,** membagi pekerjaan secara adil**,** melakukan evaluasi pencapaian target secara berkala**, s**erta memberikan motivasi atau penghargaan bagi karyawan yang berhasil mencapai target dengan baik.

Dengan menerapkan strategi-strategi tersebut, diharapkan beban kerja karyawan dapat terkelola dengan baik, sehingga kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan dapat meningkat.

5.

BAB V
PENUTUP

4.2 KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Puskesmas Kecamatan Gambir, khususnya pada Unit Loket Administrasi serta Unit Sekretariat/Tata Usaha, dapat disimpulkan bahwa program magang ini memberikan pengalaman kerja yang nyata dan relevan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Kesehatan. Mahasiswa memperoleh pemahaman langsung mengenai alur pelayanan administrasi kesehatan, mulai dari pendaftaran pasien, pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, hingga penerapan sistem informasi kesehatan seperti E-Puskesmas dan aplikasi pendukung lainnya.

Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat aktif dalam berbagai aktivitas administratif yang menuntut ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi dengan ritme kerja pelayanan kesehatan. Beban kerja yang diterima mahasiswa mencerminkan kondisi kerja yang sesungguhnya di puskesmas, sehingga mahasiswa dapat memahami pentingnya pembagian tugas yang proporsional, pemanfaatan waktu kerja secara efektif, serta kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP). Melalui magang ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh peningkatan keterampilan teknis di bidang administrasi kesehatan, tetapi juga mengembangkan sikap profesional, kemampuan komunikasi, dan tanggung jawab kerja. Dengan demikian, kegiatan magang di Puskesmas Kecamatan Gambir dapat dikatakan berhasil menjadi sarana pembelajaran yang menjembatani teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan.

4.3 SARAN

1. Bagi Puskesmas Kecamatan Gambir

   Diharapkan Puskesmas Kecamatan Gambir dapat terus mempertahankan dan meningkatkan sistem pembinaan serta pendampingan terhadap mahasiswa magang. Selain itu, pembagian beban kerja yang lebih terstruktur dan proporsional sesuai dengan kemampuan mahasiswa

dapat membantu meningkatkan efektivitas pembelajaran serta mengurangi potensi kesalahan dalam pelaksanaan tugas administratif.

2. Bagi Institusi Pendidikan (STIKes RS Husada)

   Program Studi Administrasi Kesehatan diharapkan dapat terus memperkuat kerja sama dengan fasilitas pelayanan kesehatan, khususnya puskesmas, sebagai lahan praktik mahasiswa. Pembekalan teknis terkait sistem informasi kesehatan dan administrasi pelayanan sebelum magang juga perlu ditingkatkan agar mahasiswa lebih siap menghadapi tuntutan kerja di lapangan.

3. Bagi Mahasiswa Selanjutnya

   Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di Puskesmas Kecamatan Gambir diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan dasar administrasi kesehatan, kemampuan penggunaan teknologi informasi, maupun sikap disiplin dan tanggung jawab. Keaktifan dalam bertanya, ketelitian dalam bekerja, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja menjadi kunci keberhasilan selama pelaksanaan magang.

DAFTAR PUSTAKA

Adijah, A., Idrus, M., & Maryadi. (2024). *Perencanaan SDM dan Pengembangan Karir*. Nas Media Pustaka.

Adisti, A. A., Sawitri, N. N., Navanti, D., Ali, H., & Khan, M. A. (2024). *Pengaruh Beban Kerja dan Kompensasi terhadap Kinerja karyawan*. *2*(8), 1076–1085.

Amaliyah, N., Ardiansyah, I., Bahri, Apwanti, F., & Rahmah, M. H. (n.d.). *Penerapan K3 Lingkungan Kerja*. Deepublish.

Amirsyah, M. R., Halin, H., & Yeni. (2024). *Pengaruh Beban Kerja dan Stress Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT Berkat Sawit Sejati*. *04*, 332–341.

Budidasa, I. K. (2021). *Beban kerja dan Kinerja Sumber Daya Manusia* (N. K. Suryani (ed.)). Peberbit CV. Pena Persada.

Cesilia, R., & Kosasih. (2024). *Pengaruh Beban Kerja dan Kelelahan Kerja Terhadap Kinerja perawat*. *4*(10), 909–922.

Indrayana, D. S., Ibnu, F., & Sukono, F. (2024). *Pengaruh Beban Kerja , Stres Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*. *2*(1), 9–18.

Irawati, S. A., & Arfy, W. R. (2025). *Manajemen Kinerja Kasus dan Praktek* (P. Wantara (ed.)). Eureka Media Aksara, April 2025 Anggota IKAPI Jawa Tengah No.225/JTE/2021.

Jalil, A. (2019). *Pengaruh Beban Kerja , Stres Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Palu*. *1*(2).

Martha, W. T., Rismayadi, B., & Pertiwi, W. (2025). *Workload Analysis At The Karawang Regency Manpower And Transmigration Office Analisis Beban Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Karawang*. *6*(3), 3535–3543.

Maulidah, K., Ali, S., & Pangestuti, D. C. (2022). Pengaruh Beban Kerja dan Kepuasan Kerja terhadap Turnover Intention Karyawan RSU "ABC" Jakarta Selatan. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, dan Manajemen*, *3*(2), 159–176. https://doi.org/10.35912/jakman.v3i2.611

Nabawi, R. (2023). Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Kerja, Dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, *2*(1),

01–10. https://doi.org/10.61132/manuhara.v2i1.426

Rahayuningrum, D. C., Yanti, E., Widiastuti, S. H., Chabibah, I. F., & Salihun, S. (2025). *Buku Referensi Kesehatan Mental Tenaga Kesehatan di Masa Pandemi*. Optimal Untuk Negeri.

Widianti, P., & Herlina, H. (2023). *Pengaruh Beban Kerja dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan*. *1*(2), 81–92.

Widyastuti, L., & Pramono, T. D. (2023). *Analisis Beban Kerja Mental pada Pekerja Kantor*. *2*(3), 33–47.

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI PUSKESMAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Naumy Herlinawati
NIM : 2220021
Tempat Praktik : puskesmas kecamatan gambir
Tanggal : 8. September /

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					22/9		29/9		6/10					
	a. Mampu mengelola administrasi pelayanan kesehatan Pasien di Puskesmas	11/9		15/9		22/9		29/9		6/10					
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan pasien dengan JKN atau umum	11/9		15/9		22/9		29/9		6/10					
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	11/9		15/9		22/9		29/9		6/10					
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada pasien	11/9		15/9		22/9		29/9		6/10					

Dipindai dengan CamScanner

	e. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan gawat darurat	11/9 25		15/9 25												
	f. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan rawat jalan	11/9 25		15/9 25												
	g. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMPUS*	11/9 25		15/9 25												
	h. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	11/9 25		15/9 25												
	i. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMPUS*	11/9 25		15/9 25												
	j. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMPUS*	11/9 25		15/9 25												
2	Sekretariat (TU)															
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	27/10/25		28/10/25		20/11/25		04/12/25		08/12/25		16/12/25				
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	28/10/25		5/11/25		20/11/25		04/12/25		08/12/25		16/12/25				
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	29/10/25		6/11/25		20/11/25		02/12/25		08/12/25		16/12/25				

Dipindai dengan CamScanner

	d. Membuat rekapitulasi data imunisasi, KIA (Kesehatan Ibu dan Anak), gizi, TB, HIV/AIDS, dll.	28/10/25	✓	29/10/25	✓	30/10/25	✓	03/11/25	✓	04/11/25	✓				
	e. Membuat laporan harian dan bulanan kegiatan puskesmas	06/11/25	✓	11/11/25	✓	11/11/25	✓	17/11/25	✓	18/11/25	✓	24/11/25	✓	24/11/25	✓
	f. Membuat notulen rapat bulanan														
3	Mutu														
	a. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan														
	b. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan														
	c. Mengikuti rapat manajemen mutu di puskesmas (jika ada)														
	d. Mampu berempati terhadap pasien di puskesmas														
	e. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan pasien														
	f. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	g. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum atau BPJS														

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Naumy Herlinawati

TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Kecamatan Gambir

TANGGAL KEGIATAN : 8. September - 23. Oktober. 2025.

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	08. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
2	09. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
3	10. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
4	11. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
5	15. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
6	16. 09 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
7	17. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
8	22. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
9	23. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
10	24. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
11	25. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
12	29. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
13	30. 09. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
14	01. 10. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
15	02. 10. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
16	06 10. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
17	07. 10. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
18	08. 10 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
19	09. 10. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
20	13. 10 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
21	14. 10 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
22	15. 10 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	
23	16. 10. 2025	07. 00 WIB		16. 00 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

24	20. 10. 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
25	21. 10. 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
26	22. 10. 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
27	23. 10. 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Jakarta, ... Desember 2025

Manager Finansial

Pembimbing Magang Lapangan

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Naomy Herlinawati

TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas kecamatan gambir

TANGGAL KEGIATAN : 27 oktober - 17. Desember.

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	27 · 10 · 2025	07.30 wib		16.00 wib	
2	28. 10 · 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	
3	29. 10. 2025	07. 30 wib		16 .00 wib	
4	30. 10. 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	
5	3. 11. 2025	07. 30 wib		16 .00 wib	
6	4 . 11. . 2025	07. 30 wib	Sakit	16 .00 wib	Sakit
7	5 . 11 . 2025	07. 30 wib	Sakit	16 .00 wib	Sakit
8	6 . 11. 2025	07. 30 wib		16 . 00 wib	
9	10 . 11. 2025	07. 30 wib	Sakit.	16 .00 wib	
10	11 · 11 · 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	
11	17 . 11. 2025	07. 30 wib		16 . 00 wib	
12	18 · 11. 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	
13	19 · 11 · 2025	07 . 30 wib		16 . 00 wib	
14	20 . 11. 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	
15	24 · 11 · 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	
16	25 . 11. 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	
17	26. · 11. 2025	07. 30 wib		16 .00 wib	
18	27. 11. 2025	07. 30 wib	izin	16. 00 wib	
19	1. 12. 2025	07. 30 wib		16 .00 wib	
20	2. 12. 2025	07. 30 wib		16 .00 wib	
21	3. 12. 2025	07. 30 wib		16 .00 wib	
22	4. 12. 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	
23	8. 12. 2025	07. 30 wib		16. 00 wib	

Dipindai dengan CamScanner

24	9. 12. 2025	07. 30. WIB		16. 00 WIB	
25	10. 12. 2025	07. 30 WIB		16. 00 WIB	
26	11. 12. 2025	07. 30. WIB		16. 00 WIB	
27	15. 12. 2025	07. 30 WIB		16. 00 WIB	
28	16. 12. 2025	07. 30 WIB		16. 00 WIB	
29	17. 12. 2025	07. 30 WIB		16. 00 WIB	
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Jakarta, … Desember 2025

Pembimbing Magang Lapangan

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Naumy Herlinawati

NIM : 2220021

TEMPAT MAGANG : Pustesmas Gambir

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Rabu, 10 September 2025	Manerep Fransiscus Pic Administrasi pendaftaran	Menjelaskan terkait pembuatan surat Rujukan Eksternal manual (SREM)	
2	Senin, 22 September 2025	Manerep Fransiscus Pic Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait penggunaan Aplikasi P-Care untuk membuat surat Rujukan melalui E-puskes	
3	Selasa, 23 September 2025	Manerep fransiscus Pic Administrasi pendaftaran	Menjelaskan terkait pengubahan nama pasien yang masih tertera nomor Rekam medic di E-puskesm	
4	Senin, 29 september 2025	Manerep fransiscus Pic Administrasi pendaftaran	menjelaskan terkait alur Rujukan dari puskesmas ke rumah sakit dan laka kecelakaan	
5				
6				
7				
8				
9				

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta, 2025

(Dosen Pembimbing)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA **: Naumy Herlinawati**
NIM : **2220021**
TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**
PEMBIMBING AKADEMIK : **Ellynia, S.E., M.M.**
PEMBIMBING LAPANGAN : **Farah Fairuz Firdaus**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1.	Kamis, 30 Oktober 2025	Diskusi terkait identifikasi masalah di Puskesmas Gambir		
2.	Rabu, 10 Desember 2025	Penilaian SWOT, prioritas masalah, dan validasi data masalah	Untuk pohon masalah, pada bagian akar penyebab masalah dapat di konsultasikan kepada dr.Nyimas selaku penanggung jawab sistem ruang mutu.	
3.	Kamis, 11 Desember 2025	Layout peta Gedung puskesmas gambir yang dilampirkan pada bab ii	Layout gedung lantai 4 dan 5 tidak ada, maka harus dibuat sendiri oleh mahasiswa dan revisi terkait pemetaan ruangan	
4.	Rabu, 17 Desember 2025	Persentasi terkait isi laporan magang secara menyeluruh.	Dalam tampilan persentasi tidak boleh secara narasi dijabarkan, untuk prioritas masalah baiknya perkelompok hanya satu saja, untuk rekomendai harus yang dapat direalisasikan	

Mengetahui,

Jakarta, Rabu 28 Januari 2026

Pembimbing Magang Lapangan

(Farah Fairuz Firdaus)

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA S1
ADMINKES STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : **Naumy Herlinawati**
NIM : **2220021**
Kelas : **Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Kec.Gambir**

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap)
1.	Senin/ 8 September 2025	1. 08.00-09.00 2. 09.00-12.00 3. 12.00-13.00 4. 13.00-14.30 5. 14.30-16.00	1. Melaksanakan orientasi awal serta memperoleh penjelasan mengenai pembagian fungsi setiap ruangan dalam alur pelayanan. 2. Melakukan observasi terhadap proses pendaftaran pasien dengan memanfaatkan sistem E-Puskesmas, layanan Telemedicine, serta aplikasi E-Claim. 3. Melaksanakan praktik operasional sistem E-Puskesmas, termasuk penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB) dan penyusunan surat rujukan. 4. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 5. Melaksanakan sesi konsultasi dan evaluasi kegiatan bersama Ibu Miftah sebagai pembimbing lapangan.	1. Diharapkan pada hari berikutnya mahasiswa mampu memahami dan mengingat lokasi setiap ruangan pelayanan pengobatan. 2. Diharapkan pada hari berikutnya mahasiswa dapat menguasai prosedur perpanjangan surat rujukan secara tepat. 3. Diharapkan pada hari berikutnya mahasiswa mampu mengenali dan mengingat lokasi unit pelayanan lanjutan setelah proses diagnosis.		manerep.7

Dipindai dengan CamScanner

2.	Selasa / 9 September 2025	1. 07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-15.30 4. 15.30-16.00	1. Melaksanakan proses penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3. Meneruskan kegiatan penginputan data pasien setelah waktu istirahat berakhir. 4. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan magang hari kedua bersama Bapak Fauzan.	1.Pada hari berikutnya diharapkan tidak terjadi kesalahan dalam proses penginputan data. 2.Pada hari berikutnya diharapkan mahasiswa mampu tetap tenang dan tidak menunjukkan kepanikan saat berhadapan dengan pasien. 3.Pada hari berikutnya mahasiswa diharapkan lebih cermat dalam menginput serta melakukan verifikasi ulang data pasien, termasuk meninjau rekam medis sebelum informasi tersebut dimasukkan ke dalam sistem.	 	manerep F
3.	Rabu/10 September 2025	1. 07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-15.40 4. 15.40-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang akan menerima pelayanan kesehatan, serta melakukan penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB). 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai jadwal. 3. Meneruskan proses penginputan data pasien pada sesi siang untuk pelayanan di Poli 24 Jam. 4. Melakukan evaluasi kegiatan magang hari ketiga serta mengikuti sosialisasi bersama Bapak Ucok dan Bapak Fadli mengenai prosedur SREM (Surat Rujukan Eksternal Manual).	1. Perlu meningkatkan ketelitian dalam proses pengisian data pasien agar informasi yang dicatat sesuai dan akurat. 2. Perlu memperhatikan prosedur pencetakan kartu pendaftaran, baik untuk pasien dengan pembayaran umum maupun yang menggunakan layanan BPJS.	 	manerep F

Dipindai dengan CamScanner

4.	Kamis/ 11 September 2025	1. 07.00-12.00 2.12.00-13.00 3.13.00-15.00 4.15.00-15.3 5.15.30-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, serta memberikan pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG). 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3. Mempelajari proses penyusunan Laporan Bulanan I mengenai sepuluh penyakit terbanyak di Puskesmas Cideng pada bulan Maret. 4. Melakukan verifikasi (cross check) hasil penyusunan Laporan Bulanan I bersama Bapak Fauzan. 5. Mengikuti pelatihan keterampilan mengetik yang dibimbing oleh Bapak Fauzan.	Melatih kemampuan mengetik guna meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam pengetikan	 	Mareq. T
5.	Senin /15 September 2025	1. 07.00-10.00 2. 10.00-11.00 3. 11.00-12.00 4. 12.00-13.00 5. 13.00-15.00 6. 15.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, serta memberikan pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG). 2. Mempelajari secara lebih mendalam struktur layanan Cek Kesehatan Gratis (CKG) serta mengamati seluruh alur proses pelayanan bersama Kak Rara. 3. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta JKN maupun non-JKN, yang datang untuk berobat maupun melakukan pemeriksaan kesehatan. 4. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 5. Meneruskan penginputan data pasien JKN dan non-JKN untuk pelayanan pengobatan maupun pemeriksaan kesehatan. 6. Mengikuti sesi bimbingan terkait permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan magang.	1. Mengoptimalkan kecepatan serta responsivitas dalam proses pelayanan kepada pasien.	 	Mareq 9

Dipindai dengan CamScanner

6.	Selasa/16 September 2025	1. 07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-14.30 4. 14.30-15.30 5. 15.30-16.00	1. Melaksanakan proses penginputan data pasien JKN maupun Non JKN yang mengakses layanan berobat, CKG (Cek Kesehatan Gratis), perpanjangan rujukan, serta layanan pemeriksaan laboratorium. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3. Melanjutkan kegiatan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam. 4. Mempelajari prosedur dan alur pelayanan terkait pendaftaran tes narkoba. 5. Mengikuti kegiatan evaluasi terhadap capaian target magang bersama Bapak Frans.	1. Lebih meningkatkan ketelitian dalam melakukan penginputan tarif pelayanan, sehingga biaya pasien umum dapat tercatat dengan benar dan tidak menghasilkan nominal tarif sebesar 0 rupiah. 2. Melakukan verifikasi ulang terhadap status kepesertaan pasien, apakah menggunakan BPJS atau layanan umum, untuk memastikan ketepatan proses administrasi dan pengolahan data.	 	Manetep-T
7.	Rabu / 17 September 2025	1. 07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan proses penginputan data pasien JKN maupun Non JKN yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan, serta memberikan pelayanan administratif berupa Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pengelolaan layanan pengobatan, entri Surat Keterangan Berobat (SKB), pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3. Melanjutkan kegiatan pendaftaran pasien untuk layanan 24 jam.		 	Manetep. F.

Dipindai dengan CamScanner

8	Senin/ 22 September 2025	1. 07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-13.30 4. 13.30-14.00 5. 14.00-16.00	1. Melaksanakan proses penginputan data pasien JKN maupun Non JKN yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan, serta memberikan pelayanan administratif berupa Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pengelolaan layanan pengobatan, entri Surat Keterangan Berobat (SKB), pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3. Memberikan pelayanan administrasi kepada pasien yang akan menjalani pemeriksaan laboratorium. 4. Menyusun dan menerbitkan surat rujukan bagi pasien sesuai prosedur yang berlaku. 5. Mengikuti kegiatan evaluasi dan edukasi terkait penggunaan aplikasi P-Care, E-Puskesmas, serta fitur Bejing melalui sistem E-Puskesmas.	1. Memahami prosedur penginputan pasien yang akan menjalani pemeriksaan laboratorium berdasarkan kelompok usia, yaitu usia 0–59 tahun diproses pada Laboratorium Lantai 2, sedangkan usia 60 tahun ke atas diarahkan ke Laboratorium Lantai 1 di ruang lansia, sehingga mengurangi potensi kesalahan dalam penentuan layanan pemeriksaan laboratorium.	 	Manteq . F
9	Selasa/ 23 September 2025	1. 07.00-10.30 2. 10.30-11.00 3. 11.00-12.00	1. Melaksanakan proses penginputan data pasien JKN maupun Non-JKN yang akan memperoleh layanan kesehatan, termasuk pelayanan administrasi untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat, sesuai prosedur operasional yang berlaku. 2. Melakukan perpanjangan rujukan balik serta memberikan penjelasan edukatif kepada pasien mengenai mekanisme, persyaratan, dan ketentuan administratif terkait perpanjangan rujukan tersebut. 3. Mempelajari dan memahami materi mengenai Skrining Riwayat Pasien (SRP), yaitu proses pendataan riwayat kesehatan yang wajib dilaporkan kepada BPJS minimal satu kali setiap tahun untuk masing-masing pasien sebagai bagian dari pemenuhan standar pelayanan.		 	Manteq . F

Dipindai dengan CamScanner

		4. 12.00-13.00 5. 13.00-15.30 6. 15.30-16.00	4. Melaksanakan waktu istirahat sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 5 .Melanjutkan kegiatan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam dengan memastikan ketepatan dan kelengkapan data yang diinput. 6. Mengikuti sesi edukasi terkait prosedur perubahan data identitas pasien, termasuk koreksi nama, verifikasi nomor rekam medis, serta pengecekan kembali kesesuaian umur dan informasi pribadi lainnya untuk menjamin keakuratan data administrasi.			
10	Rabu/ 24 September 2025	1. 07.00-10.00 2. 10.00-10.30 3. 10.30-12.00 4. 12.00-13.00 5. 13.00-16.00	1. Melaksanakan proses penginputan data pasien JKN maupun Non JKN yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan, serta memberikan pelayanan administratif berupa Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pengelolaan layanan pengobatan, entri Surat Keterangan Berobat (SKB), pendaftaran layanan akupunktur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba. 2. Melaksanakan proses penginputan surat rujukan pasien ke rumah sakit yang dituju sesuai ketentuan administrasi, serta menyerahkan hasil pemeriksaan laboratorium dan berkas pendaftaran kepada unit pelayanan geriatri (usia lanjut). 3. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 4. Melanjutkan kegiatan pendaftaran pasien umum maupun peserta JKN, termasuk pengurusan perpanjangan rujukan dan penerbitan Surat Keterangan Berobat (SKB). 5. Mengikuti sesi edukasi mengenai prosedur koreksi data identitas pasien, khususnya terkait perubahan nama yang masih terhubung dengan nomor rekam medis, serta pengklasifikasian pasien		 	Manerep. F.

Dipindai dengan CamScanner

			berdasarkan kelompok usia untuk penentuan poli tujuan yang tepat.			
11	Kamis / 25 September 2025	1. 07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.20-13.40 4. 13.40-14.30 5. 14.30-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien pada layanan pendaftaran poli bagi peserta JKN maupun Non JKN, melakukan perpanjangan surat rujukan, serta mendaftarkan pasien untuk pemeriksaan laboratorium dan penyampaian hasil laboratorium kepada poli terkait. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3. Menginput data rujukan manual untuk pasien yang mendapatkan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat (IGD). 4. Melaksanakan proses pendaftaran pasien ke poli umum serta poli layanan 24 jam melalui sistem yang digunakan. 5. Berpartisipasi dalam rapat manajemen mutu Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan III, yang mencakup pemaparan permasalahan tiap poli, penyusunan rencana tindak lanjut, evaluasi capaian target kinerja, serta pemberian rekomendasi solusi yang tepat guna meningkatkan kualitas pelayanan.	Mempelajari prosedur penyusunan dan pengelolaan rujukan manual bagi pasien yang mendapatkan pelayanan di Instalasi Gawat Darurat (IGD).	  	Mareref. F
12	Senin/ 29 Sepetember 2025	1. 07.00-12.00	1. Melakukan penginputan data pasien peserta JKN maupun Non JKN untuk kebutuhan pendaftaran poli, memproses perpanjangan surat rujukan, mendaftarkan pasien ke layanan laboratorium serta menyampaikan hasil pemeriksaan laboratorium kepada poli tujuan, menyusun dokumen rujuk balik, serta menyiapkan surat pengambilan			Mareref. F

Dipindai dengan CamScanner

		2. 12.00-13.00 3. 13.00-14.00 4. 14.00-14.30 5. 14.30-15.00 6. 15.00-16.00	resep obat ke Kimia Farma sesuai instruksi dokter. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3. Melanjutkan penginputan data pasien peserta JKN maupun Non JKN untuk keperluan pendaftaran layanan poli. 4. Menyusun dokumen rujuk balik serta melakukan penyesuaian fasilitas kesehatan pada surat rujukan sesuai prosedur administrasi yang berlaku. 5. Mendalami prosedur penginputan data bagi pasien yang telah mengikuti layanan Cek Kesehatan Gratis (CKG) guna memastikan kelengkapan pelaporan pelayanan. 6. Menginput data pasien untuk pendaftaran layanan poli umum dan poli pelayanan 24 jam sesuai alur pelayanan dan standar operasional prosedur.		 	
13	Selasa/ 30 September 2025	1. 07.00-12.00 2 .12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melakukan penginputan data pasien peserta JKN maupun Non JKN untuk kebutuhan pendaftaran poli, memproses perpanjangan surat rujukan, mendaftarkan pasien ke layanan laboratorium serta menyampaikan hasil pemeriksaan laboratorium kepada poli tujuan, menyusun dokumen rujuk balik, serta menyiapkan surat pengambilan resep obat ke Kimia Farma sesuai instruksi dokter. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3. Melaksanakan rapat bersama unit mutu untuk membahas penyusunan dan penyesuaian template Standar Operasional Prosedur (SOP) terbaru sesuai kebutuhan pelayanan dan regulasi yang berlaku.		 	Mainrep. F

Dipindai dengan CamScanner

14	Rabu/ 01 Oktober 2025	1. 07.00-09.30 2. 09.30-12.00 3. 12.00-13.00 4. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien pada layanan pendaftaran poli bagi peserta JKN maupun Non JKN, melakukan perpanjangan surat rujukan, serta mendaftarkan pasien untuk pemeriksaan laboratorium dan penyampaian hasil laboratorium kepada poli terkait. 2. Melaksanakan proses penginputan laporan bulanan mengenai sepuluh jenis penyakit dengan prevalensi tertinggi di Puskesmas Cideng dan Kebon Kelapa, serta menyusun surat rujukan pasien sesuai prosedur pelayanan kesehatan. 3. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 4. Melanjutkan kegiatan pendaftaran pasien pada unit layanan 24 jam sesuai standar operasional yang berlaku.	Meningkatkan pemahaman dan ketelitian dalam menangani proses pendaftaran pasien yang akan menjalani pemeriksaan laboratorium, sehingga alur pelayanan dapat berlangsung secara tepat dan sesuai ketentuan.	 	Manajer . t
15	Kamis / 02 Oktober 2025	1. 07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melakukan penginputan data pasien, baik pasien umum maupun peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), yang akan melakukan pendaftaran pada poli terkait. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melanjutkan kegiatan pelayanan pada unit poli serta memberikan dukungan pelayanan pada layanan 24 jam.		 	Manajer. f

16	Senin / 06 Oktober 2025	1.07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan memperoleh layanan kesehatan, termasuk perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, dan pembuatan surat CATEN (Calon Pengantin). 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melanjutkan penyusunan dan penyesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian mutu.	Memahami jenis dan cakupan biaya yang ditanggung oleh BPJS Kesehatan, termasuk manfaat pelayanan kesehatan tingkat pertama maupun rujukan, sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku.	 	Mahrep. F.
17	Selasa / 07 Oktober 2025	1. 07.00-09.45 2. 09.45-12.00 3. 12.00-13.00 4. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan memperoleh layanan kesehatan, termasuk perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, pendaftaran pembuatan Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, serta pelayanan pembuatan surat CATEN (Calon Pengantin). 2. Menerima bimbingan terkait permasalahan atau kendala yang muncul selama pelaksanaan kegiatan magang. 3. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Melanjutkan pelaksanaan pelayanan pada poli serta dukungan pelayanan pada unit layanan 24 jam.		 	Mahrep. F

Dipindai dengan CamScanner

18	Rabu / 8 Oktober 2025	1. 07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan menerima pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan Surat Keterangan Berobat, pendaftaran pelayanan akupuntur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan penginputan pendaftaran pasien pada layanan poli dan layanan 24 jam.		 	Maherep . F
19	Kamis/ 9 Oktober 2025	1.07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran pelayanan akupuntur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli dan layanan 24 jam.			Maherep . F
20	Senin/ 13 Oktober 2025	1.07.00-12.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran layanan akupuntur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat.			Maherep . F

Dipindai dengan CamScanner

		2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam.			
21	Selasa/ 14 Oktober 2025	1. 07.00-10.00 2. 10.00-12.00 3. 12.00-13.00 4. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran pengobatan akupuntur, serta pendaftaran pelayanan imunisasi. 2. Melakukan rekapitulasi data kunjungan pada setiap poli untuk tahun 2024. 3. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Melanjutkan kegiatan rekaptulasi data kunjungan.		  	Mantap - A.

Dipindai dengan CamScanner

22	Rabu/ 15 Oktober 2025	1.07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran layanan akupuntur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam.			
23	Kamis/ 16 Oktober 2025	1.07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran layanan akupuntur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam		 	

24	Senin/ 20 Oktober 2025	1.07.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, pendaftaran layanan akupuntur, serta pendaftaran untuk penerbitan Surat Keterangan Sehat. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam.		 	Mahasiswa. 1
25	Selasa/ 21 Oktober 2025	1. 07.00-08.30 2. 08.30-12.00 3. 12.00-13.00 4. 13.00-16.00	1. Melaksanakan penginputan data pasien, baik peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) maupun Non-JKN, yang akan memperoleh pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan Cek Kesehatan Gratis (CKG), perpanjangan rujukan, pelayanan pengobatan, penginputan daftar Surat Keterangan Berobat, serta pendaftaran pelayanan akupuntur. 2. Mengikuti sesi diskusi bersama Mas Satrio terkait penyusunan data penelitian dan pembuatan Google Form untuk kebutuhan pasukan putih. 3. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Melakukan penginputan pendaftaran pasien untuk pelayanan poli serta layanan 24 jam.			Mahasiswa. 1

Dipindai dengan CamScanner

26	Rabu/ 22 September 2025	1. 08.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Mengikuti kegiatan *Zoom Conference* Internasional yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada pada hari pertama. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam serta melaksanakan proses skrining *bridging* data pasien pada sistem BPJS.	Meningkatkan ketelitian dalam memeriksa dan mengelola data pasien guna meminimalkan terjadinya kesalahan dalam proses pelayanan.	 	Materep. 8
27	Kamis/ 23 Oktober 2025	1. 08.00-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Mengikuti kegiatan *Zoom Conference* Internasional yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada pada hari pertama. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam serta melaksanakan proses skrining *bridging* data pasien pada sistem BPJS.			materep. 8
28	Senin/27 Oktober 2025	1.07.30-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan proses penginputan data surat masuk ke dalam Spreadsbeet untuk periode September dan Oktober tahun 2025 sebagai bagian dari kegiatan administrasi rutin. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. 3. Melakukan entri data imunisasi bulan Oktober ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku sebagai bentuk pendukung pencatatan dan pelaporan layanan kesehatan preventif.			materep. 8

Dipindai dengan CamScanner

						
29	Selasa/ 28 Oktober 2025	1.07.30-12.00 2. 12.00-13.00 3. 13.00-16.00	1. Melaksanakan proses penginputan data surat masuk ke dalam Spreadsheet untuk periode September dan Oktober tahun 2025 sebagai bagian dari kegiatan administrasi rutin. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. 3. Melakukan entri data imunisasi bulan Oktober ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku sebagai bentuk pendukung pencatatan dan pelaporan layanan kesehatan preventif.		 	
30	Rabu/ 29 Oktober 2025	1.07.30-12.00 2. 12.00 -13.00 3. 13.00 -16.00	1. Melaksanakan proses penginputan data Imunisasi bulan April ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku sebagai bagian dari kegiatan pencatatan dan pelaporan pelayanan kesehatan preventif. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melanjutkan proses entri data imunisasi bulan April ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku guna memastikan kelengkapan dan akurasi data.			

Dipindai dengan CamScanner

						
31	Kamis/30 Oktober	1.07.30-12.00 2. 12.00 -13.00 3. 13.00 -16.00	1. Menginput data imunisasi pada bulan Mei 2025 kedalam Sehat Indonesiaku dengan mengisi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat dan imunisasi apa saja yang sudah diterimanya lalu di laporkan kedalam spreadsheet yang telah di sediakan. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Mengikuti diskusi bersama Bapak Satrio terkait penyampaian masalah yang terdapat di puskesmas gambir.		 	
32	Senin/ 03 November 2025	1.07.30-12.00 2. 12.00 -13.00 3. 13.00 -16.00	1.Melaksanakan proses penginputan data imunisasi untuk bulan Juni ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku sebagai bagian dari kegiatan pencatatan dan pelaporan layanan imunisasi. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3.Melanjutkan proses entri data imunisasi bulan Juni ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku guna memastikan kelengkapan serta akurasi data.		 	

Dipindai dengan CamScanner

33	Kamis/ 06 November 2025	1.07.30-12.00 2. 12.00 -13.00 3. 13.00 -16.00	1. Menginput jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan April dan Mei 2025. 2. Istirahat 3. Melanjutkan input jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Juni 2025.			
34	Selasa/ 11 November 2025	1.07.30-12.00 2. 12.00 -13.00 3. 13.00 -16.00	1. Melaksanakan proses penginputan jadwal akreditasi, monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian untuk bulan Juni 2024 sebagai bagian dari kegiatan administrasi mutu. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melanjutkan proses entri jadwal akreditasi, monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian bulan Juni 2024 guna memastikan ketepatan dan kelengkapan data.			
35	Senin/ 17 November 2025	1.07.30-12.00 2. 12.00 -13.00 3. 13.00 -16.00	1. Menginput jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Juli 2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan. 2. . Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melanjutkan input jadwal akreditasi, monev dan laporan harian bulan Agustus 2024 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang disediakan.		 	

Dipindai dengan CamScanner

36	Selasa/ 18 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 14.30 – 15.30	1. Menginput laporan kegiatan bulan Februari 2025 kedalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, tempat, unit yang bertanggung jawab dan unit yang terkait dengan kegiatan serta deskripsi singkat kegiatan. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku 3. Melakukan evaluasi kegiatan magang bersama drg.Deriz dan Dr.Wulan dan membahasa terkait kedisiplinan absen, target apa saja yang sudah tercapai.			
37	Rabu/ 19 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data surat masuk untuk bulan September dan Oktober 2025 ke dalam Spreadsheet dengan melengkapi nomor indeks, tanggal penerimaan surat, asal atau pengirim surat, tanggal surat, ringkasan isi surat, serta keterangan pendukung. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Menginput data surat masuk untuk bulan September dan November 2025 ke dalam Spreadsheet dengan mengisi nomor indeks, tanggal diterimanya surat, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi, serta keterangan yang diperlukan.			
38	Kamis/20 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30	1.Melakukan entri laporan kegiatan untuk bulan Januari 2025 ke dalam Ruang Mutu, yang mencakup pengisian nama kegiatan, periode pelaksanaan (tanggal mulai dan berakhir), lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat mengenai kegiatan tersebut. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Melakukan entri ulang laporan kegiatan bulan Januari 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, rentang waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, unit yang bertanggung jawab, unit yang terlibat, serta deskripsi			

Dipindai dengan CamScanner

		13.30 – 16.00	singkat kegiatan. 4. Menginput data surat cuti pegawai untuk periode Oktober dan November 2025 ke dalam Spreadsheet yang telah disediakan, yang meliputi pengisian nomor surat, kode surat, tanggal penerbitan surat, serta keterangan yang relevan. Selain itu, melakukan penataan surat berdasarkan urutan bulan pada tahun 2025.			
39.	Senin/24 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas untuk bulan Februari 2025 ke dalam Ruang Mutu, meliputi pengisian nama kegiatan, periode pelaksanaan (tanggal mulai dan selesai), lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat mengenai kegiatan tersebut. 2.Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan. 3.Melanjutkan proses penginputan laporan kegiatan Puskesmas bulan Februari 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, rentang waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, unit yang bertanggung jawab, unit yang terlibat, serta deskripsi singkat terkait kegiatan.		 	
40.	Selasa/25 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00	1.Melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas untuk bulan Maret 2025 ke dalam spreadsheet yang tersedia, mencakup pengisian jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta petugas dan penanggung jawab kegiatan. 2.Menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Maret 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan (tanggal mulai hingga selesai), lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat mengenai kegiatan.			

Dipindai dengan CamScanner

		13.00 – 16.00	3.Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku.Melanjutkan proses penginputan laporan kegiatan Puskesmas bulan Maret 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan mengisi nama kegiatan, rentang waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, unit yang bertanggung jawab, unit terkait, dan deskripsi singkat kegiatan.			
41.	Rabu/26 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas untuk bulan April 2025 ke dalam spreadsheet yang telah disediakan, mencakup pengisian jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta nama petugas dan penanggung jawab kegiatan. 2.Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3.Menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan April 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan (tanggal mulai hingga selesai), lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit yang terlibat, serta deskripsi singkat mengenai kegiatan tersebut.		 	
42.	Senin/01 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas untuk bulan Juni 2025 ke dalam spreadsheet yang telah disediakan, meliputi pengisian jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta petugas dan penanggung jawab kegiatan. 2.Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3.Menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Juni 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan (tanggal mulai hingga selesai), lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat mengenai kegiatan tersebut.			

Dipindai dengan CamScanner

						
43	Selasa/02 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	1.Melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas bulan Juli 2025 ke dalam spreadsheet yang disediakan, meliputi pengisian jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, serta petugas dan penanggung jawab kegiatan. 2.Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3.Menginput data surat cuti pegawai untuk periode Oktober dan November 2025 ke dalam spreadsheet, mencakup pengisian nomor surat, kode surat, tanggal penerbitan surat, serta keterangan yang relevan. 4. Melakukan pencatatan surat masuk untuk bulan November 2025 ke dalam spreadsheet dengan melengkapi nomor indeks, tanggal penerimaan surat, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi, serta keterangan pendukung.			
44.	Rabu/03 Desember 2025	08.00 – 11.30 11.30 – 13.00	1.Menyusun layout denah lantai 5 menggunakan aplikasi Canva, dengan mencantumkan ruangan-ruangan seperti Aula, Ruang Mutu, Ruang Rapat, Pengadaan, KPDLH, Sekretariat/TU, Ruang Kepala Puskesmas, Toilet, serta Ruang Kebersihan. 2.Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku.			

Dipindai dengan CamScanner

		13.00 – 16.00	3.Menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Juli 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, periode pelaksanaan (tanggal mulai hingga selesai), lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat mengenai kegiatan.			
46.	Kamis/04 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.30 – 15.30	1.Melakukan entri laporan kegiatan Puskesmas nomor 20 hingga 200 untuk bulan Juli 2025 ke dalam Ruang Mutu, mencakup pengisian nama kegiatan, periode pelaksanaan (tanggal mulai hingga selesai), lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian singkat kegiatan. 2.Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 3.Melanjutkan entri laporan kegiatan Puskesmas nomor 201 hingga 341 untuk bulan Juli 2025 ke dalam Ruang Mutu dengan melengkapi nama kegiatan, rentang waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta deskripsi singkat kegiatan			
47.	Senin/08 Desember 2025	07.30-10.30 10.30-12.00 12.00-13.30 13.30-15.40	1. Melakukan pencatatan kegiatan Puskesmas Gambir bulan November 2025 pada spreadsheet jadwal akreditasi 2025, meliputi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, petugas pelaksana, serta penanggung jawab kegiatan (PIC). 2. Melakukan pencatatan kegiatan Puskesmas Gambir bulan November 2025 pada spreadsheet laporan harian akreditasi 2025, mencakup nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, petugas pelaksana, dan lokasi kegiatan. 3. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Melakukan pencatatan kegiatan Puskesmas Gambir bulan November 2025 pada spreadsheet monitoring dan			

Dipindai dengan CamScanner

			evaluasi akreditasi 2025, yang memuat nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, waktu, dan lokasi kegiatan.A			
48.	Selasa/09 Desember 2025	07.30-12.00 12.00-13.00 13.00-16.00	1. Melakukan pencatatan laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam spreadsheet yang disediakan, mencakup jenis kegiatan, waktu dan lokasi pelaksanaan, petugas, serta penanggung jawab kegiatan. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku 3. Menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu, meliputi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, unit pelaksana dan terkait, serta deskripsi singkat kegiatan.			
49.	Rabu/10 Desember 2025	07.30 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00	1. Melakukan konsultasi laporan magang dengan Kak Farah selaku PIC Unit Sekretariat/TU, meliputi pembahasan SWOT Puskesmas Gambir, prioritas masalah, serta validasi data yang diperoleh. 2. Menyusun rekapitulasi jumlah kunjungan pasien seluruh poli dengan sistem pembayaran umum di Puskesmas Pembantu Petojo Utara dan Kebon Kelapa tahun 2024. 3. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku 4. Menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu, mencakup nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, unit pelaksana dan unit terkait, serta deskripsi singkat kegiatan.		 	

Dipindai dengan CamScanner

		14.00 – 14.30 14.30 – 16.00	5. Melakukan koordinasi dengan Dokter Wulan mengenai sistematika presentasi laporan magang di Puskesmas Gambir. 6. Melanjutkan input laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu, mencakup nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, unit pelaksana dan unit terkait, serta deskripsi singkat kegiatan.			
50.	Kamis/11 Desember 2025	07.30 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.0 – 16.00	1. Melakukan pencatatan laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu, mencakup nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, unit pelaksana dan terkait, serta deskripsi singkat kegiatan. 2. Membuat layout denah lantai 4 Puskesmas Gambir menggunakan Canva, yang meliputi ruang promkes, ruang kesling, gudang ATK, gudang PMT, gudang arsip, gudang alkes, gudang obat, gudang kebersihan, ruang kreatif, gudang obat induk, mushola, dan toilet. 3. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku 4. Melanjutkan pencatatan laporan kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam Ruang Mutu sesuai format yang telah ditentukan. 5. Menginput surat cuti pegawai bulan November dan Desember 2025 ke dalam spreadsheet yang disediakan, meliputi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat, dan keterangan surat.		  	

Dipindai dengan CamScanner

51.	Senin/15 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	1. Melakukan validasi data kunjungan Cek Kesehatan Gratis Balita di Puskesmas Gambir dengan memeriksa kesesuaian Nama, NIK, dan Tanggal Lahir pada spreadsheet, kemudian mencocokkannya dengan data pasien di sistem P-Care; apabila terdapat perbedaan, data pada spreadsheet diperbaiki. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku 3. Melanjutkan proses validasi data kunjungan Cek Kesehatan Gratis Balita di Puskesmas Gambir. 4. Menginput surat cuti pegawai bulan November dan Desember 2025 ke dalam spreadsheet, mencakup nomor surat, kode surat, tanggal terbit, dan keterangan surat.			
52.	Selasa/16 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Memvalidasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis pada Balita di Puskesmas Gambir kolom 700 - 900 dengan memvalidasi Nama, NIK dan Tanggal Lahir yang tertera di dalam spreadsheet lalu di cocokan dengan data pasien yang tertera dalam sistem p-care dengan mencantumkan NIK maka data pasien akan keluar. Lalu jika ada perbedaan Nama/Tanggal Lahir maka diubah di spreadsheet yang disediakan. 2. Melaksanakan waktu istirahat sesuai ketentuan yang berlaku 3.Melanjutkan memvalidasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis pada Balita di Puskesmas Gambir kolom 901 – 1080 dengan memvalidasi Nama, NIK dan Tanggal Lahir yang tertera di dalam spreadsheet lalu di cocokan dengan data pasien yang tertera dalam sistem p-care dengan mencantumkan NIK maka data pasien akan keluar. Lalu jika ada perbedaan Nama/Tanggal Lahir maka diubah di spreadsheet yang disediakan.		 	

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Naumy Herlinawati
NIM : 2220021
Tempat Praktik : Puskesmas kec gambir
Tanggal : 8. September

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 =$$

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

Jakarta,
Penilai

(manorek 4)

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Naumy Herlinawati
NIM : 2220021
Tempat Praktik : Puskesmas kec gambir
Tanggal : ~~8. September~~ 27. oktober - 11. desember.

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 =$$

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

Jakarta,
Penilai

(Farah)

Dipindai dengan CamScanner

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG
PUSKESMAS GAMBIR

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

Oleh :

Sabrina Fatkham Mubhina

22200031

PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

JAKARTA

2025 – 2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Sabrina Fatkham Mubhina

Nim : 2220031

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang



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

Pembimbing Lapangan



(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang



(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul "Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir". Laporan magang ini merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan magang yang telah penulis lakukan selama kurang lebih empat bulan di Puskesmas Gambir.

Penyusunan laporan magang ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah Magang, yang dilaksanakan mulai tanggal 08 September 2025 hingga 18 Desember 2025. Selain itu, laporan ini juga disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik serta dokumentasi atas pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh penulis selama menjalani kegiatan magang.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan penyelesaiannya tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M. selaku Ketua STIKes RS Husada.
2. Bapak Ns. Yarwin Yari, M.Biomed., Ph.D. selaku Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
3. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M. selaku Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan sekaligus Dosen Pembimbing Magang.
4. Ibu Paramita Boni Lestari, M.K.M. selaku Koordinator Magang.
5. Bapak Fransiskus Manerep selaku Pembimbing Lapangan di Loket Administrasi yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan magang.
6. Ibu Farah Fairuz Firdaus selaku Pembimbing Lapangan di Divisi Sekretariat/Tata Usaha yang telah memberikan arahan dan dukungan selama masa magang.
7. Bapak Satrio Wibisono, S.K.M. selaku Kepala Satuan Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang telah memberikan bimbingan, informasi, serta pengalaman kerja yang sangat berharga.

8. Seluruh karyawan Loket Administrasi, yaitu Ka. Fauzan Supangkat, Ka. Rara Guntari, Ka. Muhammad Bilal, dan Ibu Sumiyati, yang telah membantu dan membimbing penulis selama kegiatan magang.
9. Seluruh staf di Puskesmas Gambir yang telah memberikan bantuan dan kerja sama selama penulis melaksanakan magang.
10. Orang tua dan keluarga penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan motivasi selama proses perkuliahan hingga pelaksanaan magang.
11. Teman-teman seperjuangan Nazwa Salsabillah, Asna Febiyanti, Naumy Herlinawati, dan Sylviana Putri Anggraini yang telah menjadi rekan diskusi dan memberikan dukungan selama masa magang.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi dokumentasi yang bernilai atas pengalaman magang yang telah dilalui.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Magang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang 2
1.2.1 Tujuan Umum 2
1.2.2 Tujuan Khusus 2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 3
1.3.1 Bagi Mahasiswa 3
1.3.2 Bagi Institusi 3
1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 3
1.4.1 Wawancara 3
1.4.2 Observasi 4
1.4.3 Dokumentasi 4
1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 4
1.5.1 BAB I PENDAHULUAN 4
1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR 5
1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT SEKRETARIAT/TATA USAHA 5
1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 5
1.5.5 BAB V PENUTUP 5
BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR 6

2.1 Profil Singkat 6
2.2 Sejarah 7
2.3 Visi dan Misi 7
2.3.1 Visi 7
2.3.2 Misi 7

2.4 Tugas dan Wewenang 8
2.5 Struktur Organisasi 10
2.6 Peta/Layout Puskesmas Gambir 11
BAB III GAMBARAN SEKRETARIAT DAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIR 16
3.1 Profil Singkat 16
3.1.1 Divisi Sekretariat 16
3.1.2 Divisi Loket Administrasi 16
3.2 Tugas dan Fungsi Unit Sekretariat dan Tata Usaha 17
3.2.1 Divisi Loket Administrasi 17
3.2.2 Divisi Sekretariat dan Tata Usaha 18
3.3 Struktur Organisasi Unit 20
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 22
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 22
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 22
4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang 22
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 38
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang 53
4.2.1 Analisis SWOT Puskesmas Gambir 53
4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 59
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 63
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 66
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori 69
BAB V PENUTUP 72
5.1 Kesimpulan 72
5.2 Saran 73
DAFTAR PUSTAKA 75

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu komponen penting dalam kurikulum pendidikan tinggi yang bertujuan mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja. Kegiatan ini dirancang untuk memberikan pengalaman langsung dalam mengaplikasikan berbagai pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Bagi mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Kesehatan, magang menjadi kesempatan yang tepat untuk memahami bagaimana konsep dan teori administrasi kesehatan diterapkan di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Menurut Dinar Dinasty Lutfia dan Dedi Rianto Rahadi (2020), magang adalah kegiatan pelatihan atau praktik yang diikuti mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi soft skill yang mereka miliki. Pelaksanaan magang tidak hanya memberikan keuntungan bagi mahasiswa sebagai peserta, tetapi juga memberikan manfaat bagi perusahaan mitra. Salah satu manfaat tersebut adalah meningkatnya citra perusahaan di mata publik melalui keterlibatan dalam program magang (Utami & Purba, 2025). Penulis melaksanakan program magang ini dimulai pada tanggal 8 September dan diakhiri pada tanggal 18 Desember 2025, penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan magang di Puskesmas Gambir Jakarta Pusat yang berlokasi di Jl. Tanah Abang I No.10, RT.11/RW.8, Petojo Sel., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160, Indonesia.

Dalam konteks pendidikan tinggi, PKL merupakan bagian dari kurikulum yang dirancang untuk menjembatani kesenjangan antara dunia akademik dan dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pengamat, tetapi juga dilibatkan secara aktif dalam aktivitas kerja sehingga memperoleh

pengalaman kerja yang relevan dengan bidang studinya. Pendekatan pembelajaran ini sejalan dengan kebijakan pendidikan tinggi yang menekankan pentingnya pembelajaran kontekstual dan aplikatif dalam proses pendidikan (Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2020)

STIKes RS Husada sebagai institusi pendidikan tinggi di bidang kesehatan menyelenggarakan program PKL/Magang sebagai bagian dari proses pembelajaran mahasiswa. Program ini bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis serta sikap profesional yang sesuai dengan standar pelayanan kesehatan. Melalui pelaksanaan PKL/Magang, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi tersebut secara langsung di lingkungan kerja, sehingga ketika lulus diharapkan telah memiliki kesiapan yang lebih matang dalam menghadapi tuntutan dunia kerja di bidang kesehatan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum, praktik kerja lapangan atau magang merupakan kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan mahasiswa secara langsung di lingkungan kerja, sehingga memberikan pengalaman berharga sebagai bekal dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia profesional.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Mendorong peningkatan sikap disiplin serta memperkuat rasa tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan tugas.

3. Memperluas pengetahuan serta mengembangkan keterampilan yang dimiliki setiap mahasiswa.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat memperluas wawasan dan mengembangkan keterampilan diri yang akan menjadi bekal penting dalam mempersiapkan diri menghadapi tuntutan dan kompetensi dunia kerja sebagai tenaga Administrasi Kesehatan.

1.3.2 Bagi Institusi

Institusi dapat memperoleh gambaran mengenai kebutuhan dunia kerja di bidang Administrasi Kesehatan. Dengan informasi tersebut, institusi dapat menyesuaikan materi pembelajaran agar selaras dengan tuntutan profesional, sehingga mampu menghasilkan lulusan yang kompetitif dan siap bersaing.

1.3.3 Bagi Instansi magang

Instansi tempat magang mendapatkan dukungan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum terselesaikan, sekaligus memperoleh gagasan atau inovasi baru sehingga dapat membantu meringankan beban kerja pegawai, serta dapat meningkatk=tkan efektivitas pelayanan pada Puskesmas Gambir.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Pengumpulan data laporan yang dilakukan oleh peneliti menggunakan beberapa metode, yaitu:

1.4.1 Wawancara

Menurut Creswell (2014), Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai pengalaman,

pandangan, dan perspektif individu terkait fenomena yang dikaji (Ardiasnyah et al., 2023). Mahasiswa selaku praktikan melakukan wawancara secara langsung kepada staff seksi TU/ sekre dan juga staff Loket/pendaftaran pasien Puskesmas Gambir Jakarta Pusat dalam menanyakan terkait penugasan, tanggung jawab, serta peraturan selama magang dan penulis juga menggali informasi melalui wawancara untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Laporan/Magang.

1.4.2 Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam (Sulistyo Urip, 2019) observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui proses pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian, baik manusia maupun nonmanusia, yang melibatkan proses biologis dan psikologis. Dalam hal ini praktikan mengamati secara langsung dan selalu terlibat pada kegiatan-kegiatan yang ada selama praktikan magang di seksi TU/ sekre dan juga staff Loket/pendaftaran pasien Puskesmas Gambir Jakarta Pusat.

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Creswell (2014), Dokumentasi meliputi pengumpulan data dari berbagai dokumen, arsip, atau bahan tertulis lain yang berkaitan dengan topik dalam suatu pelaporan (Kamarudin et al., 2023)Praktikan melakukan metode ini pada saat mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan dalam bentuk foto yang kemudian foto tersebut di simpan pada lampiran Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah sebagai berikut:

1.5.1 BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, metode pengumpulan data magang, serta sistematika penulisan laporan magang.

1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

Bab ini berisi gambaran umum mengenai Puskesmas Kecamatan Gambir, yang meliputi sejarah singkat, visi, misi, tugas, serta struktur organisasi Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT SEKRETARIAT/TATA USAHA

Bab ini menguraikan gambaran umum Unit Sekretariat/Tata Usaha Puskesmas Kecamatan Gambir, yang mencakup profil unit, tugas dan fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, serta struktur organisasi.

1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Bab ini membahas pelaksanaan magang, meliputi waktu pelaksanaan magang, deskripsi kegiatan magang, tanggung jawab dan tugas yang dilaksanakan selama masa magang di Puskesmas Kecamatan Gambir, serta analisis SWOT, identifikasi dan penentuan prioritas masalah, dan rencana tindak lanjut yang dilakukan selama proses magang.

1.5.5 BAB V PENUTUP

Bab penutup berisi kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan.

BAB II
GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

2.1 Profil Singkat

Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang berada di bawah naungan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta dan melayani masyarakat di wilayah Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat. Puskesmas ini berlokasi di Jl. Tanah Abang I No. 10, Kelurahan Petojo Selatan. Sebagai puskesmas perkotaan, Puskesmas Gambir menyediakan layanan kesehatan dasar yang mencakup upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif sesuai standar nasional. Puskesmas ini telah terakreditasi Paripurna, yang menunjukkan komitmen dalam menjaga mutu pelayanan, keselamatan pasien, serta tata kelola organisasi yang baik. Selain pelayanan klinis, Puskesmas Gambir juga menjalankan berbagai program kesehatan masyarakat yang terintegrasi, seperti kesehatan ibu dan anak, imunisasi, pengendalian penyakit menular, program gizi, kesehatan lingkungan, serta pelayanan UKM dan UKP lainnya.

Dalam menjalankan tugasnya, Puskesmas Gambir berupaya memberikan pelayanan yang optimal, profesional, dan mudah diakses oleh masyarakat, sesuai dengan kebijakan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Melalui koordinasi dengan berbagai pihak dan jejaring fasilitas kesehatan lainnya, Puskesmas Gambir berkomitmen untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya secara berkesinambungan.

2.2 Sejarah

Mengutip dari website https://puskesmasgambir.com/ menjelaskan bahwa Puskesmas Gambir didirikan pada tahun 1985 sebagai bagian dari program pemerintah untuk meningkatkan akses layanan kesehatan primer di seluruh Indonesia. Sejak awal berdirinya, puskesmas ini telah melayani ribuan pasien dari berbagai desa dan kelurahan di sekitar wilayah Gambir.

Dalam perjalanannya, Puskesmas Gambir terus berkembang dan meningkatkan kualitas layanan. Pada tahun 2010, puskesmas ini mendapatkan akreditasi dan terus memperbarui fasilitas serta SDM untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

Visi dari Puskesmas Gambir Jakarta Pusat, yaitu: Terwujudnya Masyarakat Gambir Sehat dan Mandiri

2.3.2 Misi

Misi dari Puskesmas Gambir Jakarta Pusat, yaitu:

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
2. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan swasta
4. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan yang berkualitas

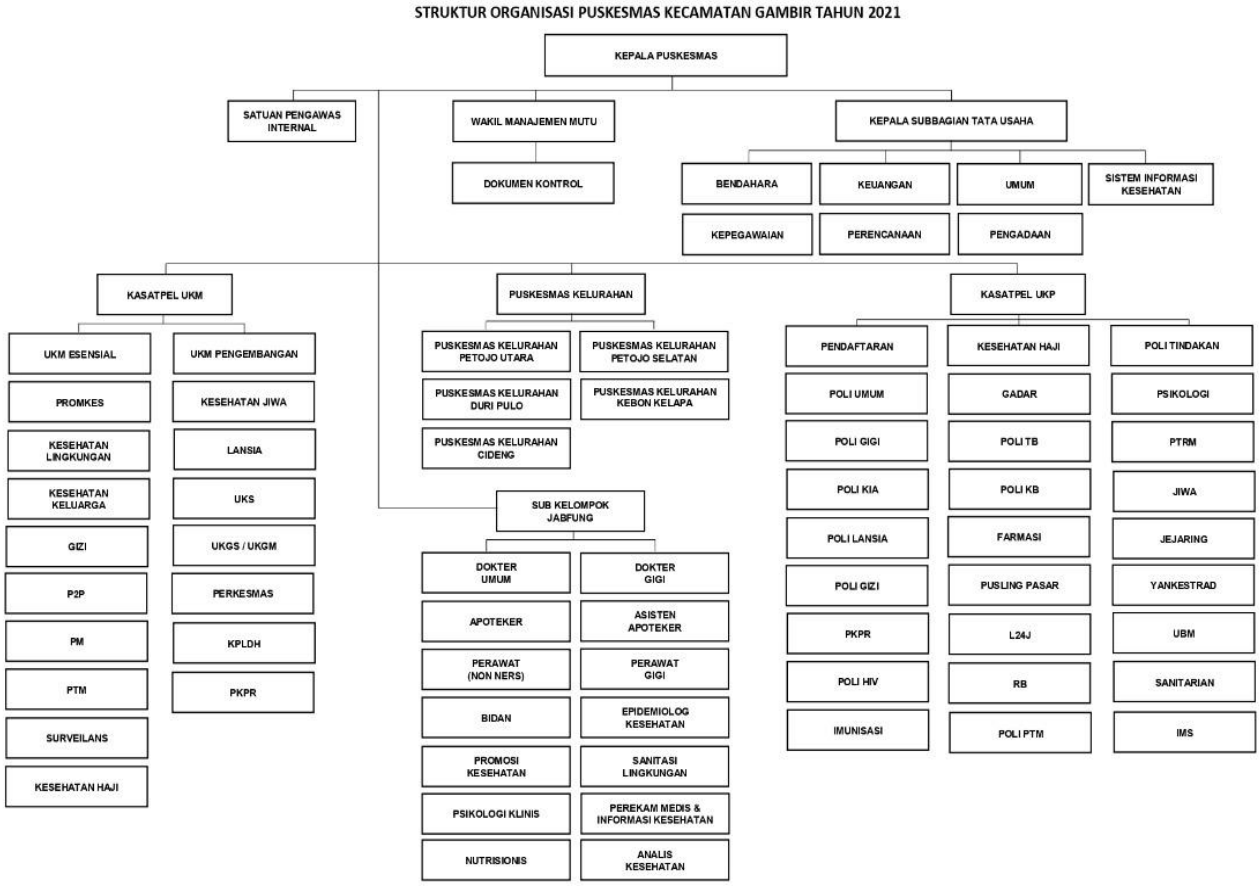
2.4 Tugas dan Wewenang

Tugas dan wewenang Puskesmas Gambir, sebagai berikut:

1. Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas memiliki fungsi penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerjanya.
3. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pelayanan Kesehatan yang terdekat dengan masyarakat sebagai kontak pertama Pelayanan Kesehatan.
4. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan secara terintegrasi dengan tujuan:
    1) Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan;
    2) Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan yang terdiri atas determinan sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan;
    3) Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat.
    4) Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi pemenuhan kebutuhan pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, dan lanjut usia.
5. Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b melibatkan pihak terkait melalui penyusunan kebijakan dan tindakan lintas sektor untuk mengurangi risiko dari faktor yang berpengaruh terhadap kesehatan.
6. Perbaikan determinan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan dukungan dan komitmen Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.

7. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan untuk mengoptimalkan status kesehatan dengan membangun kemandirian hidup sehat serta menguatkan peran sebagai mitra pembangunan kesehatan dan pemberi asuhan untuk diri sendiri dan untuk orang lain.
8. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan untuk memberikan layanan yang berpusat pada perseorangan, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada masyarakat yang sesuai dengan latar belakang sosial budaya.

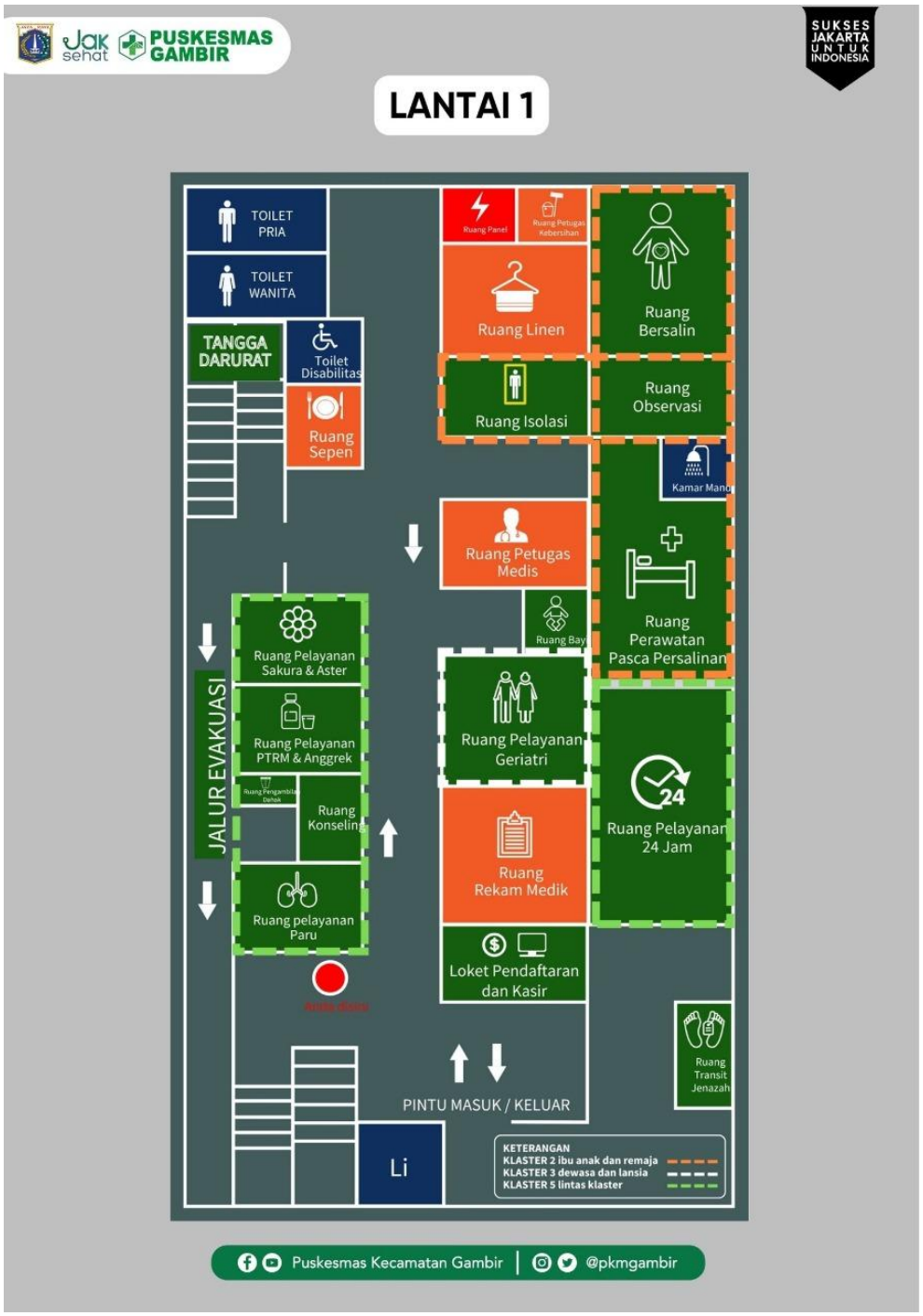
2.5 Struktur Organisasi



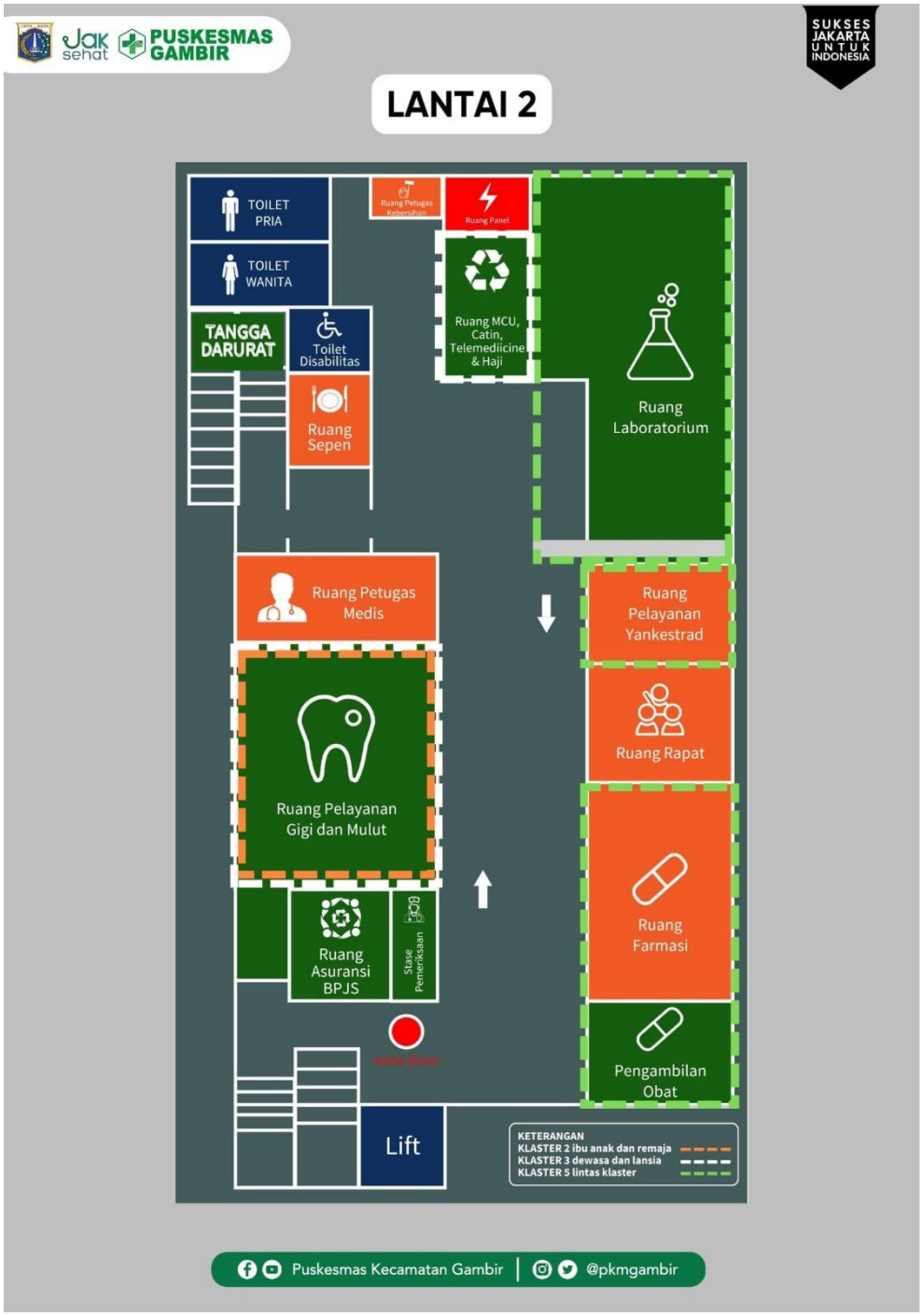
Gambar 1 Struktur Organisasi Puskesmas Kecamatan Gambir

Sumber : Dokumen Struktur Organisasi Puskesmas Kecamatan Gambir Tahun 2025

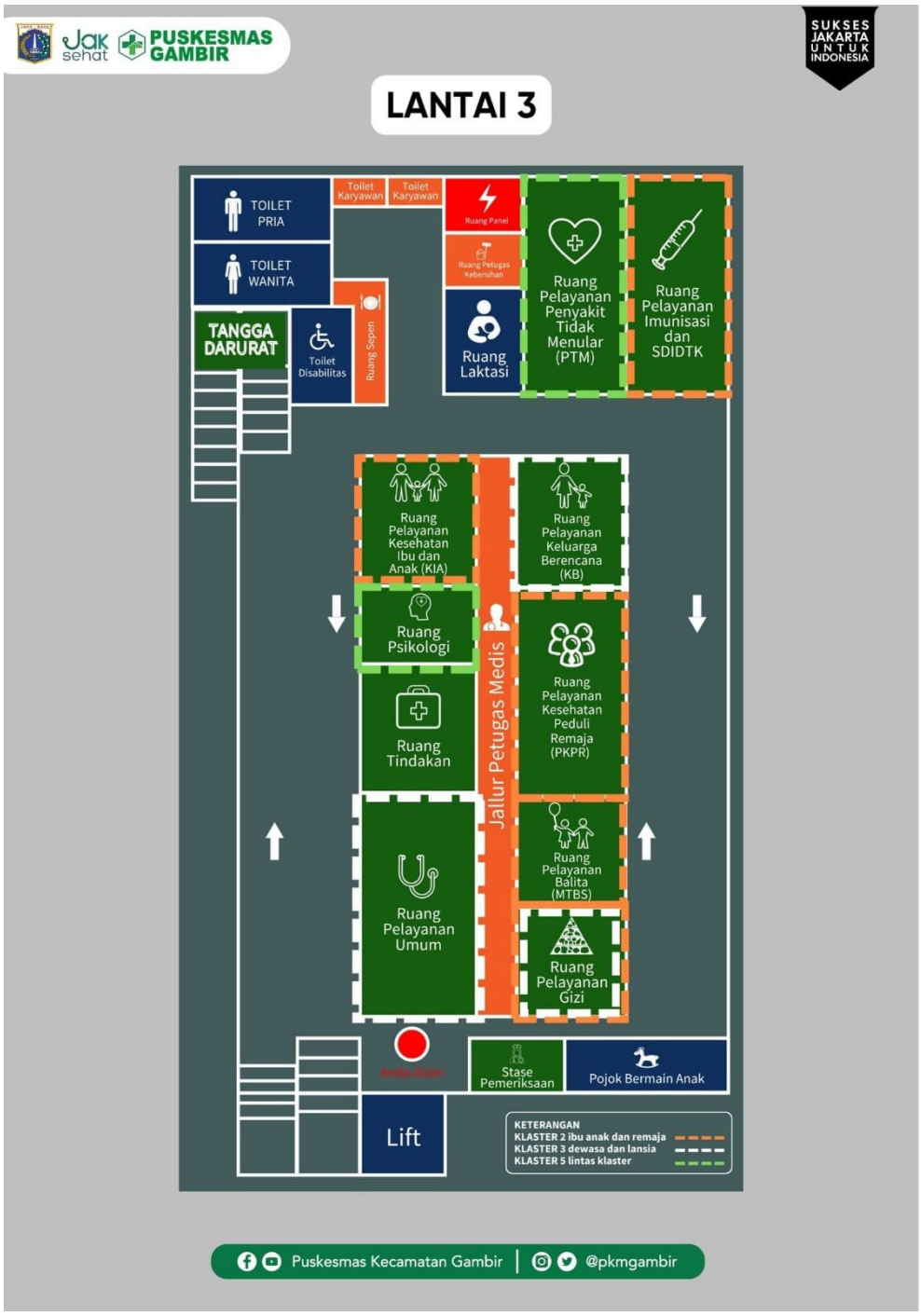
2.6 Peta/Layout Puskesmas Gambir



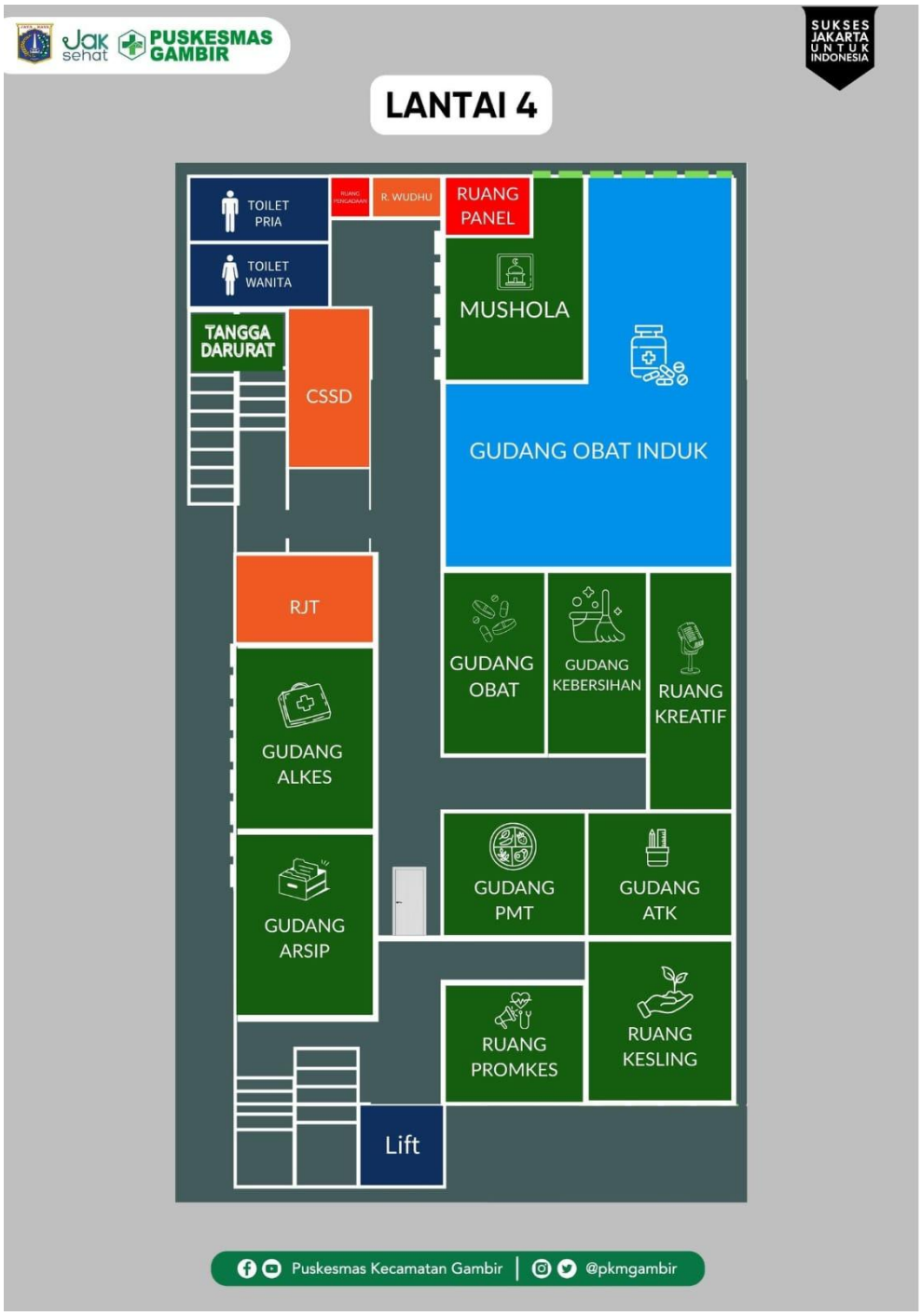
Gambar 2 Peta/Layout Lantai 1 Puskesmas Kecamatan Gambir



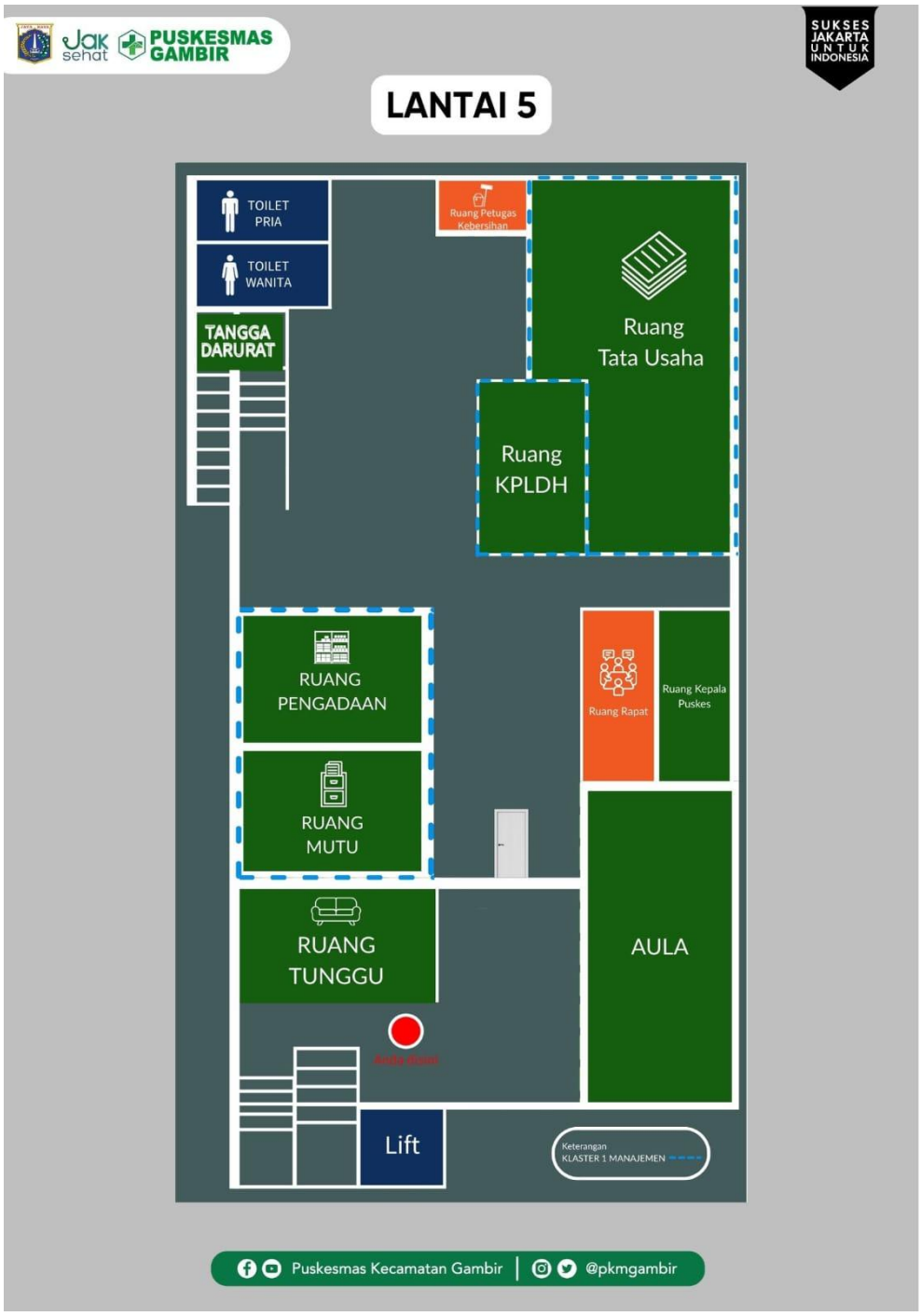
Gambar 3 Peta/Layout Lantai 2 Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 4 Peta/Layout Lantai 3 Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 5 Peta/Layout Lantai 4 Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 6 Peta/Layout Lantai 5 Puskesmas Kecamatan Gambir

BAB III
GAMBARAN SEKRETARIAT DAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIR

3.1 Profil Singkat

3.1.1 Divisi Sekretariat

Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan unit yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan surat dan arsip, dokumentasi, serta berbagai kegiatan kesekretariatan yang mendukung kelancaran operasional seluruh program dan layanan kesehatan di puskesmas. Unit ini berada di bawah Klaster 1 Manajemen, yang mencakup fungsi Tata Usaha, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Mutu dan Keselamatan, serta Sistem Informasi Puskesmas.

Sebagai pusat koordinasi administrasi, Sekretariat dan Tata Usaha berperan menjadi penghubung antara kepala puskesmas, berbagai klaster, unit pelayanan, dan pihak eksternal. Seluruh kegiatan administratif, mulai dari pencatatan laporan, penyusunan dokumen resmi, hingga pengelolaan arsip dan administrasi rutin dilakukan melalui unit ini. Dengan banyaknya program kesehatan serta luasnya wilayah kerja, keberadaan Sekretariat dan Tata Usaha menjadi komponen penting dalam menjaga ketertiban administrasi dan memastikan setiap kegiatan pelayanan kesehatan berjalan dengan baik dan terkoordinasi.

3.1.2 Divisi Loket Administrasi

Loket Administrasi adalah bagian layanan awal di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfungsi sebagai akses utama bagi pasien sebelum mendapatkan layanan kesehatan di poli yang dituju. Unit ini memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran proses pelayanan

serta menjaga keteraturan administrasi dan pengelolaan informasi pasien di lingkungan puskesmas.

Secara umum, Loket Administrasi melaksanakan tugas pendaftaran pasien sesuai dengan poli yang dituju, melakukan input data terkait administrasi kesehatan seperti SKB, SKS, dan SREM, serta mengelola data perpanjangan rujukan pasien melalui sistem P-Care. Di samping itu, unit ini juga bertanggung jawab dalam penyusunan laporan rekapitulasi bulanan, termasuk laporan LB1 mengenai sepuluh penyakit terbesar, serta rekapitulasi jumlah kunjungan pasien di seluruh poli, baik di Puskesmas Kecamatan Gambir maupun di puskesmas pembantu pada tahun 2024. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Loket Administrasi turut memberikan kontribusi dalam penyediaan data yang tepat sebagai dasar untuk monitoring, evaluasi, dan perencanaan layanan kesehatan.

3.2 Tugas dan Fungsi Unit Sekretariat dan Tata Usaha

3.2.1 Divisi Loket Administrasi

Secara keseluruhan, Loket Administrasi memiliki tanggung jawab untuk menyediakan layanan administrasi awal bagi pasien dan mengelola pencatatan serta pengolahan data kunjungan layanan kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir. Unit ini memegang peranan yang krusial dalam memastikan kelancaran proses pelayanan, keteraturan administrasi, serta penyediaan data yang tepat untuk tujuan pelaporan dan evaluasi. Fokus tugas dan fungsi secara rinci meliputi:

1. **Pendaftaran dan Layanan Administrasi Pasien**

   Loket Administrasi melaksanakan pendaftaran pasien dengan mencatat identitas dan tujuan dari pelayanan poli. Aktivitas ini mencakup pendaftaran pasien baru dan lama, serta memastikan

bahwa semua data administrasi pasien telah lengkap sebelum mereka menerima layanan kesehatan di unit yang bersangkutan.

2. **Pengelolaan dan Input Data Sistem Informasi Kesehatan**

   Dalam hal pengelolaan data, Loket Administrasi bekerja untuk memasukkan data administrasi kesehatan seperti Surat Keterangan Berobat, Surat Keterangan Sakit, dan Surat Rujukan Eksternal Manual. Mereka juga menginput data pasien yang memerlukan perpanjangan rujukan melalui sistem P-Care. Aktivitas ini dilakukan untuk menjamin bahwa data pelayanan tercatat dengan akurat dan terintegrasi dalam sistem informasi kesehatan.

3. **Rekapitulasi dan Pelaporan Data Kunjungan Pasien**

   Loket Administrasi memiliki tanggung jawab untuk menyusun rekapitulasi kunjungan pasien di semua poli di Puskesmas Kecamatan Gambir dan puskesmas pembantu. Selain itu, unit ini juga melakukan rekap data untuk laporan bulanan, termasuk laporan LB1 yang mencakup 10 penyakit terbesar, sebagai bahan untuk monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait pelayanan kesehatan.

3.2.2 Divisi Sekretariat dan Tata Usaha

Sekretariat dan Tata Usaha bertanggung jawab menerima, mencatat, serta meneruskan seluruh surat masuk kepada unit yang berkepentingan, sekaligus menyusun dan mengirim surat keluar sesuai kebutuhan puskesmas. Setiap dokumen dicatat dalam agenda surat dan dikelola dengan memperhatikan keamanan, kerahasiaan, serta keteraturan administrasi resmi.

1. **Pengarsipan dan Dokumentasi**

   Dalam aspek pengarsipan, unit ini menyelenggarakan penyimpanan dokumen secara manual maupun elektronik, menyusun arsip berdasarkan kategori, unit, dan kurun waktu, serta mengelola dokumen penting seperti surat keputusan, surat tugas, laporan

kegiatan, hingga notulen rapat. Pengelolaan dilakukan mengikuti aturan retensi dokumen sehingga arsip tetap tertib dan mudah diakses bila diperlukan.

2. **Pelaporan Administratitf**

   Pada fungsi pelaporan, Sekretariat dan Tata Usaha mengumpulkan laporan dari seluruh unit, memeriksa kelengkapannya, serta melakukan input dan penyusunan laporan untuk keperluan monitoring, evaluasi, maupun proses akreditasi. Unit ini juga memastikan seluruh laporan lintas program disampaikan sesuai jadwal yang ditetapkan.

3. **Dukungan operasional dan Penyelenggaraan Rapat**

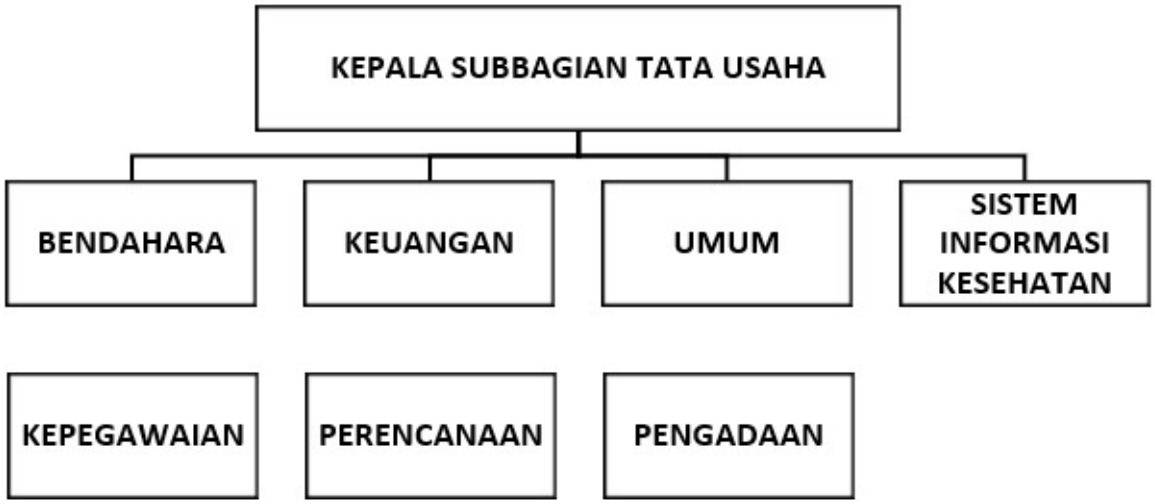
   Dalam mendukung operasional, Sekretariat dan Tata Usaha menyusun jadwal rapat, membuat undangan, mencatat notulen, serta menyediakan kebutuhan administrasi dan logistik sederhana. Unit ini juga terlibat dalam penyiapan dokumen perencanaan kegiatan dan program tahunan puskesmas.

4. **Pengelolaan Sumber Daya Manusia Administratif**

   Pada aspek kepegawaian, unit ini mengatur presensi pegawai, proses cuti, surat tugas, serta pendataan kepegawaian. Seluruh data personal dan dokumen pendukung pegawai turut diarsipkan secara sistematis untuk mendukung kelancaran administrasi SDM.

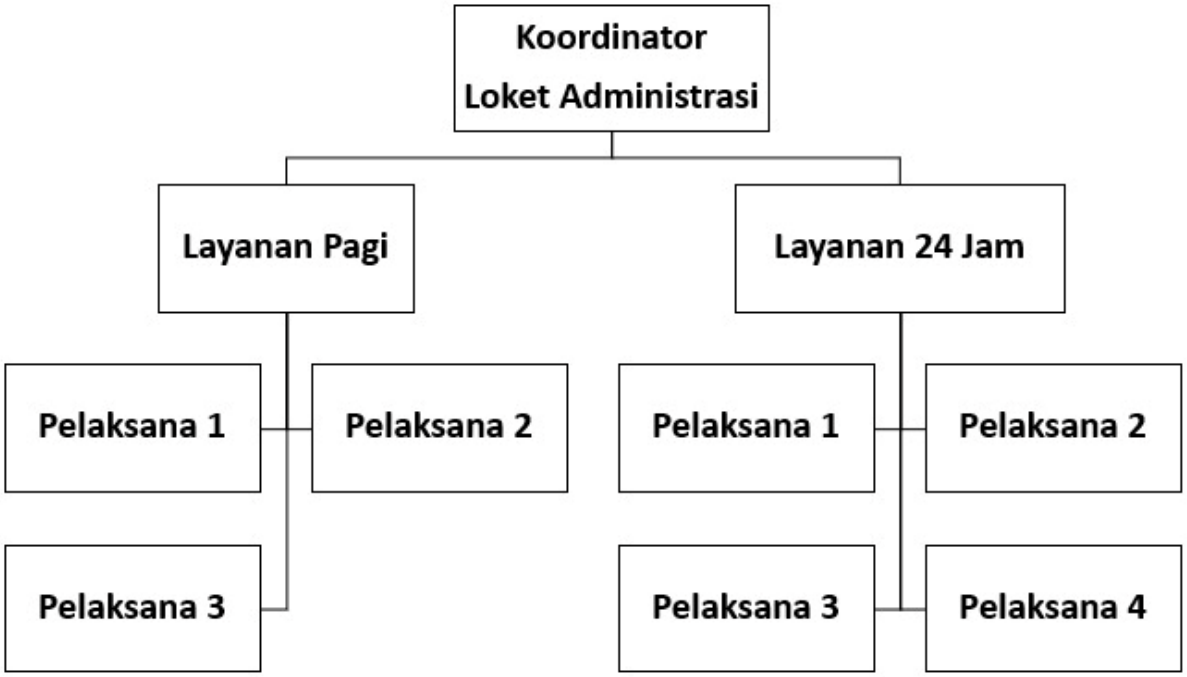
3.3 Struktur Organisasi Unit

1. **Sekretariat dan Tata Usaha**



Gambar 7 Struktur Organisasi Unit Sekretariat Dan Tata Usaha

2. **Loket Administrasi**



Gambar 8 Struktur Organisasi Unit Loket Administrasi

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Kegiatan magang dilaksanakan dari tanggal 8 September 2025 hingga 23 Oktober 2025 di unit Sekretariat/Tata Usaha. Unit ini memiliki fokus pada manajemen administratif internal puskesmas, yang mencakup pengarsipan berkas, pengelolaan surat yang masuk dan keluar, penyusunan laporan kegiatan, pendataan program kerja, serta surat-menyurat resmi yang mendukung operasional manajerial puskesmas.

Setelah menuntaskan tugas di Sekretariat/Tata Usaha mulai 27 Oktober 2025 hingga 16 Desember 2025, mahasiswa dipindahkan ke unit Loket Administrasi. Di unit ini, mahasiswa berkontribusi dalam berbagai kegiatan pendaftaran pasien, pengelolaan dokumen administrasi, pemrosesan Surat Keterangan Berobat, pelayanan rujukan, dan berbagai layanan administratif lain yang mendukung kelancaran proses pelayanan kesehatan.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan Magang

4.1.2.1 Divisi Loket Administrasi

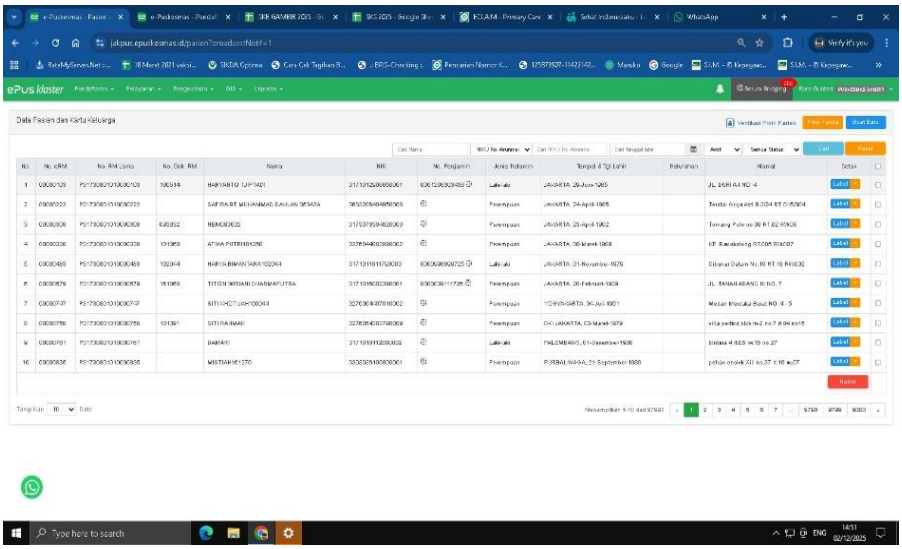
Selama menjalani program magang di Unit Loket Administrasi Puskesmas Kecamatan Gambir, mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dalam melaksanakan layanan administrasi untuk pasien serta pengelolaan data dan laporan mengenai pelayanan kesehatan. Mahasiswa berpartisipasi secara aktif dalam berbagai kegiatan administrasi yang berhubungan dengan proses pendaftaran pasien, pengelolaan dokumen medis, layanan rujukan, hingga penyusunan laporan rutin puskesmas. Berikut ini adalah uraian mengenai kegiatan dan tanggung jawab yang dijalankan mahasiswa saat berada di Unit Loket

Administrasi.

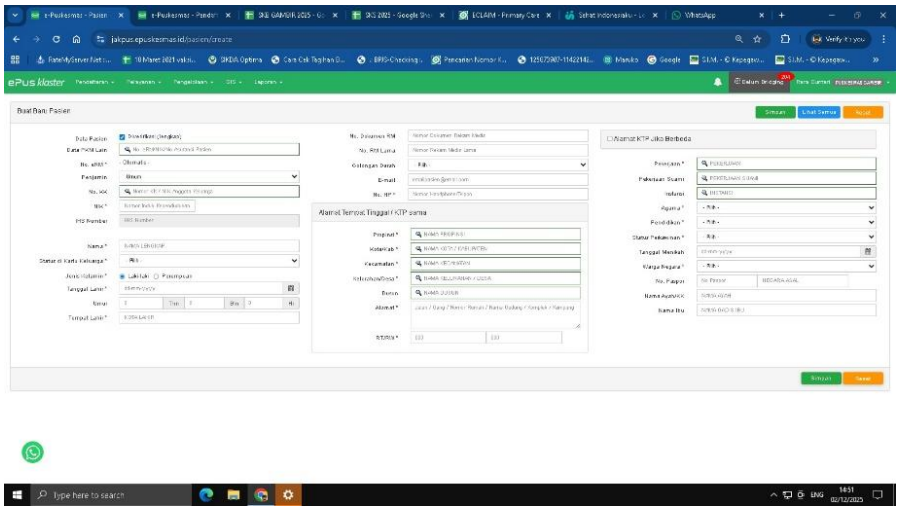
1. Pendaftaran Pasien JKN dan Non-JKN Melalui Sistem E-Puskesmas

Saya memperoleh tugas pada unit pelayanan pendaftaran, yaitu melakukan proses pendaftaran pasien peserta JKN maupun Non-JKN melalui sistem E-Puskesmas. Kegiatan yang saya laksanakan meliputi pemanggilan antrean pasien sesuai urutan pelayanan, pencarian dan penyesuaian data pasien berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau tanggal lahir, serta penginputan identitas pasien secara lengkap ke dalam sistem.

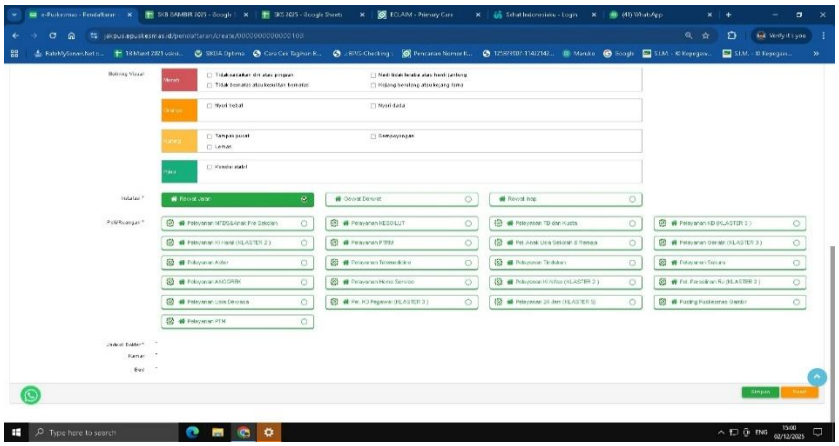
Selain itu, saya bertanggung jawab dalam menentukan poli tujuan pelayanan sesuai dengan kebutuhan medis pasien dan mencetak nomor antrean sebagai bagian dari alur pelayanan. Saya juga melakukan verifikasi data pendaftaran pasien yang telah melakukan pendaftaran secara daring melalui aplikasi Mobile JKN, guna memastikan kesesuaian data serta kelancaran proses pelayanan di puskesmas. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mendukung tertib administrasi, akurasi data pasien, serta efektivitas pelayanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama.



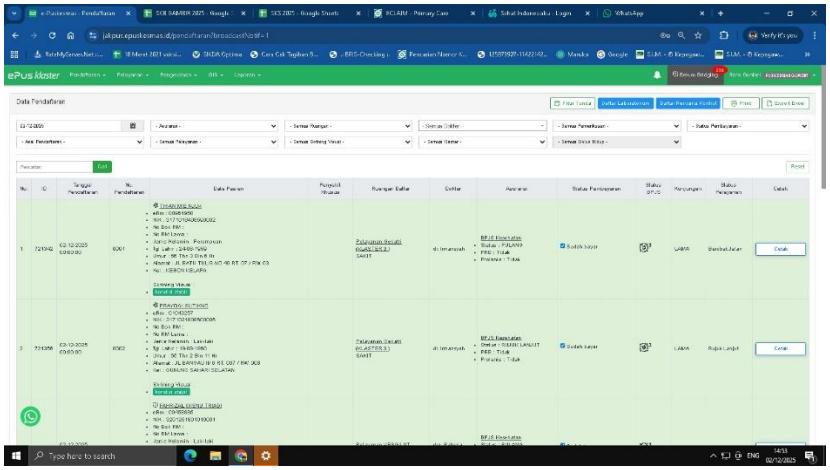
Gambar 9 Tampilan Awal Sistem E-Puskesmas



Gambar 10 Tampilan Pengisian Identitas Pasien di Sistem E-Puskesmas



Gambar 11 Tampilan Pilihan Poli Pelayanan di Sistem E-Puskesmas

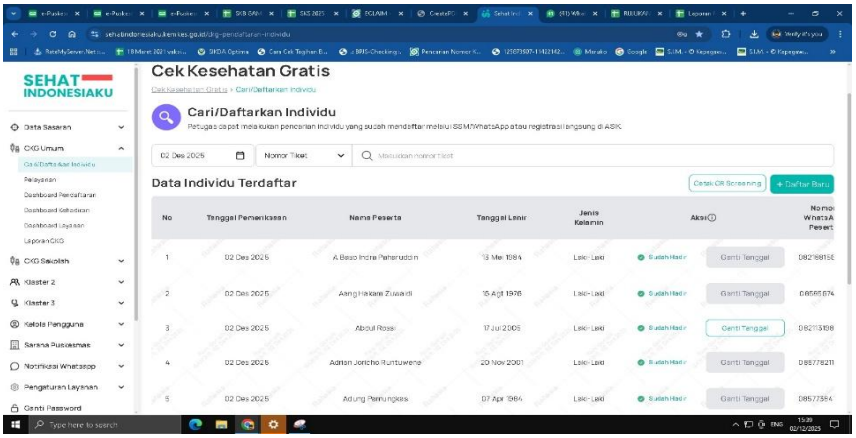


Gambar 12 Tampilan Identitas Pasien Daftar Online di Sistem E-Puskesmas

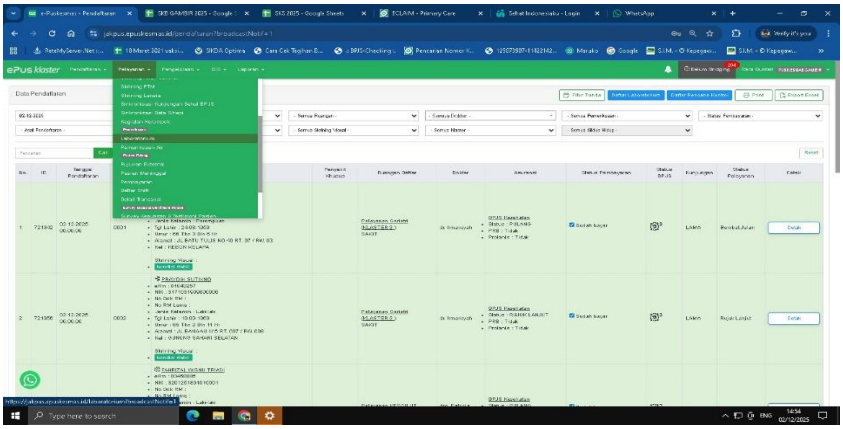
2. Pendaftaran Layanan Khusus dan Program Kesehatan

Saya memperoleh tugas untuk melaksanakan proses pendaftaran berbagai layanan khusus dan program kesehatan yang tersedia di Puskesmas Kecamatan Gambir. Layanan tersebut meliputi pendaftaran Cek Kesehatan Gratis (CKG), layanan laboratorium seperti pemeriksaan gula darah dan kontrol rutin, pendaftaran tindakan akupuntur, tindakan tindik bayi, serta pendaftaran layanan imunisasi. Seluruh proses pendaftaran dilaksanakan dengan mengikuti regulasi, prosedur, serta alur pelayanan yang telah ditetapkan oleh puskesmas, mulai dari pendaftaran tindakan hingga proses administrasi

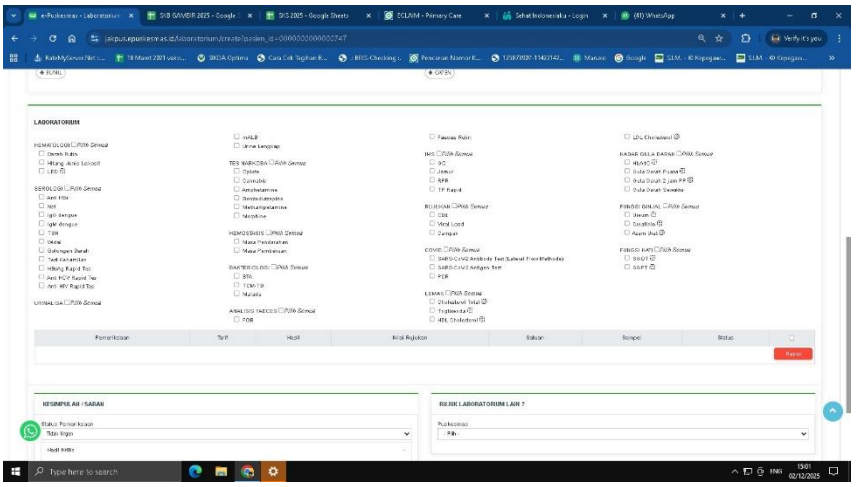
pembayaran. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan, memastikan ketepatan data pasien, serta menjamin tertib administrasi dalam penyelenggaraan layanan khusus dan program kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir.



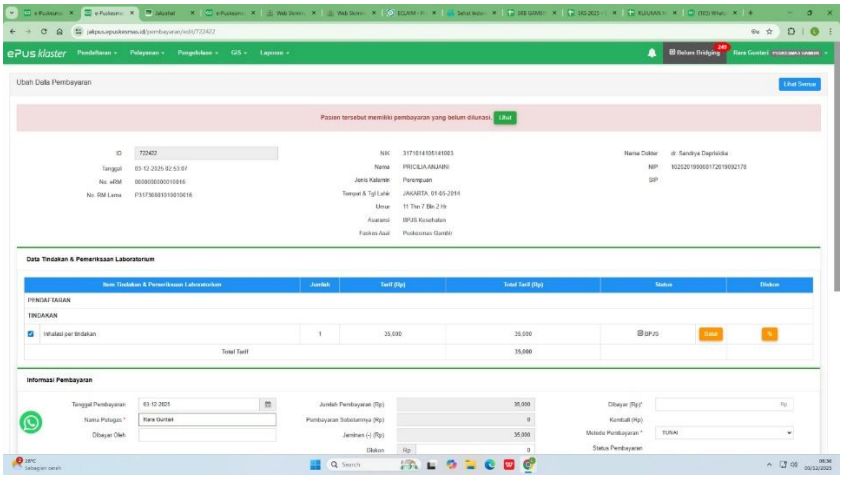
Gambar 13 Tampilan Pengecekkan Identitas Pasien CKG di Sistem Sehat Indonesiaku



Gambar 14 Tampilan Awal Pencarian Pasien Laboratorium di Sistem E-Puskesmas



Gambar 15 Tampilan Daftar Pemeriksaan Laboratorium di Sistem E-Puskesmas



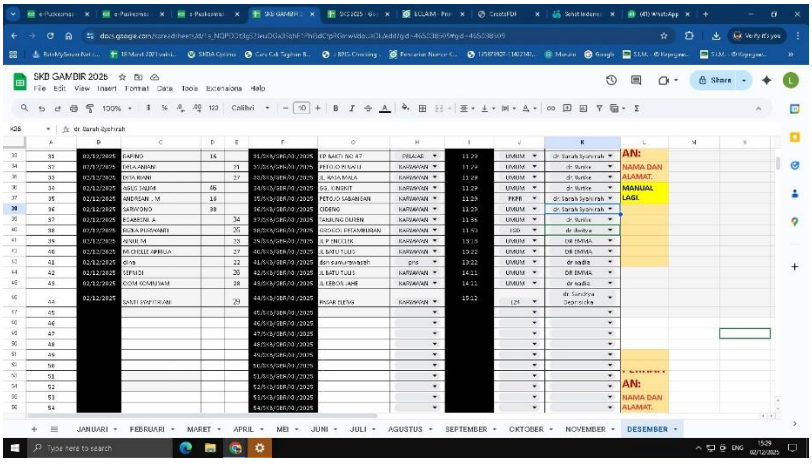
Gambar 16 Tampilan Pembayaran Tindakan/Pemeriksaan di Sistem E-Puskesmas

3. Pengelolaan Surat Keterangan dan Administrasi Dokumen Kesehatan

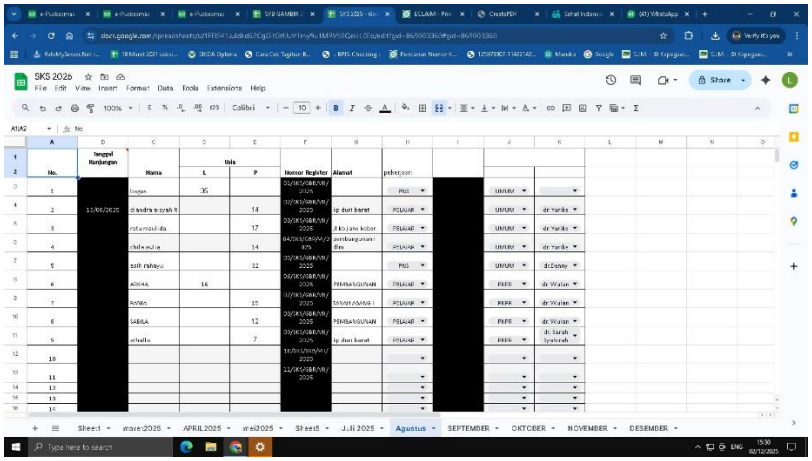
Saya mendapatkan tugas dalam pengelolaan berbagai jenis surat keterangan, meliputi Surat Keterangan Berobat (SKB), Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, serta Surat Layak Menikah di Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, saya bertanggung jawab untuk melakukan proses pendaftaran pasien serta melakukan

pengecekan kelengkapan persyaratan administratif yang dibutuhkan, seperti fotokopi Kartu Keluarga, kartu identitas pasien atau kedua calon pengantin, serta surat keterangan dari RT/RW.

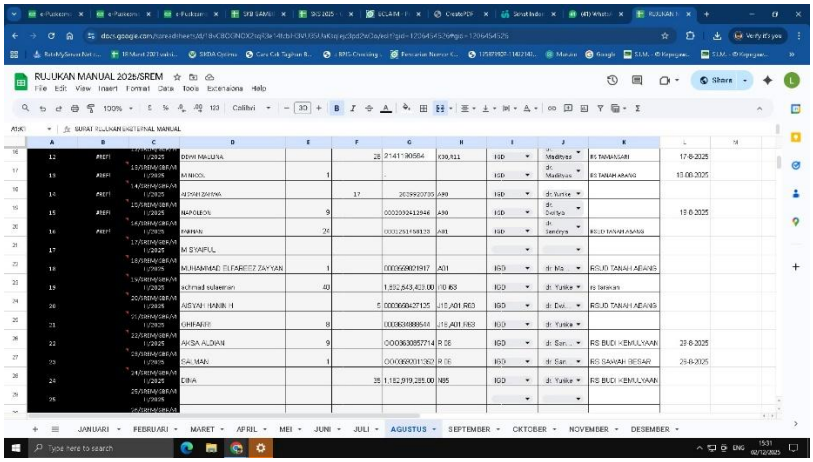
Setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap, saya melakukan penginputan data pasien ke dalam spreadsheet yang mencakup tanggal berobat, nama pasien, umur, alamat, status pekerjaan, poli yang dikunjungi, serta nama dokter yang memberikan pelayanan. Selanjutnya, saya melakukan pencetakan surat sesuai dengan jenis layanan yang diajukan dan memberikan cap resmi puskesmas sebagai bentuk pengesahan dokumen.



Gambar 17 Tampilan SpreadSheet Surat Keterangan Berobat Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 18 Tampilan SpreadSheet Surat Keterangan Sakit Puskesmas Kecamatan Gambir

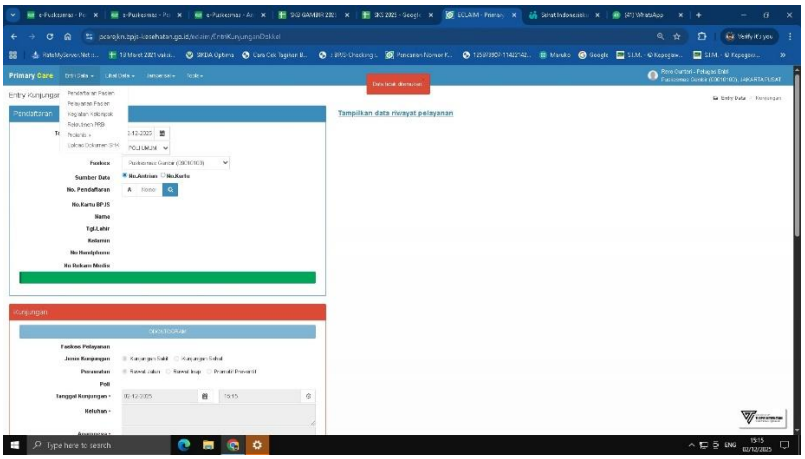


Gambar 19 Tampilan SpreadSheet Surat Rujukan Eksternal Manual Puskesmas Kecamatan Gambir

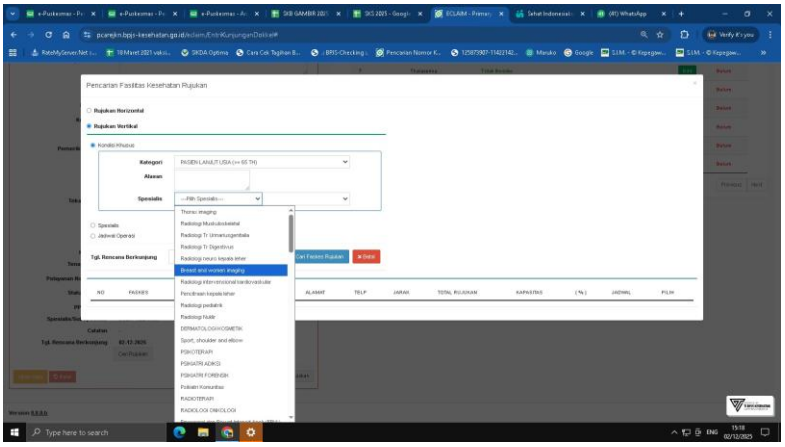
4. Pelayanan dan Pengelolaan Rujukan Pasien

Saya mendapatkan tugas dalam pelayanan dan pengelolaan rujukan pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, saya bertanggung jawab melakukan proses perpanjangan rujukan pasien melalui sistem E-Puskesmas dan P-Care. Tugas tersebut meliputi penginputan data rujukan secara manual ke dalam sistem, pencetakan surat rujukan, serta menyiapkan dokumen rujukan untuk ditandatangani oleh dokter poli terkait.

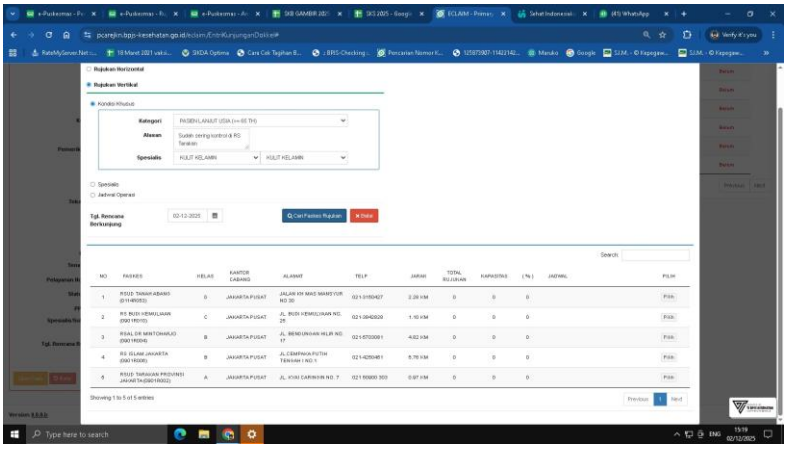
Selain itu, saya juga mempelajari alur pembuatan rujukan eksternal, termasuk proses penghubungan data antara sistem E-Puskesmas dan P-Care, serta pendistribusian dokumen rujukan kepada unit terkait. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman mengenai mekanisme rujukan berjenjang dan berperan dalam mendukung kelancaran administrasi rujukan pasien sesuai dengan prosedur pelayanan yang berlaku di Puskesmas Kecamatan Gambir.



Gambar 20 Tampilan Pencarian Identitas Pasien Rujukan di Sistem P-Care



Gambar 21 Tampilan Pencarian Spesialis Rujukan di Sistem P-Care

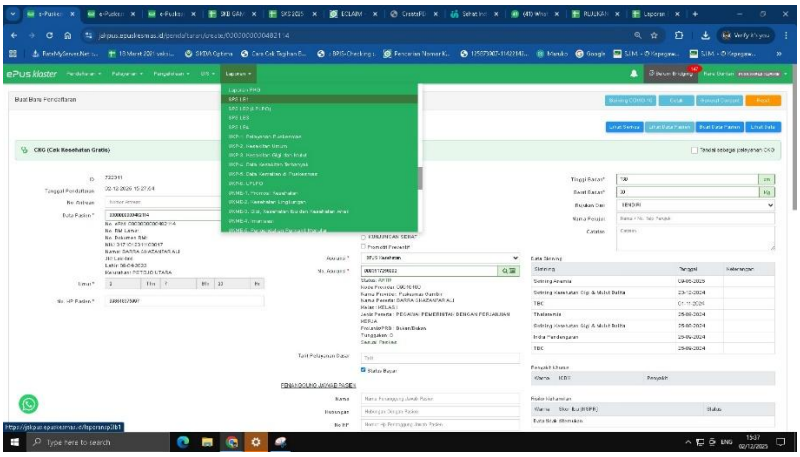


Gambar 22 Tampilan Pencarian Fasilitas Kesehatan Rujukan di Sistem P-Care

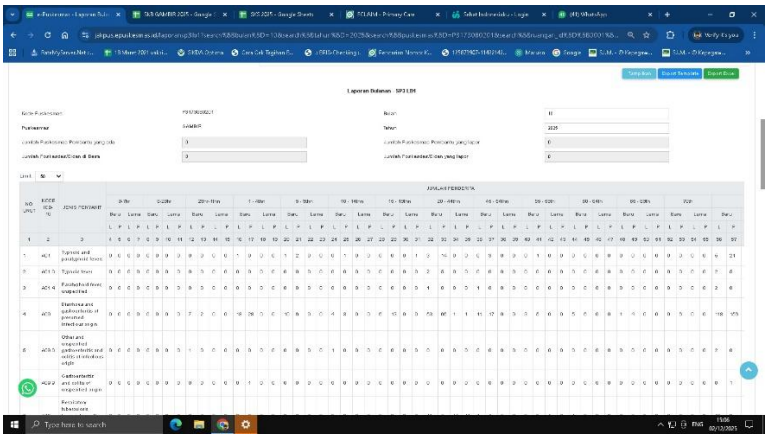
5. Penyusunan dan Pengelolaan Laporan Pelayanan

Saya mendapatkan tugas untuk terlibat dalam pengisian Laporan Bulanan (LB-1) terkait sepuluh penyakit terbanyak yang bersumber dari puskesmas kelurahan di wilayah kerja Puskesmas Kecamatan Gambir. Pada kegiatan ini, saya melakukan pengolahan dan pencatatan data penyakit berdasarkan laporan yang telah tersedia sesuai dengan format pelaporan yang berlaku.

Selain itu, saya bertanggung jawab melakukan transfer data kunjungan pasien rawat jalan dan rawat inap dari sistem E-Puskesmas ke dalam spreadsheet, melakukan pengecekan serta revisi data apabila ditemukan ketidaksesuaian. Saya juga menyusun rekapitulasi kunjungan pasien Non-BPJS yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin dan kelompok usia.



Gambar 23 Tampilan Awal Pencarian Menu Laporan Bulanan 1 di Sistem E-Puskesmas



Gambar 24 Tampilan Data 10 Penyakit Teratas di Seluruh Poli Puskesmas Kecamatan Gambir

6. Penginputan Skrining dan Dukungan Mutu Pelayanan

Saya mendapatkan tugas untuk melakukan penginputan data skrining wajib BPJS yang diperbarui setiap tahun sebagai bagian dari proses registrasi pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan data skrining pasien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, saya turut berkontribusi dalam penyusunan dan pembaruan template Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian Mutu. Kegiatan tersebut mencakup penyesuaian format SOP yang telah ada serta penambahan SOP baru sesuai dengan standar pelayanan, salah satunya adalah penyusunan SOP Resusitasi Bayi Baru Lahir sebagai upaya peningkatan mutu dan keselamatan pelayanan kesehatan.

7. Kegiatan Administrasi Pendukung dan Partisipasi Rapat Mutu

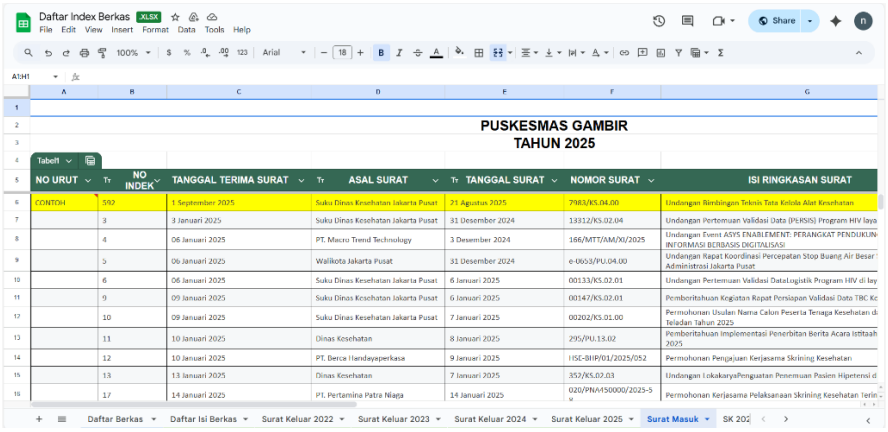
Selain melaksanakan tugas utama dalam pelayanan dan pelaporan, saya juga terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi pendukung. Kegiatan tersebut meliputi pemberian stempel pada surat rujukan, pendaftaran tes narkoba, pelayanan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam, serta pemberian informasi terkait prosedur pelayanan kepada pasien.

Saya juga mengikuti rapat mutu bersama tim manajemen mutu untuk membahas berbagai aspek peningkatan kualitas pelayanan, antara lain evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP), pengelolaan antrean pelayanan, ketersediaan dan kondisi fasilitas, laporan keluhan pasien, serta regulasi pemeriksaan kesehatan pegawai. Melalui partisipasi ini, saya memperoleh pemahaman mengenai proses penjaminan mutu dan upaya peningkatan kualitas pelayanan di Puskesmas Kecamatan Gambir.

4.1.2.2 Divisi Sekretariat/Tata Usaha

Sekretariat dan Tata Usaha merupakan unit yang berperan dalam mendukung kelancaran proses administrasi melalui pengelolaan surat-menyurat, pendokumentasian, serta penginputan data administrasi puskesmas. Selama pelaksanaan magang, saya mendapatkan tugas untuk membantu kegiatan administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat masuk.

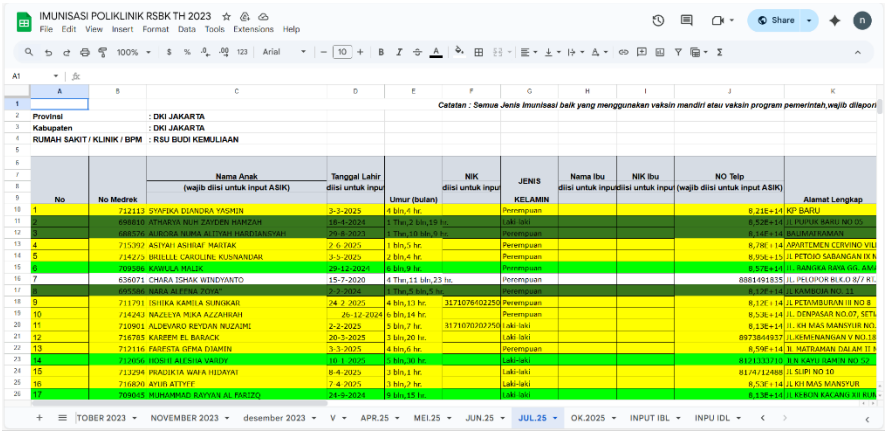
Dalam proses pengelolaan surat masuk, saya bertugas melakukan pencatatan dan penginputan data surat ke dalam spreadsheet untuk berbagai periode. Data yang diinput meliputi nomor indeks surat, tanggal diterimanya surat, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi surat, serta keterangan tambahan yang diperlukan. Seluruh surat yang masuk dicatat secara sistematis guna memastikan ketertiban administrasi dan kemudahan penelusuran arsip.



Gambar 25 Tampilan Spreadsheet Penginputan Surat Masuk Puskesmas Kecamatan Gambir

Selain pengelolaan surat masuk, saya juga mendapatkan tugas untuk melakukan penginputan data riwayat imunisasi ke dalam aplikasi *Sehat Indonesiaku* dan menyajikannya kembali dalam bentuk spreadsheet. Proses ini mencakup pengisian data identitas pasien, meliputi nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat, serta jenis atau daftar imunisasi yang telah diterima oleh balita maupun baduta.

Dalam penyajian data pada spreadsheet, digunakan penandaan warna untuk memudahkan pemantauan status imunisasi. Kolom berwarna kuning menunjukkan balita yang belum mendapatkan Imunisasi Dasar Lengkap (IDL), kolom berwarna hijau muda menunjukkan balita yang telah mendapatkan IDL, sedangkan kolom berwarna hijau tua menunjukkan baduta (bayi dua tahun) yang telah mendapatkan IDL atau telah mencapai usia imunisasi lengkap hingga 18 bulan.



IMUNISASI POLIKLINIK RSBK TH 2023

Catatan : Semua Jenis Imunisasi baik yang menggunakan vaksin mandiri atau vaksin program pemerintah,wajib dilaporkan

Provinsi : DKI JAKARTA
Kabupaten : DKI JAKARTA
RUMAH SAKIT / KLINIK / BPM : RSU BUDI KEMULIAAN

No	No Medrek	Nama Anak (wajib diisi untuk input ASIK)	Tanggal Lahir diisi untuk input	Umur (bulan)	NIK diisi untuk input	JENIS KELAMIN	Nama Ibu diisi untuk input	NIK Ibu diisi untuk input	NO Telp (wajib diisi untuk input ASIK)	Alamat Lengkap
1	712113	SYAFIKA DIANDRA YASMIN	3-3-2025	4 bln,4 hr.		Perempuan			8,21E+14	KP BARU
2	698810	ATHARYA NUH ZAYDEN HAMZAH	18-1-2024	1 Thn,2 bln,19 hr.		Laki-laki			8,52E+14	JL PUPUK BARU NO 05
3	699579	AISYSHA HUMAIRA ATHINA HARDIANSYAH	20-8-2023	1 Thn,9 bln,9 hr.		Perempuan			8,14E+14	BOJ MANGGARAI
4	715392	ASYIAH ASHRAF HAITAK	2-6-2025	1 bln,5 hr.		Perempuan			8,78E+14	APARTEMEN CERVINO VIL
5	714273	BRILLE CAROLINE KUSNANDAR	3-5-2025	2 bln,4 hr.		Perempuan			8,95E+15	JL PETOJO SABANGAN IX N
6	709386	KAWULA MALIK	29-12-2024	6 bln,9 hr.		Perempuan			8,57E+14	JL. RANGKA RAYA GG. AM
7	636071	CHARA ISHAK WINDYANTO	15-7-2020	4 Thn,11 bln,23 hr.		Perempuan			8881491835	JL. PELOPOR BLK.O.8/7 RT
8	699580	NIRA ALFINA ZOYA	2-5-2025	2 bln,5 bln,3 hr.		Perempuan			8,19E+14	JL KAMBING RT 013
9	711791	ISYUKA KAMILA SUNGKAR	24-2-2025	4 bln,13 hr.	3171076402250	Perempuan			8,12E+14	JL PETAMBURAN III NO 8
10	714241	NAZLEYA NUKA AZZAHRAH	26-12-2024	6 bln,14 hr.		Perempuan			8,53E+14	JL. DENPASAR NO.07, SETI
11	710901	ALDEVARO REYDAN NUZAIMI	2-2-2025	5 bln,7 hr.	3171070207250	Laki-laki			8,13E+14	JL. KH MAS MANSYUR NO.
12	716705	KAREEM EL BARACK	20-5-2025	3 bln,20 hr.		Laki-laki			8973844957	JL.KEMENANGAN V NO.18
13	712116	FARESTA GEMA DJAMIN	3-3-2025	4 bln,6 hr.		Perempuan			8,59E+14	JL. MATRAMAN DALAM II
14	712056	ISKELL ALESIA VARDY	10-1-2025	5 bln,30 hr.		Laki-laki			81211312110	JLN KAYU JAMIN NO 52
15	713294	PRADIKTA WAFA HIDAYAT	6-4-2025	3 bln,1 hr.		Laki-laki			81247124888	JL SUPI NO 10
16	716800	AYUB ATTYFF	7-4-2025	3 bln,7 hr.		Laki-laki			8,53E+14	JL KH MAS MANSYUR
17	709045	MUHAMMAD RAYYAN AL FARIZQ	24-9-2024	9 bln,15 hr.		Laki-laki			8,13E+14	JL KEBON KACANG XI RUK

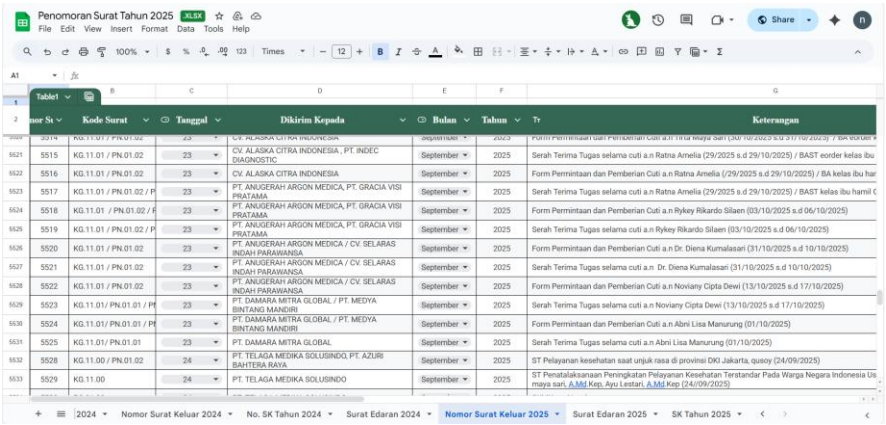
TOBER 2023 | NOVEMBER 2023 | desember 2023 | V | APR.25 | MEI.25 | JUN.25 | JUL.25 | OK.2025 | INPUT IBL | INPU IDL

Gambar 26 Tampilan Spreadsheet Penginputan Riwayat Imunisasi Balita di Puskemas Kecamatan Gambir



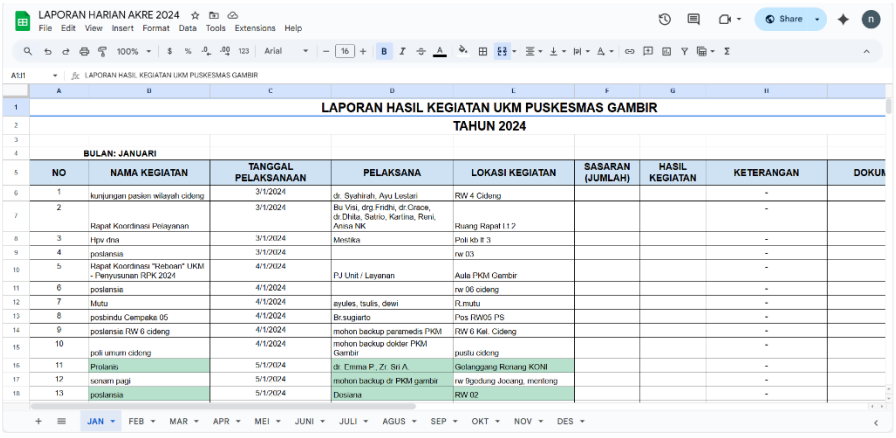
Gambar 27 Kalender Jadwal Imunisasi Bayi dan Balita

Saya juga melaksanakan tugas penginputan laporan surat cuti pegawai Puskemas Gambir ke dalam *spreadsheet* yang telah disediakan, dengan menginput nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat, serta keterangan surat.



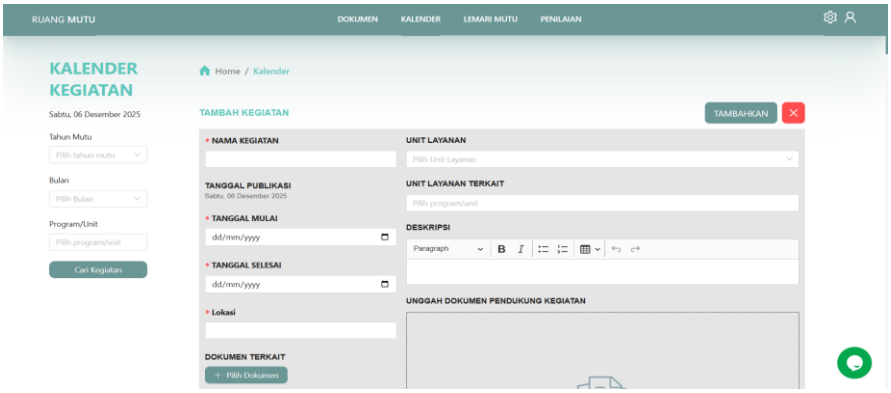
Gambar 28 Tampilan Spreadsheet Penginputan Surat Cuti Pegawai Puskesmas Kecamatan Gambir

Selain tugas administrasi tersebut, saya juga bertanggung jawab dalam penginputan jadwal akreditasi, kegiatan monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian ke dalam spreadsheet. Data yang diinput meliputi jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, petugas pelaksana, serta penanggung jawab kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung keteraturan pencatatan kegiatan, memudahkan proses pemantauan, serta menunjang kelengkapan dokumentasi administrasi di Divisi Sekretariat/Tata Usaha.



Gambar 29 Tampilan Spreadsheet Penginputan Laporan Kegiatan harian Puskesmas Kecamatan Gambir

Selain itu, saya juga terlibat dalam penginputan laporan kegiatan puskesmas untuk berbagai bulan ke dalam spreadsheet maupun sistem Ruang Mutu. Kegiatan ini mencakup pengisian data nama atau jenis kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, lokasi pelaksanaan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian atau deskripsi singkat kegiatan. Seluruh data diinput menggunakan format yang sama secara berkelanjutan guna menjaga konsistensi pencatatan serta mendukung kelengkapan dokumentasi kegiatan di Divisi Sekretariat/Tata Usaha.



Gambar 30 Tampilan Ruang Mutu Sistem Pelaporan Internal Puskesmas Kecamatan Gambir

Tidak hanya terbatas pada kegiatan administrasi berbasis data, mahasiswa juga diberi tanggung jawab untuk membuat layout denah ruangan menggunakan aplikasi desain visual. Denah tersebut mencakup penyusunan denah lantai yang terdiri dari berbagai ruangan seperti Aula, Ruang Mutu, Ruang Rapat, Pengadaan, KPDLH, Sekretariat/TU, Ruang Kepala Puskesmas, Toilet, dan Ruang Kebersihan.



Gambar 31 Tampilan Canva Pembuatan Peta/Layout Puskesmas Kecamatan Gambir

Secara keseluruhan, seluruh tugas yang dilaksanakan mahasiswa bertujuan untuk mendukung pendokumentasian, penataan arsip, pengelolaan data kegiatan puskesmas, serta penguatan proses administrasi di Unit Sekretariat/Tata Usaha melalui kegiatan yang sistematis, rinci, dan sesuai format yang telah ditetapkan oleh unit. Mahasiswa bertanggung jawab mengelola setiap data secara akurat dan lengkap untuk memastikan seluruh dokumen administrasi puskesmas terdokumentasi secara baik, teratur, dan mudah ditelusuri kembali.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

1. **Unit Sekretariat dan Tata Usaha**

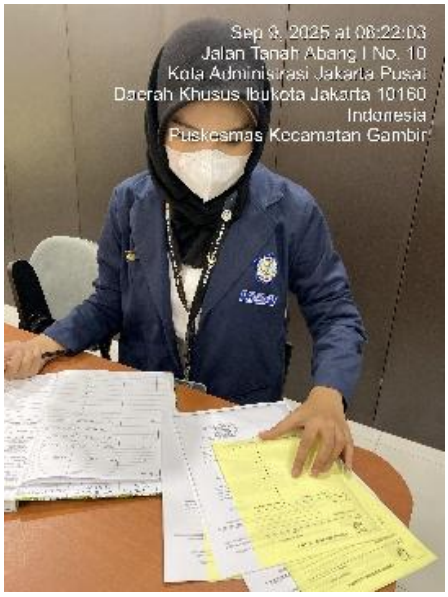
   1) **Minggu Pertama**

      Pada 8–9 September 2025, saya melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi persuratan di Puskesmas Kecamatan Gambir yang diawali dengan orientasi dan pengenalan area kerja. Pada periode tersebut, saya mengamati dan mempraktikkan pencatatan surat masuk dari berbagai instansi

menggunakan lembar disposisi dengan penekanan pada ketelitian pencatatan.

Pada 10 September 2025, saya mempelajari Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1598 tentang Klasifikasi Arsip serta mengamati dan mempraktikkan pencatatan serta klasifikasi arsip surat keluar sesuai kode yang berlaku.

Selanjutnya, pada 11 September 2025, saya melanjutkan pencatatan surat masuk dan surat keluar untuk dokumen bulan Juli–Agustus. Melalui kegiatan ini, saya memahami pentingnya ketelitian, konsistensi, dan pemahaman klasifikasi arsip dalam pengelolaan administrasi persuratan di puskesmas.



Gambar 32 Pencatatan Surat Masuk Dari Berbagai Instansi Menggunakan Lembar Disposisi

2) Minggu Kedua

Pada 15–16 September 2025, saya melaksanakan kegiatan pencatatan surat keluar di Puskesmas Kecamatan Gambir berdasarkan kode surat untuk periode Januari–Maret serta Juni–September hingga seluruh dokumen terdokumentasi dengan

lengkap. Kegiatan ini meningkatkan pemahaman saya terhadap sistem pengkodean surat dan ketelitian dalam administrasi persuratan.

Selanjutnya, pada 17 September 2025, saya mempelajari proses pengarsipan surat masuk, mulai dari pencatatan ke dalam Microsoft Excel hingga pengarsipan manual yang diurutkan berdasarkan indeks surat. Pada hari yang sama, saya juga mencatat surat masuk untuk periode Januari–Mei. Kegiatan ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya pengarsipan yang rapi dan sistematis dalam mendukung tertib administrasi puskesmas.



Gambar 33 Pengarsipan Surat Masuk Diurutkan Berdasarkan Indeks Surat

3) Minggu Ketiga

Pada 22 September 2025, saya melaksanakan penginputan surat masuk ke dalam Microsoft Excel untuk periode bulan Mei hingga September guna memastikan data terdokumentasi dengan lengkap dan rapi.

Pada 23–24 September 2025, saya melakukan penginputan surat keluar tahun 2021–2025 ke dalam Excel. Pada 24 September 2025, dilakukan penyesuaian prosedur penginputan dengan mencatat hanya surat yang benar-benar diterbitkan pada tahun terkait guna meningkatkan akurasi data.

Selanjutnya, pada 25 September 2025, saya melakukan penginputan kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) triwulan 2025 serta mengikuti rapat manajemen mutu yang membahas beberapa aspek perbaikan pelayanan dan revisi SOP sesuai standar terbaru dari Dinas Kesehatan.



Gambar 34 Rapat Manajemen Mutu

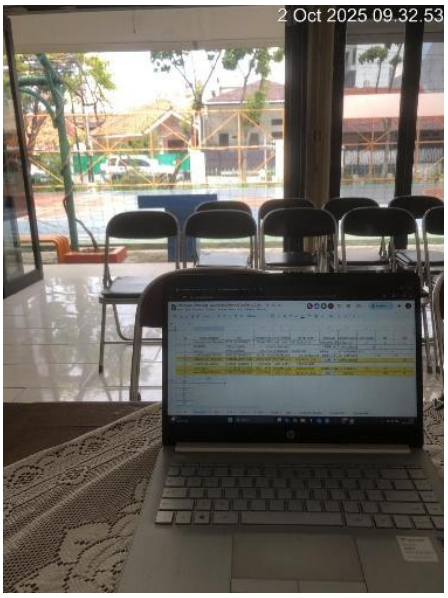
4) Minggu Keempat

Pada 29 September 2025, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien di Unit Loket Pendaftaran Puskesmas Kecamatan Gambir, meliputi penginputan data pasien JKN dan non-JKN, perpanjangan rujukan, pendaftaran laboratorium, pengiriman hasil laboratorium, serta pelayanan poli 24 jam. Pada hari yang sama, saya mengikuti sosialisasi mengenai BPJS PBI dan Non-PBI untuk meningkatkan pemahaman alur pelayanan dan verifikasi kepesertaan.

Pada 30 September–1 Oktober 2025, saya melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien di loket serta terlibat dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Resusitasi Bayi Baru Lahir.

Pada 2 Oktober 2025, saya mengikuti kegiatan skrining kesehatan di RPTRA Duri Pulo dan memperoleh pembelajaran terkait etika komunikasi pelayanan kesehatan, kemudian

melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien di loket termasuk pelayanan poli 24 jam.



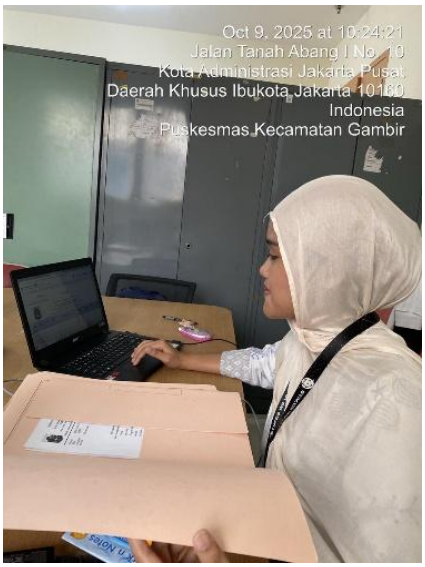
Gambar 35 Skrining Kesehatan Di RPTRA Duri Pulo

5) Minggu Kelima

Pada 6–7 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan penginputan surat keluar terkait cuti pegawai Puskesmas Kecamatan Gambir yang dilakukan secara berkelanjutan hingga seluruh data tercatat dengan lengkap.

Pada 8 Oktober 2025, saya melakukan pencatatan surat masuk dari berbagai instansi menggunakan lembar disposisi yang memuat indeks surat, tanggal masuk, perihal, nomor surat, dan asal surat.

Pada 9 Oktober 2025, saya melaksanakan penginputan surat keluar cuti pegawai serta menginput arsip manual surat keluar tahun 2024 ke dalam Microsoft Excel dan mengelompokkannya berdasarkan kode surat.

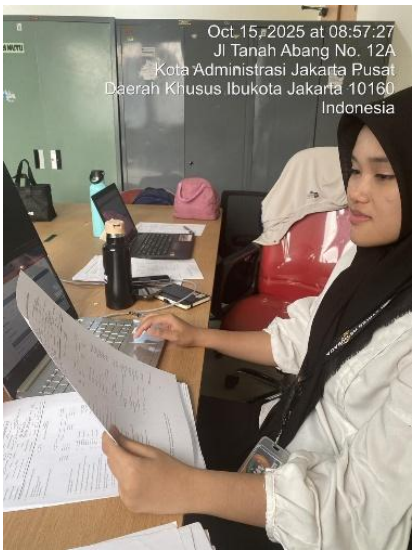


Gambar 36 Penginputan Surat Keluar Terkait Cuti Pegawai Puskesmas Kecamatan Gambir

6) Minggu Keenam

Pada 13–14 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan penginputan arsip manual surat keluar tahun 2024 ke dalam Microsoft Excel serta mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. Pada tanggal yang sama, saya juga mulai melakukan penginputan data KIA hipertensi melalui aplikasi Sihepi.

Selanjutnya, pada 15–16 Oktober 2025, saya melanjutkan kegiatan penginputan data KIA hipertensi ke dalam aplikasi Sihepi secara berkelanjutan hingga seluruh data tercatat dengan lengkap. Kegiatan berjalan dengan baik dan tanpa kendala berarti.



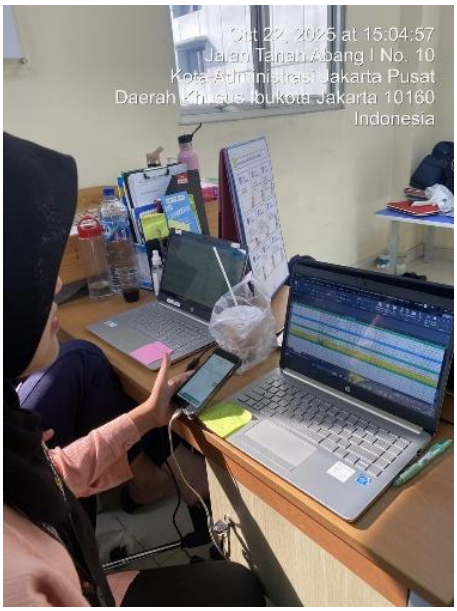
Gambar 37 Penginputan Data KIA Hipertensi Ke Dalam Aplikasi Sihepi

7) Minggu Ketujuh

Pada 20 Oktober 2025, saya melaksanakan penginputan arsip manual surat keluar tahun 2025 ke dalam Microsoft Excel dan mengelompokkannya berdasarkan kode surat.

Selanjutnya, pada 21 Oktober 2025, saya melakukan penginputan arsip manual surat keluar tahun 2024 serta mulai menginput data imunisasi ke dalam sistem Sehat Indonesiaku. Pada kegiatan ini, saya mempelajari jenis-jenis imunisasi sesuai kelompok usia bayi sebagai bagian dari proses kerja.

Pada 22–23 Oktober 2025, saya melanjutkan penginputan data imunisasi ke dalam sistem Sehat Indonesiaku hingga seluruh data tercatat dengan lengkap.



Gambar 38 Penginputan Data Imunisasi Ke Dalam Sistem Sehat Indonesiaku

2. Unit Loket Pendaftaran

1) Minggu Pertama

Pada 27 Oktober 2025, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir, meliputi penginputan data identitas pasien, pendaftaran ke berbagai poli untuk peserta JKN dan non-JKN, perpanjangan rujukan, serta pengaturan pendaftaran dan hasil laboratorium. Pada hari yang sama, saya juga menginput data jumlah penyakit untuk periode Agustus–Oktober. Kegiatan ini menuntut ketelitian dalam penginputan data serta kemampuan menjaga komunikasi yang baik dengan pasien.

Selanjutnya, pada 30 Oktober 2025, saya melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien umum dan JKN di berbagai poli, termasuk perpanjangan rujukan dan pencetakan antrean laboratorium.

Setelah itu, saya mengikuti diskusi bersama Bapak Satrio untuk Gambir. Kegiatan berjalan dengan lancar.



Gambar 39 Pelayanan Pendaftaran Pasien Di Puskesmas Kecamatan Gambir

2) Minggu Kedua

Pada 4–6 November 2025, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir yang meliputi penginputan data pasien, pendaftaran ke berbagai poli, proses rujukan, pendaftaran laboratorium, serta pelayanan poli 24 jam. Kegiatan ini berjalan dengan lancar tanpa kendala.

Pada rentang tanggal yang sama, saya juga mengikuti kegiatan Kuliah Pakar serta melakukan penginputan surat laporan cuti pegawai untuk periode Oktober–November sebagai bagian dari kegiatan administrasi puskesmas.



Gambar 40 Pelayanan Pendaftaran Pasien Di Puskesmas Kecamatan Gambir

3) Minggu Ketiga

Pada 10 November 2025, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien yang meliputi penginputan data pasien, pendaftaran ke poli layanan, serta pelayanan poli 24 jam. Seluruh kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.

Selanjutnya, pada 11 November 2025, saya melakukan pemantauan skrining mandiri pasien sebelum pendaftaran serta penginputan pendaftaran pasien ke poli Puskesmas Keliling di Pejambon. Dalam pelaksanaannya, terdapat kendala berupa sebagian pasien yang enggan melakukan skrining mandiri sehingga proses tersebut harus dibantu oleh petugas pendaftaran.



Gambar 41 Pemantauan Skrining Mandiri Pasien Sebelum Pendaftaran

4) Minggu Keempat

Pada 17–20 November 2025, saya melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir yang meliputi penginputan data pendaftaran pasien untuk seluruh poli, termasuk pelayanan poli 24 jam, skrining kesehatan, serta proses bridging BPJS. Seluruh kegiatan berjalan dengan lancar tanpa kendala berarti.

Pada periode yang sama, saya juga menginput laporan kegiatan luar harian untuk keperluan akreditasi, monitoring, evaluasi, serta laporan harian bulan Agustus 2024. Selain itu, pada 18 November 2025 saya mengikuti evaluasi magang bersama dr. Deriz dan dr. Wulan yang menekankan pentingnya komunikasi terkait izin, keterlambatan, maupun kegiatan kampus selama masa magang.

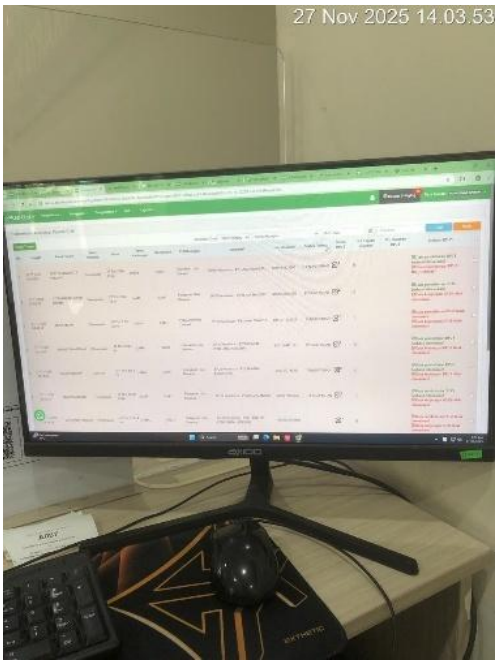


Gambar 42 Evaluasi Magang Bersama Dr. Deriz Dan Dr. Wulan

5) Minggu Kelima

Pada 24–27 November 2025, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir yang meliputi penginputan data pendaftaran pasien ke berbagai poli, pendaftaran laboratorium, pelayanan poli 24 jam, proses bridging BPJS, serta skrining kesehatan. Seluruh kegiatan berjalan dengan lancar tanpa kendala berarti.

Pada periode tersebut, saya juga memperoleh pemahaman bahwa pasien JKN dengan status kepesertaan BPJS tidak aktif perlu diarahkan ke lantai dua untuk proses aktivasi kepesertaan. Kegiatan ini menambah pemahaman saya mengenai alur pelayanan pasien JKN di puskesmas.

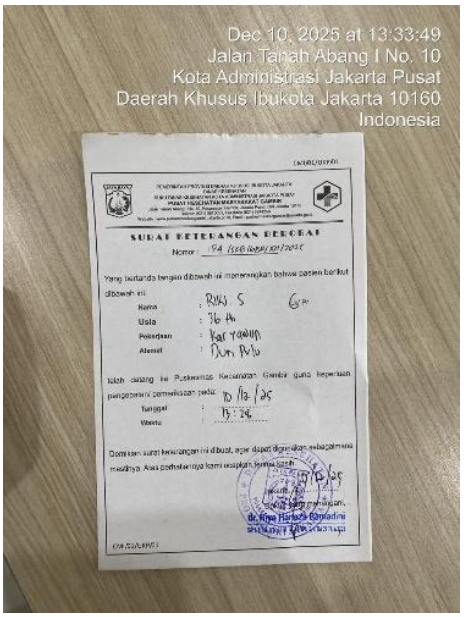


Gambar 43 Proses Bridging BPJS

6) Minggu Keenam

Pada 1–4 Desember 2025, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir yang meliputi penginputan data pasien ke berbagai poli dan poli 24 jam, proses bridging BPJS, serta skrining kesehatan. Seluruh kegiatan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.

Pada 3 Desember 2025, saya juga melakukan pembahasan laporan magang bersama Mas Satrio sebagai bagian dari evaluasi dan penyempurnaan laporan akhir.



Gambar 44 Surat Keterangan Berobat

7) Minggu Ketujuh

Pada 8–11 Desember 2025, mahasiswa melaksanakan kegiatan penginputan data pasien dan pendaftaran ke berbagai poli, meliputi poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, dan poli sakura untuk peserta JKN maupun non-JKN. Kegiatan juga mencakup perpanjangan surat rujukan, pendaftaran laboratorium, serta penyampaian hasil laboratorium ke poli terkait. Selain itu, mahasiswa melakukan pendaftaran pasien poli 24 jam, proses bridging BPJS, dan skrining kesehatan.

Pada 11 Desember 2025, mahasiswa juga melakukan koordinasi dengan Mbak Farah terkait laporan magang serta berdiskusi dengan Mas Satrio mengenai layout lantai 4 Puskesmas Kecamatan Gambir.



Gambar 45 Berdiskusi Dengan Mas Satrio Mengenai Layout Lantai 4 Puskesmas Kecamatan Gambir.

8) Minggu Kedelapan

Pada 15–16 Desember 2025, mahasiswa melaksanakan penginputan data dan pendaftaran pasien peserta JKN dan non-JKN ke berbagai poli, pendaftaran laboratorium, perpanjangan surat rujukan, layanan poli 24 jam, bridging BPJS, serta skrining kesehatan.

Pada 17 Desember 2025, mahasiswa melanjutkan penginputan pendaftaran pasien dan kemudian mempersiapkan serta memaparkan presentasi hasil magang.



Gambar 46 Memaparkan Presentasi Hasil Magang.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Puskesmas Gambir

No	Kekuatan *(Strength)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Puskesmas gambir sudah terakreditasi paripurna dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada 2023, menunjukkan bahwa layanan, prosedur, fasilitas, dan manajemennya memenuhi standar nasional.	0,15	4	Akreditasi paripurna menunjukkan mutu layanan dan manajemen yang sangat baik serta telah memenuhi standar nasional.
2.	Layanan Kesehatan yang beragam,	0,12	4	Keberagaman layanan meningkatkan akses dan

	sebanyak 21 layanan Kesehatan.			pemanfaatan layanan kesehatan oleh masyarakat.
3.	Mempunyai layanan telemedicine untuk perpanjang rujukan secara online.	0,10	3	Mendukung efisiensi layanan meskipun belum dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh pasien.
4.	Memiliki system pendaftaran serta pelayanan yang sudah terintegrasi dan terhubung dengan BPJS pusat.	0,15	4	Integrasi BPJS sangat penting bagi kelancaran pelayanan dan pembiayaan pasien.
5.	Memiliki system pengarsipan internal secara digital menggunakan aplikasi ruang mutu.	0,12	3	Mendukung tata kelola data, namun kepatuhan pengguna masih perlu ditingkatkan.
6.	Memiliki pelayanan Kesehatan akupuntur	0,08	3	Layanan tambahan yang

				memberi nilai lebih meski tidak digunakan semua pasien.
7.	Memiliki pelayanan Kesehatan puskesmas keliling.	0,10	3	Memperluas jangkauan pelayanan meskipun belum menjangkau seluruh wilayah optimal.
8.	Informatif dalam segala kegiatan baik di social media ataupun podcast Kesehatan.	0,09	3	Mendukung promosi dan edukasi kesehatan secara aktif dan konsisten.
9.	Banyak kerja sama pada perusahaan-perusahaan terkait *medical check-up.*	0,09	3	Mendukung reputasi dan pendapatan puskesmas namun masih dapat dikembangkan.

No	Kelemahan (Weakness*)*	Bobot	Peringkat	Skor Tertimbang
1.	Banyak pegawai yang memegang jobdesk dari satu	0,10	1	Beban kerja berlebih berdampak pada kinerja dan belum ada solusi optimal.
2.	Ketidakselarasan panggilan antrian dengan monitor panggilan antrian	0,08	1	Masih sering terjadi dan menurunkan kenyamanan pasien.
3.	Lahan parkir terbatas	0,06	1	Keterbatasan fisik belum dapat diatasi secara signifikan.
4.	Ruang tunggu pasien dan jumlah kursi masih terbatas	0,08	1	Berpengaruh pada kepuasan pasien dan belum ada penambahan fasilitas.
5.	Kurangnya kepatuhan karyawan dalam	0,12	1	Berdampak besar pada

	pelaporan kearsipan di ruang mutu, hanya mencapai kurang dari 10% yang melaporkan tiap bulanya.			mutu pelayanan dan evaluasi kinerja.
6.	Kurangnya kesadaran karyawan dalam implementasi hospitality dalam segi kelengkapan seragam dan konsistensi komunikasi.	0,10	1	Penerapan keramahan belum konsisten.
7.	Kurangnya kedisiplin kerja karyawan mencapai 56-57% karyawan yang terlambat setiap bulanya.	0,10	1	Pengawasan dan penegakan disiplin masih lemah.
8.	Sistem pendaftaran yaitu E-puskesmas sering mengalami error dan tidak berjalan lancar.	0,12	1	Sistem pendaftaran sering menghambat pelayanan.
9.	Satpam puskesmas kurang *stand-by* dalam menghadapi pasien.	0,05	2	Sudah ada upaya perbaikan meskipun belum konsisten.

10.	Alur pendaftaran yang kurang jelas pada pasien yang sudah mendaftar online.	0,05	1	Kurangnya sosialisasi kepada pasien.
11.	Belum meratanya pelatihan kepada karyawan puskesmas gambir yang mengikuti <40% dari total karyawan.	0,07	1	Belum menjangkau seluruh karyawan.
12.	Kurang meratanya distribusi alat Kesehatan.	0,07	1	Menghambat efektivitas pelayanan di beberapa unit.

No	**Peluang *(Opportunity)***	**Bobot**	**Peringkat**	**Skor Tertimbang**
1.	Lokasi yang strategis, dekat dengan halte.	0,50	4	Akses transportasi sangat mendukung peningkatan kunjungan pasien.
2.	Peluang kolaborasi lintas sektor (Kelurahan, RW, PKK, sekolah,	0,50	4	Potensi besar mendukung

	kecamatan, hingga swasta).			program promotif dan preventif.

No	Ancaman *(Treat)*	Bobot	Peringkat	Skor Tertimbang
1.	Perubahan kebijakan BPJS atau regulasi Kesehatan dapat memengaruhi skema pelayanan, sistem rujukan, dan pembiayaan sehingga menjadi tantangan dalam operasional.	0,60	3	Dampaknya luas namun puskesmas masih cukup adaptif.
2.	Peningkatan keluhan pasien pada tahun 2024 sebesar 42 keluhan dan pada tahun 2025 mencapai 48 keluhan.	0,40	2	Sudah ada penanganan tetapi belum optimal.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan magang yang telah dilaksanakan, mahasiswa mengidentifikasi sejumlah permasalahan yang muncul selama menjalankan tugas di unit terkait. Permasalahan tersebut diperoleh melalui pengamatan

langsung, keterlibatan dalam proses kerja sehari-hari, serta diskusi bersama petugas yang bertanggung jawab di lapangan. Adapun beberapa permasalahan yang berhasil ditemukan antara lain sebagai berikut:

1. **Rendahnya Cakupan dan Ketidakmerataan Partisipasi Pelatihan Pegawai**

   Berdasarkan data yang diterima oleh mahasiswa pada saat melakukan magang, yaitu data pelatihan. Tercatat, gambaran tingkat partisipasi pegawai Puskesmas Gambir dalam kegiatan pelatihan menunjukkan pola yang kurang signifikan dari tahun ke tahun.

   Pada tahun 2023, dari total 202 pegawai yang ada, sebanyak 99 pegawai (49,0%) tercatat telah mengikuti kegiatan pelatihan, sedangkan 103 pegawai (51,0%) belum pernah mengikuti pelatihan. Data tersebut menunjukkan bahwa lebih dari separuh pegawai belum mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi melalui pelatihan. Kondisi ini mengindikasikan bahwa cakupan dan pemerataan pelatihan pegawai masih belum optimal.

   Memasuki tahun 2024, tingkat partisipasi pegawai dalam kegiatan pelatihan masih menunjukkan kondisi yang belum optimal. Dari total 194 pegawai Puskesmas Gambir, hanya sebanyak 81 orang (41,8%) yang mengikuti pelatihan, sementara 113 orang lainnya (58,2%) tercatat belum pernah mengikuti pelatihan. Meskipun jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan lebih banyak dibandingkan tahun sebelumnya, proporsi pegawai yang belum mengikuti pelatihan masih mendominasi. Kondisi ini menunjukkan

bahwa cakupan dan pemerataan pelatihan belum berjalan secara maksimal, sehingga sebagian besar pegawai belum memperoleh pembaruan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.

Kondisi pada tahun 2025 justru menunjukkan penurunan tingkat partisipasi pelatihan. Dari total 199 pegawai Puskesmas Gambir, hanya sebanyak 71 orang (35,7%) yang mengikuti pelatihan, sedangkan 128 pegawai lainnya (64,3%) tercatat tidak mengikuti pelatihan. Angka ini lebih rendah dibandingkan tahun 2024 dan menunjukkan bahwa partisipasi pegawai dalam pelatihan kembali mengalami penurunan. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa upaya pemerataan pelatihan belum berjalan secara konsisten, sehingga sebagian besar pegawai masih belum memperoleh pengembangan kompetensi yang berkelanjutan.

2. Tingginya Keterlambatan Kehadiran Pegawai

Berdasarkan data kehadiran pegawai Puskesmas Gambir selama periode tiga bulan (Juni–Agustus 2025), terlihat bahwa masalah keterlambatan merupakan fenomena yang meluas dan konsisten di kalangan pegawai. Secara rata-rata, lebih dari separuh pegawai tepatnya sekitar 56% tercatat mengalami keterlambatan setiap bulannya.

Pada bulan Juni 2025, sebanyak 54,5% pegawai (78 dari 143 orang) hadir terlambat. Angka ini sudah menunjukkan bahwa masalah disiplin waktu tidak hanya dialami oleh segelintir individu, melainkan telah mencakup mayoritas tenaga kerja. Kondisi ini semakin memburuk pada bulan Juli

2025, di mana persentase keterlambatan meningkat menjadi 57,3% (82 orang).

Memasuki bulan Agustus 2025, angka keterlambatan stabil di tingkat 57,3% (82 orang). Stabilitas pada level yang tinggi ini menegaskan bahwa keterlambatan telah menjadi kebiasaan yang mengakar dan belum berhasil dikendalikan selama periode tiga bulan tersebut. Dengan kata lain, dari bulan ke bulan, hanya sekitar 43% pegawai yang secara konsisten hadir tepat waktu, sementara sekitar 57% sisanya terus mengalami keterlambatan.

4.2.2.1 Prioritas Masalah

No	Masalah	KRITERIA			Perkalian	Rangking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Rendahnya Cakupan dan Ketidakmerataan Partisipasi Pelatihan Pegawai	9	9	7	567	1
2.	Tingginya Keterlambatan Kehadiran Pegawai	7	8	6	336	2

Masalah pelatihan memiliki tingkat urgensi yang tinggi, yaitu 9 karena rendahnya partisipasi pelatihan berdampak langsung pada kompetensi pegawai. Data menunjukkan bahwa selama tiga tahun

berturut-turut lebih dari 60% pegawai tidak mengikuti pelatihan, bahkan angka partisipasi kembali turun pada tahun 2025. Kondisi ini membuat peningkatan kapasitas SDM berjalan sangat lambat dan menyebabkan kesenjangan kompetensi antarpegawai semakin melebar. Tingkat keseriusan masalahnya tinggi, yaitu 9 karena pelatihan merupakan unsur penting dalam peningkatan mutu layanan kesehatan. Sementara itu, aspek Growth bernilai 7 karena meskipun ada sedikit peningkatan pada 2024, tren secara umum menunjukkan pola yang tidak stabil dan berpotensi stagnan atau kembali menurun jika tidak segera diperbaiki. Dengan skor 504, masalah ini menjadi prioritas utama untuk ditangani.

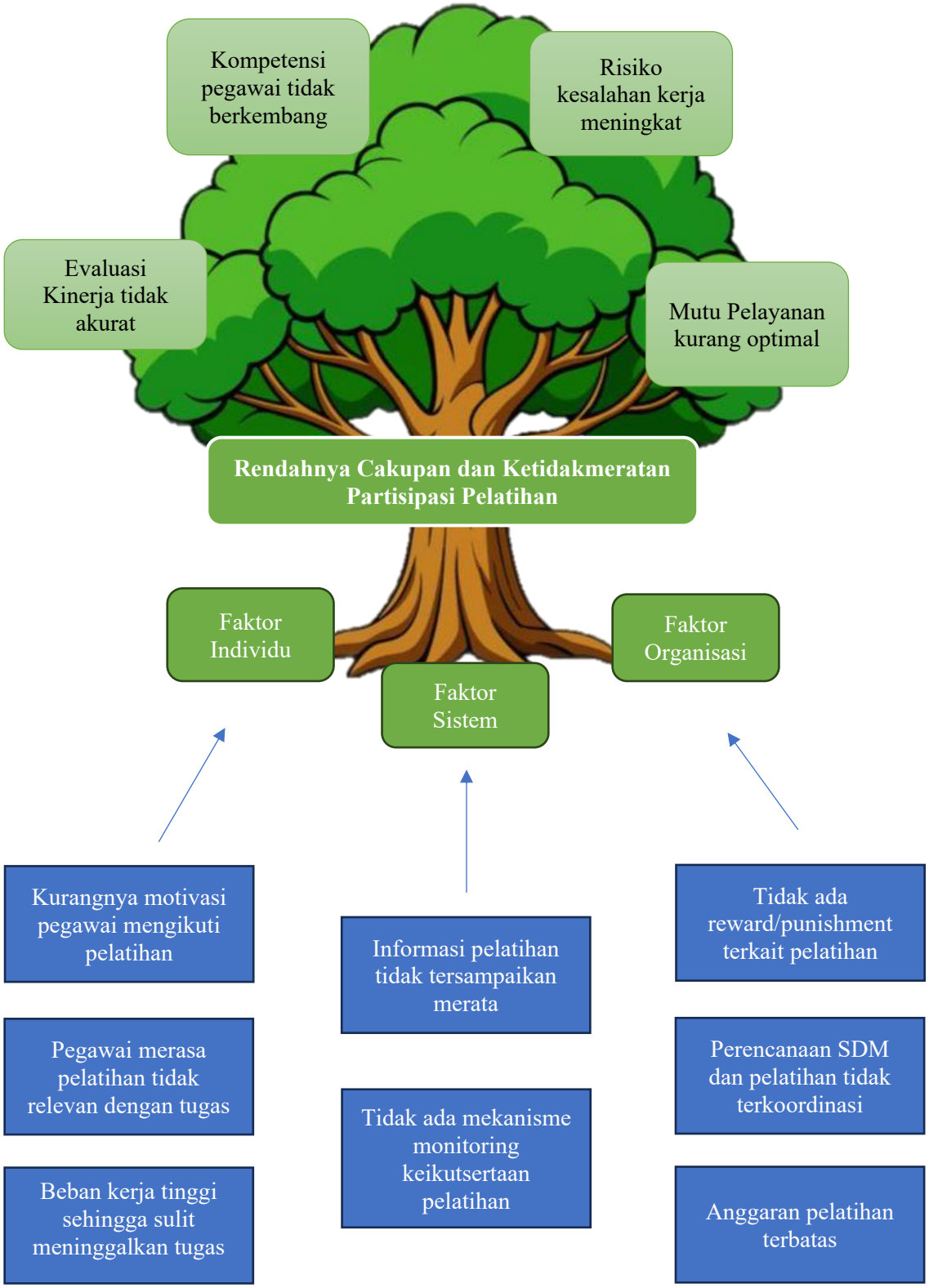
Masalah keterlambatan memiliki urgensi 7 karena terjadi pada rata-rata 56-57% pegawai setiap bulan, sehingga memengaruhi kelancaran pelayanan dan kinerja operasional, dampaknya langsung terasa, tetapi relatif lebih cepat ditangani (pengawasan, teguran, absensi). Keseriusannya juga signifikan mengingat keterlambatan berdampak langsung pada antrean, jadwal pelayanan, serta pembagian beban kerja antarpegawai. Sedangkan, skor Growth 6 karena tren keterlambatan selama tiga bulan tersebut bersifat stabil, bukan meningkat secara tajam. Angkanya memang tinggi, tetapi tidak menunjukkan eskalasi masalah yang progresif. Hal ini menunjukkan bahwa masalah tersebut cenderung kronis namun tidak memiliki potensi pertumbuhan yang agresif. Dengan skor total 384, masalah ini tetap menjadi prioritas kedua setelah rendahnya partisipasi pelatihan.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk menganalisis akar penyebab permasalahan *rendahnya cakupan dan ketidakmerataan partisipasi pelatihan pegawai*, penulis

menggunakan **pendekatan pohon masalah**. Pendekatan ini berfungsi untuk menggambarkan hubungan antara masalah utama, penyebab yang lebih mendasar, serta dampak yang ditimbulkannya. Melalui metode ini, masalah utama diposisikan sebagai batang, berbagai gejala atau dampak muncul sebagai daun, sedangkan faktor-faktor mendasar yang memicu terjadinya rendahnya partisipasi pelatihan menjadi akar.

Dengan menggunakan analisis ini, penulis berupaya mengungkap faktor-faktor yang menyebabkan sebagian pegawai tidak memperoleh kesempatan pelatihan secara merata maupun berkelanjutan. Pemahaman yang lebih mendalam mengenai penyebab ini diharapkan dapat membantu penyusunan langkah perbaikan yang lebih terarah dan efektif. Upaya tersebut bertujuan tidak hanya untuk meningkatkan pemerataan akses pelatihan, tetapi juga untuk memperkuat kompetensi pegawai serta meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan di Puskesmas Gambir secara keseluruhan.


Kompetensi pegawai tidak berkembang
Risiko kesalahan kerja meningkat
Evaluasi Kinerja tidak akurat
Mutu Pelayanan kurang optimal
Rendahnya Cakupan dan Ketidakmeratan Partisipasi Pelatihan
Faktor Individu
Faktor Organisasi
Faktor Sistem
Kurangnya motivasi pegawai mengikuti pelatihan
Pegawai merasa pelatihan tidak relevan dengan tugas
Beban kerja tinggi sehingga sulit meninggalkan tugas
Informasi pelatihan tidak tersampaikan merata
Tidak ada mekanisme monitoring keikutsertaan pelatihan
Tidak ada reward/punishment terkait pelatihan
Perencanaan SDM dan pelatihan tidak terkoordinasi
Anggaran pelatihan terbatas

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Pelatihan kerja merupakan bagian penting dalam pengembangan sumber daya manusia, khususnya pada institusi pelayanan kesehatan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017, pengembangan kompetensi pegawai dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan serta profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugas. Pelatihan menjadi sarana strategis untuk memastikan pegawai memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan standar pelayanan yang ditetapkan (Presiden Republik Indonesia, 2017)

Menurut Siswanto (2018) dalam (Nabilah Ainun Zahrani et al., 2024) pelatihan merupakan kegiatan yang mencakup berbagai aktivitas, seperti formulasi kebutuhan, pemberian layanan yang memuaskan, bimbingan, perizinan, dan pengawasan, yang bertujuan untuk memastikan proses pengembangan kompetensi pegawai berjalan secara efektif. Dengan demikian, pelatihan tidak hanya berfokus pada pelaksanaan kegiatan, tetapi juga mencakup proses perencanaan dan pengendalian agar tujuan pelatihan dapat tercapai. Pelatihan juga memiliki beberapa manfaat (Herwina, 2021), yaitu:

1. Peningkatan Produktivitas Perusahaan

   Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan secara kolektif dapat memperkuat kerja sama tim, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan produktivitas pegawai secara keseluruhan.
2. Peningkatan Kualitas Produk dan Layanan

   Melalui pelatihan, pegawai dapat menghasilkan produk dan layanan dengan kualitas yang lebih baik, serta menciptakan keseragaman metode kerja dan standar output perusahaan.
3. Pengurangan Tingkat Pengunduran Diri Pegawai (Employee Turnover)

   Pemberian pelatihan mencerminkan investasi perusahaan terhadap pengembangan pegawai, sehingga pegawai merasa dihargai dan

diperhatikan, serta dapat menurunkan tingkat rasa ingin berpindah tempat kerja dari pegawai.

4. Penurunan Biaya dan Tingkat Kesalahan Kerja

   Pelatihan yang efektif menghasilkan pegawai yang lebih kompeten, sehingga dapat mengurangi pemborosan waktu dan sumber daya akibat kesalahan kerja, perbaikan ulang, produk gagal, keterlambatan pengiriman, serta pelayanan yang tidak optimal.

Menurut Siagian dalam (Suryani et al., 2023)metode pelatihan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu pelatihan di tempat kerja (*on-the-job training*) dan pelatihan di luar pekerjaan (*off-the-job training*). Metode *on-the-job training* merupakan pelatihan yang dilaksanakan secara langsung di lingkungan kerja dengan melibatkan pegawai dalam situasi kerja nyata. Bentuk pelatihan ini antara lain magang, rotasi pekerjaan, dan pelatihan jabatan.

Sementara itu, metode *off-the-job training* adalah pelatihan yang diselenggarakan di luar lingkungan kerja dengan tujuan memberikan pemahaman dan keterampilan tertentu kepada pegawai tanpa terganggu oleh aktivitas pekerjaan rutin. Metode ini meliputi simulasi, ceramah, *role playing*, pembelajaran mandiri, instruksi terprogram, pelatihan vestibul, serta pelatihan laboratorium.

Dalam konteks puskesmas, pengembangan kompetensi pegawai menjadi kewajiban institusi untuk menjamin mutu pelayanan kesehatan. Pengaturan mengenai puskesmas sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014, yang menekankan pentingnya pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan guna mendukung optimalisasi pelayanan kesehatan(Kementrian Kesehatan Republik Indonesia, 2019). Kemudian peraturan tersebut diganti menjadi Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019, yang menegaskan bahwa peningkatan kompetensi pegawai puskesmas harus dilakukan secara berkelanjutan dan merata untuk mendukung mutu

pelayanan kesehatan kepada masyarakat (Kementrian Kesehatan Republik Indonesia, 2014)

Penelitian yang dilakukan (Wijaya, 2023) menuturkan pelatihan memiliki peran strategis dalam meningkatkan kinerja karyawan, khususnya di Pusat Pelayanan Kesehatan Masyarakat. Hasil survei menunjukkan adanya kebutuhan pelatihan spesifik bagi tenaga kesehatan masyarakat, yang menegaskan pentingnya program pelatihan yang dirancang sesuai kebutuhan untuk meningkatkan efektivitas kerja dan kepuasan kerja. Pemenuhan kebutuhan pelatihan tersebut menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan inisiatif kesehatan masyarakat secara keseluruhan, karena pelatihan yang terencana dengan baik tidak hanya meningkatkan kompetensi individu, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi pencapaian kinerja optimal.

Menurut Noe (2017) serta Mathis dan Jackson (2016) dalam (Maisari & Assyahri, 2024) ada dua tantangan utama dalam pelaksanaan pelatihan, kesulitan pertama adalah kesulitan dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang tepat bagi pegawai. Selain itu, evaluasi terhadap efektivitas program pelatihan dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai juga masih menjadi permasalahan yang perlu mendapat perhatian. Kesulitan kedua, yaitu bahwa keterbatasan anggaran dan sumber daya, serta kurangnya dukungan dari manajemen puncak, turut menjadi hambatan dalam penyelenggaraan program pelatihan yang efektif.

Untuk menilai efektivitas pelaksanaan pelatihan, evaluasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari program pelatihan. Menurut penelitian Putri dan Kurniawan (2021) dalam (Maisari & Assyahri, 2024) evaluasi program pelatihan harus dilakukan secara komprehensif, mencakup penilaian reaksi peserta, pembelajaran, perilaku, dan hasil. Evaluasi yang efektif dapat memberikan umpan balik untuk perbaikan program di masa depan. Oleh karena itu, pembahasan masalah dalam laporan ini menggunakan

Teori Evaluasi Pelatihan Kirkpatrick sebagai kerangka analisis. Teori Kirkpatrick menyatakan bahwa efektivitas pelatihan dapat dievaluasi melalui empat tingkat, yaitu reaksi, pembelajaran, perilaku, dan hasil. Namun, pada kasus Puskesmas Gambir, evaluasi pelatihan masih cenderung berfokus pada pelaksanaan kegiatan, sementara dampak terhadap perubahan perilaku kerja dan hasil kinerja pegawai belum terpantau secara sistematis.

Berdasarkan teori Kirkpatrick, pelatihan yang tidak dilaksanakan secara optimal dan tidak merata berpotensi menimbulkan kesenjangan kompetensi antarpegawai. Hal ini dapat terlihat dari perbedaan tingkat pengetahuan dan keterampilan, perubahan perilaku kerja yang tidak merata, serta dampak yang belum maksimal terhadap mutu pelayanan. Oleh karena itu, rendahnya cakupan dan ketidakmerataan partisipasi pelatihan pegawai di Puskesmas Gambir menunjukkan perlunya perbaikan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan agar pengembangan kompetensi pegawai dapat berjalan secara efektif dan berkelanjutan.

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori

Berdasarkan hasil pembahasan masalah pada subbab sebelumnya dengan mengacu pada regulasi yang berlaku serta Teori Evaluasi Pelatihan Kirkpatrick, maka diperlukan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan efektivitas dan pemerataan pelaksanaan pelatihan pegawai di Puskesmas Gambir. Rencana tindak lanjut ini disusun sebagai upaya perbaikan agar pelatihan yang dilaksanakan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kompetensi dan mutu pelayanan kesehatan.

Rencana tindak lanjut pertama berdasarkan penelitian (Sentiyani Sentiyani & Rayyan firdaus, 2024) yaitu dengan melakukan analisis kebutuhan pelatihan secara spesifik. Identifikasi kebutuhan ini dapat dilakukan melalui berbagai metode, seperti survei, wawancara, maupun evaluasi kinerja pegawai.

Analisis kebutuhan pelatihan bertujuan untuk mengetahui area kompetensi yang perlu ditingkatkan serta menentukan jenis pelatihan yang paling sesuai dengan kebutuhan pegawai dan organisasi. Dengan demikian, pelatihan yang dirancang dapat lebih tepat sasaran dan memberikan dampak yang optimal terhadap peningkatan kinerja pegawai.

Setelah kebutuhan pelatihan teridentifikasi, tahap selanjutnya adalah pengembangan kurikulum pelatihan. Kurikulum pelatihan perlu dirancang berdasarkan kebutuhan spesifik pegawai dan organisasi, dengan memuat materi yang relevan serta metode pembelajaran yang efektif. Dalam pelaksanaannya, pelatihan dapat melibatkan instruktur internal maupun eksternal, yang disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi serta ketersediaan sumber daya yang dimiliki organisasi (Sentiyani Sentiyani & Rayyan firdaus, 2024).

Pelaksanaan pelatihan secara merata perlu dilakukan dalam lingkungan yang kondusif agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal. Pelatihan dapat diselenggarakan melalui berbagai bentuk, seperti pelatihan formal di kelas, pelatihan daring, maupun pelatihan di tempat kerja (*on-the-job training*). Selain itu, penting bagi organisasi untuk memastikan bahwa pelatihan dilaksanakan secara berkelanjutan dan memberikan kesempatan yang sama bagi seluruh pegawai yang relevan untuk mengikuti kegiatan pelatihan, sehingga peningkatan kompetensi dapat dirasakan secara merata. (Rangga Perdana, 2024)

Evaluasi dan umpan balik merupakan komponen penting dalam pelaksanaan program pelatihan. Setelah kegiatan pelatihan selesai, kinerja pegawai perlu dievaluasi untuk menilai sejauh mana pelatihan memberikan dampak terhadap peningkatan kompetensi dan kinerja kerja. Selain itu, umpan balik dari peserta pelatihan memiliki peran strategis sebagai bahan evaluasi untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan program pelatihan, sehingga dapat digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan program pelatihan pada periode selanjutnya. (Rangga Perdana, 2024)

Dengan dilaksanakannya rencana tindak lanjut tersebut, diharapkan pelaksanaan pelatihan pegawai di Puskesmas Gambir dapat berjalan lebih terencana, merata, dan memberikan dampak yang nyata terhadap pengembangan kompetensi pegawai serta peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang yang telah dilaksanakan di Puskesmas Kecamatan Gambir Jakarta Pusat, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa dalam memahami penerapan administrasi kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama. Selama kegiatan magang, mahasiswa terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi dan pelayanan, baik di Unit Sekretariat dan Tata Usaha maupun di Unit Loket Pendaftaran, sehingga memperoleh gambaran komprehensif mengenai alur kerja, sistem administrasi, serta pelayanan kepada masyarakat.

Hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi menunjukkan bahwa Puskesmas Gambir telah memiliki sistem pelayanan dan administrasi yang cukup baik, didukung oleh status akreditasi paripurna, pemanfaatan sistem informasi kesehatan, serta beragam layanan kesehatan yang tersedia. Namun demikian, masih ditemukan beberapa permasalahan yang memengaruhi efektivitas kinerja pegawai dan mutu pelayanan, terutama terkait rendahnya cakupan dan ketidakmerataan partisipasi pelatihan pegawai serta tingginya tingkat keterlambatan kehadiran pegawai.

Berdasarkan analisis prioritas masalah menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), permasalahan rendahnya cakupan dan ketidakmerataan partisipasi pelatihan pegawai ditetapkan sebagai masalah utama. Data menunjukkan bahwa selama periode 2023–2025, lebih dari 60% pegawai tidak mengikuti pelatihan, sehingga berpotensi menyebabkan kesenjangan kompetensi, lambatnya pengembangan kapasitas sumber daya manusia, serta belum optimalnya mutu pelayanan kesehatan. Kondisi ini diperkuat oleh hasil analisis akar penyebab

masalah yang menunjukkan adanya faktor sistem, organisasi, dan individu, seperti perencanaan pelatihan yang belum terkoordinasi, keterbatasan anggaran, tingginya beban kerja, serta rendahnya motivasi pegawai.

Dengan mengacu pada teori evaluasi pelatihan Kirkpatrick, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelatihan di Puskesmas Gambir belum sepenuhnya memenuhi aspek reaksi, pembelajaran, perilaku, dan hasil secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang terencana dan berkelanjutan agar pelatihan benar-benar mampu meningkatkan kompetensi pegawai dan berdampak positif terhadap kinerja serta mutu pelayanan kesehatan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Puskesmas Kecamatan Gambir

   Puskesmas diharapkan dapat meningkatkan perencanaan dan pemerataan pelatihan pegawai dengan menyusun program pelatihan berbasis kebutuhan unit kerja dan kompetensi pegawai. Selain itu, perlu dibangun sistem monitoring dan evaluasi keikutsertaan pelatihan, serta pemberian reward dan punishment yang jelas agar pegawai lebih termotivasi untuk mengikuti pelatihan. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi pegawai secara merata dan berkelanjutan.

2. Bagi Manajemen Puskesmas

   Manajemen disarankan untuk memperkuat koordinasi antarunit dalam pengelolaan sumber daya manusia, khususnya terkait penjadwalan pelatihan agar tidak berbenturan dengan beban kerja pelayanan. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi terhadap disiplin kerja pegawai serta peningkatan implementasi nilai hospitality dan etika pelayanan guna mendukung mutu pelayanan kepada masyarakat.

3. Bagi STIKes RS Husada

   Institusi pendidikan diharapkan dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pelayanan kesehatan sebagai tempat magang, serta menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan nyata di lapangan. Dengan demikian, mahasiswa dapat dibekali kompetensi yang relevan dan siap menghadapi dunia kerja di bidang administrasi kesehatan.

4. Bagi Mahasiswa Selanjutnya

   Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/Magang di Puskesmas Gambir diharapkan dapat lebih proaktif, disiplin, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa disarankan untuk memanfaatkan kegiatan magang sebagai sarana pembelajaran dan pengembangan kompetensi, baik dalam aspek administrasi, pelayanan, maupun komunikasi dengan pasien dan tenaga kesehatan.

   Dengan adanya pelaksanaan magang serta perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan sumber daya manusia, diharapkan Puskesmas Kecamatan Gambir dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dan mencapai tujuan pembangunan kesehatan masyarakat secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiasnyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). *Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif*. Http://Ejournal.Yayasanpendidikandzurriyatulquran.Id/Index.Php/Ihsan

Herwina, W. (2021). *Analisis Model-Model Pelatihan*. Https://Books.Google.Co.Id/Books?Id=D8epeaaaqbaj&Lpg=Pa1&Ots=K8pzpwwgaj&Dq=Buku%20pelatihan&Lr&Hl=Id&Pg=Pp1#V=Onepage&Q=Buku%20pelatihan&F=False

Kamarudin, I., Firmasnyah, D., Zulkifli, Amane, A. P. O., Nasarudin, Samad, M. A., & Haerudin. (2023). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Www.Globaleksekutifteknologi.Co.Id

Kementrian Kesehatan Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*.

Kementrian Kesehatan Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat*. Www.Peraturan.Go.Id

Kementrian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2020-2024*.

Maisari, R., & Assyahri, W. (2024). Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai: Tantangan, Strategi Dan Implementasi Yang Efektif. In *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora (Isora* (Vol. 2). Https://Isora.Tpublishing.Org/Index.Php/Isora

Nabilah Ainun Zahrani, A., Amin, G., & Suriadi. (2024). *Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Di Pusat Kesehatan Masyarakat Lawawoi Kabupaten Sidenreng Rappang*.

Presiden Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.

Rangga Perdana. (2024). Pengaruh Pelatihan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Puskesmas. *Assets Journal: Management, Administration, Economics, And Accounting*, *2*(1), 26–31. Https://Doi.Org/10.59923/Assets.V2i1.194

Sentiyani Sentiyani, & Rayyan Firdaus. (2024). Transformasi Digital Pada Sistem Isu Manajemen Pada Bidang Akuntansi: Studi Perkara Dan Seni Manajemen Implementasi. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital*, *1*(3), 36–42. Https://Doi.Org/10.61132/Jumabedi.V1i3.199

Sulistyo Urip. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. Https://Books.Google.Co.Id/Books?Id=Njm8eaaaqbaj&Lpg=Pp1&Ots=Gghkidxvdb&Dq=Observasi%20adalah%20boglen&Lr&Hl=Id&Pg=Pr2#V=Onepage&Q&F=False

Suryani, Rindaningsih, I., & Hidayatulloh. (2023). Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Perisai: Jurnal Pendidikan Dan Riset Ilmu Sains*, *2*(3), 363–370. Https://Doi.Org/10.32672/Perisai.V2i3.154

Utami, S. H., & Purba, A. (2025). *Efektivitas Program Pendidikan Magang Dalam Mengembangkan Kompetensi Mahasiswa Berdasarkan Capaian Profil Lulusan Fakultas Tarbiyah Universitas Tazkia*. *32*, 71–86. Https://Doi.Org/10.30829/Tar.V31i1.4421

Wijaya, S. (2023). Pentingnya Pelatihan Dan Pengembangan Dalam Menciptakan Kinerja Karyawan Di Era Digital. *Analisis*, *13*(1), 106–118. Https://Doi.Org/10.37478/Als.V13i1.2523

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI PUSKESMAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : SABRINA FATKHAM MUBKINA
NIM : 2220031
Tempat Praktik : PUSKESMAS GAMBIR
Tanggal : 8 SEPTEMBER – 17 DESEMBER 2025

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 Pasien di Puskesmas			30/10 25	✓	09/11 2025	✓	10/11 25	✓	01/12 25	✓	09/12 25	✓	15/12 25	✓
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan pasien dengan JKN atau umum	27/10 25	✓	30/10 25	✓	09/11 25	✓	10/11 25	✓	01/12 25	✓	09/12 25	✓	15/12 25	✓
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	27/10 25	✓	30/10 25	✓	09/11 25	✓	10/11 25	✓	01/12 25	✓	09/12 25	✓	15/12 25	✓
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada pasien			30/10 25	✓			10/11 25	✓	01/12 25	✓	09/12 25	✓	15/12 25	✓

	e. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan gawat darurat					09/11 25		10/11 25		01/12 25		09/12 25		15/12 25	
	f. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan rawat jalan	27/10 25		30/10 25		09/11 25		10/11 25		01/12 25		09/12 25		15/12 25	
	g. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMPUS*	27/10 25				09/11 25		10/11 25		01/12 25		09/12		15/12 25	
	h. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	27/10 25		30/10 25		09/11 25		10/11 25		01/12 25		09/12 25		15/12 25	
	i. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMPUS*	27/10 25		30/10 25				10/11 25		01/12 25		09/12 25		15/12 25	
	j. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMPUS*	27/10 25				09/11 25		10/11 25		01/12 25		09/12 25		15/12 25	
2	Sekretariat (TU)														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	11/09 2025		16/09 2025		17/09 2025		22/09 2025		29/09 2025		06/10 2025		09/10 2025	
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	17/09 2025		09/10 2025		14/10 2025									
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	23/09 2025													

	d. Membuat rekapitulasi data imunisasi, KIA (Kesehatan Ibu dan Anak), gizi, TB, HIV/AIDS, dll.	13/10/2025		14/10/2025		15/10/2025		21/10/2025		23/10/2025					
	e. Membuat laporan harian dan bulanan kegiatan puskesmas														
	f. Membuat notulen rapat bulanan														
3	Mutu														
	a. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan														
	b. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan														
	c. Mengikuti rapat manajemen mutu di puskesmas (jika ada)														
	d. Mampu berempati terhadap pasien di puskesmas														
	e. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan pasien														
	f. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	g. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum atau BPJS														

4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)														
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)														
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)														
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)														
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)														
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)														
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)														

5	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : SABRINA FATKHAM MUBHINA
TEMPAT LAHAN MAGANG : PUSKESMAS GAMBIR (TU / SEKRE)
TANGGAL KEGIATAN : 08/09 s/d 23/10 2025

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	08/09/2025	07.00		16.00	
2	09/09/2025	07.06		16.00	
3	10/09/2025	07.09		16.00	
4	15/09/2025	07.02		16.00	
5	16/09/2025	07.16		16.00	
6	17/09/2025	07.21		16.00	
7	22/09/2025	07.05		16.00	
8	23/09/2025	07.03		16.00	
9	24/09/2025	07.20		16.00	
10	25/09/2025	07.04		16.00	
11	29/09/2025	07.22		16.00	
12	30/09/2025	07.08		16.00	
13	01/10/2025	07.02		16.00	
14	02/10/2025	07.05		16.00	
15	06/10/2025	07.06		16.00	
16	07/10/2025	07.06		16.08	

17	09/10/2025	07.02	✓	16.00	✓
18	13/10/2025	07.12	✓	16.00	✓
19	14/10/2025	07.06	✓	16.00	✓
20	15/10/2025	07.05	✓	16.00	✓
21	16/10/2025	07.21	✓	16.00	✓
22	20/10/2025	07.15	✓	16.00	✓
23	21/10/2025	07.07	✓	16.00	✓
24	22/10/2025	07.21	✓	16.00	✓
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Mengetahui

Jakarta, 29 JANUARI 2025

Dosen Pembimbing

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : SABRINA PATKHAM MUSKINA
TEMPAT LAHAN MAGANG : PUSKESMAS GAMBIR (LOKET ADMINISTRASI)
TANGGAL KEGIATAN : 27/10 s/d 17/12/2025

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	27/10/2025	06.55	✓	16.00	✓
2	28/10/2025	Izin Sakit	-	-	-
3	29/10/2025	Izin Sakit	-	-	-
4	30/10/2025	06.57	✓	16.00	✓
5	03/11/2025	Izin Sakit	-	-	-
6	04/11/2025	06.54	✓	16.00	✓
7	05/11/2025	07.02	✓	16.00	✓
8	06/11/2025	06.59	✓	16.00	✓
9	10/11/2025	07.05	✓	16.00	✓
10	11/11/2025	07.01	✓	16.00	✓
11	17/11/2025	06.55	✓	16.00	✓
12	18/11/2025	07.01	✓	16.00	✓
13	19/11/2025	07.03	✓	16.00	✓
14	20/11/2025	07.04	✓	16.00	✓
15	24/11/2025	07.05	✓	16.00	✓
16	25/11/2025	06.57	✓	16.00	✓

17	26/11/2025	07.02	✓	16.00	✓
18	27/11/2025	07.07	✓	16.00	✓
19	01/12/2025	07.05	✓	16.00	✓
20	02/12/2025	07.08	✓	16.00	✓
21	03/12/2025	07.09	✓	16.00	✓
22	04/12/2025	07.02	✓	16.00	✓
23	08/12/2025	07.08	✓	16.00	✓
24	09/12/2025	07.05	✓	16.00	✓
25	10/12/2025	07.02	✓	16.00	✓
26	11/12/2025	07.56	✓	16.00	✓
27	15/12/2025	07.01	✓	16.00	✓
28	16/12/2025	07.05	✓	16.00	✓
29	17/12/2025	07.23	✓	16.00	✓
30	29-30/12/2025	07.02	✓	16.00	✓

Mengetahui

Jakarta, 29 JANUARI 2025

Dosen Pembimbing

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

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : **Sabrina Fatkham Mubhina**

NIM **2220002**

TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**

PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Sarah Geltri Harahap**

PEMBIMBING LAPANGAN : **Farah Fairuz Firdaus**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1.	Senin, 06 Oktober 2025	Pengisian logbook kegiatan selama kegiatan magang	-	
2.	Senin, 03 November 2025	Penjelasan terkait hambatan dan tantangan yang ditemui di Puskesmas Gambir serta penjelasan aktivitas yang telah dilakukan selama magang	-	
3.	Senin, 17 November 2025	Melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan selama magang dan mulai menganalisis SWOT Puskemas Gambir	-	
4.	Selasa, 25 November 2025	Penjelasan terkait Identifikasi masalah, Prioritas masalah, dan tamplate pengisian logbook	Masalah yang diangkat dalam laporan magang harus selaras dengan judul skripsi, untuk logbook lebih diuraikan secara jelas dan menggunakan kalimat ilmiah, SWOT yang dijelaskan harus bedasarkan data angka.	
5.	Selasa, 09 Desember 2025	Melaporkan progres pengerjaan laporan magang ke dosen pembimbing.	-	
6.	Selasa, 16 Desember 2025	Konsultasi terkait isi keseluruhan laporan magang.	Bobot swot harus diisi dan swot baiknya menggunakan angka/data masalah.	

7.	Selasa, 18 Desember 2025	Opportunity dan Threat pada bagian SWOT Puskesmas Gambir	Perubahan bagian Internal dan Eksternal pada Indikator Opportunity dan Threat	
8.	Minggu, 4 Januari 2026	Laporan revisi keseluruhan dan pengumpulan revisi	-	
9.	Selasa, 27 Januari 2026	Konsultasi terkait lembar pengesahan, sub bab deskripsi dan tugas mahasiswa, gambaran divisi, ukuran kertas lampiran dan isi langkah-langkah tugas mahasiswa.	Pada bagian lembar pengesahan yang perlu dicantumkan ttd nya hanya Dosen Pembimbing, PIC Lapangan, dan Koordinator Magang, pada bab 3 cantumkan unit penempatan loket, selaraskan isi deskripsi dan tugas mahasiswa dengan tempat magang dinkes, isi langkah-langkah tugas mahasiswa dibuat lebih ringkas, lampiran harus 1 halaman 1 lembar, apabila deskripsi kegiatan ada yang sama, maka satukan dalam satu paragraf.	
10.	Kamis, 29 Januari 2026	Kelengkapan tanda tangan berkas laporan dan lembar pengesahan laporan magang.	Tanda tangan hars dimulai dari PIC lapangan lalu baru diserahkan kepada dosen pembimbing dan koordinator magang.	

Mengetahui,

Jakarta, Rabu 28 Januari 2026

Dosen Pembimbing

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

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : SABRINA FATKHAM MUBHINA
NIM : 2220031
TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**
PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Sarah Geltri Harahap**
PEMBIMBING LAPANGAN : **Farah Fairuz Firdaus**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1.	Kamis, 30 Oktober 2025	Diskusi terkait identifikasi masalah di Puskesmas Gambir		
2.	Rabu, 10 Desember 2025	Penilaian SWOT, prioritas masalah, dan validasi data masalah	Untuk pohon masalah, pada bagian akar penyebab masalah dapat di konsultasikan kepada dr.Nyimas selaku penanggung jawab sistem ruang mutu.	
3.	Kamis, 11 Desember 2025	Layout peta Gedung puskesmas gambir yang dilampirkan pada bab ii	Layout gedung lantai 4 dan 5 tidak ada, maka harus dibuat sendiri oleh mahasiswa dan revisi terkait pemetaan ruangan	
4.	Rabu, 17 Desember 2025	Persentasi terkait isi laporan magang secara menyeluruh.	Dalam tampilan persentasi tidak boleh secara narasi dijabarkan, untuk prioritas masalah baiknya perkelompok hanya satu saja, untuk rekomendai harus yang dapat direalisasikan	

Mengetahui,

Jakarta, Rabu 28 Januari 2026

Pembimbing Magang Lapangan

(Farah Fairuz Firdaus)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : Sabrina fatkham Mubhina
NIM : 2220031
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Gambor

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Senin / 29/09/2025	Manerep Fransiscus (PIC Administrasi Pendaftaran)	Menjelaskan terkait cara melakukan pendaftaran dari berbagai poli, berdasarkan una	4
2	Selasa / 11/11/2025	Manerep Fransiskus (PIC Administrasi Pendaftaran)	Menjelaskan terkait skrining mandiri yang dilakukan pasien dalam periode 1 tahun 1x	4
3	Selasa/18/11/2025	Manerep Fransiskus (PIC Administrasi Pendaftaran)	Menjelaskan terkait rujukan untuk ke fasilitas kesehatan lain, hanya bisa dilakukan 1 hari 1x	4
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Mengetahui

Jakarta,
2025

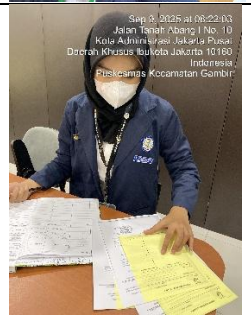
Dosen Pembimbing

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

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA S1 ADMINKES STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : Sabrina Fatkham Mubhina
NIM : 2220031
Kelas : Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : Puskesmas Kec.Gambir

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1.	Senin/ 8 September 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	1. Orientasi dan pembagian ruangan-ruangan. 2. Mengamati cara pencatatan surat masuk dengan Pak Sigit. 3. Praktik mencatat surat masuk dari instansi-instansi (tanggal surat, peihal surat, dl)	1. Menghafal letak ruangan. 2. Mempelajari dan mengaplikasikan pencatatan suat masuk yang telah diajarkan Pak Sigit.		Farah Fairuz Firdaus

			4. Istirahat. 5. Konsultasi dan Evaluasi.			
2.	Selasa/ 9 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, peihal, no. Surat, asal). 2. Istirahat. 3. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, no. Surat, asal).	1. Dalam melakukan pencatatan surat masuk diharapkan tidak melakukan kesalahan dan lebih teliti dalam pencatatan surat masuk kedalam lembar disposisi.	 	Farah Fairuz Firdaus

3.	Rabu/ 10 September 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, no. Surat, asal). 2. Mengamati cara pencatatan surat keluar dengan Mbak Farah. 3. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, no. Surat, asal). 4. Istirahat 5. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi.	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus
4.	Kamis/ 11 September 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, no. Surat, asal). 2. Melakukan pencatatan surat keluar dari			

			berbagai instansi berdasarkan kode surat dari Bulan Juli-Agustus. 3. Istirahat. 4. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari Bulan Juli-Agustus.	Tidak ada		Farah Fairuz Firdaus
5.	Senin/ 15 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari Bulan Juni dan September. 2. Istirahat. 3. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari Bulan Juni dan September.	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus

6.	Selasa/ 16 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari Bulan Januari-Maret 2. Istirahat. 3. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari Bulan Januari-Maret	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus
7.	Rabu/ 17 September 2025	07.30 – 08.30 10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 16.00	1. Mengamati cara mengarsipkan surat masuk dengan Mbak Farah. 2. Praktik mengarsipkan surat masuk dengan pembolong serta mengurutkannnya berdasarkan indek surat. 3. Istirahat	Tidak ada		Farah Fairuz Firdaus

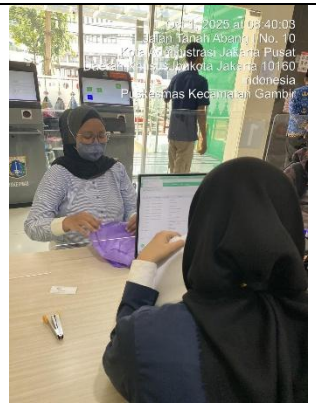
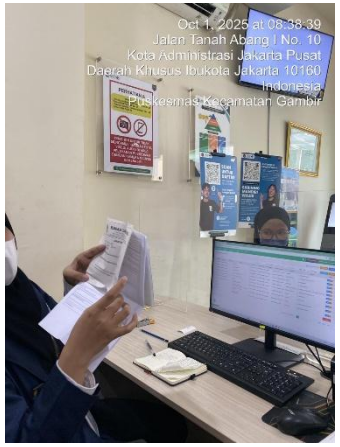
			4. Mencatat surat masuk tersebut ke dalam excel dari bulan Januari - Mei			
8.	Senin/ 22 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat masuk ke dalam excel dari bulan Mei – Juli 2. Istirahat 3. Menginput surat masuk ke dalam excel dari bulan Agustus - September	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus
9.	Selasa/ 23 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput Surat Keluar dari tahun 2021 – tahun 2025 2. Istirahat 3. Menginput Surat Keluar dari tahun 2021 – tahun 2025			

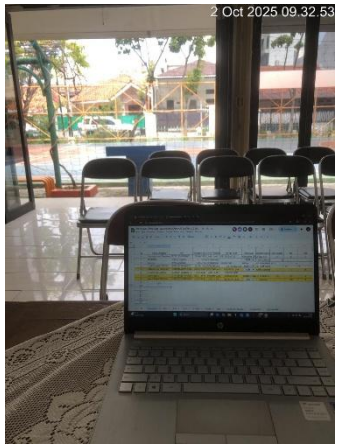
				Tidak ada		Farah Fairuz Firdaus
10.	Rabu/ 24 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput Surat Keluar dari tahun 2021 – tahun 2025 2. Istirahat 3. Menginput Surat Keluar dari tahun 2021 – tahun 2025	1. Terdapat revisi dalam penginputan Surat Keluar, yaitu hanya input Surat Keluar yang terbit atau dibuat dalam 1 tahun, sehingga didalam tanggal yang kosong tidak perlu diinput.	 	Farah Fairuz Firdaus

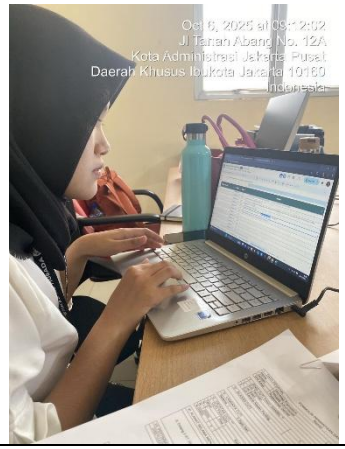
11.	Kamis/ 25 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Penginputan kuisioner survey kepuasan masyarakat triwulan tahun 2025 2. Istirahat 3. Mengikuti rapat manajemen mutu monitoring evaluasi dengan memaparkan masalah per-poli, rencana tindak lanjut, membahas target yang telah tercapai, berikan solusi tepat untuk mengatasi masalah.	Tidak ada	  	Farah Fairuz Firdaus

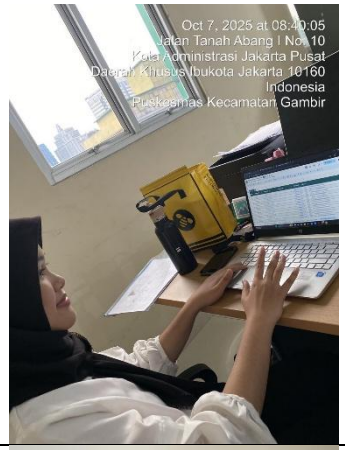
12.	Senin, 29 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Menginput data pasien pendaftaran poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium	1. Memperhatikan besarnya intonasi agar pasien mendengarkan informasi yang diberikan.	 	Farah Fairuz Firdaus

			dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam. 5. Sosialisasi dengan Kak Fauzan tentang BPJS PBI dan Non-PBI			
13.	Selasa, 30 September 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien pendaftaran poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Membuat Standar Operasional	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus

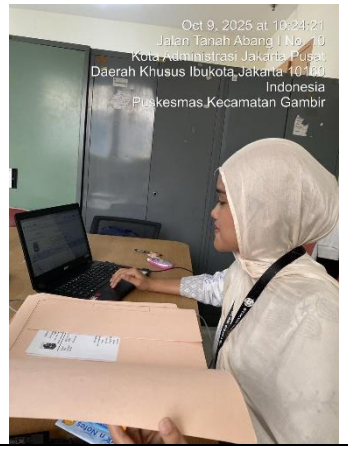
			Prosedur Resistusi Bayi Baru Lahir.			
14.	Rabu, 01 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien pendaftaran poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Membuat SOP Resistusi Bayi Baru Lahir. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam.	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus

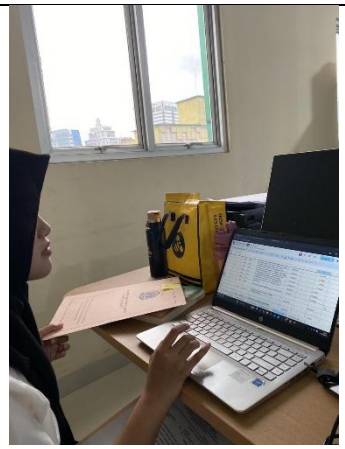
15.	Kamis, 02 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Skrining Kesehatan ke RPTRA Duri Pulo bersama Ka Bilal. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien pendaftaran poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam.	1. Terdapat masalah saat melakukan skrining kesehatan di duri pulo, yaitu pasien mengeluhkan adanya komunikasi yang tidak sesuai dengan standar, sehingga bisa menjadi pelajaran agar lebih berhati-hati lagi dalam komunikasi dan tindakan kepada pasien.	 	Farah Fairuz Firdaus

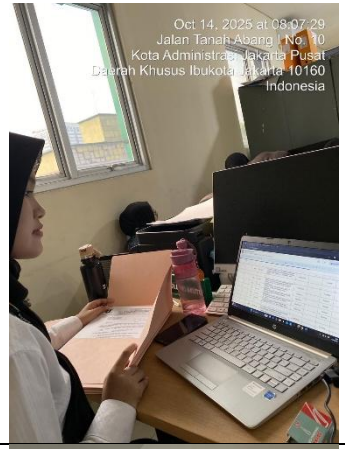
16.	Senin, 06 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat keluar Cuti karyawan Puskesmas Gambir. 2. Istirahat. 3. Menginput surat keluar Cuti karyawan Puskesmas Gambir.	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus

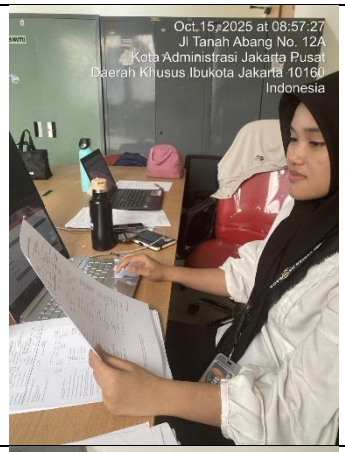
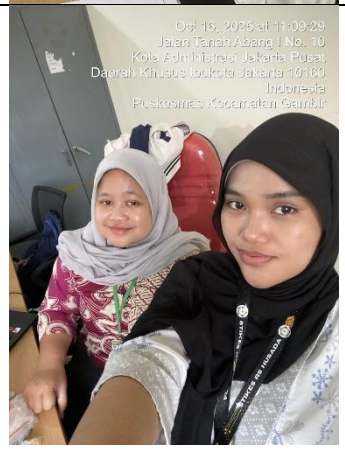
17.	Selasa, 07 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat keluar Cuti karyawan Puskesmas Gambir. 2. Istirahat. 3. Menginput surat keluar Cuti karyawan Puskesmas Gambir.	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus
18.	Rabu, 08 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, peihal, no. Surat, asal).			

			2. Istirahat. 3. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, no. Surat, asal).	Tidak ada		 Farah Fairuz Firdaus
19.	Kamis, 09 Oktober 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat keluar Cuti karyawan Puskesmas Gambir. 2. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 3. Istirahat. 4. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya	Tidak ada		

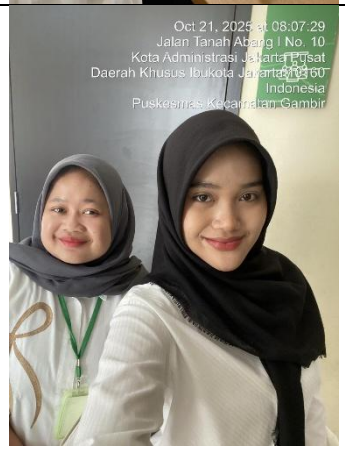
			sesuai dengan kode surat.		 	Farah Fairuz Firdaus

20.	Senin, 13 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 2. Istirahat. 3. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi.	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus
21.	Selasa, 14 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya			

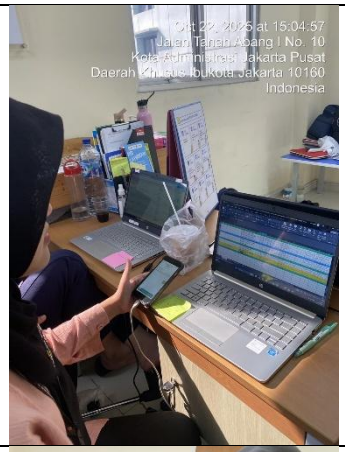
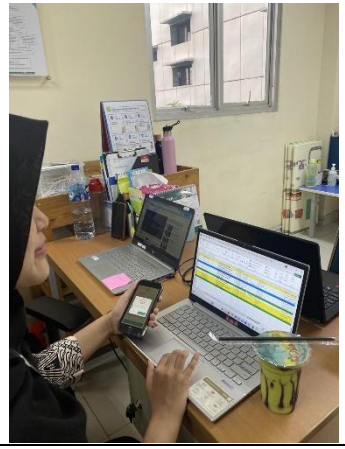
			sesuai dengan kode surat. 2. Istirahat. 3. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi.	Tidak ada		Farah Fairuz Firdaus
22.	Rabu, 15 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi. 2. Istirahat. 3. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi.	.Tidak ada		Farah Fairuz Firdaus

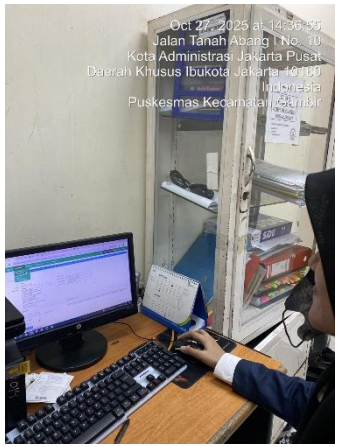
						
23.	Kamis, 16 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi. 2. Istirahat. 3. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi.	Tidak ada		Farah Fairuz Firdaus

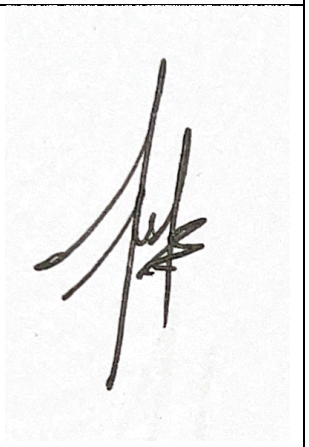
						
24.	Senin, 20 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2025 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 2. Istirahat. 3. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2025 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat.	Tidak ada		Farah Fairuz Firdaus

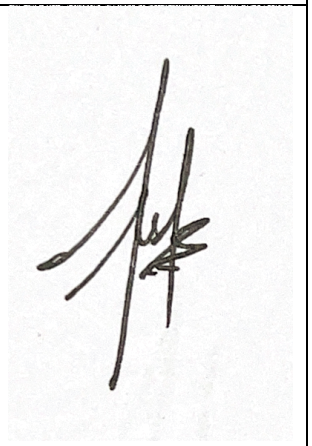
						
25.	Selasa, 21 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 2. Istirahat. 3. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku.	1. Menghafal jenis-jenis imunisasi pada saat bayi berada di bulan 1, 2, 3, 4, 9, 10, 12, dan 18.		Farah Fairuz Firdaus

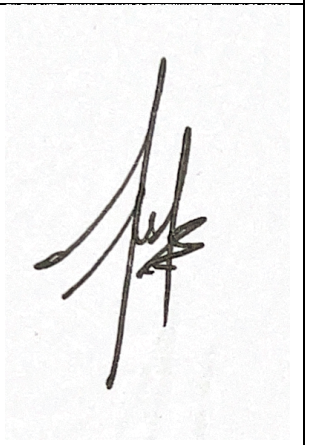
						
26.	Rabu, 22 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku. 2. Istirahat. 3. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku.	Tidak ada		

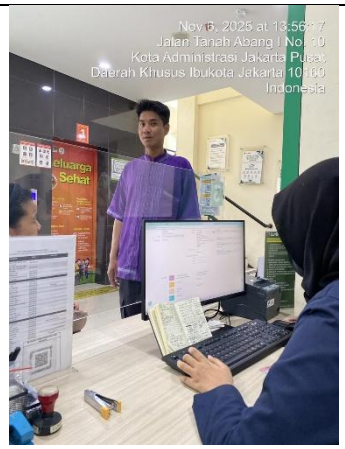
						Farah Fairuz Firdaus
27.	Kamis, 23 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku. 2. Istirahat. 3. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku.	Tidak ada	 	Farah Fairuz Firdaus

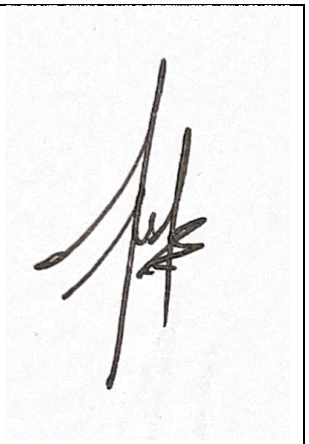
28.	Senin, 27 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Meninput data jumlah berbagai macam penyakit di bulan Agustus – Oktober.	1. Dalam menginput data pasien harus lebih teliti dan hati-hati dalam menginput pendaftaran pasien dan juga jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien.	 	 Manerep Fransiskus

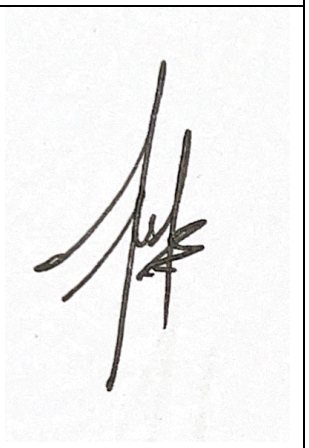
29.	Kamis, 30 Okober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien umum dan pasien JKN yang ingin daftar ke poli, perpanjang rujukan, cetak antrian lab. 2. Istirahat. 3. Bertemu dengan Bapak Satrio untuk membahas permasalahan yang ada di Puskesmas.	Tidak ada	 	 Manerep Fransiskus
30.	Selasa, 4 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium	Tidak ada		 Manerep Fransiskus

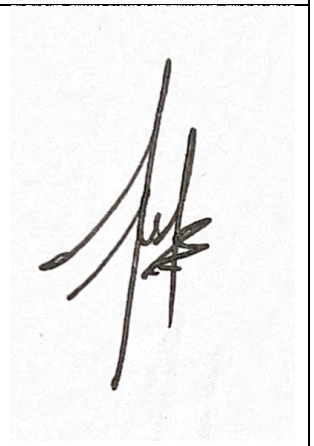
			dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Kuliah Pakar.			
31.	Rabu, 5 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat.	Tidak ada		 Manerep Fransiskus

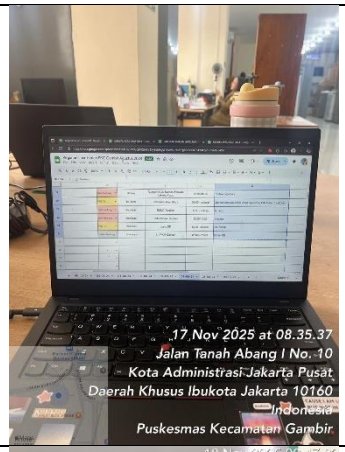
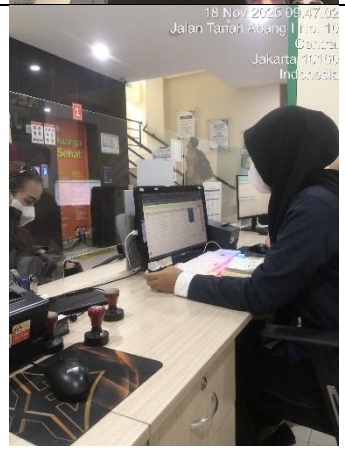
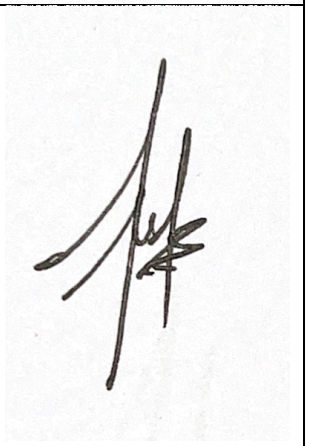
			3. Input surat laporan Cuti pegawai pada bulan Oktober - November			
32.	Kamis, 6 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat.	Tidak ada		 Manerep Fransiskus

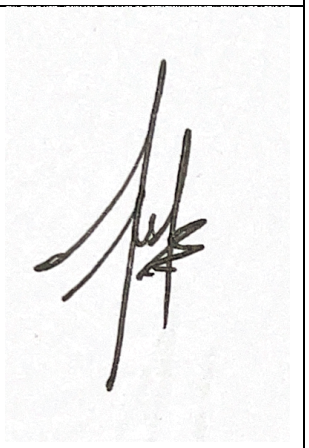
			3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam.			

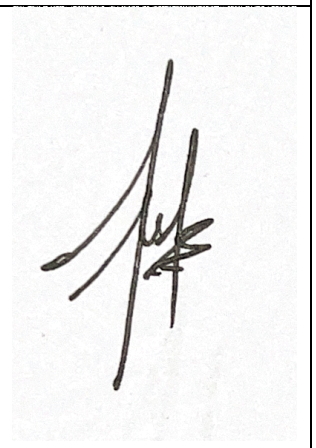
33.	Senin, 10 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang	Tidak ada	 	 Manerep Fransiskus

			surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam.			
34.	Selasa, 11 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Memonitoring pasien untuk melakukan skrining kesehatan secara mandiri sebelum melakukan pendaftaran ke pasien. 2. Istirahat. 3. Menginput pendaftaran pasien ke poli puskemas keliling di Pejambon.	1. Dalam memonitoring pasien untuk melakukan skrining mandiri, banyak pasien yang enggan melakukan skrining mandiri, sehingga skrining dilakukan di pendaftaran.		 Manerep Fransiskus

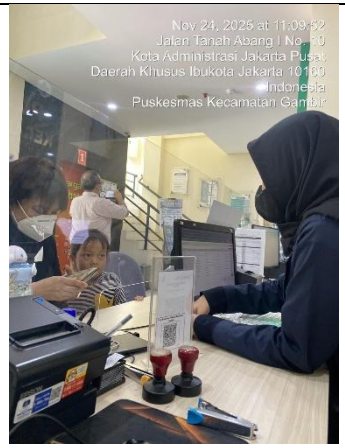
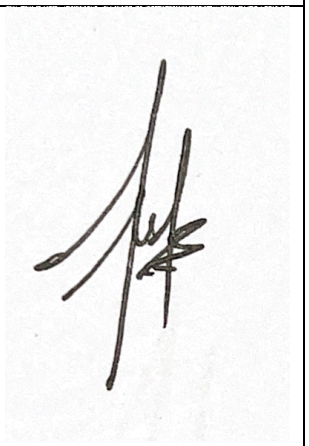
						
35.	Senin, 17 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat.	Tidak ada		 Manerep Fransiskus

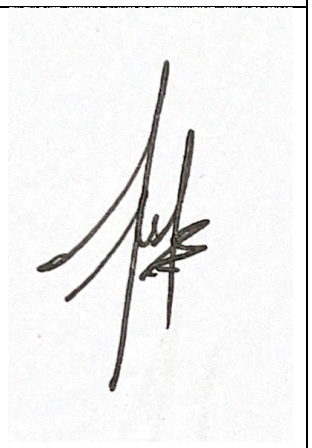
			3. Menginput laporan kegiatan luar harian untuk di masukkan ke jadwal akreditasi, monev, dan laporan harian akre pada bulan agustus 2024.			
36.	Selasa, 18 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 14.30 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat.	1. Evaluasi magang: diharapkan jika izin, telat, dan juga ada kegiatan di kampus bisa menghubungi Dokter Wulan.	 	 Manerep Fransiskus

			3. Evaluasi magang bersama Dr. Deriz dan Dr. Wulan.			
37.	Rabu, 19 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak	Tidak ada	 	 Manerep Fransiskus

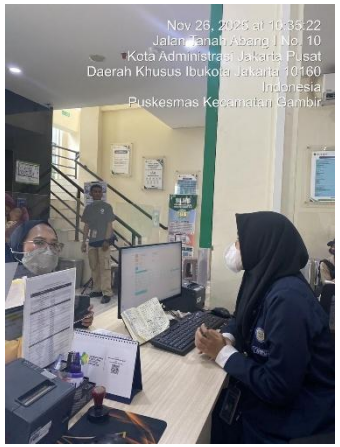
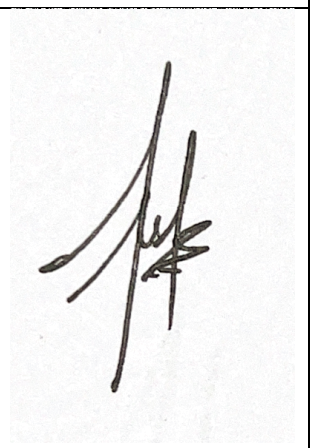
			menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
38.	Kamis, 20 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang			 Manerep Fransiskus

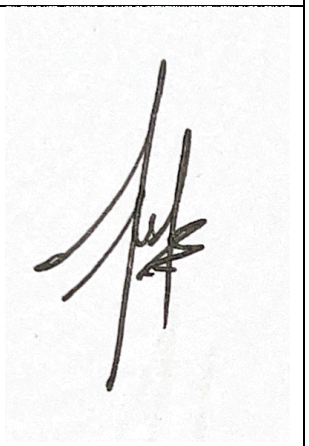
			surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan	Tidak ada		

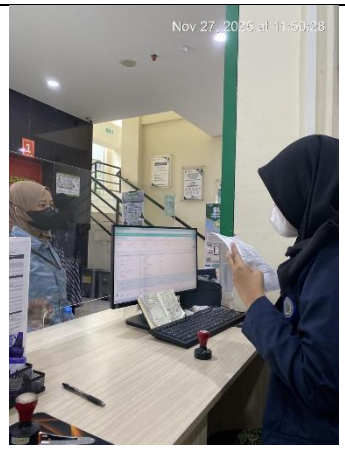
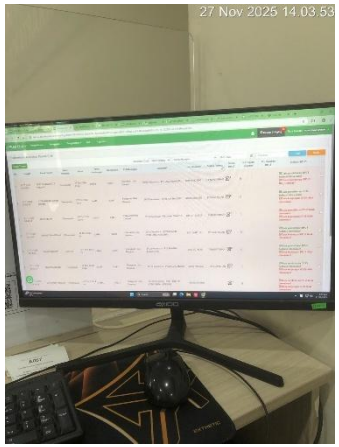
			bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
39.	Senin, 24 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak	Tidak ada	  	 Manerep Fransiskus

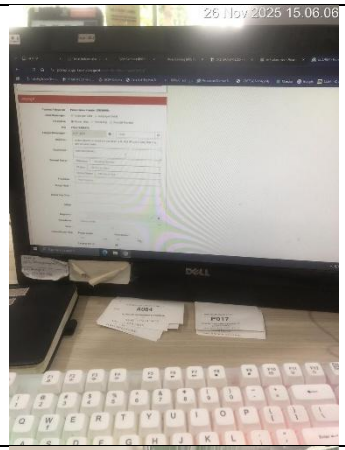
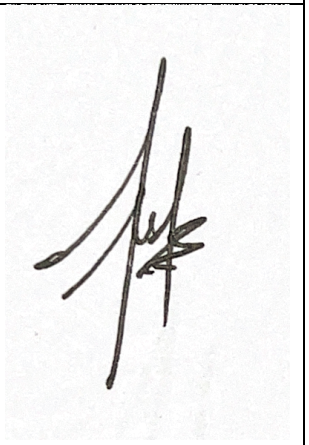
			menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
40.	Selasa, 25 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang			 Manerep Fransiskus

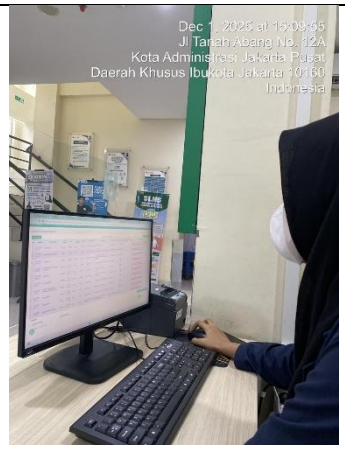
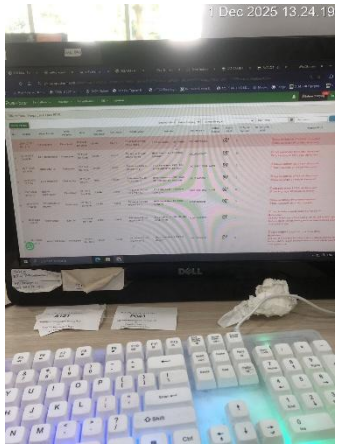
			surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan	Tidak ada		

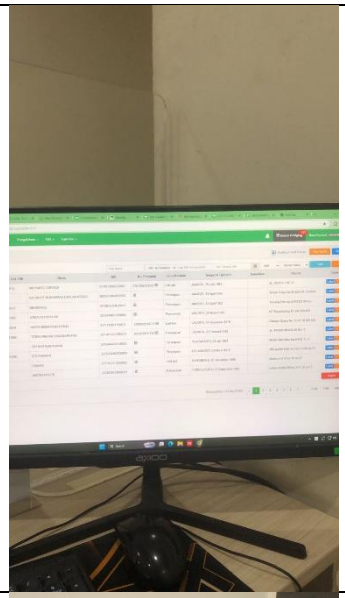
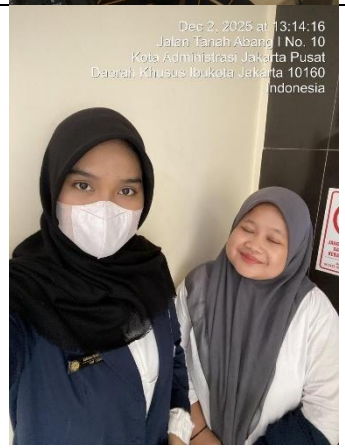
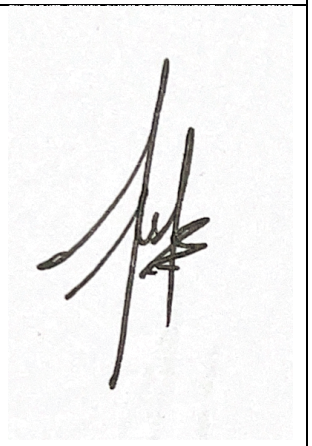
			bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
41.	Rabu, 26 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak	1. Apabila saat pendaftaran terdapat pasien JKN yang BPJS-nya tidak aktif langsung saja dimonitor ke lantai 2 untuk bertemu pak Agung apabila ingin mengaktifkan kembali BPJSnya.	 	 Manerep Fransiskus

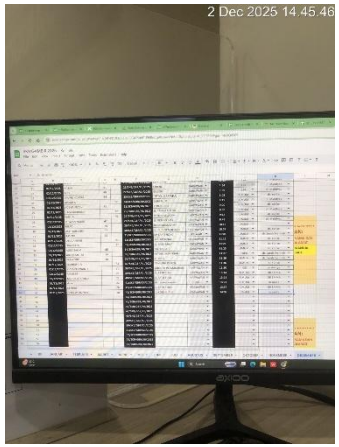
			menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
42.	Kamis, 27 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan,			 Manerep Fransiskus

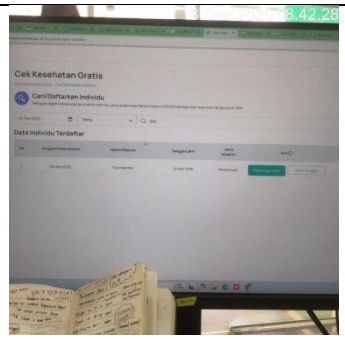
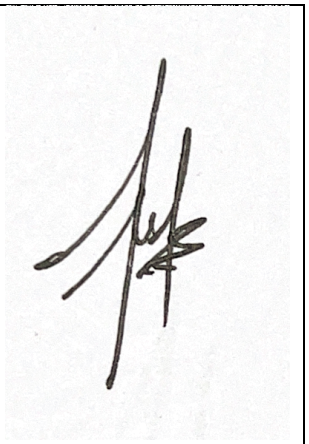
			mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan	Tidak ada	 	

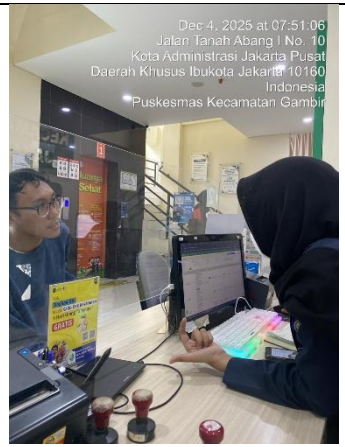
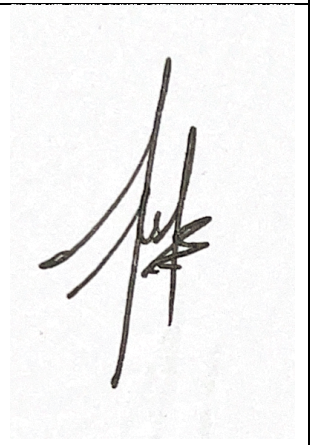
			bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
43.	Senin, 1 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat.			 Manerep Fransiskus

			3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.		 	

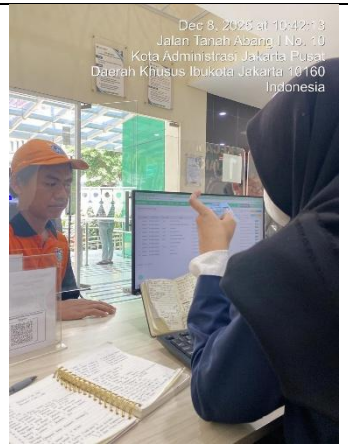
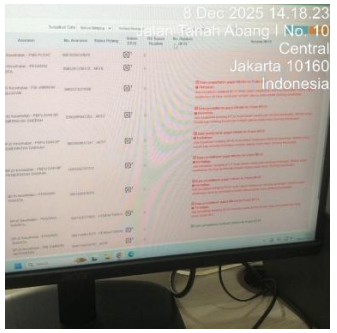
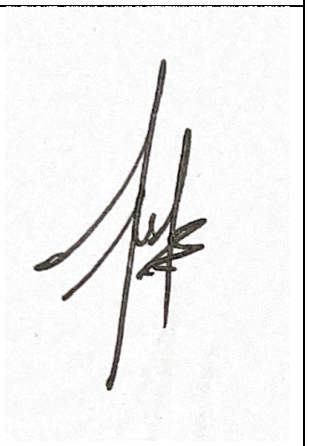
						
44.	Selasa, 2 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium			 Manerep Fransiskus

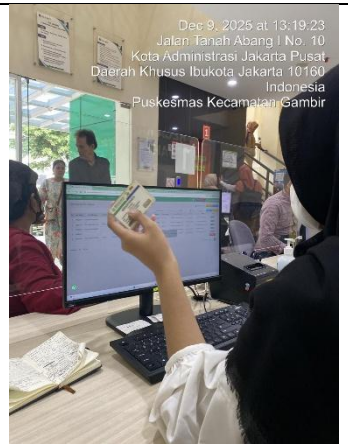
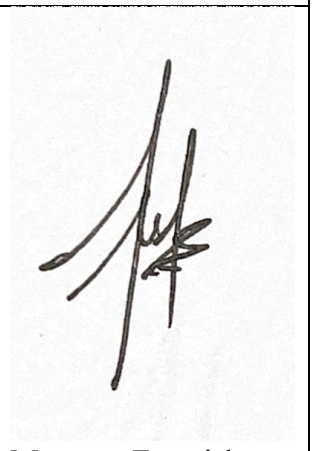
			dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.		 	

45.	Rabu, 3 Desember 2025	07.30 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Bertemu dengan Mas Satrio untuk membahas laporan magang 3. Istirahat. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak			 Manerep Fransiskus

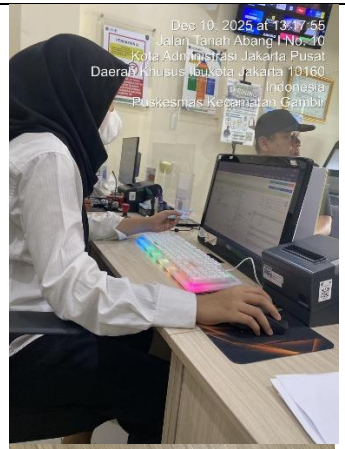
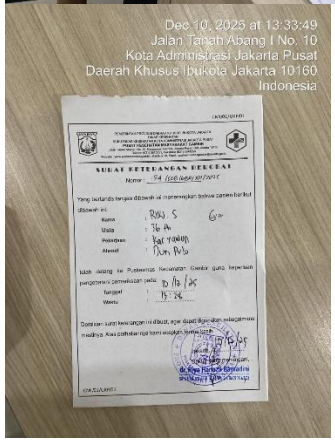
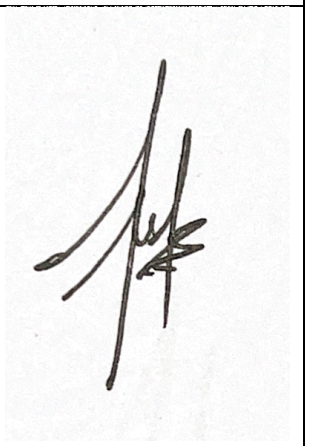
			menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 5. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
46.	Kamis, 4 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang			 Manerep Fransiskus

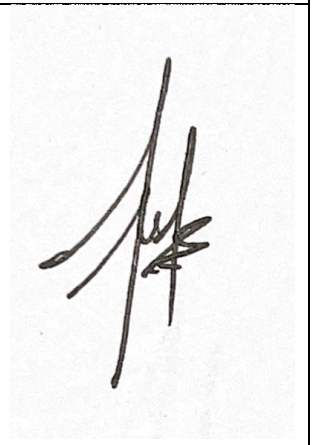
			surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan			

			bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
47.	Senin, 8 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak		 	 Manerep Fransiskus

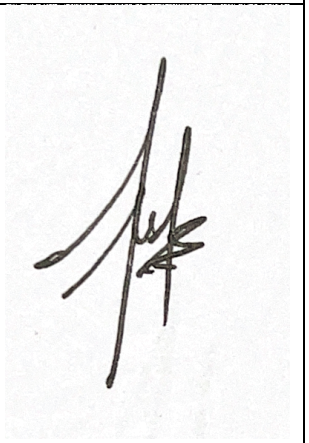
			menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
48.	Selasa, 9 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang			 Manerep Fransiskus

			surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan			

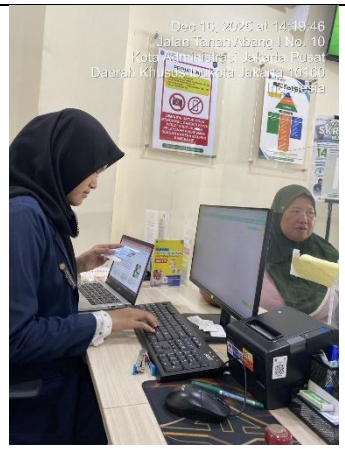
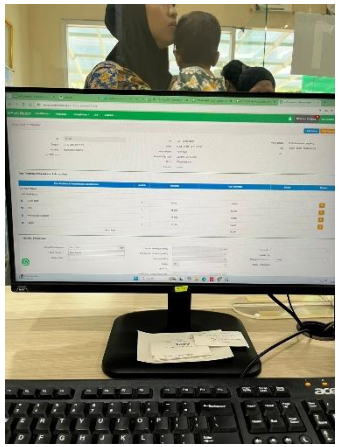
			bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
49.	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak		 	 Manerep Fransiskus

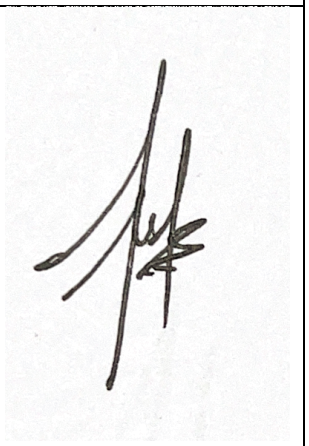
			menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
50.	Kamis, 11 Desember 2025	07.30 – 08.00 08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang			 Manerep Fransiskus

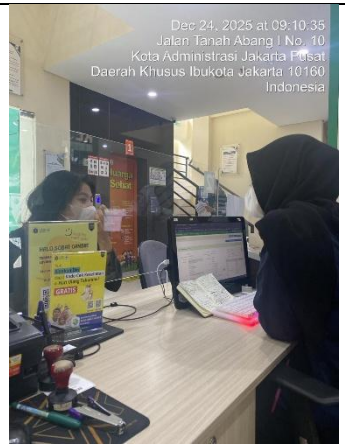
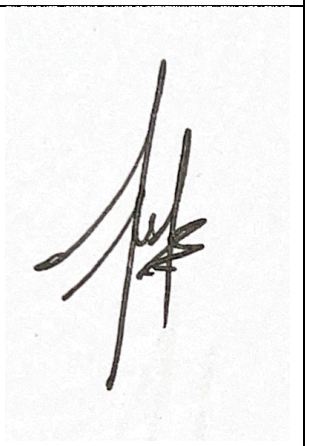
			surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Bertemu dengan Mbak Farah terkait laporan magang. 3. Bertemu dengan Mas Satrio terkait Layout Lantai 4 Puskesmas Gambir. 4. Istirahat. 5. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium			

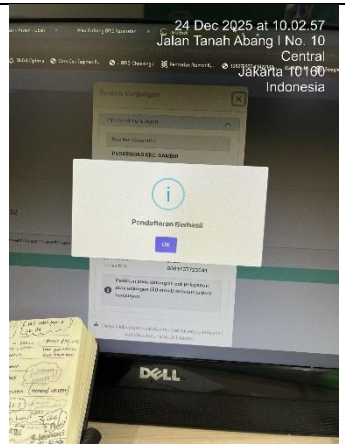
			dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 6. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
51.	Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat.		 	 Manerep Fransiskus

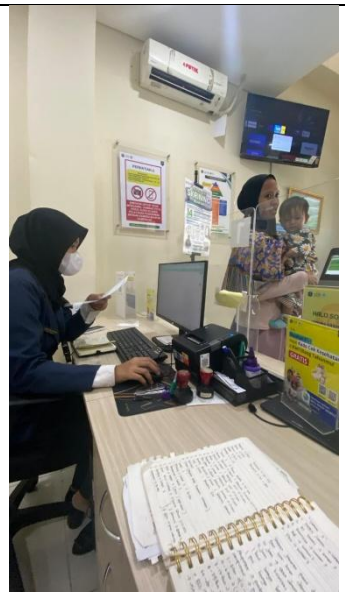
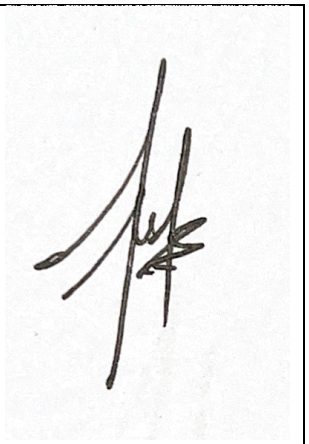
			3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			

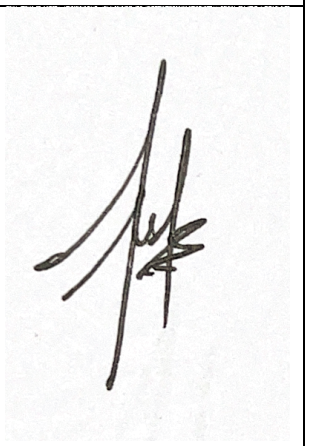
52.	Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang		 	 Manerep Fransiskus

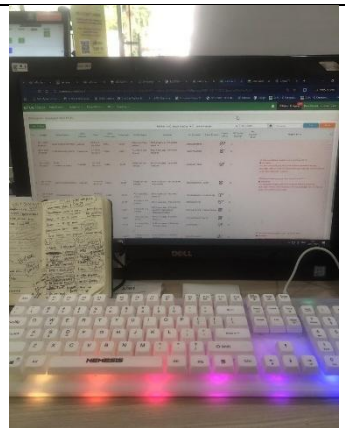
			surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
53.	Rabu, 17 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium		 	 Manerep Fransiskus

			dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Mempersiapkan Presentasi dan memaparkan presentasi hasil magang.			
54.	Rabu, 24 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone,			 Manerep Fransiskus

			alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			

55.	Senin, 29 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang		 	 Manerep Fransiskus

			surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
56.	Selasa, 30 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium			 Manerep Fransiskus

			dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat. 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli sakura) peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 4. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : SABRINA FATKHAM MUBHINA
NIM : 220031
Tempat Praktik : PUSKESMAS GAMBIR (SEKRE / TU)
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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 =$$

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

Jakarta, 16 DESEMBER 2025
Penilai

(Farah)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : SABRINA FATEHAM MUBHINA
NIM : 220081
Tempat Praktik : PUSKESMAS GAMBIR (LOKET / ADMINISTRASI)
Tanggal : 27-10-2025 s/d 17-12-2025

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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{60}{60} \times 100 = 100$$

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

Jakarta, 16 DESEMBER 2025
Penilai

( )
Manager Pangilun

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

PUSKESMAS GAMBIR

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

Oleh :

Nazwa Salsabillah

2220002

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN

STIKES RS HUSADA

2025 – 2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Nazwa Salsabillah

Nim : 2220002

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
	
(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M)	(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang	Ketua Program Studi S1 Administrasi Kesehatan
	
(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)	(Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.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 3 (tiga) bulan 10 hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Puskesmas Gambir Jakarta Pusat unit Pelayanan Administrasi Pasien dan unit Tata Usaha/Sekretariat yang dimulai dari tanggal 08 September 2025 sampai 17 Desember 2025 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. Bapak Ns. Yarwin Yari, M.Biomed.,Ph.D. selaku Wakil 3 Bidang Kemahasiswaan.
3. Ibu Ns., Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan serta Pembimbing Magang.
4. Ibu Paramita Boni Lestari., M.K.M selaku Koordinator Magang.
5. Bapak Fransiskus Manerep selaku Pembimbing Lapangan Loket Adminsitrasi yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.
6. Ibu Farah Fairuz Firdaus selaku Pembimbing Lapangan Magang Divisi Sekretariat/Tata Usaha yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.
7. Bapak Satrio Wibisono, S.K.M selaku Kepala Satuan Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan memberikan informasi sekaligus pengalaman yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.
8. Karyawan Loket Administrasi Ka Fauzan Supangkat, Ka Rara Guntari, Ka Muhammad Bilal dan Ibu Sumiyati yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan memberikan informasi sekaligus pengalaman

yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.

9. Seluruh staff di Puskesmas Gambir yang telah banyak membantu selama saya magang.
10. Orang Tua dan Keluarga penulis yang memberikan dukungan selama proses perkuliahan dan pada saat masa magang.
11. Teman – teman seperjuangan Asna Febiyanti, Sabrina Fatkham Mubhina, Naumy Herlinawati dan Sylviana Putri Anggraini selama masa magang di Puskesmas Gambir yang telah menjadi teman berdiskusi dan menemani penulis selama magang.

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, 30 Januari 2026

Nazwa Salsabillah

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN..... **Error! Bookmark not defined.**

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI..... v

BAB I..... 7

PENDAHULUAN 7

1.1 Latar Belakang Magang 7

1.2 Maksud dan Tujuan Magang..... 2

1.2.1 Tujuan Umum 2

1.2.2 Tujuan Khusus..... 2

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 2

1.3.1 Bagi Mahasiswa..... 3

1.3.2 Bagi Institusi..... 3

1.3.3 Bagi Tempat Magang 3

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang..... 3

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 4

BAB II 5

GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 5

2.1 Profil Singkat Puskesmas Gambir..... 5

2.2 Sejarah Puskesmas Gambir..... 3

2.3 Visi dan Misi Puskesmas Gambir..... 4

2.4 Tugas dan Wewenang..... 4

2.5 Struktur Organisasi Puskesmas Gambir..... 6

2.6 Peta/Lay out Institusi Tempat Magang..... 7

BAB III..... 12

GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN 12

3.1 Profil Singkat 12

3.2 Tugas dan Fungsi Tata Usaha / Sekretariat 13

3.2.1 Divisi Loket Administrasi 13

3.2.2 Divisi Sekretariat dan Tata Usaha 14

BAB IV 18

LAPORAN KEGIATAN MAGANG 18

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 18

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 18

4.1.2 Deskripsi Kegiatan 19

4.1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 40

4.1 Hasil Kajian Masalah dan Analisis Swot Di Instansi Magang 55

4.2.1 Analisis SWOT Puskesmas Gambir 55

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 60

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 66

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 67

4.3.1 Fungsi Komunikasi 70

4.3.2 Unsur – Unsur Komunikasi 70

4.3.3 Hukum Komunikasi 72

4.3.4 Aspek – Aspek Komunikasi Interpersonal 73

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi berdasarkan Teori 74

4.4.1 Strategi Efektif dalam Komunikasi Kesehatan 76

BAB V 78

PENUTUP 78

5.1 Kesimpulan 78

5.2 Saran 79

DAFTAR PUSTAKA 79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Program Magang Mahasiswa adalah kegiatan yang memungkinkan mahasiswa belajar langsung melalui pengalaman kerja di sebuah institusi. Program ini diharapkan bisa meningkatkan kualitas lulusan dan memberikan tambahan pengetahuan tentang dunia kerja. Salah satu pengalaman yang didapat dalam magang adalah mengidentifikasi masalah, menganalisis, serta menyelesaikannya, juga menerapkan Ilmu dan Teknologi, khususnya dalam bidang Administrasi Kesehatan.

Program ini penting untuk menjembatani dunia perguruan tinggi dengan dunia kerja, agar ada kesesuaian antara teori yang dipelajari di kampus dan praktik yang ada di lapangan. Oleh karena itu, Program Studi S1 Administrasi Kesehatan akan menyesuaikan materi perkuliahan dengan perkembangan dunia kerja yang relevan, untuk memperluas wawasan dan meningkatkan kemampuan mahasiswa.

Magang di bidang Administrasi Kesehatan adalah proses pembelajaran untuk mengembangkan kemampuan profesional mahasiswa dalam bidang ini. Kemampuan profesional ini adalah keterampilan khusus yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi kesehatan. Penulis melaksanakan magang di Puskesmas Gambir yang beralamat di Jl. Jl. Tanah Abang I No.10, RT.11/RW.8, Petojo Sel., Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160.

Di Puskesmas Gambir Jakarta Pusat, penulis ditempatkan di unit Pelayanan Pendaftaran Pasien dan unit Tata Usaha / Sekretariat. Penulis melakukan observasi terkait kegiatan yang telah dilakukan di unit Pendaftaran Pasien dan unit Tata Usaha / Sekretariat, kegiatan yang dilakukan seperti mendaftarkan pasien untuk berobat, penginputan surat masuk, surat keluar dan surat cuti, serta menginput laporan kegiatan luar harian pada sistem ruang mutu.

Melalui pengalaman magang di kedua unit ini, penulis diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang dunia administrasi kesehatan, serta memperluas keterampilan yang dibutuhkan untuk menjadi tenaga administrasi kesehatan yang profesional. Selain itu, magang ini juga bertujuan untuk menghubungkan pengetahuan teori yang didapatkan selama perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan, sehingga penulis dapat mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja dengan kompetensi yang mumpuni.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Secara umum, tujuan dari program Magang Mahasiswa ini adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung dengan terlibat dalam kegiatan sehari-hari di suatu institusi, sehingga mahasiswa bisa merasakan bagaimana bekerja sebagai petugas administrator dari organisasi tersebut.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan yang lebih rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja, baik dari segi teori maupun penerapannya di lapangan.
2. Mengembangkan wawasan mahasiswa tentang dunia kerja, agar mereka bisa lebih mudah menyesuaikan diri dalam kehidupan sosial dan kepribadian.
3. Meningkatkan kemampuan analisis mahasiswa, terutama dalam mengidentifikasi masalah di bidang kesehatan masyarakat.
4. Membangun hubungan yang lebih erat antara perguruan tinggi dan dunia kerja, sehingga ada kesesuaian antara yang dipelajari di kampus dengan kebutuhan di dunia kerja.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat belajar langsung dari pengalaman di lapangan dan membandingkan pengetahuan yang didapatkan di kampus dengan kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Hal ini membantu mereka mempersiapkan diri untuk bersaing di dunia pekerjaan.

1.3.2 Bagi Institusi

Program Studi S1 Administrasi Kesehatan di institusi sekolah kesehatan dapat memperluas pengetahuan tentang dunia kerja melalui informasi yang didapat langsung dari lapangan. Sehingga, institusi bisa menyesuaikan materi perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja, yang pada akhirnya akan menghasilkan sarjana unggul dalam bidangnya dan dapat bersaing.

1.3.3 Bagi Tempat Magang

Mahasiswa memberikan manfaat dengan meningkatkan efisiensi layanan, karena mahasiswa magang dapat membantu dalam tugas administratif dan operasional. Kehadiran mahasiswa juga membawa ide dan pengetahuan terkini, yang bisa memberikan inovasi dalam proses kerja di puskesmas. Selain itu, dapat memperkuat kerja sama dengan institusi pendidikan, meningkatkan reputasi Puskesmas sebagai lembaga pendukung pendidikan, serta memperluas jaringan profesional yang bermanfaat bagi pengembangan Puskesmas di masa mendatang.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Dalam Menyusun laporan magang menggunakan tiga metode pengumpulan data diantaranya :

1. Wawancara

   Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data atau informasi tambahan yang diperoleh melalui data observasi, untuk mendapatkan jawaban yang diinginkan maka wawancara harus dilakukan dengan menggunakan teknik – teknik tertentu. Tujuan nya untuk menghasilkan laporan yang berbasis data dan fakta yang akurat. Wawancara dilakukan dengan pihak Puskesmas

Gambir tepatnya pada penanggung jawab unit pendafataran pasien dan unit tata usaha / sekretaris.

2. Observasi

   Teknik observasi merupakan metode pengamatan yang dilakukan ketika sudah terjun ke lapangan dengan mengamati secara langsung dan terlibat dalam proses kegiatan magang dibagian unit pendaftaran pasien dan unit tata usaha / secretariat.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan data yang tersedia dalam bentuk surat, catatan harian, cenderamata, laporan, artefak, foto dan sebagainya. Dokumentasi akan dilampirkan dalam laporan magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika penulisan laporan magang yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah:

1.5.1 BAB 1 PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan magang, metode pengumpulan data magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

1.5.2 BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum mengenai Puskesmas Kecamatan Gambir mulai dari sejarah, visi, misi, tugas, dan struktur organisasi dari Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.3 BAB III GAMBARAN UNIT SEKRETARIAT/TATA USAHA

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum divisi sekretariat mulai dari profil, tugas, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, dan struktur organisasi dari divisi sekretariat Puskesmas Kecamatan Gambir.

1.5.4 BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Pada bab ini penulis membahas waktu pelaksanaan magang, deskrispsi kegiatan magang, tanggung jawab serta tugas yang penulis lakukan selama masa magang di Puskesmas Gambir serta analisis SWOT Puskesmas Gambir, Identifikasi masalah dan prioritas masalah serta Rencana Tindak Lanjut selama proses magang.

1.5.5 BAB V PENUTUP

Bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran terkait dengan kegiatan magang yang sudah penulis laksanakan.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

2.1 Profil Singkat Puskesmas Gambir

Puskesmas Kecamatan Gambir terletak di Jl. Tanah Abang I No. 10, RT.11/RW.8, Kelurahan Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, dengan nomor telepon (021) 3810051. Puskesmas ini menyediakan berbagai layanan kesehatan dasar dan khusus, seperti Klinik Umum, Klinik Gigi, Klinik Kesehatan Ibu & Anak (KIA), Klinik Geriatri, Klinik Lansia, Klinik Pengobatan Tradisional (akupunktur), serta layanan pengobatan untuk Penyakit Tidak Menular (PTM), TB/Paru, dan Kusta. Selain itu, Puskesmas Gambir juga memiliki fasilitas laboratorium untuk pemeriksaan darah, urine, dan sputum, serta layanan rontgen (thoraks dan ekstremitas). Puskesmas ini juga menyediakan layanan siaga 24 jam dan ruang bersalin.

Wilayah kerja Puskesmas Gambir mencakup area seluas 7,6 km^2 di Jakarta Pusat, dengan akses yang mudah dijangkau melalui transportasi umum, seperti angkutan umum transjakarta serta kereta yang dapat diakses dari stasiun Juanda dan Gambir. Dengan lokasinya yang strategis, Puskesmas ini memiliki pelayanan yang ramah, cepat, dan nyaman.

2.2 Sejarah Puskesmas Gambir

Puskesmas Gambir didirikan untuk memberikan layanan kesehatan yang lebih mudah diakses oleh masyarakat yang tinggal di kawasan perkotaan Jakarta Pusat. Sebagai upaya pemerintah untuk memperbaiki layanan kesehatan masyarakat, Puskesmas Gambir mulai beroperasi pada awal tahun 2000-an dan menjadi salah satu titik pelayanan kesehatan terdepan di Kecamatan Gambir. Seiring dengan berkembangnya jumlah penduduk dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan kesehatan yang berkualitas, Puskesmas Gambir terus beradaptasi dengan meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitas yang ada.

Pada tahun 2022, Puskesmas Gambir meresmikan gedung barunya untuk mendukung peningkatan pelayanan kesehatan. Pembangunan gedung baru ini adalah bagian dari upaya untuk memperluas kapasitas pelayanan dan memberikan fasilitas yang lebih baik bagi masyarakat. Puskesmas Gambir kini dilengkapi dengan berbagai layanan kesehatan yang lebih lengkap, termasuk layanan kesehatan untuk ibu dan anak, imunisasi, pemeriksaan gizi, serta pengobatan untuk penyakit umum. Selain itu, Puskesmas Gambir juga berfungsi sebagai pusat layanan kesehatan yang memiliki peran penting dalam penanggulangan penyakit menular, seperti tuberkulosis (TB) dan HIV, serta memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai pola hidup sehat.

Puskesmas Gambir memiliki berbagai jenis layanan, antara lain:

1. Klinik Umum – Pelayanan kesehatan dasar untuk masyarakat umum, termasuk pengobatan penyakit ringan, pemeriksaan rutin, dan konsultasi kesehatan.
2. Pelayanan Ibu dan Anak – Puskesmas ini menyediakan layanan untuk ibu hamil, pelayanan persalinan, serta imunisasi untuk bayi dan anak-anak.
3. Keluarga Berencana (KB) – Puskesmas Gambir juga memberikan layanan KB untuk membantu masyarakat dalam merencanakan jumlah anak dan meningkatkan kesehatan reproduksi.
4. Penyuluhan Kesehatan – Puskesmas ini aktif memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pentingnya gaya hidup sehat, pola makan yang benar, serta pencegahan penyakit.
5. Pengobatan Penyakit Menular – Puskesmas Gambir terlibat dalam penanggulangan penyakit menular, seperti TB, HIV/AIDS, dan penyakit tropis lainnya, dengan menyediakan pemeriksaan serta pengobatan yang sesuai.

2.3 Visi dan Misi Puskesmas Gambir

VISI

" TERWUJUDNYA MASYARAKAT GAMBIR SEHAT DAN MANDIRI"

MISI

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
2. Meningkatkan profesionalisme SDM
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan swasta
4. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan yang berkualitas

2.4 Tugas dan Wewenang

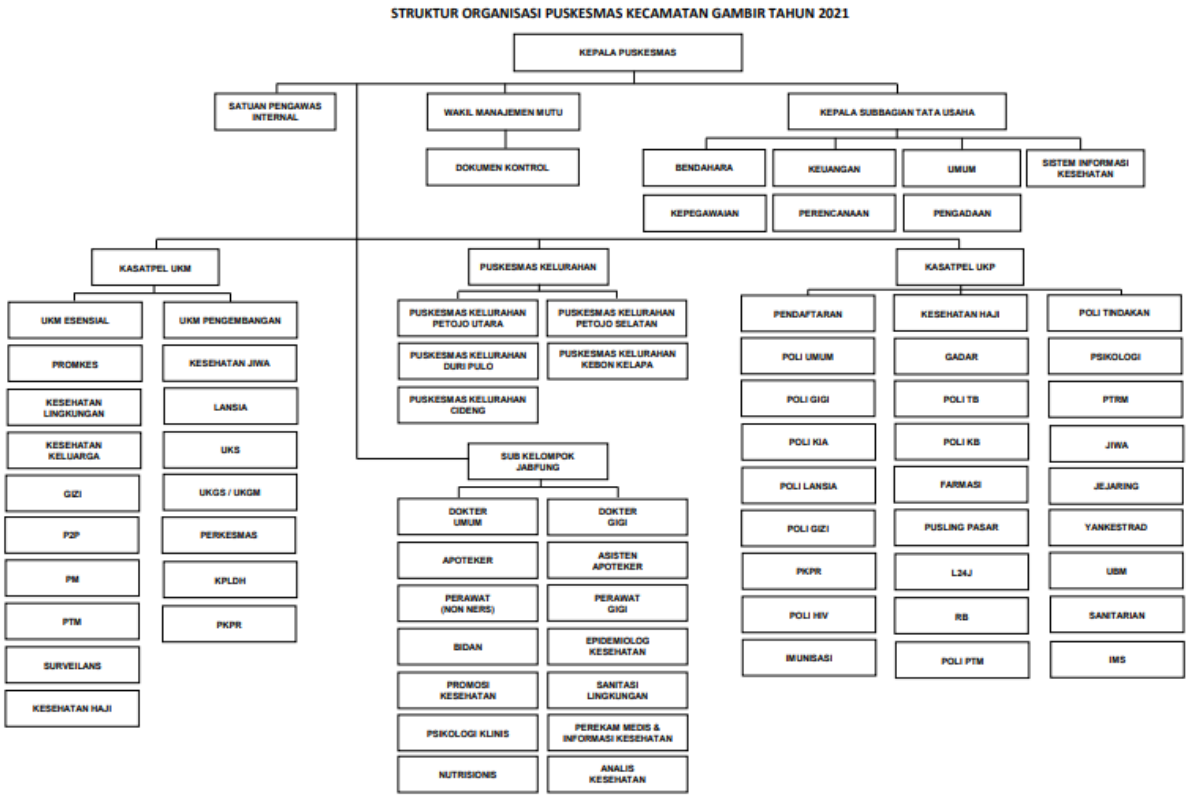
Tugas puskesmas dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat yang mencakup:

1. Melaksanakan pelayanan kesehatan dasar, promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Melakukan upaya peningkatan kesadaran, pengetahuan, dan keterampilan masyarakat dalam menjaga dan meningkatkan status kesehatannya.
3. Meyelenggarakan sistem pelayanan kesehatan yang terintegrasi, termasuk pengelolaan data kesehatan dan sistem rujukan yang efektif
4. Memberikan layanan kesehatan yang komperhensif, termasuk perawatan kesehatan dasar pada semua kelompok usia, dari ibu hamil hingga lansia
5. Melakukan upaya kesehatan lingkungan untuk menciptakan kondisi yang mendukung kesehatan masyarakat, termasuk pengelolaan sanitasi dan air bersih.
6. Melakukan edukasi dan promosi kesehatan untuk meningkatkan kesadaran dan perilaku hidup sehat di masyarakat.
7. Berkoordinasi dengan berbagai sector terkait, seperti Pendidikan, lingkungan hidup, dan social untuk mendukung tercapainya derajat kesehatan yang optimal.
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap masalah kesehatan masyarakat serta tindak lanjutnya.

Wewenang puskesmas dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat yang mencakup:

1. Mengatur dan melaksanakan pelayanan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kerja puskesmas sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
2. Menetapkan dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan, serta melakukan komunikasi dan edukasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat.
3. Mewakili Lembaga kesehatan Dallam melaksanakan program kesehatan di tingkat masyarakat, serta melakukan koordinasi antar fasilitas kesehatan yang terlibat.
4. Menyediakan fasilitas kesehatan dasar di tingkat pertama, termasuk layanna ibu hamil, bayi, lansia, dan penyakit menular.
5. Mengontrol dan mengawasi kebersihan lingkungan, pengelolaan air bersih, serta sanitasi di wilayah kerja Puskesmas.
6. Menyusun dan melaksanakan program edukasi dan kampanye kesehatan berbasis kebutuhan masyarakat lokal.
7. Mengembangkan Kerjasama dengan sector lain untuk penguatan kesehatan masyarakat dan pengelolaan kebijakan terkait di tingkat local.
8. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap masalah kesehatan masyarakat dan memberikan rekomendasi kepada dinas kesehatan atau instansi terkait

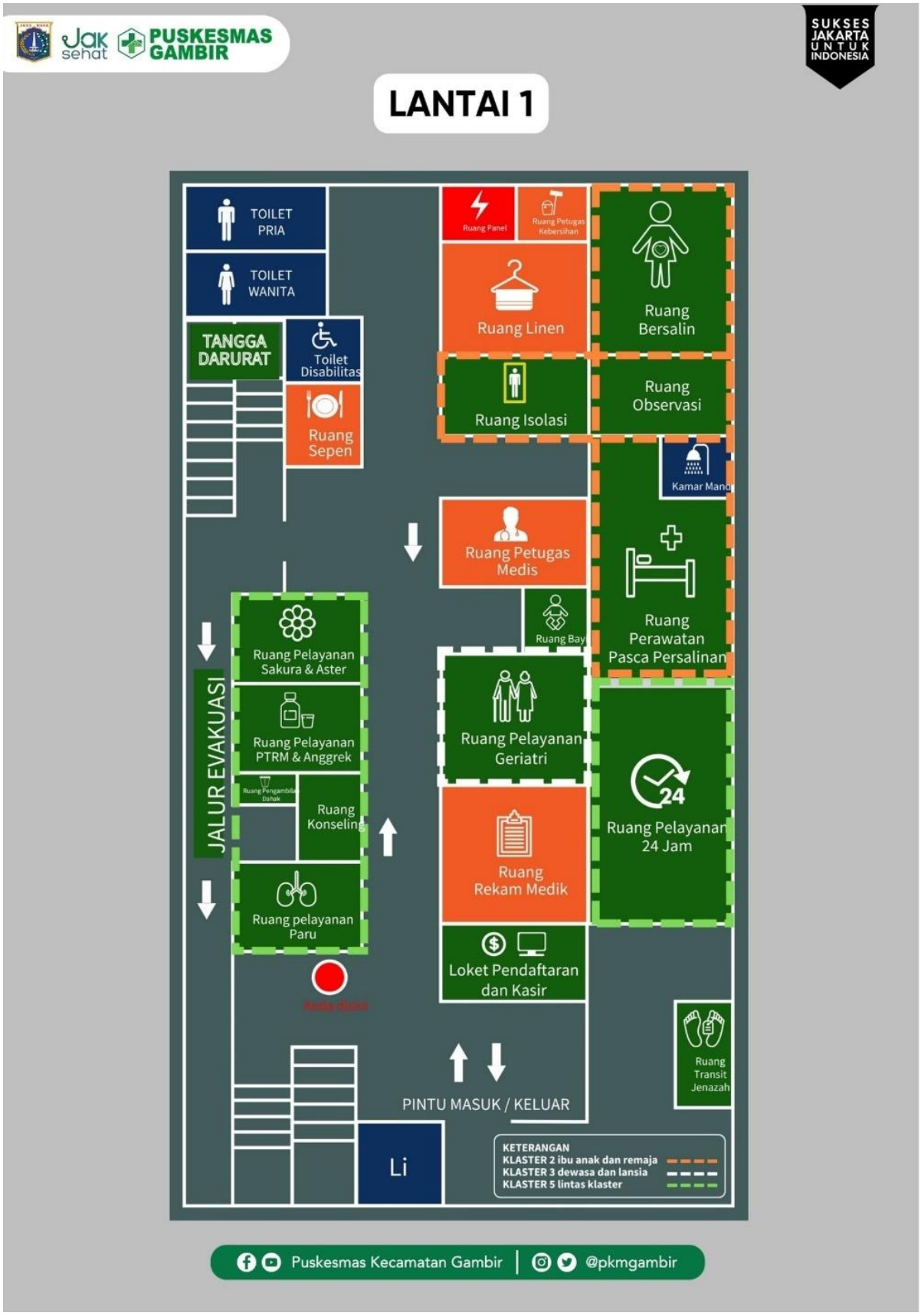
2.5 Struktur Organisasi Puskesmas Gambir

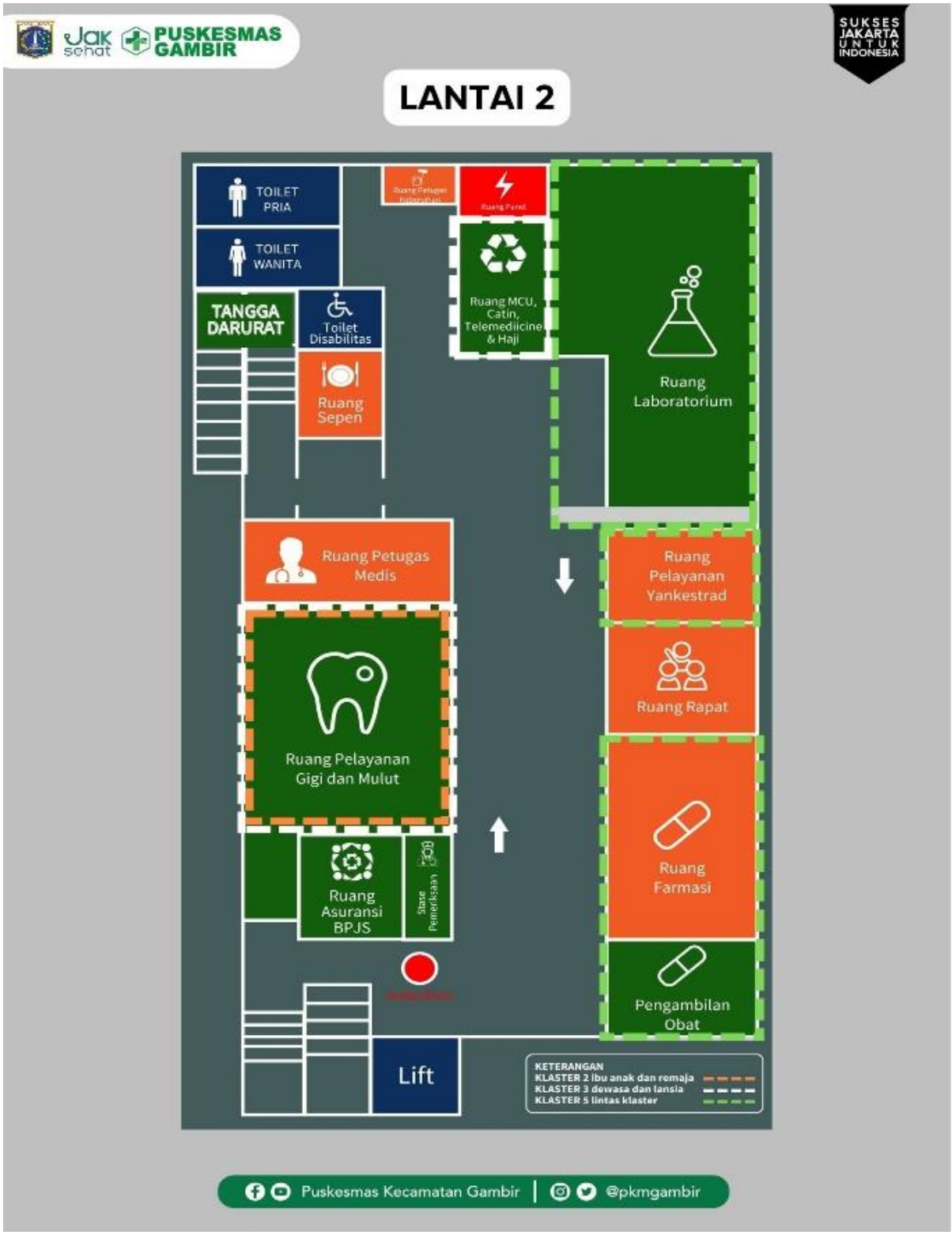


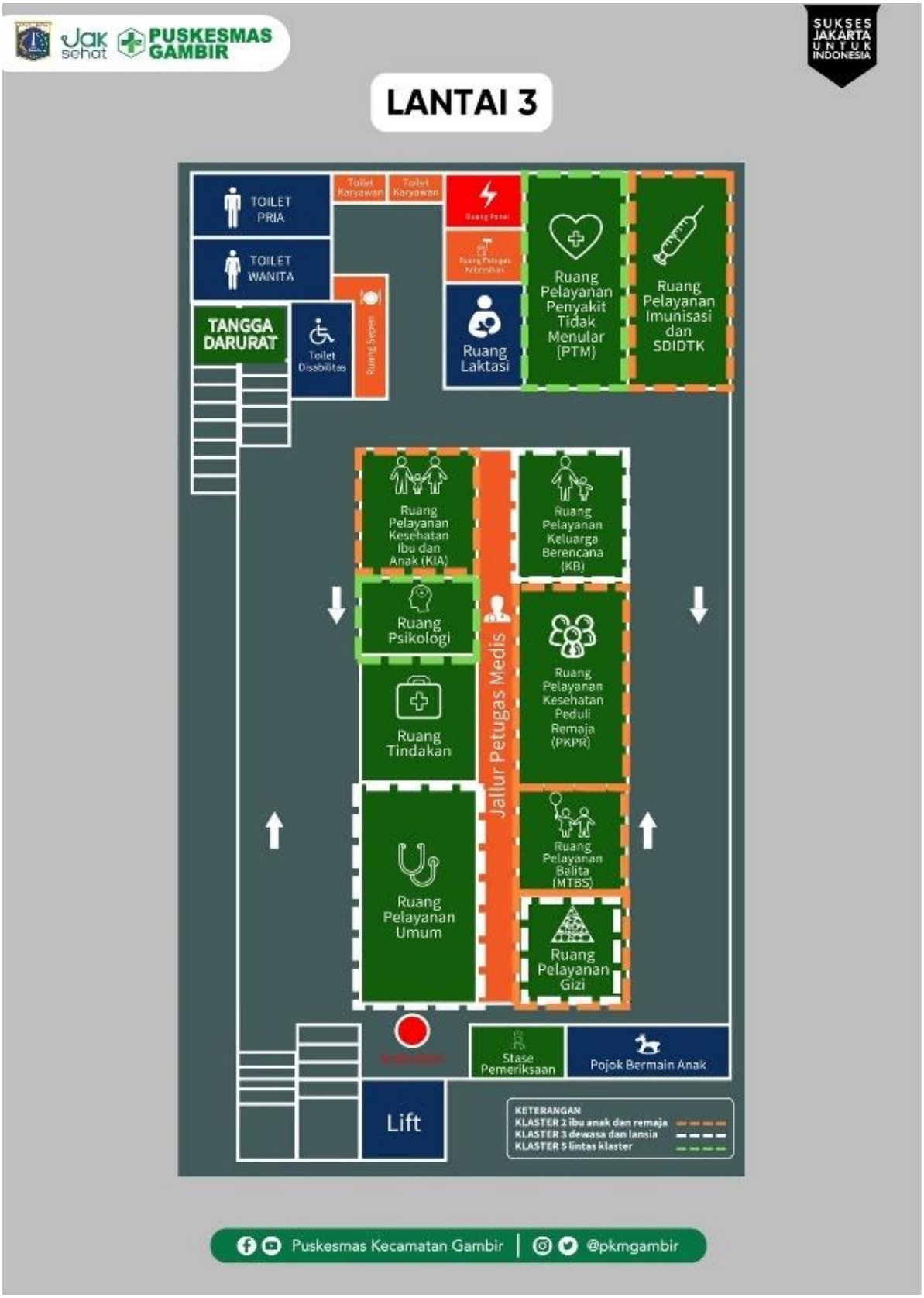
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Puskesmas Kecamatan Gambir

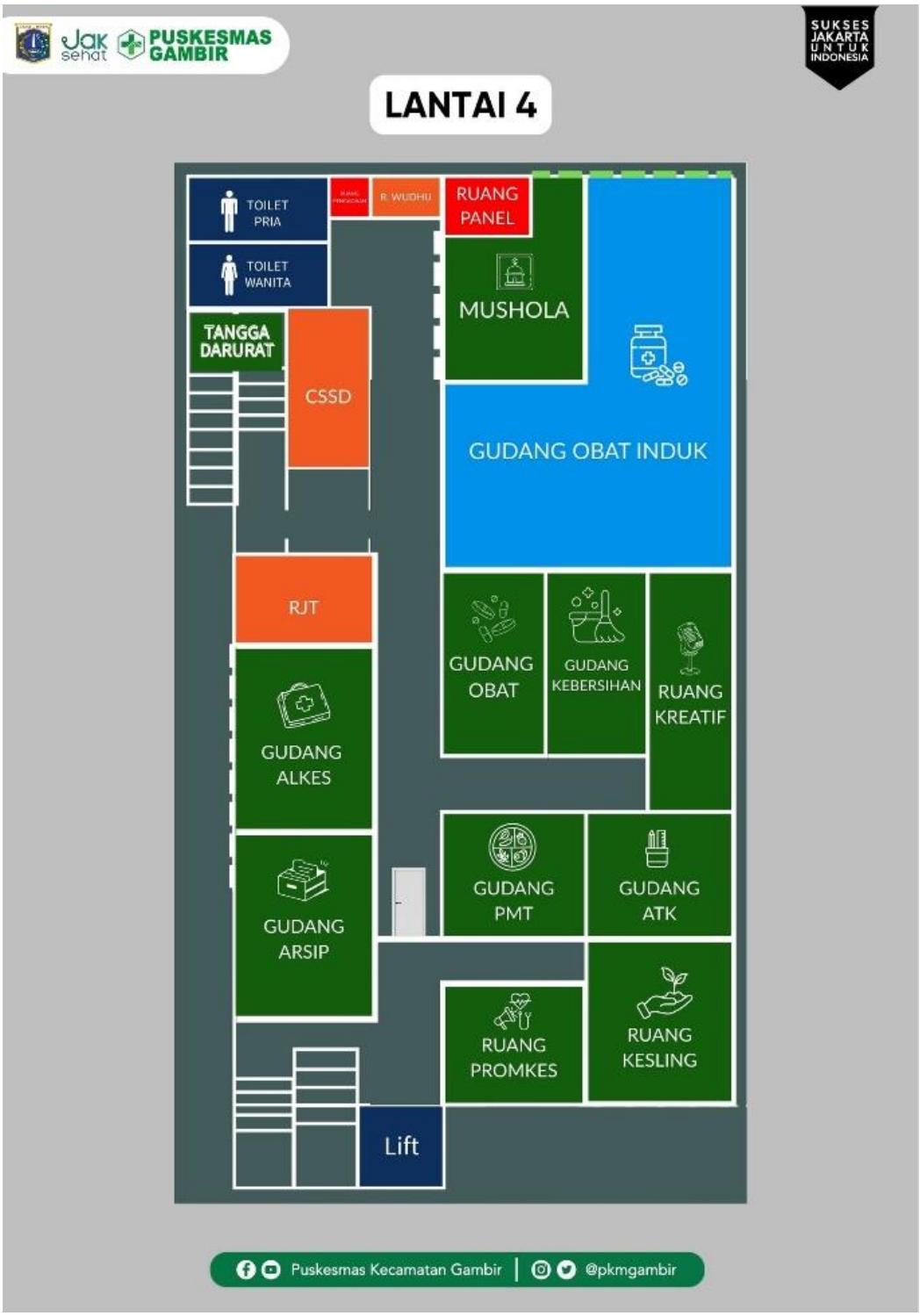
Sumber : Dokumen Struktur Organisasi Puskesmas Kecamatan Gambir Tahun 2025

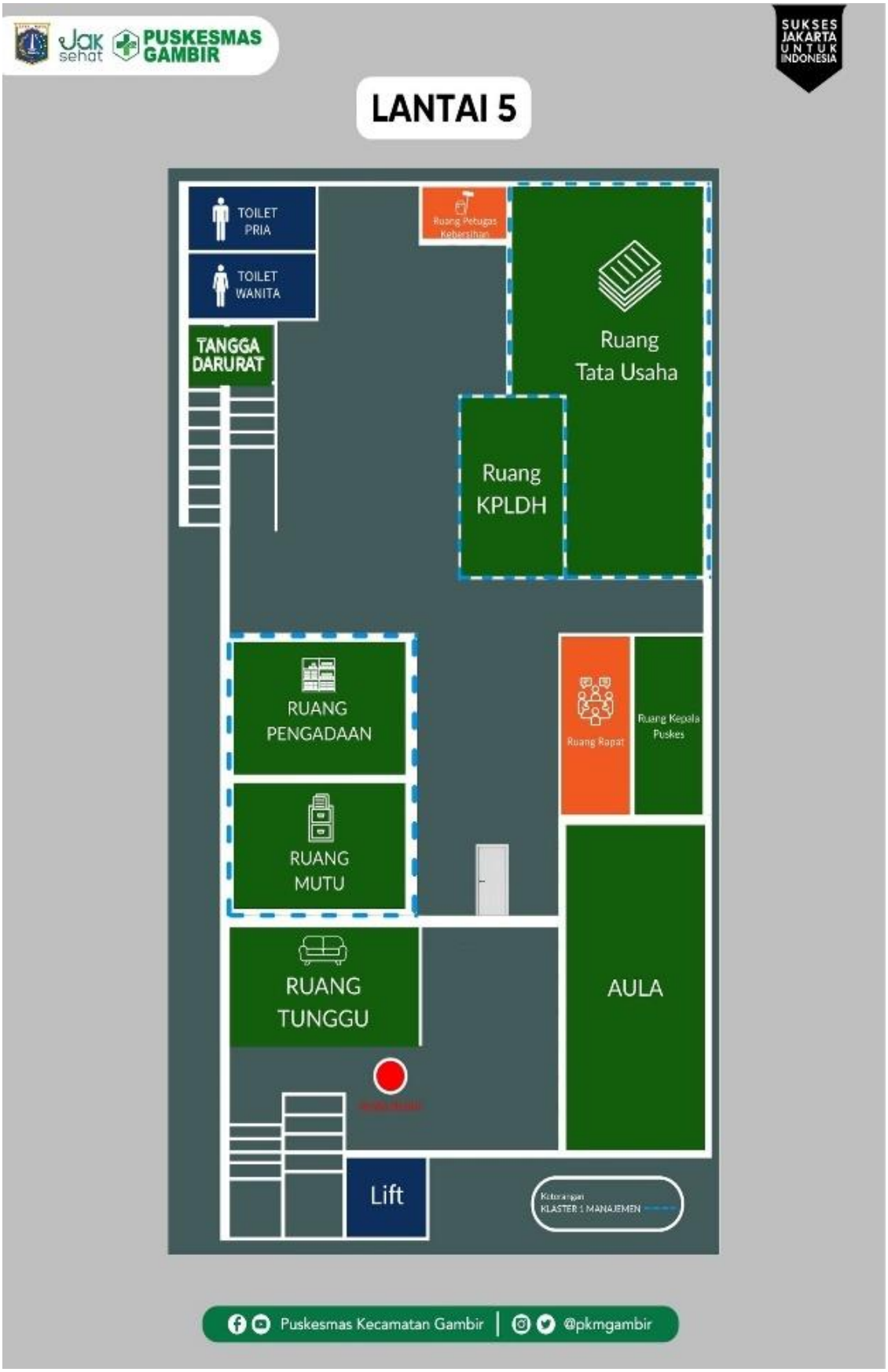
2.6 Peta/Lay out Institusi Tempat Magang




Jak sehat
PUSKESMAS GAMBIR
SUKSES JAKARTA UNTUK INDONESIA
LANTAI 2
TOILET PRIA
TOILET WANITA
TANGGA DARURAT
Toilet Disabilitas
Ruang Sepen
Ruang MCU, Catin, Telemedicine & Haji
Ruang Laboratorium
Ruang Petugas Medis
Ruang Pelayanan Yankestrad
Ruang Rapat
Ruang Pelayanan Gigi dan Mulut
Ruang Asuransi BPJS
Sistem Pemeriksaan
Ruang Farmasi
Pengambilan Obat
Lift
KETERANGAN
KLASTER 2 ibu anak dan remaja
KLASTER 3 dewasa dan lansia
KLASTER 5 lintas klaster
Puskesmas Kecamatan Gambir | @pkmgambir


Jak sehat
PUSKESMAS GAMBIR
SUKSES JAKARTA UNTUK INDONESIA
LANTAI 3
TOILET PRIA
TOILET WANITA
TANGGA DARURAT
Toilet Disabilitas
Ruang Laktasi
Ruang Pelayanan Penyakit Tidak Menular (PTM)
Ruang Pelayanan Imunisasi dan SDIDTK
Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
Ruang Pelayanan Keluarga Berencana (KB)
Ruang Psikologi
Ruang Tindakan
Jallur Petugas Medis
Ruang Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja (PKPR)
Ruang Pelayanan Balita (MTBS)
Ruang Pelayanan Umum
Ruang Pelayanan Gizi
Stase Pemeriksaan
Pojok Bermain Anak
Lift
KETERANGAN
KLASTER 2 ibu anak dan remaja
KLASTER 3 dewasa dan lansia
KLASTER 5 lintas klaster
Puskesmas Kecamatan Gambir | @pkmgambir


Jak sehat
PUSKESMAS GAMBIR
SUKSES JAKARTA UNTUK INDONESIA
LANTAI 4
TOILET PRIA
TOILET WANITA
R. WUDHU
RUANG PANEL
MUSHOLA
TANGGA DARURAT
CSSD
GUDANG OBAT INDUK
RJT
GUDANG OBAT
GUDANG KEBERSIHAN
RUANG KREATIF
GUDANG ALKES
GUDANG PMT
GUDANG ATK
GUDANG ARSIP
RUANG PROMKES
RUANG KESLING
Lift
Puskesmas Kecamatan Gambir | @pkmgambir


Jak sehat
PUSKESMAS GAMBIR
SUKSES JAKARTA UNTUK INDONESIA
LANTAI 5
TOILET PRIA
TOILET WANITA
TANGGA DARURAT
Ruang Petugas Kebersihan
Ruang Tata Usaha
Ruang KPLDH
RUANG PENGADAAN
RUANG MUTU
Ruang Rapat
Ruang Kepala Puskes
RUANG TUNGGU
AULA
Lift
Keterangan
KLASTER 1 MANAJEMEN
Puskesmas Kecamatan Gambir | @pkmgambir

BAB III

GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN

3.1 Profil Singkat

3.1.1 Divisi Loket Administrasi

Loket Administrasi adalah bagian layanan awal di Puskesmas Kecamatan Gambir yang berfungsi sebagai akses utama bagi pasien sebelum mendapatkan layanan kesehatan di poli yang dituju. Unit ini memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran proses pelayanan serta menjaga keteraturan administrasi dan pengelolaan informasi pasien di lingkungan puskesmas.

Secara umum, Loket Administrasi melaksanakan tugas pendaftaran pasien sesuai dengan poli yang dituju, melakukan input data terkait administrasi kesehatan seperti SKB, SKS, dan SREM, serta mengelola data perpanjangan rujukan pasien melalui sistem P-Care. Di samping itu, unit ini juga bertanggung jawab dalam penyusunan laporan rekapitulasi bulanan, termasuk laporan LB1 mengenai sepuluh penyakit terbesar, serta rekapitulasi jumlah kunjungan pasien di seluruh poli, baik di Puskesmas Kecamatan Gambir maupun di puskesmas pembantu pada tahun 2024. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Loket Administrasi turut memberikan kontribusi dalam penyediaan data yang tepat sebagai dasar untuk monitoring, evaluasi, dan perencanaan layanan kesehatan.

3.1.2 Divisi Sekretariat dan Tata Usaha

Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan divisi yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum, kesekretariatan, pengelolaan surat, arsip, dan dokumentasi, serta memberikan dukungan dalam kelancaran operasional berbagai program dan layanan kesehatan yang ada di Puskesmas Kecamatan Gambir. Divisi ini berada dalam Klaster 1

Manajemen, yang mencakup tugas-tugas manajerial, seperti pengelolaan Tata Usaha, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Kualitas & Keselamatan, serta Sistem Informasi Puskesmas.

Sebagai pusat administrasi, Sekretariat dan Tata Usaha berperan sebagai penghubung utama antara kepala puskesmas, berbagai klaster, unit layanan, dan pihak eksternal. Semua aktivitas administrasi, mulai dari kegiatan rutin, pencatatan laporan, pengarsipan, hingga penyusunan dokumen resmi, dikelola melalui unit ini. Dengan banyaknya program kesehatan dan luasnya wilayah pelayanan, keberadaan unit Sekretariat dan Tata Usaha sangat penting untuk memastikan tertibnya administrasi dan kelangsungan layanan kesehatan yang efektif.

3.2 Tugas dan Fungsi Tata Usaha / Sekretariat

3.2.1 Divisi Loket Administrasi

Secara keseluruhan, Loket Administrasi memiliki tanggung jawab untuk menyediakan layanan administrasi awal bagi pasien dan mengelola pencatatan serta pengolahan data kunjungan layanan kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir. Unit ini memegang peranan yang krusial dalam memastikan kelancaran proses pelayanan, keteraturan administrasi, serta penyediaan data yang tepat untuk tujuan pelaporan dan evaluasi. Fokus tugas dan fungsi secara rinci meliputi:

1. **Pendaftaran dan Layanan Administrasi Pasien**

   Loket Administrasi melaksanakan pendaftaran pasien dengan mencatat identitas dan tujuan dari pelayanan poli. Aktivitas ini mencakup pendaftaran pasien baru dan lama, serta memastikan bahwa semua data administrasi pasien telah lengkap sebelum mereka menerima layanan kesehatan di unit yang bersangkutan.

2. **Pengelolaan dan Input Data Sistem Informasi Kesehatan**

Dalam hal pengelolaan data, Loket Administrasi bekerja untuk memasukkan data administrasi kesehatan seperti Surat Keterangan Berobat, Surat Keterangan Sakit, dan Surat Rujukan Eksternal Manual. Mereka juga menginput data pasien yang memerlukan perpanjangan rujukan melalui sistem P-Care. Aktivitas ini dilakukan untuk menjamin bahwa data pelayanan tercatat dengan akurat dan terintegrasi dalam sistem informasi kesehatan.

3. **Rekapitulasi dan Pelaporan Data Kunjungan Pasien**

   Loket Administrasi memiliki tanggung jawab untuk menyusun rekapitulasi kunjungan pasien di semua poli di Puskesmas Kecamatan Gambir dan puskesmas pembantu. Selain itu, unit ini juga melakukan rekap data untuk laporan bulanan, termasuk laporan LB1 yang mencakup 10 penyakit terbesar, sebagai bahan untuk monitoring, evaluasi, dan pelaporan terkait pelayanan kesehatan.

3.2.2 Divisi Sekretariat dan Tata Usaha

Secara umum, Sekretariat dan Tata Usaha bertanggung jawab untuk mengelola seluruh proses administrasi, dokumentasi, serta memberikan dukungan manajerial bagi seluruh unit yang ada di Puskesmas Kecamatan Gambir. Adapun tugas dan fungsi secara rinci meliputi:

1. **Pengelolaan Surat-Menyurat**

   Sekretariat dan Tata Usaha mengelola surat-menyurat dengan cara menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk, serta menyusun dan mengirim surat keluar. Setiap dokumen yang diterima dan dikirim akan dicatat dalam buku agenda dan dikelola dengan memperhatikan aspek keamanan, kerahasiaan, dan ketertiban surat resmi puskesmas.

2. **Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi**

   Dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi, Sekretariat dan Tata Usaha bertanggung jawab untuk mengarsipkan dokumen baik

secara manual maupun digital. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis, unit, dan periode tertentu. Unit ini juga mengelola dokumen-dokumen penting seperti Surat Keputusan (SK), surat tugas, laporan kegiatan, dan notulen rapat. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan mengikuti prinsip retensi dokumen agar dapat tersusun dengan baik dan mudah diakses.

3. **Pelaporan Administratif**

Dalam hal pelaporan administratif, Sekretariat dan Tata Usaha mengumpulkan laporan kegiatan bulanan dari seluruh unit, memverifikasi kelengkapannya, serta menginput dan menyusun laporan tersebut untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan akreditasi. Unit ini juga memastikan bahwa seluruh laporan lintas program disampaikan tepat waktu.

4. **Dukungan Operasional dan Rapat**

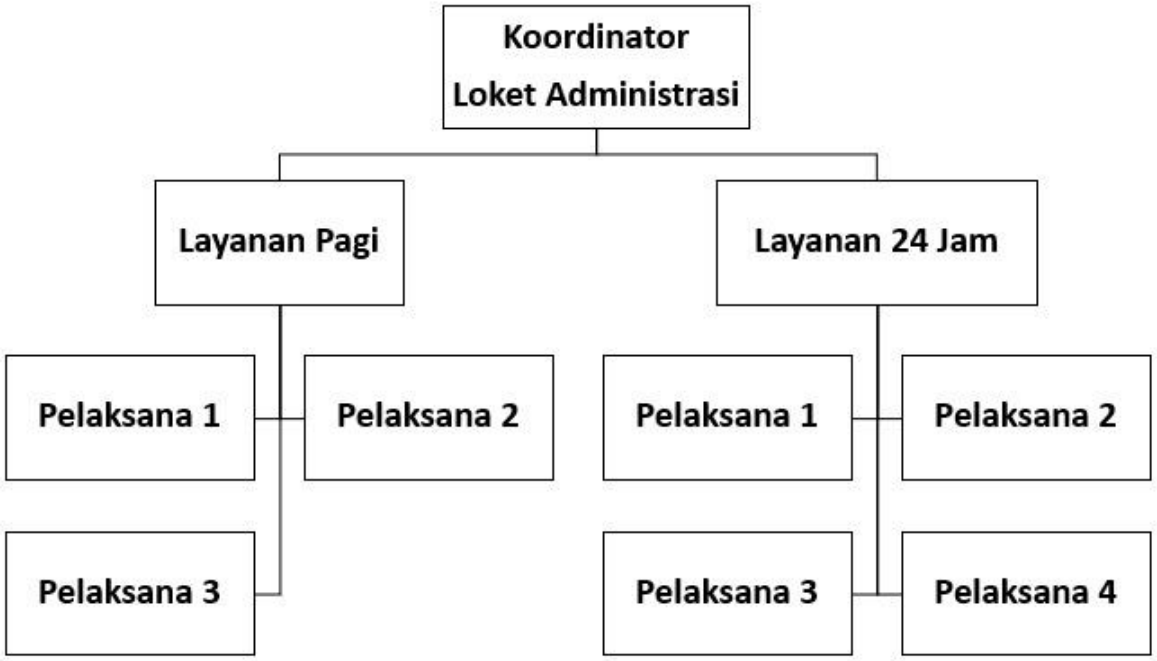
Sekretariat dan Tata Usaha turut mendukung operasional puskesmas dan kegiatan rapat dengan menyusun jadwal rapat, mengirim undangan, serta membuat notulensi rapat. Selain itu, unit ini juga menyediakan administrasi logistik sederhana untuk kebutuhan rapat dan turut berkontribusi dalam perencanaan program serta kegiatan tahunan puskesmas.

5. **Pengelolaan Sumber Daya Manusia Administrasi**

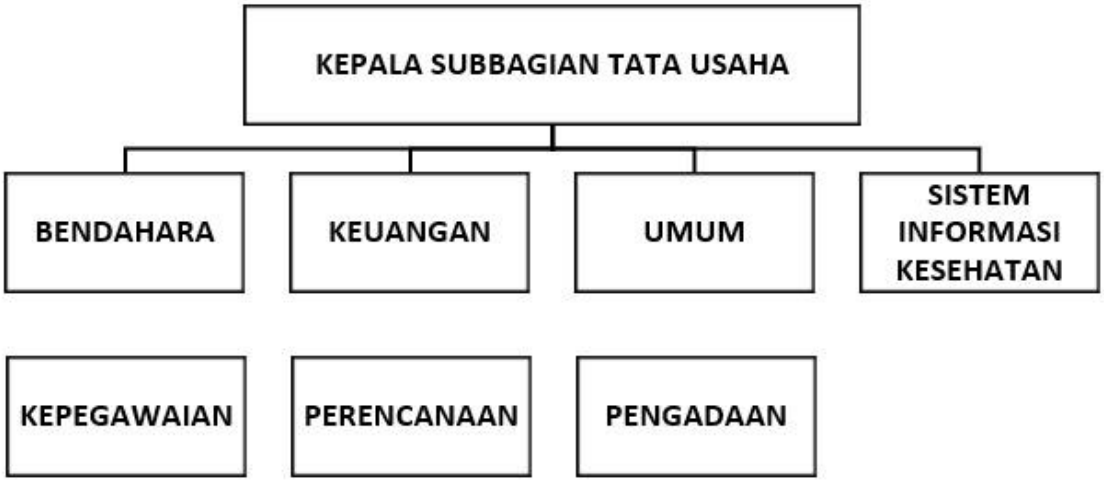
Dalam pengelolaan sumber daya manusia administratif, Sekretariat dan Tata Usaha menangani berbagai urusan terkait kepegawaian, seperti presensi pegawai, pengajuan cuti, surat tugas, serta data kepegawaian. Semua data pribadi pegawai dan dokumen pendukung lainnya juga diarsipkan dengan baik oleh unit ini.

3.3 Struktur Organisasi Unit Penempatan

1. **Divisi Loket Administrasi**



2. Divisi Sekretariat dan Tata Usaha



BAB IV

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 08 september 2025 di Puskesmas Gambir. Pelaksanaan magang dilakukan selama kurang lebih 4 bulan, dan berakhirnya kegiatan magang pada tanggal 17 desember 2025. Pergantian unit dilakukan setiap 1 bulan 15 hari.

Unit awal yang ditempati yaitu unit Pendaftaran Pasien, tugas unit ini yaitu memastikan dapat mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli yang dituju sesuai dengan keinginan, riwayat penyakit serta usia pasien. Unit Pendaftaran Pasien tidak hanya mendaftarkan pasien yang ingin berobat saja tetapi dapat mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan nikah, surat keterangan sehat dan surat bebas narkoba. Selain itu, unit Pendaftaran Pasien dapat mendaftarkan pasien yang ingin memperpanjang surat rujukan dan yang ingin melakukan tindakan laboratorium menggunakan sistem e-puskesmas. Penempatan unit Pendaftaran Pasien dari tanggal 08 September 2025 - 23 Oktober 2025.

Setelah menuntaskan tugas di Loket Administrasi, mulai 27 Oktober 2025 hingga 16 Desember 2025 , mahasiswa dipindahkan ke unit Sekretariat/Tata Usaha yaitu melakukan penginputan kegiatan dalam gedung maupun kegiatan luar gedung Puskesmas Gambir. Penginputan dilakukan menggunakan spreadsheet dan aplikasi Ruang Mutu yang telah dibuat oleh Puskesmas Gambir untuk mempermudah proses penginputan dan proses pengarsipan yang tidak memerlukan banyak tempat dan ruangan. Berkas yang diinput kedalam spreadsheet yaitu surat masuk, surat keluar, surat cuti, surat tugas, jadwal akre

ukm, laporan harian akre ukm, dan monev wts akre ukm 2024. Sedangkan berkas yang diinput kedalam aplikasi Ruang Mutu yaitu kegiatan luar harian gedung berdasarkan data yang ada di spreadsheet.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan

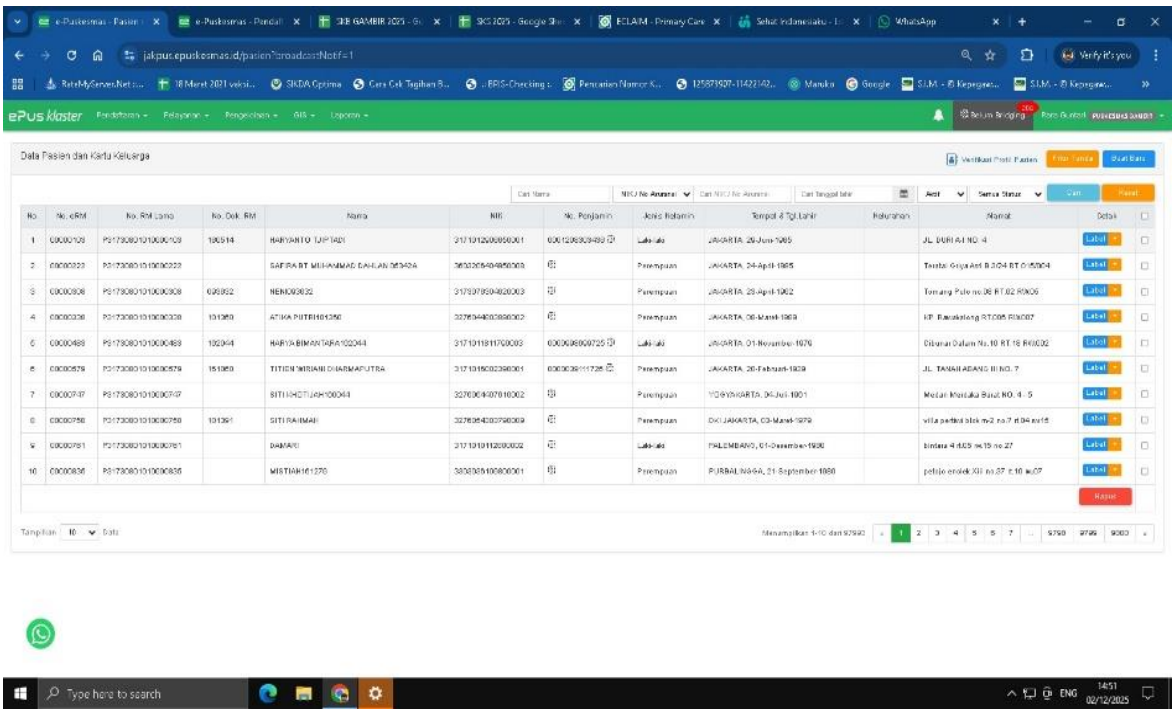
4.1.2.1 Divisi Loket Administrasi

Selama menjalani program magang di Unit Loket Administrasi Puskesmas Kecamatan Gambir, mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dalam melaksanakan layanan administrasi untuk pasien serta pengelolaan data dan laporan mengenai pelayanan kesehatan. Mahasiswa berpartisipasi secara aktif dalam berbagai kegiatan administrasi yang berhubungan dengan proses pendaftaran pasien, pengelolaan dokumen medis, layanan rujukan, hingga penyusunan laporan rutin puskesmas. Berikut ini adalah uraian mengenai kegiatan dan tanggung jawab yang dijalankan mahasiswa saat berada di Unit Loket Administrasi.

1. Pendaftaran Pasien JKN dan Non-JKN Melalui Sistem E-Puskesmas

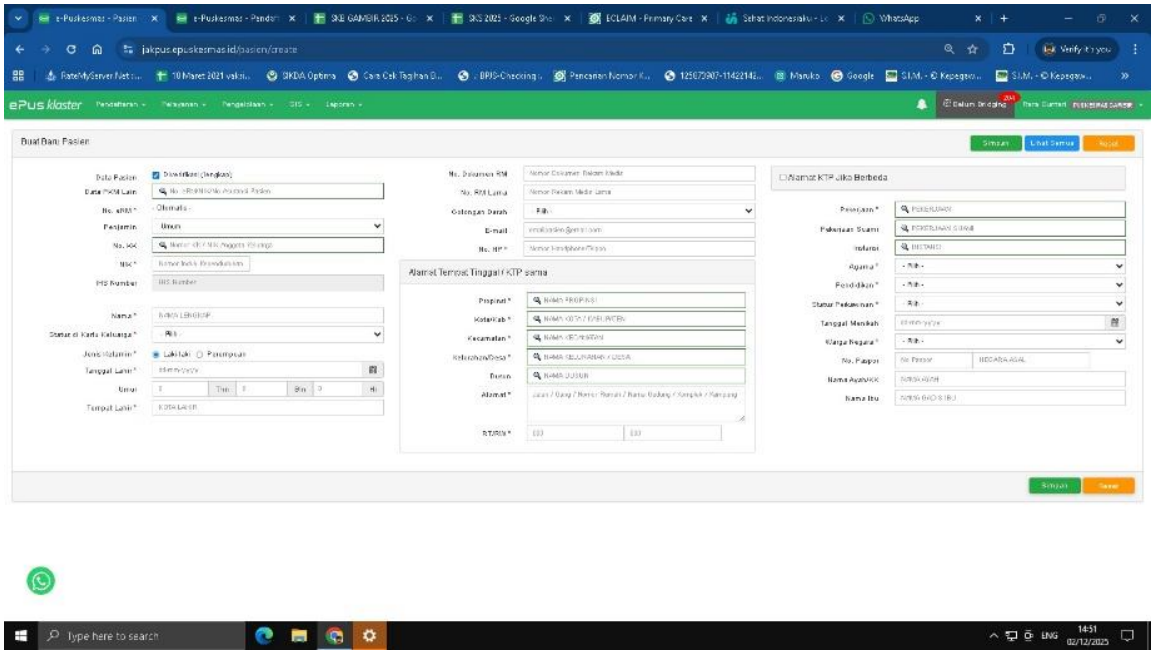
Saya diberi tugas di unit pelayanan pendaftaran untuk melakukan proses pendaftaran pasien, baik yang terdaftar sebagai peserta JKN maupun Non-JKN, menggunakan sistem E-Puskesmas. Tugas yang saya lakukan mencakup pemanggilan antrean pasien sesuai dengan urutan pelayanan, mencari dan memverifikasi data pasien berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau tanggal lahir, serta menginput data identitas pasien secara lengkap ke dalam sistem.

Selain itu, saya juga bertanggung jawab untuk menentukan poli tujuan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan medis pasien dan mencetak nomor antrean sebagai bagian dari alur pelayanan. Saya juga melakukan pengecekan data pendaftaran pasien yang sudah mendaftar secara daring melalui aplikasi Mobile JKN, untuk memastikan kesesuaian data dan kelancaran proses pelayanan di puskesmas. Semua kegiatan ini dilaksanakan untuk mendukung administrasi yang tertib, menjaga akurasi data pasien, dan meningkatkan efektivitas pelayanan kesehatan di fasilitas

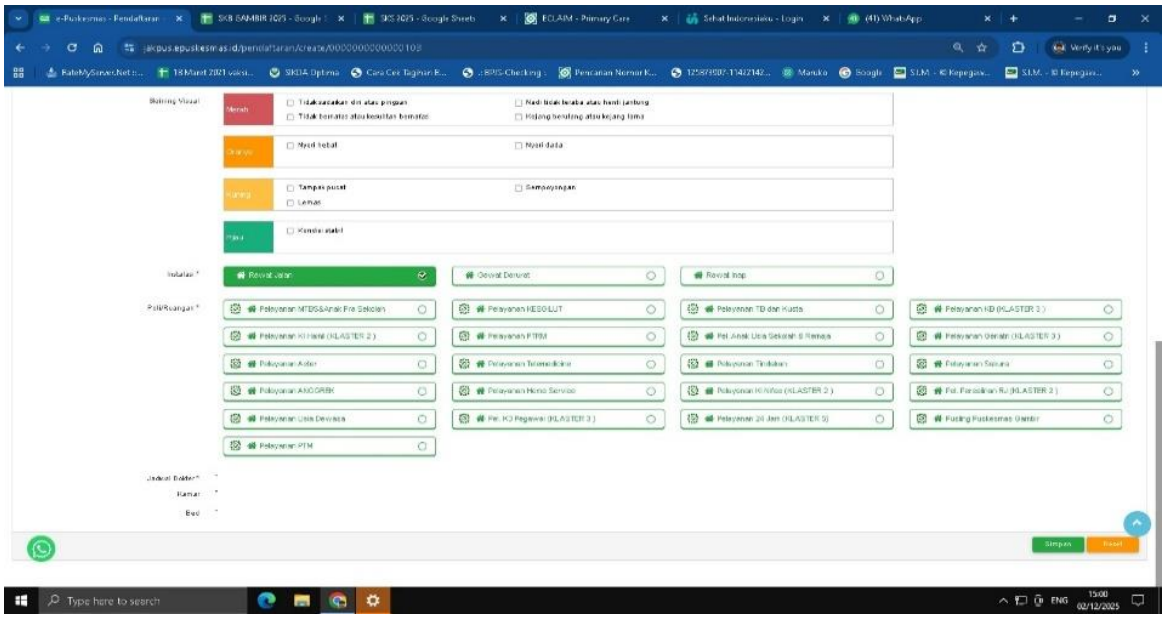


kesehatan tingkat pertama.

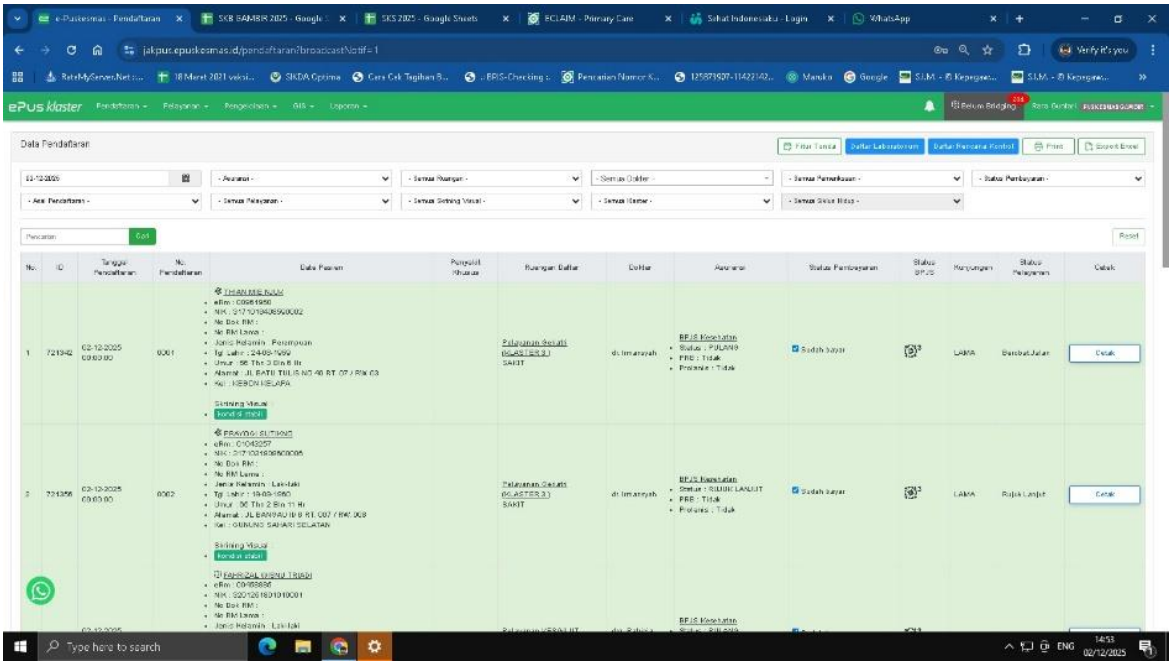
Gambar 4.1 Tampilan Awal Sistem E-Puskesmas



Gambar 4.2 Tampilan Pengisian Identitas Pasien di Sistem E-Puskesmas



Gambar 4.3 Tampilan Pilihan Poli Pelayanan di Sistem E-Puskesmas

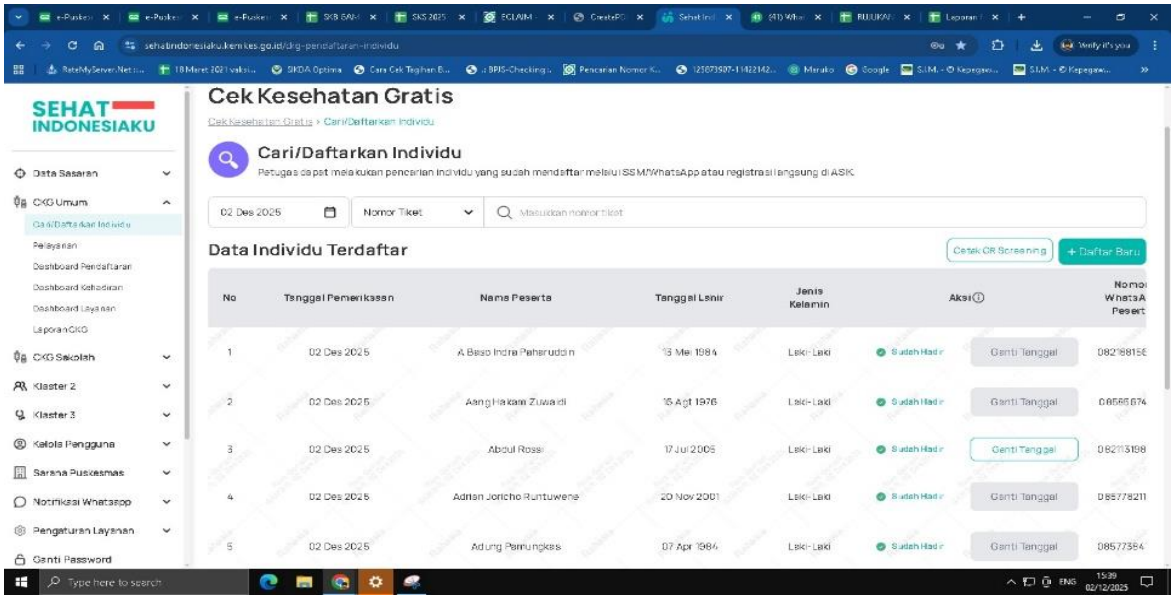


Gambar 4.4 Tampilan Identitas Pasien Daftar Online di Sistem E-Puskesmas

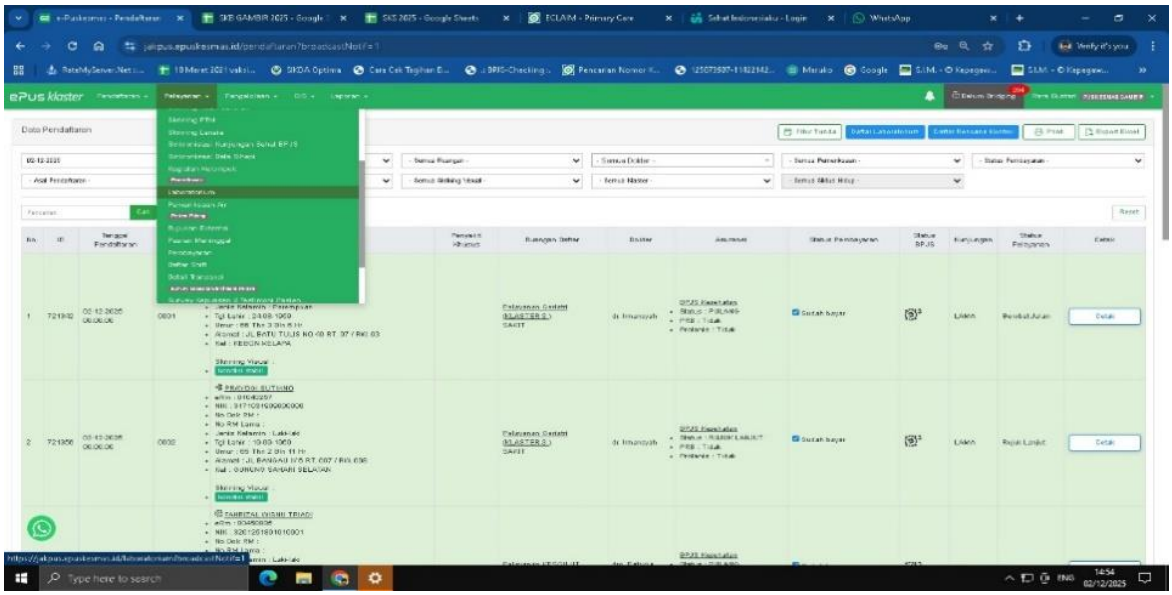
2. Pendaftaran Layanan Khusus dan Program Kesehatan

Saya diberikan tugas untuk melaksanakan proses pendaftaran berbagai layanan khusus dan program kesehatan yang tersedia di Puskesmas Kecamatan Gambir. Layanan-layanan tersebut meliputi pendaftaran untuk Cek Kesehatan Gratis (CKG), pemeriksaan laboratorium seperti gula darah dan kontrol rutin, pendaftaran tindakan akupunktur, tindik bayi, serta layanan imunisasi.

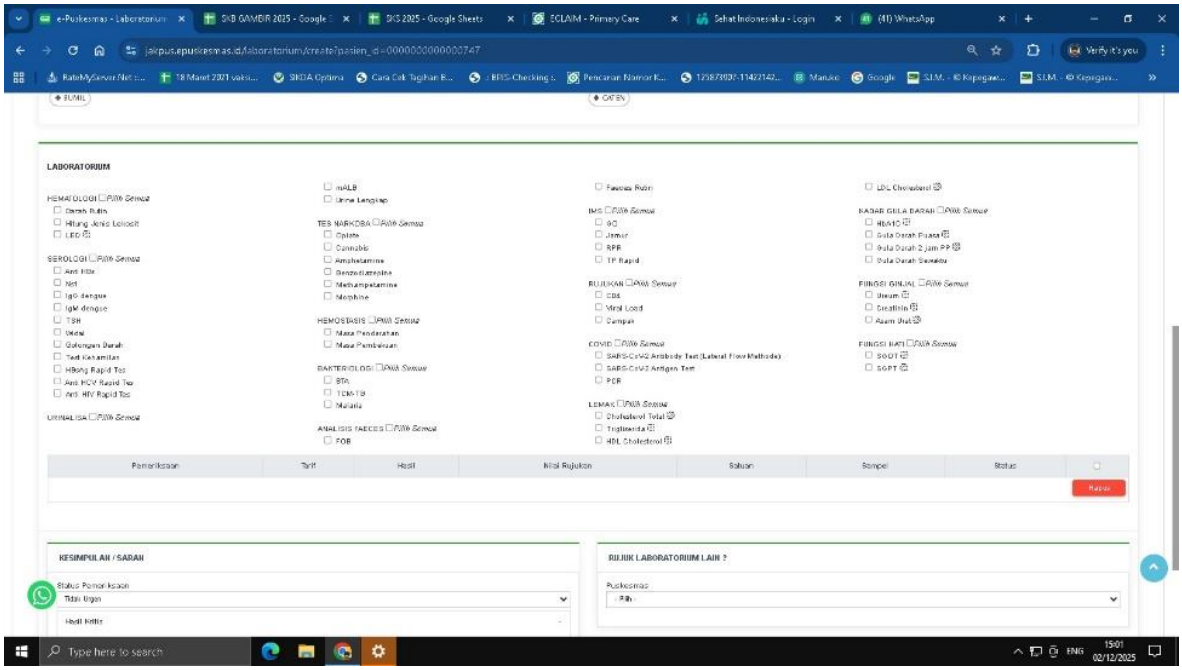
Seluruh proses pendaftaran dilakukan sesuai dengan regulasi, prosedur, dan alur pelayanan yang telah ditetapkan oleh puskesmas, mulai dari pendaftaran tindakan hingga proses administrasi pembayaran. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelayanan kesehatan, memastikan akurasi data pasien, serta menjaga ketertiban administrasi dalam penyelenggaraan layanan khusus dan program kesehatan di Puskesmas Kecamatan Gambir.



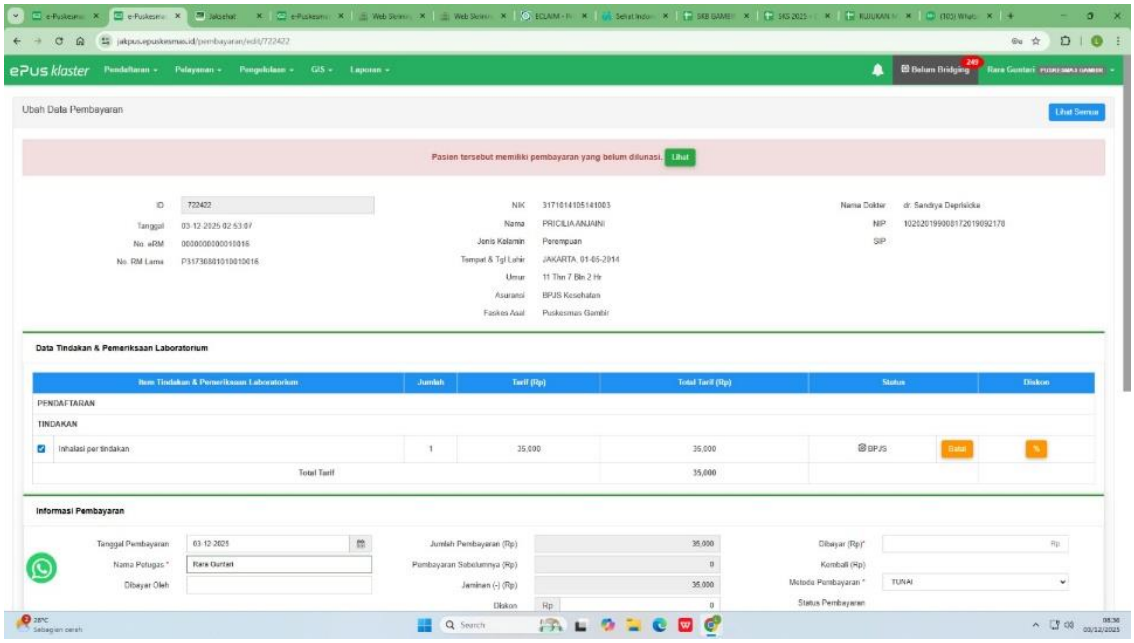
Gambar 4.5 Tampilan Pengecekkan Identitas Pasien CKG di Sistem Sehat Indonesiaku



Gambar 4.6 Tampilan Awal Pencarian Pasien Laboratorium di Sistem E-Puskesmas



Gambar 4.7 Tampilan Daftar Pemeriksaan Laboratorium di Sistem E-Puskesmas

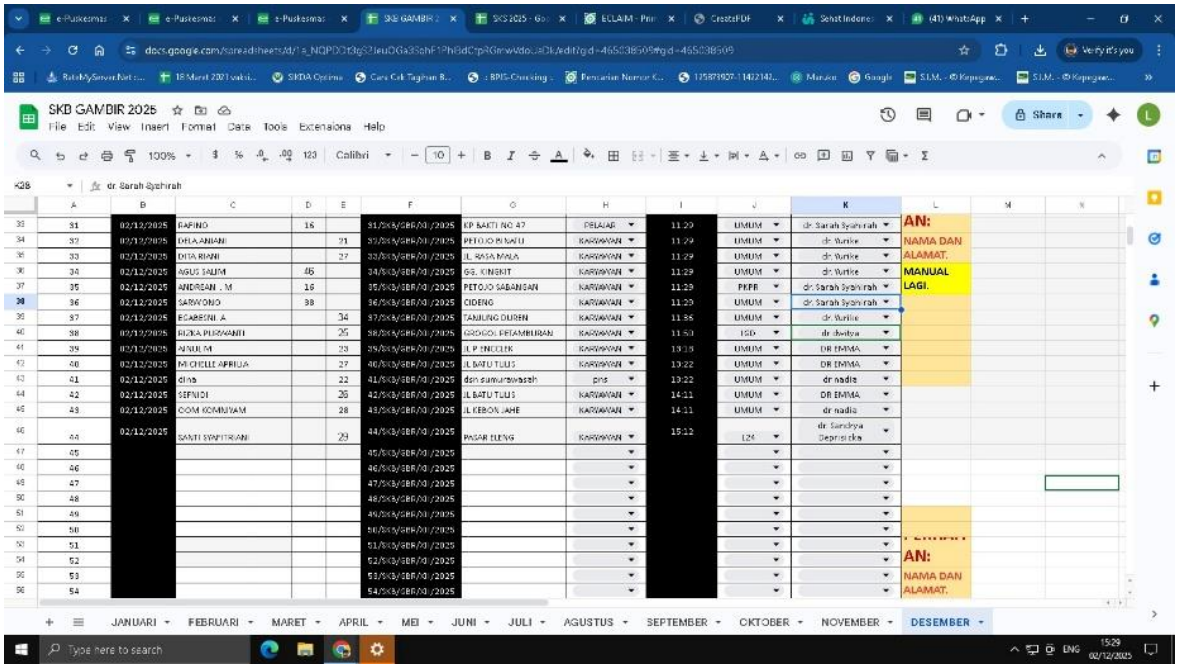


Gambar 4.7 Tampilan Pembayaran Tindakan/Pemeriksaan di Sistem E-Puskesmas

3. Pengelolaan Surat Keterangan dan Administrasi Dokumen Kesehatan

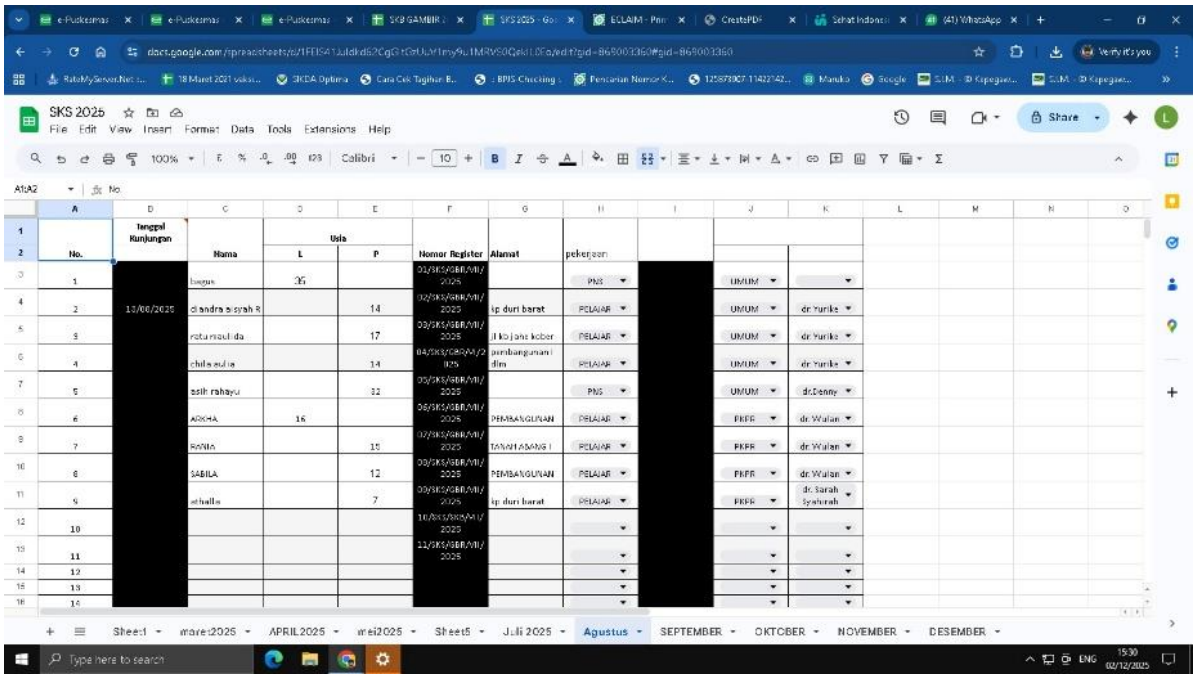
Saya diberi tugas untuk mengelola berbagai jenis surat keterangan di Puskesmas Kecamatan Gambir, seperti Surat Keterangan Berobat (SKB), Surat Keterangan Sehat, Surat Bebas Narkoba, dan Surat Layak Menikah. Dalam kegiatan ini, saya bertanggung jawab untuk melakukan proses pendaftaran pasien dan memeriksa kelengkapan persyaratan administratif yang diperlukan, seperti fotokopi Kartu Keluarga, kartu identitas pasien atau kedua calon pengantin, serta surat keterangan dari RT/RW.

Setelah seluruh persyaratan lengkap, saya menginput data pasien ke dalam spreadsheet, yang mencakup informasi seperti tanggal berobat, nama pasien, umur, alamat, status pekerjaan, poli yang dikunjungi, dan nama dokter yang memberikan pelayanan. Selanjutnya, saya mencetak surat sesuai dengan jenis layanan yang diajukan dan memberikan cap resmi puskesmas sebagai tanda

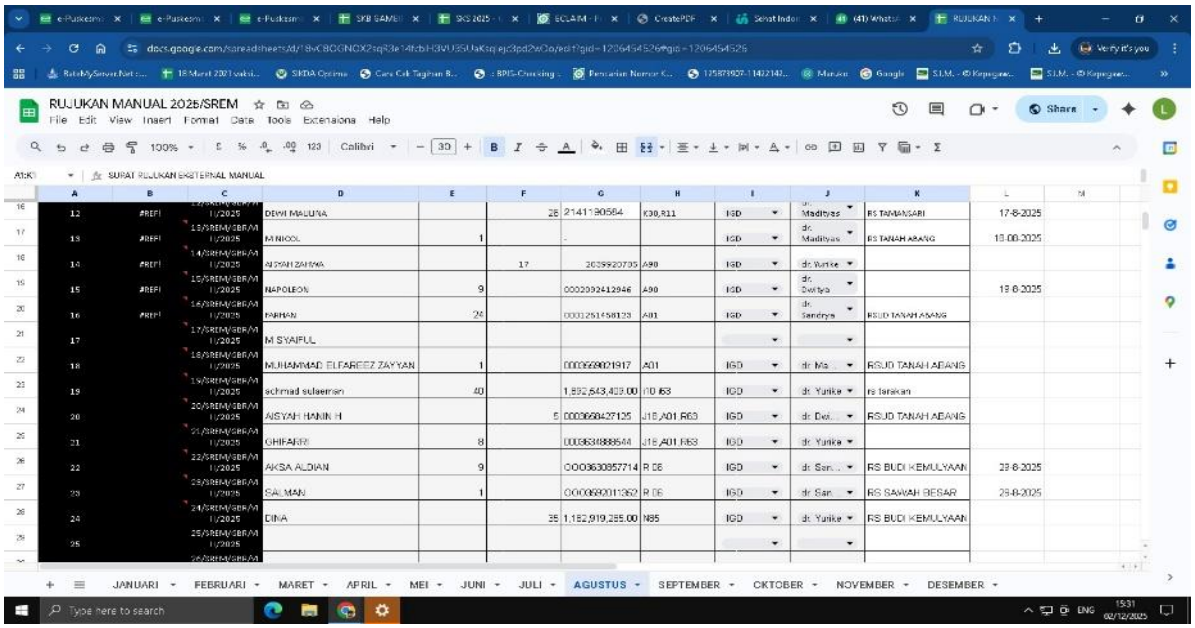


pengesahan dokumen.

Gambar 4.8 Tampilan SpreadSheet Surat Keterangan Berobat Puskesmas Kecamatan Gambir



Gambar 4.8 Tampilan SpreadSheet Surat Keterangan Sakit Puskesmas Kecamatan Gambir

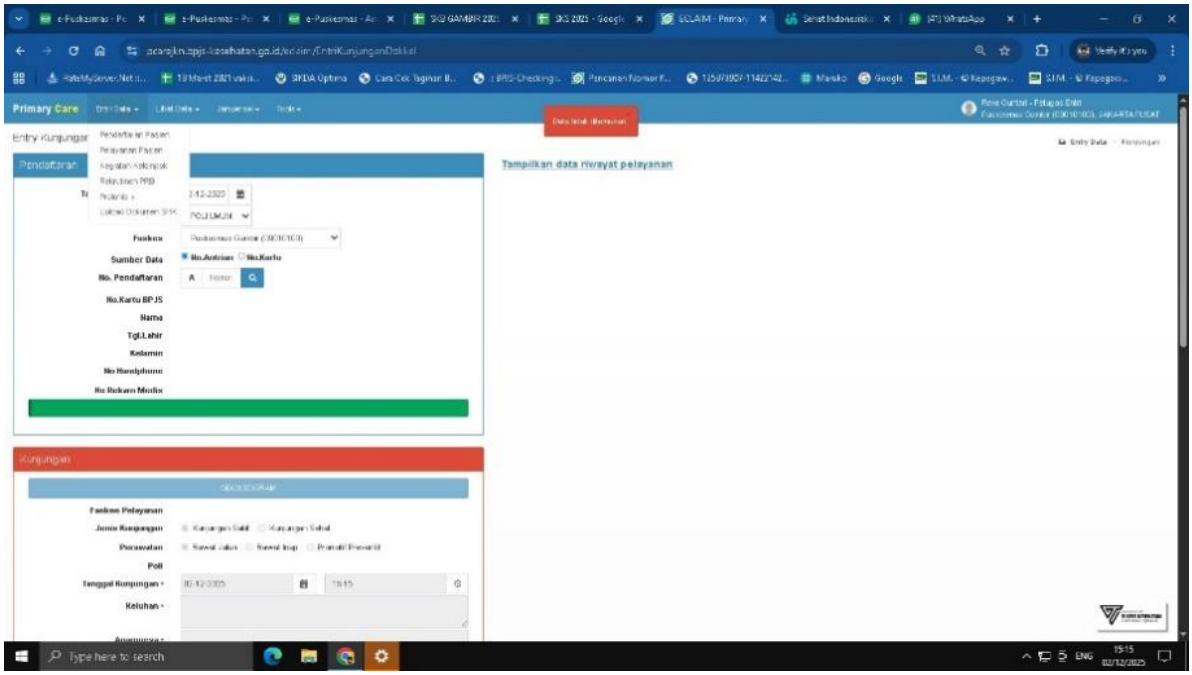


Gambar 4.9 Tampilan SpreadSheet Surat Rujukan Eksternal Manual Puskesmas Kecamatan Gambir

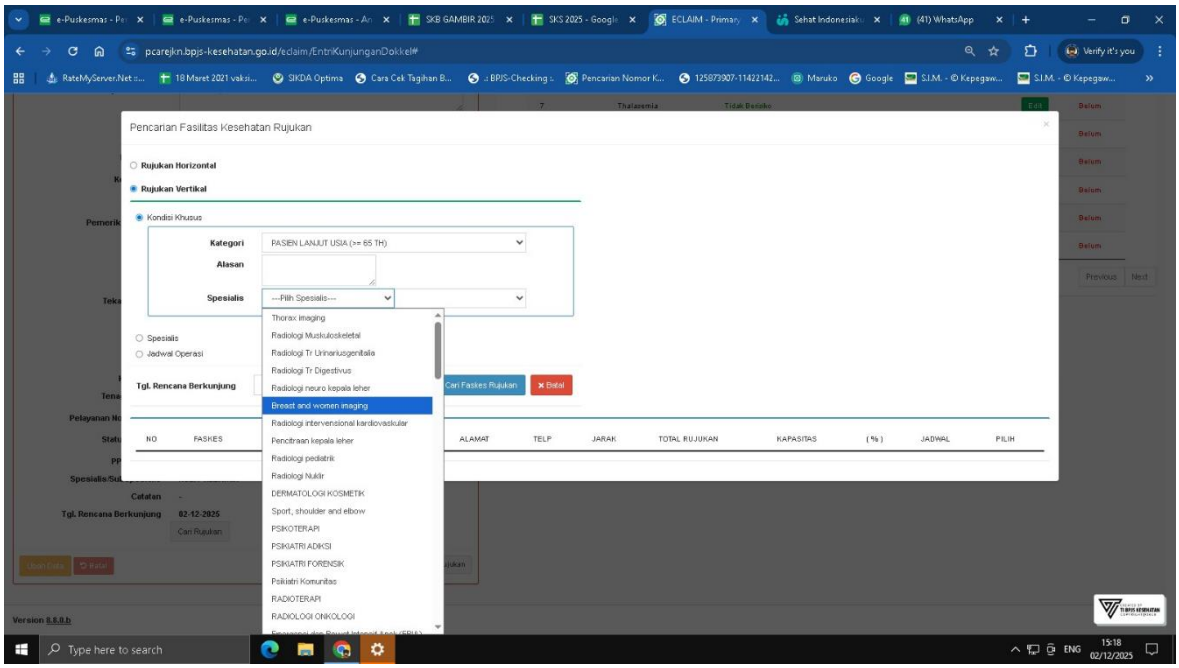
4. Pelayanan dan Pengelolaan Rujukan Pasien

Saya diberikan tugas dalam pelayanan dan pengelolaan rujukan pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir. Dalam kegiatan ini, saya bertanggung jawab untuk melakukan proses perpanjangan rujukan pasien melalui sistem E-Puskesmas dan P-Care. Tugas saya mencakup penginputan data rujukan secara manual ke dalam sistem, pencetakan surat rujukan, dan menyiapkan dokumen rujukan untuk ditandatangani oleh dokter poli terkait.

Selain itu, saya juga mempelajari alur pembuatan rujukan eksternal, yang meliputi proses penghubungan data antara sistem E-Puskesmas dan P-Care, serta pendistribusian dokumen rujukan kepada unit terkait. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai mekanisme rujukan berjenjang dan berperan dalam mendukung kelancaran administrasi rujukan pasien sesuai dengan prosedur pelayanan yang berlaku di puskemas gambir.

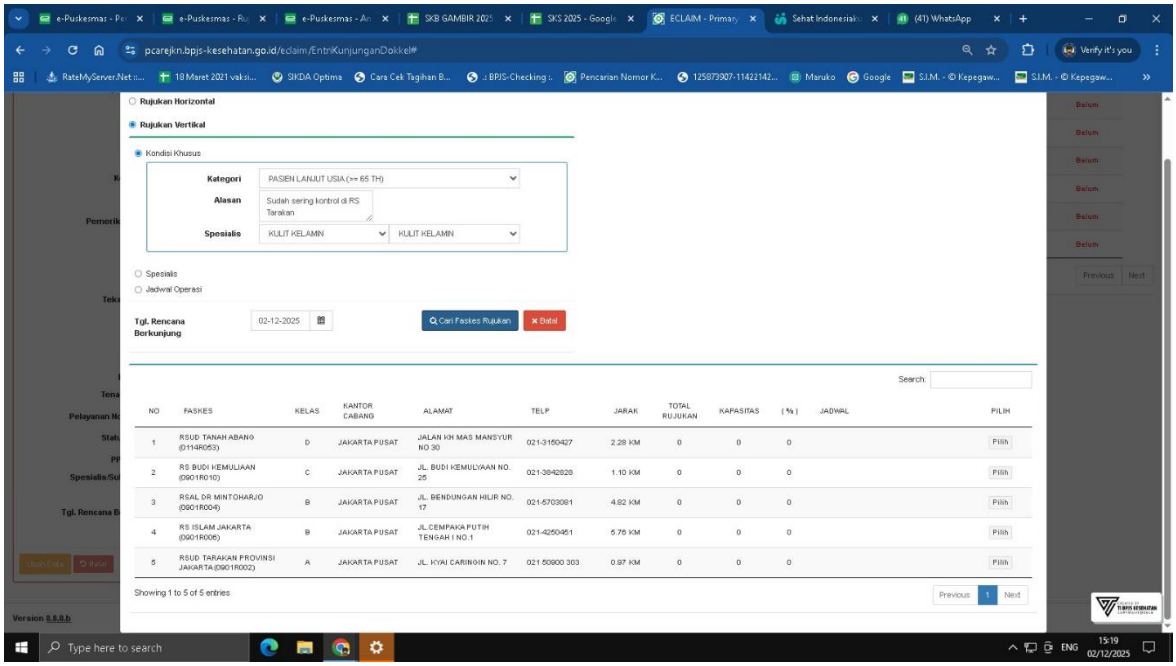


Gambar 4.10 Tampilan Pencarian Identitas Pasien Rujukan di Sistem P-



Care

Gambar 4.11 Tampilan Pencarian Spesialis Rujukan di Sistem P-Care

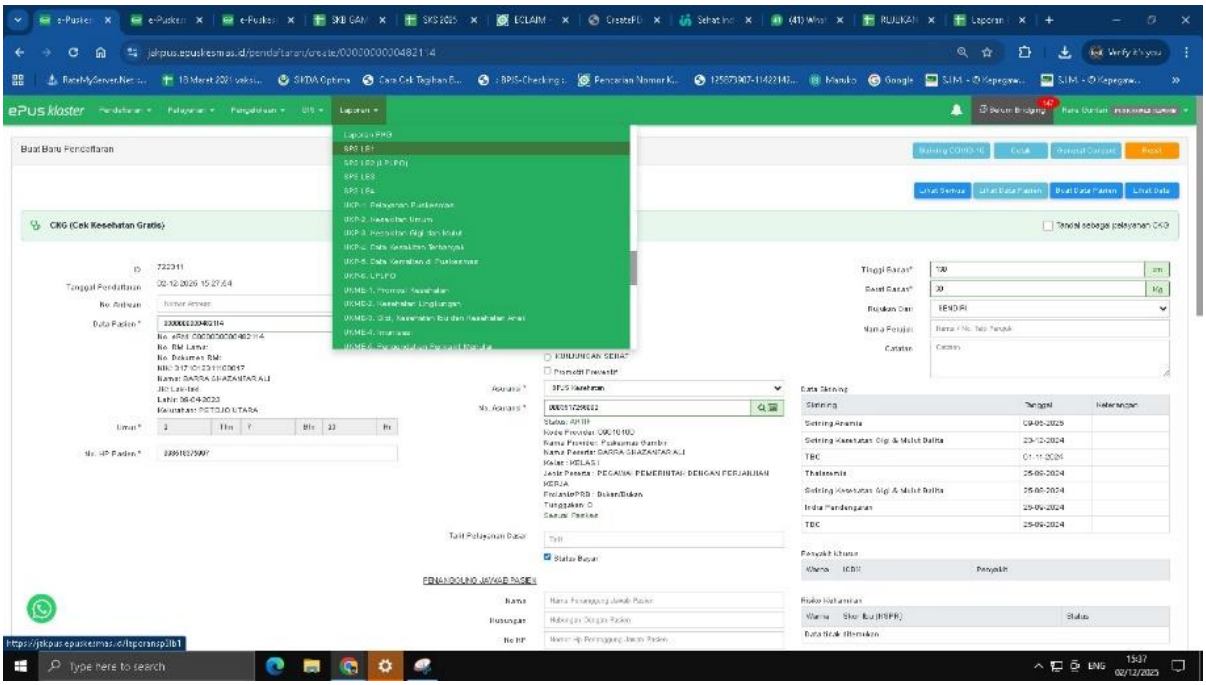


Gambar 4.12 Tampilan Pencarian Fasilitas Kesehatan Rujukan di Sistem P-Care

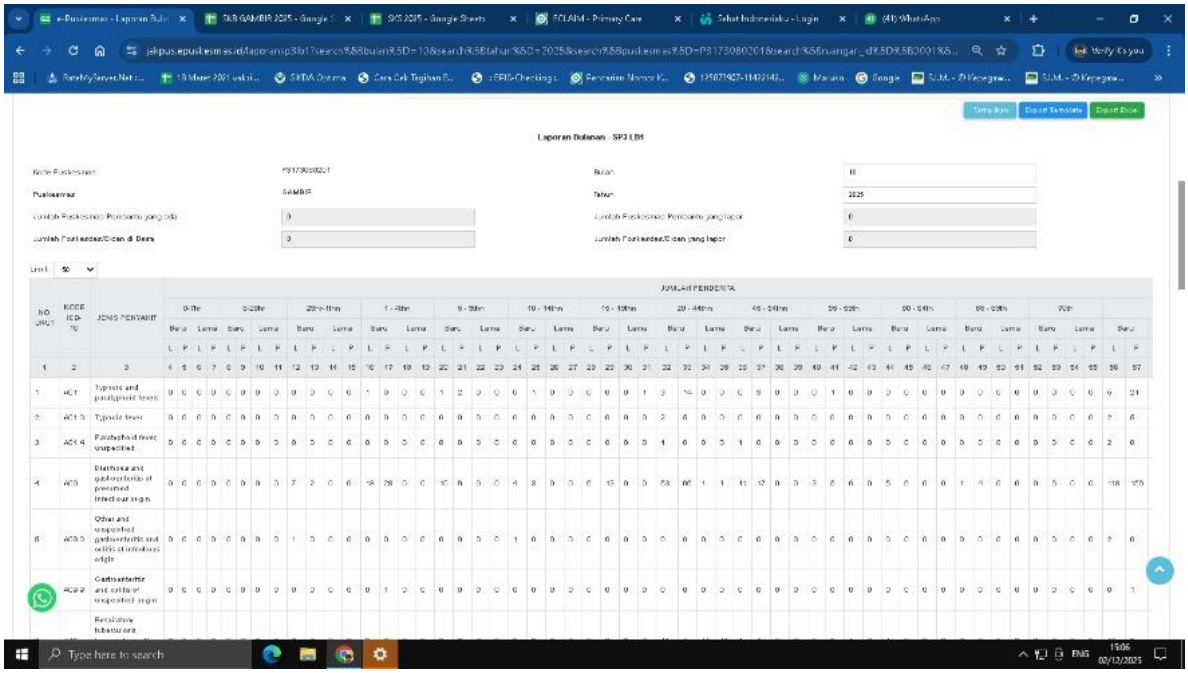
5. Penyusunan dan Pengelolaan Laporan Pelayanan

Saya diberikan tugas untuk terlibat dalam pengisian Laporan Bulanan (LB-1) yang mencakup sepuluh penyakit terbanyak yang bersumber dari puskesmas kelurahan di wilayah kerja Puskesmas Kecamatan Gambir. Dalam kegiatan ini, saya mengolah dan mencatat data penyakit berdasarkan laporan yang telah tersedia, mengikuti format pelaporan yang berlaku.

Selain itu, saya bertanggung jawab untuk mentransfer data kunjungan pasien rawat jalan dan rawat inap dari sistem E-Puskesmas ke dalam spreadsheet, serta memeriksa dan melakukan revisi data apabila ditemukan ketidaksesuaian. Saya juga menyusun rekapitulasi kunjungan pasien Non-BPJS yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin dan kelompok usia.



Gambar 4.13 Tampilan Awal Pencarian Menu Laporan Bulanan 1 di Sistem E-Puskesmas



Gambar 4.14 Tampilan Data 10 Penyakit Teratas di Seluruh Poli Puskesmas Kecamatan Gambir

6. Penginputan Skrining dan Dukungan Mutu Pelayanan

Saya diberi tugas untuk melakukan penginputan data skrining wajib BPJS yang diperbarui setiap tahun sebagai bagian dari proses registrasi pasien di Puskesmas Kecamatan Gambir. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelengkapan data skrining pasien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu, saya juga berkontribusi dalam penyusunan dan pembaruan template Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian Mutu. Kegiatan ini meliputi penyesuaian format SOP yang sudah ada serta penambahan SOP baru sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, salah satunya adalah penyusunan SOP

Resusitasi Bayi Baru Lahir, sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu dan keselamatan pelayanan kesehatan.

PUSKESMAS KECAMATAN GAMBIR **RESUSTASI BAYI BARU LAHIR (BBL)**	**NOMOR SOP**	: SOP/174/GBR/09/2021
	TGL PEMBUATAN	: 07 September 2021
	TGL REVISI	: 01 Oktober 2025
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OL EH	: **KEPALA PUSKESMAS KECAMATAN GAMBIR** **Dr. Ratna Sari, M.K.M** **NIP : 197804222006042025**
	NAMA SOP	: **PELAPORAN RESUSTASI BBL**
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1. Surat Keputusan Kepala Puskesmas Kecamatan Gambir Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Jenis-Jenis Pelayanan Kesehatan yang tersedia di Puskesmas Kecamatan Gambir	1. Tenaga kesehatan yang melaksanakan pelayanan kesehatan.	
2. Surat Keputusan Kepala Puskesmas Kecamatan Gambir Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kebijakan Pelayanan Klinis di Puskesmas Kecamatan Gambir	2. Seluruh tenaga kesehatan yang bersangkutan dengan pelayanan kesehatan.	
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**	
SOP ……	**1. Mixsafe** **2. Infarm warmer** **3. Tabung Oksigen siap pakai** **4. Suction** **5. Ambu bag** **6. Saturasi O2** **7. Infus umbilical** **8. Cairan infus D10%** **9. Cairan infus Nacl** **10. Sarung tangan steril** **11. Nasal canul** **12. Kain kering**	

	13. ETT **14. OGT**
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila laporan terlambat dalam pencatatan dan pelaporan maka akan berpengaruh pada rekapan laporan Resusitusi Bayi Baru Lahir bulanan, triwulan dan tahunan	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas melakukan cuci tangan								
2.	Petugas menilai kebutuhan resusitasi, bayi tidak bernafas, megap – megap, frekuensi pernafasan, dan pembagian tim.								
3.	Memberikan Langkah awal resusitasi: jaga kehangatan bayi, posisikan bayi setengah menghidu, bersihkan jalan nafas bayi, keringkan bayi stimulasi dengan rangsang taktil.								

7. Kegiatan Administrasi Pendukung dan Partisipasi Rapat Mutu

Selain melaksanakan tugas utama dalam pelayanan dan pelaporan, saya juga terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi pendukung. Kegiatan tersebut mencakup pemberian stempel pada surat rujukan, pendaftaran tes narkoba, pelayanan pendaftaran pasien pada layanan 24 jam, serta memberikan informasi terkait prosedur pelayanan kepada pasien.

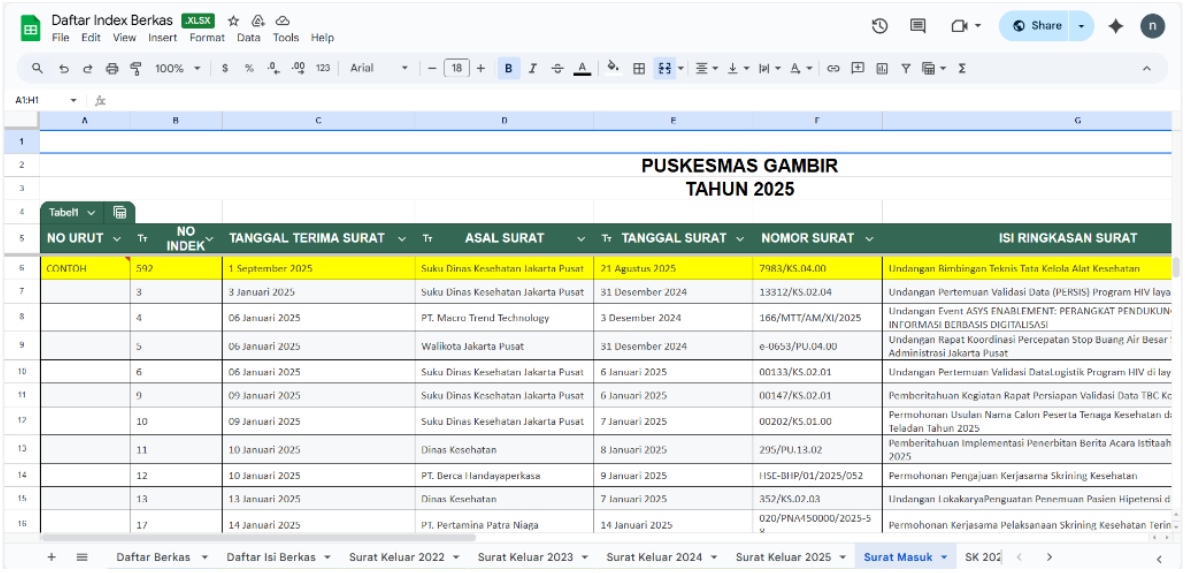
Saya juga mengikuti rapat mutu bersama tim manajemen mutu untuk membahas berbagai aspek peningkatan kualitas pelayanan, seperti evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP), pengelolaan antrean pelayanan, ketersediaan dan kondisi fasilitas, laporan keluhan pasien, serta regulasi pemeriksaan kesehatan pegawai. Melalui partisipasi ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai proses penjaminan mutu dan upaya peningkatan kualitas pelayanan di Puskesmas Kecamatan Gambir.

4.1.2.2 Divisi Sekretariat/Tata Usaha

Sekretariat dan Tata Usaha adalah unit yang berperan penting dalam mendukung kelancaran proses administrasi melalui pengelolaan surat-menyurat, pendokumentasian, dan penginputan data administrasi di puskesmas. Selama pelaksanaan magang, saya diberikan tugas untuk membantu kegiatan administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat masuk.

Dalam proses pengelolaan surat masuk, saya bertugas untuk mencatat dan menginput data surat ke dalam spreadsheet untuk berbagai periode. Data yang diinput meliputi nomor indeks surat, tanggal diterimanya surat, asal surat, tanggal surat, ringkasan isi surat, serta keterangan tambahan yang diperlukan. Semua surat

yang masuk dicatat secara sistematis untuk memastikan ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran arsip.

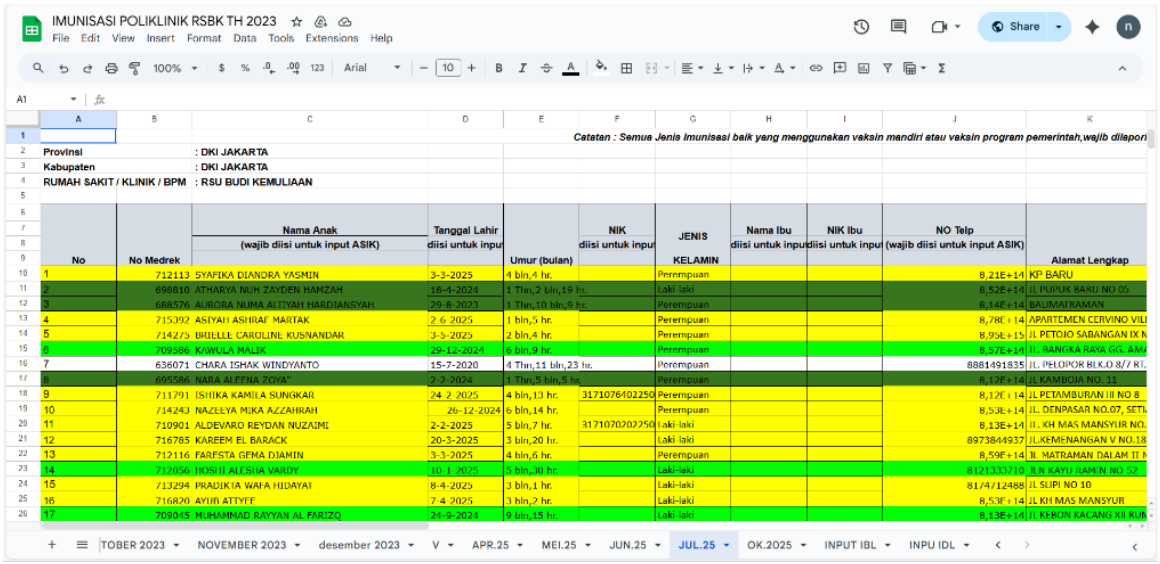


Gambar 4.14 Tampilan Spreadsheet Penginputan Surat Masuk Puskesmas Kecamatan Gambir

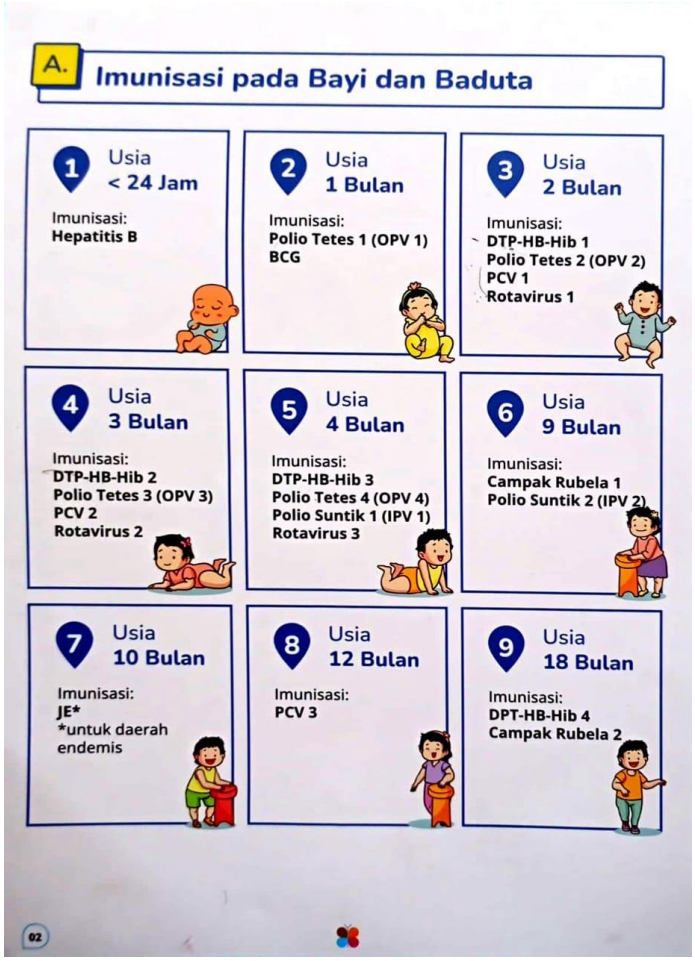
Selain pengelolaan surat masuk, saya juga diberikan tugas untuk menginput data riwayat imunisasi ke dalam aplikasi Sehat Indonesiaku dan menyajikannya dalam bentuk spreadsheet. Proses ini melibatkan pengisian data identitas pasien, seperti nama pasien, tanggal lahir, nama ibu, alamat, serta jenis atau daftar imunisasi yang telah diterima oleh balita maupun baduta.

Dalam penyajian data pada spreadsheet, saya menggunakan penandaan warna untuk memudahkan pemantauan status imunisasi. Kolom berwarna kuning menunjukkan balita yang belum mendapatkan Imunisasi Dasar Lengkap (IDL), kolom berwarna hijau muda menunjukkan balita yang telah mendapatkan IDL, sementara kolom berwarna hijau tua menunjukkan baduta

(bayi dua tahun) yang telah mendapatkan IDL atau telah mencapai usia imunisasi lengkap hingga 18 bulan.

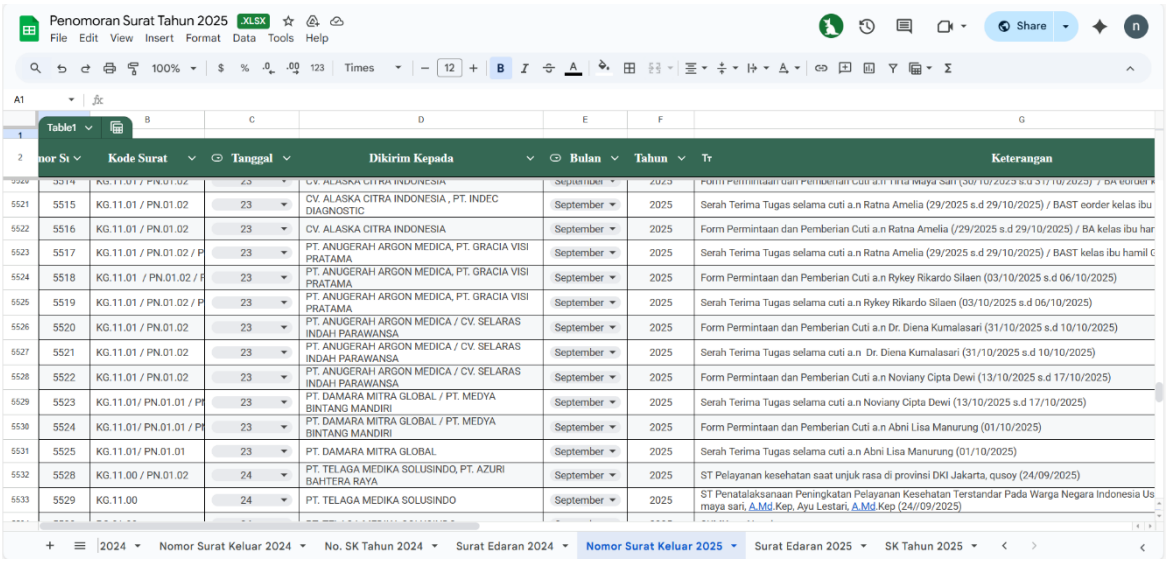


Gambar 4.15 Tampilan Spreadsheet Penginputan Riwayat Imunisasi Balita di Puskemas Kecamatan Gambir



Gambar 4.16 Kalender Jadwal Imunisasi Bayi dan Balita

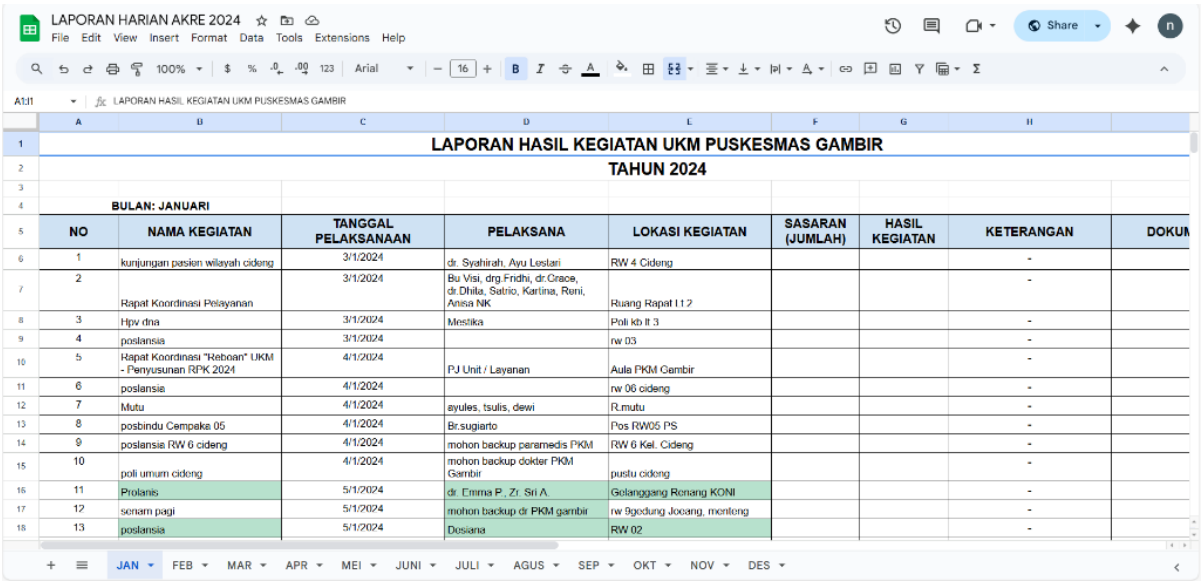
Saya juga melaksanakan tugas penginputan laporan surat cuti pegawai Puskemas Gambir ke dalam *spreadsheet* yang telah disediakan, dengan menginput nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat, serta keterangan surat.



5521	5515	KG.11.01 / PN.01.02	23	CV. ALASKA CITRA INDONESIA , PT. INDEC DIAGNOSTIC	September	2025	Serah Terima Tugas selama cuti a.n Ratna Amelia (29/2025 s.d 29/10/2025) / BAST eorder kelas ibu
5522	5516	KG.11.01 / PN.01.02	23	CV. ALASKA CITRA INDONESIA	September	2025	Form Permintaan dan Pemberian Cuti a.n Ratna Amelia (/29/2025 s.d 29/10/2025) / BA kelas ibu har
5523	5517	KG.11.01 / PN.01.02 / P	23	PT. ANUGERAH ARGON MEDICA, PT. GRACIA VISI PRATAMA	September	2025	Serah Terima Tugas selama cuti a.n Ratna Amelia (29/2025 s.d 29/10/2025) / BAST kelas ibu hamil
5524	5518	KG.11.01 / PN.01.02 / P	23	PT. ANUGERAH ARGON MEDICA, PT. GRACIA VISI PRATAMA	September	2025	Form Permintaan dan Pemberian Cuti a.n Rykey Rikardo Silaen (03/10/2025 s.d 06/10/2025)
5525	5519	KG.11.01 / PN.01.02 / P	23	PT. ANUGERAH ARGON MEDICA, PT. GRACIA VISI PRATAMA	September	2025	Serah Terima Tugas selama cuti a.n Rykey Rikardo Silaen (03/10/2025 s.d 06/10/2025)
5526	5520	KG.11.01 / PN.01.02	23	PT. ANUGERAH ARGON MEDICA / CV. SELARAS INDAH PARAWANSA	September	2025	Form Permintaan dan Pemberian Cuti a.n Dr. Diena Kumalasari (31/10/2025 s.d 10/10/2025)
5527	5521	KG.11.01 / PN.01.02	23	PT. ANUGERAH ARGON MEDICA / CV. SELARAS INDAH PARAWANSA	September	2025	Serah Terima Tugas selama cuti a.n Dr. Diena Kumalasari (31/10/2025 s.d 10/10/2025)
5528	5522	KG.11.01 / PN.01.02	23	PT. ANUGERAH ARGON MEDICA / CV. SELARAS INDAH PARAWANSA	September	2025	Form Permintaan dan Pemberian Cuti a.n Noviany Cipta Dewi (13/10/2025 s.d 17/10/2025)
5529	5523	KG.11.01/ PN.01.01 / P	23	PT. DAMARA MITRA GLOBAL / PT. MEDYA BINTANG MANDIRI	September	2025	Serah Terima Tugas selama cuti a.n Noviany Cipta Dewi (13/10/2025 s.d 17/10/2025)
5530	5524	KG.11.01/ PN.01.01 / P	23	PT. DAMARA MITRA GLOBAL / PT. MEDYA BINTANG MANDIRI	September	2025	Form Permintaan dan Pemberian Cuti a.n Abni Lisa Manurung (01/10/2025)
5531	5525	KG.11.01/ PN.01.01	23	PT. DAMARA MITRA GLOBAL	September	2025	Serah Terima Tugas selama cuti a.n Abni Lisa Manurung (01/10/2025)
5532	5528	KG.11.00 / PN.01.02	24	PT. TELAGA MEDIKA SOLUSINDO, PT. AZURI BAHTERA RAYA	September	2025	ST Pelayanan kesehatan saat unjuk rasa di provinsi DKI Jakarta, qusoy (24/09/2025)
5533	5529	KG.11.00	24	PT. TELAGA MEDIKA SOLUSINDO	September	2025	ST Penatalaksanaan Peningkatan Pelayanan Kesehatan Terstandar Pada Warga Negara Indonesia Us maya sari, A.Md.Kep, Ayu Lestari, A.Md.Kep (24//09/2025)

Gambar 4.17 Tampilan Spreadsheet Penginputan Surat Cuti Pegawai Puskesmas Kecamatan Gambir

Selain tugas administrasi tersebut, saya juga bertanggung jawab untuk menginput jadwal akreditasi, kegiatan monitoring dan evaluasi (monev), serta laporan harian ke dalam spreadsheet. Data yang diinput mencakup jenis kegiatan, waktu pelaksanaan, tempat kegiatan, petugas pelaksana, serta penanggung jawab kegiatan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung keteraturan pencatatan kegiatan, mempermudah proses pemantauan, serta menunjang kelengkapan dokumentasi administrasi di Divisi Sekretariat/Tata Usaha.



LAPORAN HARIAN AKRE 2024

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

A1:I1 LAPORAN HASIL KEGIATAN UKM PUSKESMAS GAMBIR

LAPORAN HASIL KEGIATAN UKM PUSKESMAS GAMBIR

TAHUN 2024

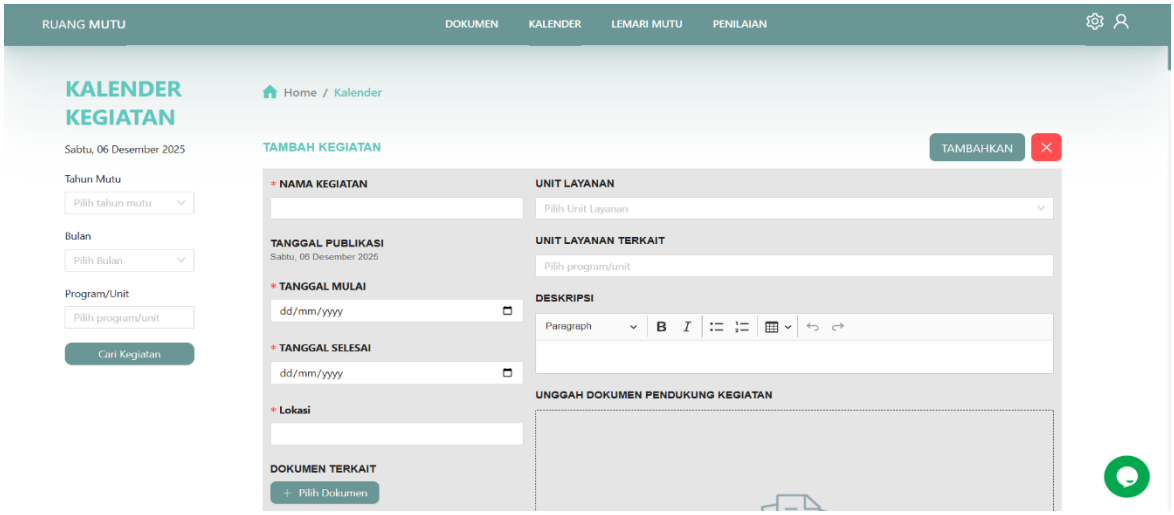
BULAN: JANUARI

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	PELAKSANA	LOKASI KEGIATAN	SASARAN (JUMLAH)	HASIL KEGIATAN	KETERANGAN	DOKUM
1	kunjungan pasien wilayah cideng	3/1/2024	dr. Syahirah, Ayu Lestari	RW 4 Cideng			-	
2	Rapat Koordinasi Pelayanan	3/1/2024	Bu Visi, drg.Fridhi, dr.Crace, dr.Dhila, Satrio, Kartina, Reni, Anisa NK	Ruang Rapat I 1 2			-	
3	Hpv dna	3/1/2024	Mestika	Poli kb lt 3			-	
4	poslansia	3/1/2024		rw 03			-	
5	Rapat Koordinasi "Reboan" UKM - Penyusunan RPK 2024	4/1/2024	PJ Unit / Layanan	Aula PKM Gambir			-	
6	poslansia	4/1/2024		rw 06 cideng			-	
7	Mutu	4/1/2024	ayules, tsulis, dewi	R.mutu			-	
8	posbindu Cempaka 05	4/1/2024	Br.sugiarto	Pos RW05 PS			-	
9	poslansia RW 6 cideng	4/1/2024	mohon backup paramedis PKM	RW 6 Kel. Cideng			-	
10	poli umum cideng	4/1/2024	mohon backup dokter PKM Gambir	pustu cideng			-	
11	Prolanis	5/1/2024	dr. Emma P., Zr. Sri A.	Gelanggang Renang KONI			-	
12	senam pagi	5/1/2024	mohon backup dr PKM gambir	rw 9gedung Jocang, monteng			-	
13	poslansia	5/1/2024	Dosiana	RW 02			-	

JAN FEB MAR APR MEI JUNI JULI AGUS SEP OKT NOV DES

Gambar 4.18 Tampilan Spreadsheet Penginputan Laporan Kegiatan harian Puskesmas Kecamatan Gambir

Selain itu, saya juga terlibat dalam penginputan laporan kegiatan puskesmas untuk berbagai bulan ke dalam spreadsheet maupun sistem Ruang Mutu. Kegiatan ini mencakup pengisian data nama atau jenis kegiatan, tanggal mulai dan berakhirnya kegiatan, lokasi pelaksanaan, unit penanggung jawab, unit terkait, serta uraian atau deskripsi singkat kegiatan. Seluruh data diinput menggunakan format yang sama secara berkelanjutan guna menjaga konsistensi pencatatan serta mendukung kelengkapan dokumentasi kegiatan di Divisi Sekretariat/Tata Usaha.



Gambar 4.19 Tampilan Ruang Mutu Sistem Pelaporan Internal Puskesmas Kecamatan Gambir

Tidak hanya terbatas pada kegiatan administrasi berbasis data, mahasiswa juga diberi tanggung jawab untuk membuat layout denah ruangan menggunakan aplikasi desain visual. Denah tersebut mencakup penyusunan denah lantai yang terdiri dari berbagai ruangan seperti Aula, Ruang Mutu, Ruang Rapat, Pengadaan, KPDLH, Sekretariat/TU, Ruang Kepala Puskesmas, Toilet, dan Ruang Kebersihan.



Gambar 4.19 Tampilan Canva Pembuatan Peta/Layout Puskesmas Kecamatan Gambir

Secara keseluruhan, seluruh tugas yang dilaksanakan mahasiswa bertujuan untuk mendukung pendokumentasian, penataan arsip, pengelolaan data kegiatan puskesmas, serta penguatan proses administrasi di Unit Sekretariat/Tata Usaha melalui kegiatan yang sistematis, rinci, dan sesuai format yang telah ditetapkan oleh unit. Mahasiswa bertanggung jawab mengelola setiap data secara akurat dan lengkap untuk memastikan seluruh dokumen administrasi puskesmas terdokumentasi secara baik, teratur, dan mudah ditelusuri kembali.

4.1.3. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

4.1.3.1 Loket Administrasi

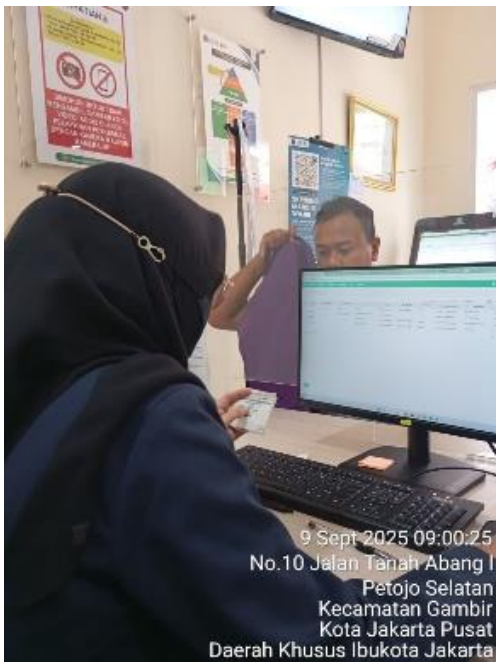
1. **Minggu Pertama**

Pada 8–11 September 2025, saya melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN melalui sistem e-Puskesmas. Kegiatan ini meliputi pemanggilan antrean, pencarian dan penginputan data identitas pasien, serta penempatan pasien ke poli sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Selain itu, saya juga melakukan pelayanan pendaftaran pasien pada poli 24 jam sebagai bagian dari alur pelayanan rutin di Puskesmas Kecamatan Gambir. Saya juga bertugas untuk menginput Surat Keterangan Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet yang mencakup data nama pasien, tanggal berobat, poli tujuan, dan nama dokter, serta pembubuhan cap resmi puskesmas.

Pada rentang tanggal yang sama, saya mempelajari proses pembuatan rujukan pasien melalui sistem e-Puskesmas dan P-Care, serta mempelajari Surat Rujukan Eksternal Manual (SREM). Selain itu, saya juga melakukan pemeriksaan dan evaluasi penginputan data pasien, termasuk verifikasi data pasien yang faskesnya bukan di Puskesmas Gambir untuk memastikan pasien memperoleh informasi layanan yang tepat.

Selanjutnya, pada 11 September 2025, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran layanan Cek Kesehatan Gratis (CKG) melalui sistem e-Puskesmas dan aplikasi Sehat Indonesiaku. Pada hari yang sama, saya mempelajari penyusunan Laporan Bulanan (LB-1) terkait sepuluh penyakit terbanyak dengan mengolah data kunjungan penyakit dari sistem e-Puskesmas ke dalam spreadsheet. Berdasarkan kegiatan tersebut, saya menyadari bahwa ketelitian dalam penginputan data dan pemahaman alur pelayanan masih perlu ditingkatkan, sehingga tindak lanjut yang dilakukan adalah melakukan verifikasi data secara berulang serta mempelajari kembali prosedur pelayanan yang berlaku.





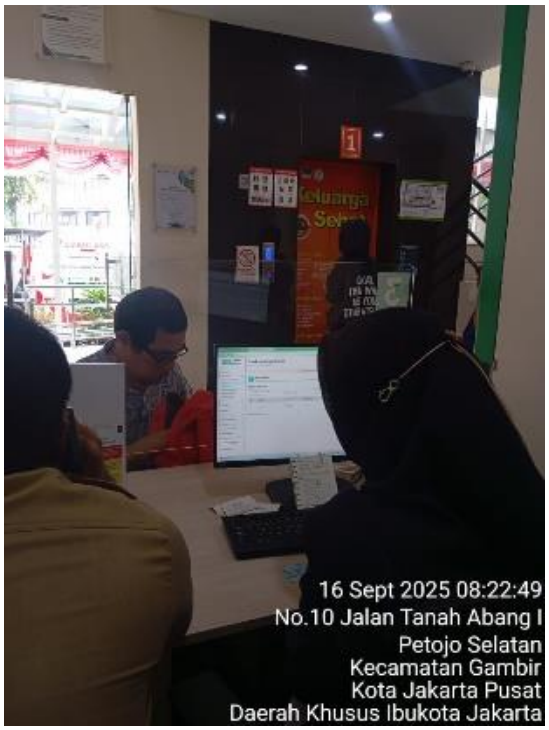
2. Minggu Kedua

Pada 15–17 September 2025, saya melaksanakan berbagai kegiatan magang di Puskesmas Gambir yang mencakup pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, serta layanan khusus seperti Cek Kesehatan Gratis (CKG) dan pembuatan surat rujukan melalui sistem e-Puskesmas. Pada 15 September, kegiatan dimulai dengan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN berdasarkan poli yang sesuai dengan riwayat penyakit dan umur. Selain itu, saya mendaftarkan pasien untuk layanan CKG setelah memverifikasi status kepesertaan melalui aplikasi Sehat Indonesiaku. Kegiatan dilanjutkan dengan pembuatan surat rujukan dan evaluasi mengenai alur pelayanan CKG bersama Bapak Ucok, serta konseling mengenai permasalahan layanan di Puskesmas Gambir dengan Bapak Fauzan.

Pada 16 September, saya melanjutkan kegiatan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, termasuk pendaftaran untuk CKG, perpanjangan surat rujukan, pembuatan Surat Keterangan Sehat, dan pencetakan kartu pendaftaran tindakan laboratorium melalui e-Puskesmas. Saya juga mempelajari prosedur pendaftaran tes narkoba. Pada sore hari, dilakukan monitoring dan evaluasi terkait target pencapaian magang bersama Bapak Frans, dengan fokus pada peningkatan kecepatan dan ketelitian dalam pelayanan laboratorium dan administrasi pemeriksaan khusus seperti tes narkoba.

Pada 17 September, saya kembali melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, termasuk pendaftaran untuk CKG, perpanjangan surat rujukan, dan penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet. Saya juga terlibat dalam pendaftaran tindakan akupunktur, serta pembuatan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba, yang diproses melalui laboratorium secara manual di sistem e-Puskesmas. Evaluasi dan tindak lanjut dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan ketelitian dalam penginputan data, terutama pada layanan khusus seperti akupunktur, pemeriksaan laboratorium, dan penerbitan surat kesehatan, agar pelayanan yang diberikan lebih lengkap dan akurat.





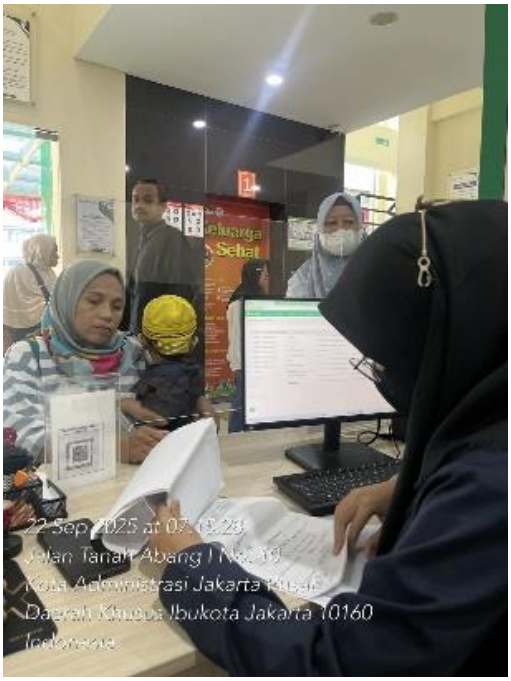
3. Minggu Ketiga

Pada 22–25 September 2025, saya melaksanakan berbagai kegiatan magang di Puskesmas Gambir yang mencakup pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, serta layanan khusus seperti pembuatan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba melalui sistem e-Puskesmas. Pada 22 September, saya melakukan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN berdasarkan poli yang sesuai dengan riwayat dan umur pasien, serta mendaftarkan pasien untuk pembuatan Surat Keterangan Bebas Narkoba melalui laboratorium. Saya juga menginput data Surat Keterangan Berobat (SKB) ke dalam spreadsheet dan mendapatkan edukasi terkait P-Care, termasuk cara melakukan input surat rujukan pasien secara manual. Evaluasi dilakukan bersama Pak Ucok dan Ka Fauzan, dengan fokus pada pemeriksaan data pasien yang mendaftar secara online dan memastikan kesesuaian poli yang dipilih.

Pada 23 September, saya melakukan pendaftaran pasien untuk perpanjangan rujukan, pembuatan Surat Keterangan Sehat, dan Surat Bebas Narkoba. Selain itu, saya mempelajari pengubahan nama pasien yang masih menampilkan nomor rekam medis dan pengklasifikasian usia dengan penempatan poli yang tepat. Evaluasi dan tindak lanjut hari itu mengingatkan saya untuk lebih teliti dalam memeriksa data nama dan tanggal lahir pasien.

Pada 24 September, saya terlibat dalam pendaftaran pasien untuk tindakan akupunktur dan perpanjangan surat rujukan sesuai dengan diagnosis pada surat sebelumnya. Pada sesi edukasi, saya mempelajari sistem kapitasi Puskesmas, KBK BPJS, dan persentase rujukan BPJS yang disampaikan oleh Bapak Fauzan dan Bapak Bilal.

Pada 25 September, saya melaksanakan pendaftaran pasien untuk konsultasi hasil laboratorium, serta mencetak kertas pendaftaran pemeriksaan laboratorium. Kegiatan ditutup dengan mengikuti rapat manajemen mutu Monev TW 3, yang membahas masalah di poli, penyusunan rencana tindak lanjut, dan pemberian solusi terhadap permasalahan yang ditemukan.





4. Minggu Keempat

Pada 29 September–2 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan magang yang berfokus pada pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, serta administrasi terkait. Kegiatan yang dilakukan meliputi pendaftaran pasien ke poli sesuai dengan umur dan riwayat kesehatan, pendaftaran perpanjangan rujukan, serta pencetakan kertas pendaftaran pemeriksaan laboratorium melalui sistem e-Puskesmas. Saya juga melakukan pendaftaran pembuatan Surat Keterangan Sehat untuk pasien yang akan menjalani MCU, serta membuat surat rujukan pasien melalui sistem P-Care ke RS Tarakan sesuai permintaan pasien.

Selain itu, saya membantu mengarahkan Silvy yang sedang belajar melakukan pendaftaran pasien dan mengikuti sosialisasi terkait sistem rujukan, laka kecelakaan, dan kepesertaan BPJS bersama Bapak Fauzan. Evaluasi kegiatan ini menekankan pentingnya mengonfirmasi kondisi pasien, terutama terkait status kehamilan atau nifas, agar pasien hamil diarahkan ke poli kehamilan.





5. Minggu Kelima

Pada 6–9 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan magang yang melibatkan pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN serta administrasi terkait. Kegiatan utama yang dilakukan mencakup pendaftaran pasien ke poli sesuai dengan umur dan riwayat kesehatan, pendaftaran perpanjangan rujukan, serta pencetakan kertas pendaftaran pemeriksaan laboratorium melalui sistem e-Puskesmas. Selain itu, saya juga melakukan pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat melalui poli keur MCU, dan input data skrining BPJS pasien untuk pembaruan data rutin fasilitas kesehatan.

Pada 6 Oktober, saya juga melanjutkan pembuatan SOP Resusitasi Bayi Baru Lahir menggunakan template SOP terbaru yang akan dipresentasikan pada rapat mendatang.





6. Minggu Keenam

Pada 13–16 Oktober 2025, saya melaksanakan berbagai kegiatan magang di Puskesmas Gambir yang mencakup pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, serta administrasi terkait. Kegiatan yang saya lakukan termasuk pendaftaran pasien sesuai poli berdasarkan umur dan riwayat kesehatan, pendaftaran perpanjangan rujukan, serta pencetakan kertas pendaftaran pemeriksaan laboratorium melalui sistem e-Puskesmas. Saya juga terlibat dalam pendaftaran pembuatan Surat Keterangan Sehat untuk pasien yang akan menjalani MCU, dan melakukan penginputan data skrining BPJS untuk pembaruan data kesehatan pasien.

Selain itu, saya membantu melakukan penginputan data pasien di P-Care, terutama bagi pasien yang belum melakukan pengisian skrining BPJS. Selama kegiatan ini, saya juga terlibat dalam penginputan dan pembuatan surat rujukan pasien melalui sistem P-Care, serta memberikan bantuan terkait prosedur pendaftaran pasien.





7. **Minggu Ketujuh**

   Pada 20–23 Oktober 2025, saya melaksanakan berbagai kegiatan magang di Puskesmas Gambir yang mencakup pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN serta administrasi terkait. Kegiatan tersebut meliputi pendaftaran pasien sesuai dengan poli yang dibutuhkan berdasarkan umur dan riwayat kesehatan, pendaftaran perpanjangan rujukan, dan pencetakan kertas pendaftaran pemeriksaan laboratorium melalui sistem e-Puskesmas. Selain itu, saya juga melakukan penginputan data pasien untuk skrining BPJS sebagai bagian dari pembaruan data kesehatan pasien di aplikasi P-Care. Pada 21 Oktober, saya bertemu dengan Bapak Satrio untuk melihat data jumlah SDMK dan capaian program Puskesmas, serta menyusun Google Form untuk logbook Pasukan Putih. Pada 22 dan 23 Oktober, saya mengikuti Zoom Conference Internasional yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada.





4.1.3.2 Divisi Sekretariat

1. **Minggu Pertama**

Pada 27–30 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan magang di Puskesmas Gambir yang mencakup penginputan data administrasi dan imunisasi. Pada 27 Oktober, saya melakukan penginputan surat masuk ke dalam spreadsheet untuk bulan September hingga Oktober 2025. Setelah itu, saya melanjutkan dengan penginputan riwayat imunisasi anak usia 0–2 tahun untuk bulan Oktober melalui aplikasi Sehat Indonesiaku, serta mempelajari fitur-fitur aplikasi tersebut dan cara penginputan data bayi sesuai umur dan jadwal imunisasi dasar.

Pada 28–30 Oktober, kegiatan dilanjutkan dengan penginputan riwayat imunisasi anak usia 0–2 tahun untuk bulan Mei dan April melalui aplikasi Sehat Indonesiaku. Setelah itu, saya mengikuti diskusi bersama Bapak Satrio terkait penyampaian masalah yang terdapat di Puskesmas pada 30 Oktober.





2. Minggu Kedua

Pada 3–6 November 2025, saya melaksanakan kegiatan magang di Puskesmas Gambir yang mencakup penginputan data imunisasi dan administrasi terkait. Kegiatan penginputan riwayat imunisasi anak usia 0–2 tahun untuk bulan Juni, Juli, dan beberapa bulan lainnya dilakukan

melalui aplikasi Sehat Indonesiaku. Setiap sesi penginputan data imunisasi dilanjutkan hingga pukul 16.00.

Pada 5 November, saya juga melakukan penginputan surat laporan cuti pegawai untuk bulan September hingga November ke dalam spreadsheet. Selain itu, pada 6 November, saya menginput kegiatan luar harian untuk dimasukkan ke dalam spreadsheet Jadwal Akreditasi PKM, Laporan Harian Akre, serta Monev WTS Akre untuk bulan Januari dan Februari 2025.

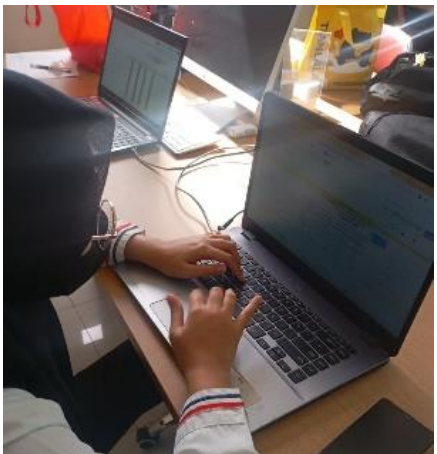




3. Minggu Ketiga

Pada 10–11 November 2025, saya melaksanakan kegiatan magang yang berfokus pada penginputan data kegiatan luar harian ke dalam spreadsheet untuk laporan akreditasi. Kegiatan ini mencakup penginputan kegiatan luar harian untuk bulan Februari dan Maret 2025 pada 10 November, serta penginputan kegiatan luar harian untuk bulan November 2024 pada 11 November ke dalam spreadsheet Jadwal Akreditasi PKM, Laporan Harian Akreditasi, dan Monev WTS Akreditasi.





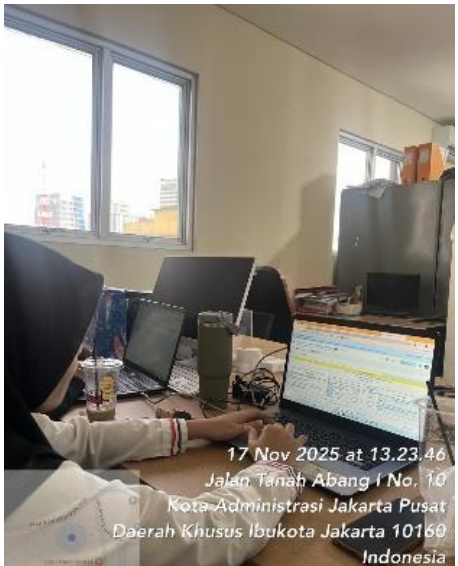
4. Minggu Keempat

Pada 17–20 November 2025, saya melaksanakan kegiatan magang di Puskesmas Gambir yang mencakup penginputan data administrasi dan pelayanan pendaftaran pasien. Pada 17 November, saya melakukan penginputan kegiatan luar harian untuk bulan September 2024 ke dalam spreadsheet Jadwal Akreditasi PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS Akre, yang dilanjutkan hingga seluruh data selesai.

Pada 18 November, saya melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien JKN dan Non-JKN, serta pendaftaran pasien untuk tindakan laboratorium melalui sistem e-Puskesmas. Kegiatan ini juga mencakup evaluasi kinerja magang bersama dr. Wulan, yang memberikan arahan tentang kedisiplinan dan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan di bawah Divisi Mutu.

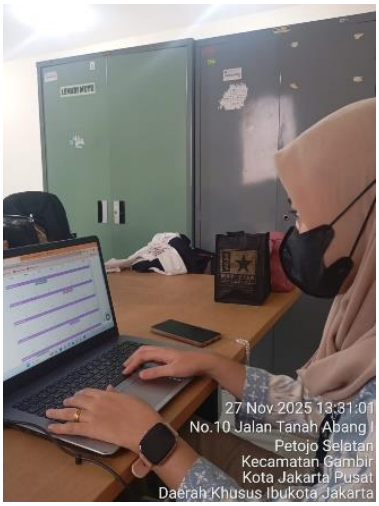
Pada 19 November, saya menginput surat masuk bulan Oktober dan November 2025 ke dalam spreadsheet. Pada 20 November, kegiatan dimulai dengan penginputan kegiatan luar harian bulan Januari 2025 ke dalam sistem Ruang Mutu, yang dilanjutkan dengan penginputan surat cuti pegawai bulan Oktober–November 2025 ke dalam spreadsheet dan merapikan berkas surat masuk dari bulan April hingga November 2025 untuk disusun dalam bindex sebagai arsip resmi.





5. **Minggu Kelima**

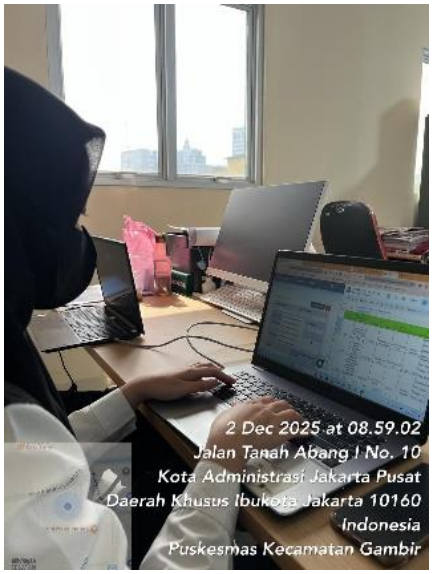
   Pada 24–27 November 2025, saya melaksanakan kegiatan magang yang berfokus pada penginputan Kegiatan Luar Harian ke dalam sistem Ruang Mutu untuk bulan Februari, Maret, April, dan Mei 2025. Kegiatan ini meliputi pengisian nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi, unit terkait, dan deskripsi kegiatan secara rinci, memastikan seluruh data terekam dengan lengkap dan sesuai standar pencatatan mutu.



6. **Minggu Keenam**

   Pada 1–3 Desember 2025, saya melaksanakan kegiatan magang yang berfokus pada penginputan data administrasi dan laporan kegiatan Puskesmas. Kegiatan yang sama, seperti penginputan Kegiatan Luar Harian bulan Juni dan Juli 2025 ke dalam sistem Ruang Mutu, dilakukan pada 1 dan 3 Desember. Selain itu, pada 2 Desember, saya menginput laporan kegiatan Puskesmas bulan Juli 2025 ke dalam spreadsheet, serta data surat masuk dan surat cuti bulan Oktober–November 2025.

   Pada 3 Desember, saya juga melakukan konsultasi bersama Bapak Satrio terkait penyusunan data laporan magang dan pembuatan layout ruangan lantai 5 melalui aplikasi Canva.



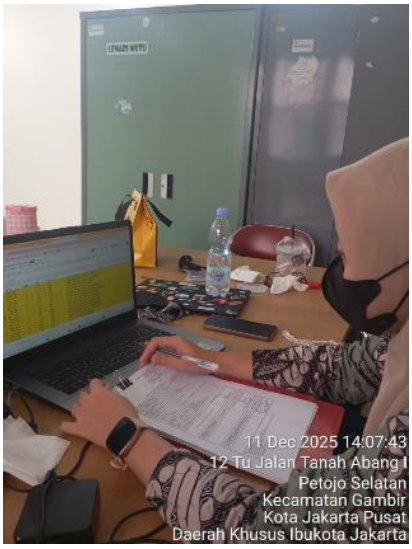


7. Minggu Ketujuh

Pada 8–11 Desember 2025, saya melaksanakan kegiatan magang yang berfokus pada penginputan data kegiatan dan persiapan presentasi. Pada 8 dan 9 Desember, saya menginput kegiatan Puskesmas bulan Agustus 2025 ke dalam spreadsheet, serta melanjutkan penginputan kegiatan luar harian bulan Agustus 2025 ke dalam sistem Ruang Mutu.

Pada 10 Desember, saya melakukan konsultasi terkait analisis SWOT Puskesmas Gambir dan laporan magang bersama Kak Farah, serta mengerjakan rekap kunjungan pasien umum Puskesmas Cideng dan Duri Pulo pada 2024. Kegiatan dilanjutkan dengan pertemuan bersama dr. Wulan untuk mempersiapkan presentasi yang akan dilakukan pada 17 Desember 2025.

Pada 11 Desember, saya kembali melanjutkan penginputan kegiatan luar harian, serta membuat layout ruangan Puskesmas Gambir lantai 4 menggunakan Canva dan berkonsultasi dengan Bapak Satrio.



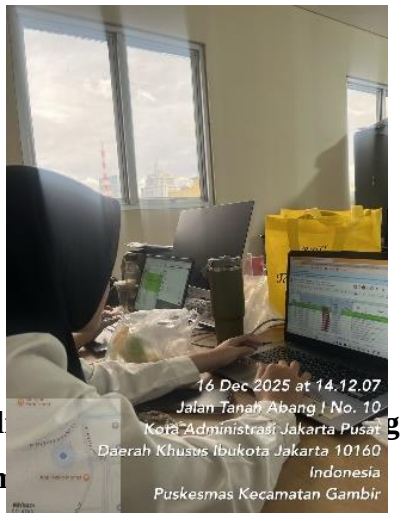


8. Minggu Kedelapan

Pada 15–16 Desember 2025, saya melaksanakan kegiatan magang yang berfokus pada validasi data dan penginputan data administrasi. Kegiatan utama yang dilakukan adalah validasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis Balita di Puskesmas Gambir. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan kesesuaian nama, NIK, dan tanggal lahir yang tercatat dalam spreadsheet dengan data di sistem p-care. Jika terdapat perbedaan, data tersebut diperbarui di spreadsheet.

Selain itu, saya juga menginput surat cuti pegawai untuk bulan November dan Desember 2025, termasuk pengisian nomor surat, kode surat, tanggal surat, dan keterangan surat.





4.1 I al g

sn

No	Kekuatan *(Strength)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Puskesmas gambir sudah terakreditasi paripurna dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada 2023, menunjukkan bahwa layanan, prosedur, fasilitas, dan manajemennya memenuhi standar nasional.	0,15	4	Akreditasi paripurna menunjukkan mutu layanan dan manajemen yang sangat baik serta telah memenuhi standar nasional.
2.	Layanan Kesehatan yang beragam, sebanyak 21 layanan Kesehatan.	0,12	4	Keberagaman layanan meningkatkan akses dan pemanfaatan layanan kesehatan oleh masyarakat.
3.	Mempunyai layanan telemedicine untuk perpanjang rujukan secara online.	0,10	3	Mendukung efisiensi layanan meskipun belum dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh pasien.
4.	Memiliki system pendaftaran serta pelayanan yang sudah terintegrasi dan terhubung dengan BPJS pusat.	0,15	4	Integrasi BPJS sangat penting bagi kelancaran pelayanan dan pembiayaan pasien.

5.	Memiliki system pengarsipan internal secara digital menggunakan aplikasi ruang mutu.	0,12	3	Mendukung tata kelola data, namun kepatuhan pengguna masih perlu ditingkatkan.
6.	Memiliki pelayanan Kesehatan akupuntur	0,08	3	Layanan tambahan yang memberi nilai lebih meski tidak digunakan semua pasien.
7.	Memiliki pelayanan Kesehatan puskesmas keliling.	0,10	3	Memperluas jangkauan pelayanan meskipun belum menjangkau seluruh wilayah optimal.
8.	Informatif dalam segala kegiatan baik di social media ataupun podcast Kesehatan.	0,09	3	Mendukung promosi dan edukasi kesehatan secara aktif dan konsisten.
9.	Banyak kerja sama pada perusahaan-perusahaan terkait medical check up.	0,09	3	Mendukung reputasi dan pendapatan puskesmas namun masih dapat dikembangkan.

No	**Kelemahan (Weakness)**	**Bobot**	**Peringkat**	**Alasan**

1.	Banyak pegawai yang memegang jobdesk dari satu	0,10	1	Beban kerja berlebih berdampak pada kinerja dan belum ada solusi optimal.
2.	Ketidakselarasan panggilan antrian dengan monitor panggilan antrian	0,08	1	Masih sering terjadi dan menurunkan kenyamanan pasien.
3.	Lahan parkir terbatas	0,06	1	Keterbatasan fisik belum dapat diatasi secara signifikan.
4.	Ruang tunggu pasien dan jumlah kursi masih terbatas	0,08	1	Berpengaruh pada kepuasan pasien dan belum ada penambahan fasilitas.
5.	Kurangnya kepatuhan karyawan dalam pelaporan kearsipan di ruang mutu, hanya mencapai kurang dari 10% yang melaporkan tiap bulanya.	0,12	1	Berdampak besar pada mutu pelayanan dan evaluasi kinerja.
6.	Kurangnya kesadaran karyawan dalam implementasi hospitality dalam segi	0,10	1	Penerapan keramahan belum konsisten.

	kelengkapan seragam dan konsistensi komunikasi.			
7.	Kurangnya kedisiplin kerja karyawan mencapai 56-57% karyawan yang terlambat setiap bulanya.	0,10	1	Pengawasan dan penegakan disiplin masih lemah.
8.	Sistem pendaftaran yaitu E-puskesmas sering mengalami error dan tidak berjalan lancar.	0,12	1	Sistem pendaftaran sering menghambat pelayanan.
9.	Satpam puskesmas kurang stand by dalam menghadapi pasien.	0,05	2	Sudah ada upaya perbaikan meskipun belum konsisten.
10.	Alur pendaftaran yang kurang jelas pada pasien yang sudah mendaftar online.	0,05	1	Kurangnya sosialisasi kepada pasien.
11.	Belum meratanya pelatihan kepada karyawan puskesmas gambir yang mengikuti <40% dari total karyawan.	0,07	1	Belum menjangkau seluruh karyawan.
12.	Kurang meratanya distribusi alat Kesehatan.	0,07	1	Menghambat efektivitas pelayanan di beberapa unit.

No	**Peluang *(Opportunity)***	**Bobot**	**Peringkat**	**Alasan**

1.	Lokasi yang strategis, dekat dengan halte.	0,50	4	Akses transportasi sangat mendukung peningkatan kunjungan pasien.
2.	Peluang kolaborasi lintas sektor (Kelurahan, RW, PKK, sekolah, kecamatan, hingga swasta).	0,50	4	Potensi besar mendukung program promotif dan preventif.

No	Ancaman *(Treat)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Perubahan kebijakan BPJS atau regulasi Kesehatan dapat memengaruhi skema pelayanan, sistem rujukan, dan pembiayaan sehingga menjadi tantangan dalam operasional.	0,60	1	Dampaknya luas namun puskesmas masih cukup adaptif.
2.	Peningkatan keluhan pasien pada tahun 2024 sebesar 42 keluhan dan pada tahun 2025 mencapai 48 keluhan.	0,40	2	Sudah ada penanganan tetapi belum optimal.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.2.1 Identifikasi Masalah

1. Kurangnya Penerapan Komunikasi Terapeutik, Efektif, dan Interpersonal

Dalam pelaksanaan tugas magang di Puskesmas Gambir, ditemukan sejumlah masalah terkait dengan komunikasi petugas yang kurang sopan dan empatik, serta kurang tepat dalam pemilihan kata saat berinteraksi dengan pasien. Beberapa keluhan yang muncul dari pasien menunjukkan adanya sikap kurang ramah, bahkan dapat dikatakan jutek, terutama saat petugas berinteraksi dengan pasien yang sedang menunggu lama atau berada dalam situasi yang membutuhkan perhatian lebih.

Contoh keluhan yang ditemukan adalah seorang pasien yang merasa kecewa dengan sikap petugas di nurse station yang tidak ramah saat melakukan pemeriksaan tensi darah. Meskipun pasien memaklumi keadaan yang sedang ramai, sikap petugas yang kurang ramah menambah ketidaknyamanan pasien. Keluhan serupa juga muncul terkait petugas yang tidak cukup sabar dalam menjelaskan prosedur atau memberikan penjelasan yang lebih jelas mengenai pemeriksaan medis yang akan dilakukan.

Selain itu, ada pula keluhan dari pasien yang merasa kurang dihargai ketika mereka menanyakan informasi mengenai layanan kesehatan yang tersedia. Beberapa pasien melaporkan bahwa petugas tidak memberikan penjelasan yang cukup mengenai pemeriksaan kesehatan, bahkan ada yang merasa seperti tidak diperiksa dengan baik. Sebagai contoh, dalam situasi darurat, ada pasien yang merasa sangat kecewa ketika petugas Puskesmas Gambir tidak menyediakan oksigen yang diperlukan, dan mereka harus dirujuk ke rumah sakit lain yang letaknya lebih jauh.

Masalah komunikasi ini bukan hanya terkait dengan sikap petugas, tetapi juga berkaitan dengan ketidaktepatan penggunaan kata-kata yang lebih empatik dan membangun rasa nyaman bagi pasien. Hal ini mempengaruhi pengalaman pasien, yang seharusnya merasa lebih tenang dan dihargai ketika mendapatkan pelayanan kesehatan.

Penting untuk dicatat bahwa etika komunikasi yang baik dan penggunaan kata-kata yang lebih penuh perhatian dapat meningkatkan kualitas interaksi

antara petugas dan pasien, yang pada gilirannya akan berdampak positif pada kepuasan dan kenyamanan pasien dalam menerima layanan kesehatan di Puskesmas Gambir.

1. Kurangnya Kebersihan Ruang Pelayanan di Puskesmas Gambir

Selain itu, keluhan terkait kebersihan lingkungan juga muncul mengenai banyaknya nyamuk di area sekitar puskesmas, khususnya di ruang tunggu pelayanan 24 jam. Keberadaan nyamuk ini dapat menciptakan rasa tidak nyaman dan berpotensi menimbulkan masalah kesehatan bagi pasien yang sedang menunggu. Hal ini juga menunjukkan bahwa pengelolaan kebersihan dan sanitasi lingkungan puskesmas perlu diperbaiki, terutama dalam menjaga area yang sering digunakan oleh pasien dan keluarga mereka.

Masalah kebersihan dan kenyamanan lingkungan ini sangat berpengaruh terhadap kepuasan pasien. Pasien yang datang untuk mendapatkan pelayanan kesehatan harus merasa nyaman, namun dengan adanya bau tidak sedap dan gangguan dari nyamuk, mereka bisa merasa terganggu dan kecewa. Oleh karena itu, Puskesmas Gambir perlu melakukan perbaikan dalam pengelolaan kebersihan dan kenyamanan lingkungan dengan melakukan pemeliharaan rutin, penyemprotan pembasmi nyamuk, dan memastikan ruangan-ruangan yang digunakan pasien selalu dalam kondisi bersih dan nyaman.

4.2.2.2 Prioritas Masalah

Penentuan prioritas masalah dilakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, dan Growth/Trend) untuk menilai tingkat kegawatan, keseriusan, dan kecenderungan peningkatan masalah, sehingga diperoleh masalah yang paling layak menjadi prioritas utama.

No.	MASALAH	KRITERIA	Perkalian	Ranking

		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Kurangnya Komunikasi Efektif dan Interpersonal Terapeutik	9	9	8	648	1
2.	Kurangnya Kebersihan Ruangan	8	8	7	448	2

1. Kurangnya Komunikasi Efektif dan Interpersonal Terapeutik

Kriteria 1 (Kegawatan)

Komunikasi yang buruk di Puskesmas Gambir perlu segera diperbaiki karena masalah ini langsung memengaruhi kenyamanan pasien. Pasien yang datang dengan harapan mendapatkan informasi yang jelas dan perhatian yang empatik akan merasa cemas atau tidak nyaman

apabila mereka tidak mendapatkan penjelasan yang memadai dari petugas medis. Dalam konteks pelayanan kesehatan, komunikasi yang buruk bisa mengganggu pemahaman pasien tentang prosedur yang akan dijalani, yang berisiko menambah ketegangan dan bahkan memengaruhi kesehatan mereka. Oleh karena itu, masalah ini sangat mendesak untuk diperbaiki dengan cepat agar pengalaman pasien tidak semakin buruk.

Kriteria 2 (Keseriusan): 9

Masalah komunikasi ini sangat serius karena dampaknya bisa sangat luas dan berkelanjutan. Ketika petugas tidak mampu berkomunikasi dengan baik atau tidak menunjukkan empati yang cukup, pasien dapat merasa diabaikan atau tidak dihargai, yang bisa mengarah pada ketidakpuasan yang mendalam. Hal ini berpotensi merusak citra Puskesmas Gambir dan menurunkan tingkat kepercayaan pasien terhadap fasilitas kesehatan tersebut. Kepercayaan yang hilang akan berdampak pada jumlah pasien yang datang dan kualitas layanan yang diterima. Ini adalah masalah yang memerlukan perhatian langsung karena berhubungan langsung dengan kualitas layanan dan kepuasan pasien.

Kriteria 3 (Kecenderungan):

Masalah komunikasi yang buruk mungkin tidak terjadi setiap saat, tetapi tetap cukup sering muncul, terutama dalam situasi-situasi tertentu seperti saat puskesmas ramai atau saat petugas kelelahan. Komunikasi yang tidak efektif bisa lebih sering terjadi pada situasi yang membutuhkan perhatian ekstra dari petugas, seperti saat pasien membutuhkan penjelasan lebih rinci atau dalam keadaan emosional tertentu. Oleh karena itu, masalah ini mendapat nilai 8 pada kriteria kecenderungan, karena meskipun masalah ini tidak muncul setiap saat, tetapi cukup sering terjadi dalam pelayanan kesehatan yang intensif.

2. Kurangnya Kebersihan Ruangan

Kriteria 1 (Kegawatan):

Kebersihan ruang di Puskesmas Gambir perlu segera ditangani, meskipun tidak se-darurat masalah komunikasi yang buruk. Lingkungan yang kotor, seperti adanya nyamuk di ruang tunggu, bisa menyebabkan ketidaknyamanan fisik bagi pasien. Hal ini dapat mengganggu kenyamanan pasien yang sedang menunggu lama untuk mendapatkan pelayanan kesehatan. Walaupun masalah kebersihan bisa dikelola dengan perawatan rutin, tetap diperlukan perhatian segera agar masalah ini tidak berlarut-larut dan semakin mengganggu kenyamanan pasien.

Kriteria 2 (Keseriusan):

Kurangnya kebersihan di ruang tunggu puskesmas dapat mengarah pada masalah kesehatan lainnya, seperti penyebaran penyakit yang ditularkan melalui nyamuk atau lingkungan yang kotor. Jika kebersihan tidak dijaga, itu bisa menyebabkan gangguan kesehatan seperti demam berdarah atau penyakit menular lainnya. Dampak dari masalah kebersihan ini cukup serius karena bisa menambah masalah kesehatan pada pasien yang sudah datang untuk mendapatkan pengobatan. Oleh karena itu, kebersihan harus menjadi prioritas untuk menjaga kenyamanan dan kesehatan pasien.

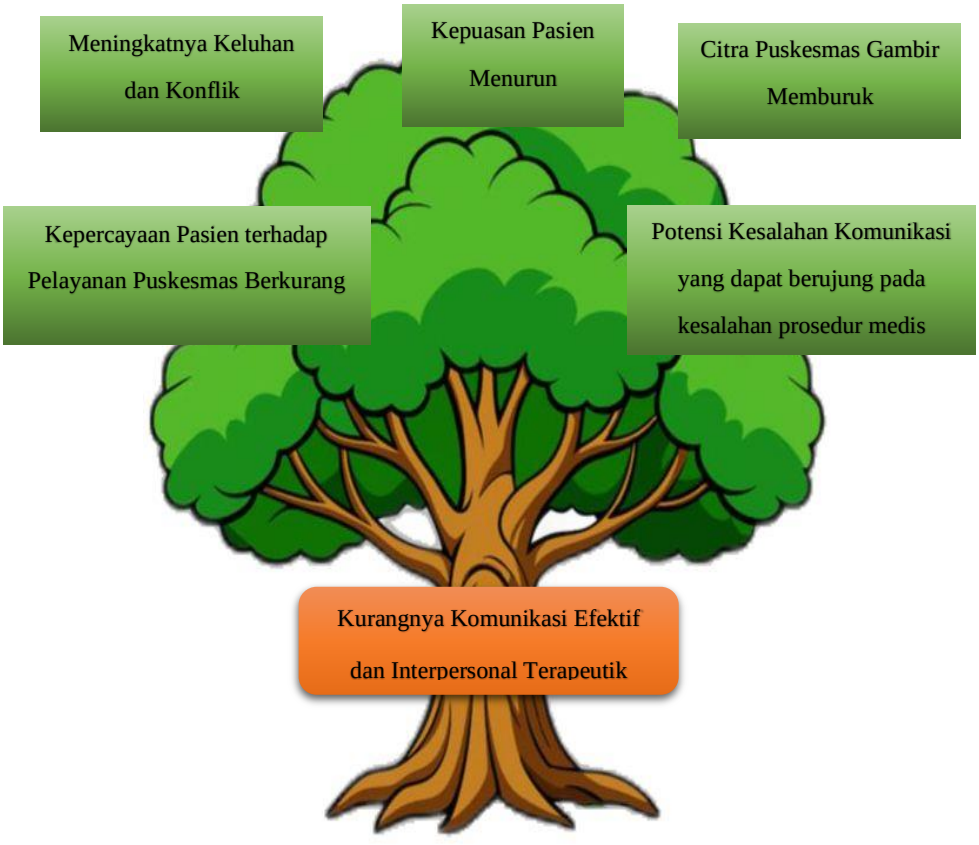
Kriteria 3 (Kecenderungan):

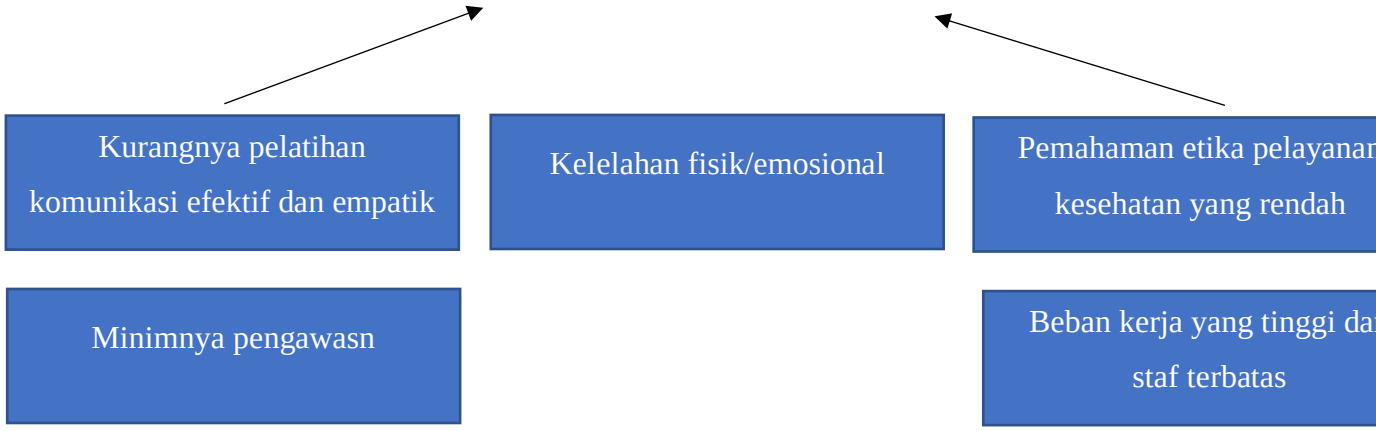
Masalah kebersihan ruang di Puskesmas Gambir cukup sering terjadi, tetapi masih bisa diatasi dengan upaya pengelolaan rutin dan perawatan yang baik. Jika kebersihan dikelola dengan baik, seperti dengan penyemprotan pembasmi nyamuk secara berkala dan pembersihan rutin ruang tunggu, masalah ini tidak akan sering terjadi. Oleh karena itu, masalah kebersihan mendapat nilai 7 pada kriteria kecenderungan, karena meskipun sering ada keluhan, masalah ini tetap bisa dikelola dengan baik melalui pemeliharaan rutin.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk menganalisis akar penyebab masalah ini, penulis menggunakan pendekatan pohon masalah, yang membantu untuk mengetahui lebih dalam berbagai faktor yang menyebabkan terjadinya komunikasi yang buruk di lingkungan puskesmas. Pendekatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi masalah utama (batang), dampak dari penyebab masalah yang lebih dalam (daun), serta akar masalah yang mendasari ketidakefektifan komunikasi petugas kesehatan.

Melalui analisis ini, penulis berharap dapat mengungkapkan berbagai faktor yang menyebabkan rendahnya kualitas komunikasi interpersonal antara petugas dan pasien. Dengan demikian, langkah-langkah perbaikan yang lebih terarah dan efektif dapat diambil, tidak hanya untuk meningkatkan hubungan antara petugas dan pasien, tetapi juga untuk menciptakan pengalaman pelayanan kesehatan yang lebih baik, penuh perhatian, dan empatik di Puskesmas Gambir.





4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Komunikasi dalam bidang kesehatan adalah proses pertukaran informasi antara pasien dan tenaga medis yang bertujuan untuk membangun kepercayaan, menciptakan kepuasan, meningkatkan efektivitas pengobatan, dan mendukung proses kesembuhan pasien (Lestari et al., 2021). Fungsi komunikasi adalah untuk mendukung kelangsungan hidup individu, termasuk menjaga keselamatan fisik, dengan cara meningkatkan kesadaran dan motivasi pribadi. Selain itu, komunikasi juga berperan penting untuk kelangsungan hidup masyarakat, terutama dalam memperbaiki hubungan sosial dan mengembangkan keberadaan suatu komunitas (Kumalasari et al., 2024)

Menurut Purwanto (2020), komunikasi terapeutik adalah bentuk komunikasi yang direncanakan secara sengaja, memiliki tujuan tertentu, dan fokus utamanya adalah untuk membantu kesembuhan pasien. Pada dasarnya, komunikasi terapeutik adalah komunikasi yang dilakukan secara profesional

dan bertujuan untuk penyembuhan pasien. Proses komunikasi yang terjalin dengan baik dapat memberikan pemahaman serta kepuasan kepada pasien, serta membantu mereka dalam mengatasi masalah medis yang sedang dihadapi (Adjunct & Marniati, 2021)

Komunikasi interpersonal mempelajari hubungan yang mempengaruhi kesehatan serta interaksi antar pasien yang bersifat diadik (tatap muka). Dalam edukasi kesehatan, komunikasi ini mencakup interaksi terapeutik dan pertukaran informasi yang relevan dalam konteks kesehatan yang bersifat interpersonal (Junaedi & Sukmono, 2018). Komunikasi interpersonal yang buruk dapat merusak hubungan. Selain itu, dapat mengubah produktivitas, kepuasan, kinerja, kepercayaan moral, rasa hormat, kepercayaan diri, terlebih pada kesehatan fisik.

Komunikasi interpersonal adalah kegiatan komunikasi yang dilakukan antara seseorang dengan orang lain, di mana gaya komunikasinya lebih bersifat pribadi dan dapat diprediksi hasilnya pada tingkat psikologis. Meskipun komunikasi ini biasanya melibatkan dua orang, jumlah orang yang terlibat bisa lebih dari dua, selama pesan atau informasi yang disampaikan bersifat pribadi (Harahap & Putra, 2019).

Komunikasi terapeutik adalah jenis komunikasi yang memiliki tujuan khusus, yaitu untuk membantu proses kesembuhan. Proses ini dilakukan dengan rencana yang terstruktur dan spesifik. Komunikasi terapeutik biasanya dilakukan oleh para profesional, seperti perawat, dokter, atau bidan, yang berinteraksi dengan pasien atau klien yang membutuhkan bantuan. Ada beberapa tahap dalam komunikasi terapeutik, yaitu fase pra-interaksi, fase perkenalan atau orientasi, fase kerja, dan fase terminasi, yang bisa bersifat sementara atau akhir. (Mahmudah et al., 2022). Penerapan komunikasi terapeutik yang tepat dapat membantu mengurangi stres yang dirasakan pasien. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa komunikasi terapeutik dapat mengurangi kecemasan pada pasien penderita kusta di Puskesmas Rumpin. Penelitian lain juga mengungkapkan bahwa komunikasi terapeutik

yang dilakukan oleh perawat dapat meningkatkan kepuasan pasien rawat inap (Kristyaningsih, 2021)

Menurut Purwanto (2020), komunikasi terapeutik adalah bentuk komunikasi yang direncanakan secara sengaja, memiliki tujuan tertentu, dan fokus utamanya adalah untuk membantu kesembuhan pasien. Pada dasarnya, komunikasi terapeutik adalah komunikasi yang dilakukan secara profesional dan bertujuan untuk penyembuhan pasien. Proses komunikasi yang terjalin dengan baik dapat memberikan pemahaman serta kepuasan kepada pasien, serta membantu mereka dalam mengatasi masalah medis yang sedang dihadapi (Adjunct & Marniati, 2021)

Menurut Lasswell terdapat 5 unsur penting dalam komunikasi yang mendukung proses komunikasi efektif, yaitu :

1. Komunikator (sumber pesan)

   Komunikator adalah individu atau kelompok yang menyampaikan pesan, pendapat, atau perasaan kepada orang lain. Sebagai sumber pesan, komunikator memiliki peran penting dalam proses komunikasi. Komunikator bisa berupa seseorang atau sekelompok orang yang bertujuan untuk menyampaikan informasi atau gagasan kepada orang lain.
2. Pesan (isi komunikasi)

   Pesan adalah sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari komunikator kepada komunikan, yang bisa berupa tindakan nonverbal, simbol, atau kata-kata verbal. Pesan dapat disampaikan dalam berbagai bentuk, baik verbal maupun nonverbal, dan merupakan inti dari proses komunikasi.
3. Media (saluran komunikasi)

   Media adalah sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada komunikan. Media ini bisa berupa media cetak, seperti surat, poster, atau surat kabar, maupun media elektronik, seperti pengeras suara, televisi, telepon, dan radio. Media berperan penting dalam memfasilitasi komunikasi yang efektif, baik melalui media cetak maupun elektronik.

4. Komunikasn (penerima pesan)

   Komunikan adalah pihak yang menerima pesan, baik individu maupun kelompok, yang mendapatkan informasi, pendapat, atau perasaan dari komunikator. Peran komunikan adalah sebagai penerima pesan dalam proses komunikasi, dan bisa berupa individu atau kelompok yang menjadi sasaran dari komunikasi tersebut.

5. Efek (respon atau timbal balik)

   Efek adalah respon atau reaksi yang diberikan komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator, yang menjadi hasil atau dampak dari proses komunikasi. Efek ini merupakan konsekuensi dari komunikasi, di mana komunikan memberikan respons atau reaksi terhadap pesan yang diterima, yang bisa berupa perubahan perilaku, pemahaman, atau emosi (Arisona et al., 2025).

4.3.1 Fungsi Komunikasi

1. Komunikasi bertujuan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain, dengan harapan penerima informasi dapat memahami apa yang ingin disampaikan.
2. Komunikasi juga dapat digunakan untuk mendidik orang lain, sehingga penerima pesan dapat memperoleh pengetahuan baru tentang topik yang ingin diketahui.
3. Tujuan komunikasi selanjutnya adalah untuk memberikan instruksi atau petunjuk kepada penerima pesan.
4. Komunikasi juga berfungsi untuk mempengaruhi dan mengubah sikap penerima pesan. Komunikasi kesehatan adalah salah satu bentuk komunikasi antar manusia yang berfokus pada bagaimana individu atau kelompok dalam masyarakat menghadapi masalah yang berkaitan dengan kesehatan, serta upaya untuk menjaga dan memelihara kesehatannya (Surayya, 2022).

4.3.2 Unsur – Unsur Komunikasi

Komunikasi dapat berjalan baik dan lancer jika pesan yang disampaikan seseorang yang didasari dengan tujuan tertentu dapat diterimanya dengan

baik dan dimengerti. Suksesnya suatu komunikasi apabila dalam penyampaian menyertakan unsur – unsur berikut :

1. Sumber

   Semua peristiwa komunikasi akan melibatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi. Dalam komunikasi antar manusia, sumber bisa terdiri dari satu orang, tetapi bisa juga dalam bentuk kelompok, misalnya partai, organisasi atau lembaga. Sumber sering disebut pengirim, komunikator atau source, sender atau encoder.

2. Pesan

   Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan dengan cara tatap muka atau melalui media komunikasi. Isinya berupa ilmu pengetahuan, hiburan, informasi, nasihat ataupun propaganda. Sering disebut juga sebagai message, content atau informasi

3. Media

   Media yang dimaksud adalah alat yang digunakan untuk memindahkan pesan dari sumber kepada penerima. Terdapat beberapa pendapat mengenai saluran atau media. Ada yang menilai bahwa media bisa bermacam – macam bentuknya, misalnya dalam komunikasi antar pribadi, pancaindra dianggap sebagai media komunikasi. Termasuk juga telepon, surat kabar, dan media massa lainnya.

4. Penerima

   Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirin oleh sumber. Penerima bisanya terdiri dari satu orang atau lebih, bisa dalam bentuk kelompok, partai bahkan negara. Sering juga disebut sebagai khalayak, sasaran, komunikan, atau audien. Jika suatu pesan tidak diterima oleh penerima, maka akan menimbulkan berbagai macam masalah yang sering kali menuntut perubahan, apakah pada sumber, pesan atau saluran.

5. Pengaruh

Pengaruh atau efek adalah perbedaan antaraapa yang dipikirkan, dirasakan, dan dilakukan oleh penerima sebelum dan sesudah menerima pesan. Pengaruh ini biasa terjadi pada pengetahuan, sikap dan tindakan seseorang sebagai akibat penerimaan pesan.

6. Tanggapan Balik

   Ada yang beranggapan bahwa umpan balik sebenarnya adalah salah satu bentuk dari pada pengaruh yang berasal dari penerima. Akan tetapi sebenernya umpan balik bisa juga berasal dari unsur lain seperti pesan dan media, meski pesan belum sampai pada penerima.

7. Lingkungan

   Lingkungan atau situasi adalah faktor – faktor tertentu yang dapat memengaruhi jalannya komunikasi. Faktor ini dapat digolongkan atas empat macam, yakni lingkungan fisik, lingkungan social budaya, lingkungan psikologis dan dimensi waktu (Ocatviana, 2020).

4.3.3 Hukum Komunikasi

1. *Respect*

   Sikap saling menghargai setiap individu adalah tujuan utama dalam komunikasi. Rasa hormat dan penghargaan terhadap orang lain adalah prinsip dasar dalam berkomunikasi. Pada dasarnya, setiap manusia ingin dihargai dan merasa dianggap penting.

2. *Empathy*

   Empati adalah kemampuan untuk memahami dan merasakan apa yang dirasakan oleh orang lain dalam situasi atau kondisi mereka. Salah satu hal penting dalam memiliki sikap empati adalah dengan mendengarkan atau memahami orang lain terlebih dahulu sebelum kita berharap didengarkan atau dimengerti. Dengan mendengarkan dan memahami terlebih dahulu, kita dapat membangun keterbukaan dan kepercayaan, yang pada gilirannya dapat memperkuat kerja sama dan membantu mencapai tujuan bersama.

3. *Audible*

Audible mengacu pada kemampuan kita untuk menyampaikan pesan yang dapat diterima dan dimengerti dengan jelas oleh penerima. Prinsip ini menekankan pentingnya penggunaan berbagai media atau alat bantu audio-visual yang dapat membantu agar pesan yang kita sampaikan sampai dengan baik. Dalam komunikasi personal, ini berarti pesan harus disampaikan dengan cara atau sikap yang mudah dipahami dan diterima oleh penerima pesan.

4. *Clarity*

   Kejelasan pesan sangat penting agar tidak menimbulkan berbagai penafsiran yang berbeda. Jika pesan disampaikan dengan cara yang tidak jelas, kesalahan penafsiran dapat terjadi dan membawa dampak yang negatif dalam komunikasi. Oleh karena itu, pesan harus disampaikan dengan cara yang jelas dan mudah dipahami untuk menghindari kesalahpahaman.

5. *Humble*

   Intinya, sikap rendah hati mencakup berbagai sifat, antara lain sikap melayani dengan tulus, menghargai orang lain, bersedia mendengarkan dan menerima kritik, tidak bersikap sombong atau merendahkan orang lain, berani mengakui kesalahan, mau memaafkan, bersikap lemah lembut, penuh pengendalian diri, dan selalu mengutamakan kepentingan yang lebih besar. (Rohani et al., 2022).

4.3.4 Aspek – Aspek Komunikasi Interpersonal

Penjelasan tentang aspek-aspek komunikasi interpersonal juga dijelaskan oleh Hartley (dalam Masyhuri, 2018) bahwa aspek-aspek komunikasi interpersonal meliputi :

1. Tatap Muka

   Tatap muka membedakan komunikasi antarpribadi dengan komunikasi jarak jauh yang menggunakan alat. Dalam komunikasi tatap muka, setiap pihak memiliki peran sebagai pemberi informasi dan penerima informasi. Peran ini merupakan bagian dari proses komunikasi yang

membutuhkan kepercayaan dan keterbukaan antara kedua belah pihak agar komunikasi dapat berjalan lancar dan efektif.

2. Adanya Hubungan Dua Arah

   Hubungan dua arah dalam komunikasi berarti adanya pertukaran pesan antara kedua pihak secara timbal balik. Proses pertukaran pesan ini akan menciptakan pemahaman mengenai makna atau arti pesan tersebut. Menurut Mounsor (dalam Masyhuri, 2018), pesan yang efektif memiliki kriteria tertentu, yaitu tercapainya kepuasan dan saling pengertian dalam interaksi yang berlangsung.

3. Niat, Kehendak, Intensi Kedua Belah Pihak

   Adanya intensi dalam komunikasi akan mempercepat proses untuk mencapai saling pengertian secara kognitif dalam komunikasi antarpribadi. Pengulangan komunikasi yang sering dilakukan juga dapat meningkatkan rasa saling pengertian. Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa aspek-aspek komunikasi interpersonal harus mencakup rasa saling terbuka atau saling percaya, hubungan timbal balik untuk bertukar pesan, dan dukungan untuk memastikan terjadinya proses komunikasi yang efektif (Putri, 2024).

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi berdasarkan Teori

Berdasarkan dari masalah yang telah ditemui maka terdapat beberapa teori yang dapat menjadi strategi untuk mendukung terbenutknya hubungan komunikasi yang baik dari petugas kesehatan maupun non kesehatan. Teori yang dapat dijadikan strategi alternatif solusi berupa :

1. Keterbukaan *(openness)*

   Keinginan untuk bersikap terbuka dalam berinteraksi dengan orang lain mencakup tiga hal dalam komunikasi antarpribadi. Pertama, komunikator harus terbuka kepada orang yang diajak bicara, begitu juga sebaliknya. Kedua, komunikator harus siap memberikan respon dengan jujur terhadap apa yang diterimanya. Ketiga, penting bagi komunikator untuk mengakui dan bertanggung jawab atas perasaan serta pikirannya.

2. Empati *(emphaty)*

Kemampuan untuk merasakan apa yang dirasakan oleh orang lain adalah salah satu cara untuk memahami perasaan mereka. Empati ini bisa disampaikan baik melalui kata-kata (verbal) maupun lewat sikap atau ekspresi tubuh (non-verbal).

3. Sikap mendukung *(Supportiveness)*

   Terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu: pertama, descriptiveness, yang berarti menciptakan lingkungan yang tidak menghakimi, sehingga seseorang merasa bebas untuk mengungkapkan perasaannya tanpa rasa takut. Hal ini juga mencegah rasa defensif, di mana orang tidak merasa malu atau dianggap selalu menjadi bahan kritik. Kedua, spontanitas, yang merujuk pada kemampuan untuk berkomunikasi dengan cara yang alami dan memiliki pandangan ke depan, dengan sikap terbuka dalam menyampaikan pemikirannya. Ketiga, provisionalism, yang berarti kemampuan untuk berpikir terbuka atau open minded, sehingga bisa menerima berbagai perspektif dan ide yang berbeda.

4. Sikap Positif *(Positivenness)*

   Dalam komunikasi interpersonal, hal ini berarti seseorang memiliki kemampuan untuk melihat orang lain secara positif dan menghargai mereka. Sikap positif ini berkaitan erat dengan upaya untuk mendukung, menghargai keberadaan, serta menghargai pentingnya orang lain.

5. Kesetaraan *(equality)*

   Komunikasi interpersonal akan berjalan efektif jika suasananya setara, di mana kedua pihak saling mengakui bahwa masing-masing memiliki nilai yang sama dan ada hal yang dapat diberikan. Kesetaraan dalam komunikasi menciptakan suasana yang akrab dan nyaman, karena dengan tercapainya kesamaan, baik komunikator maupun komunikan merasa dihargai. Kesetaraan ini bukan berarti menerima semua perilaku verbal dan non-verbal dari pihak lain, tetapi lebih pada memberikan penghargaan positif tanpa syarat (Simamora et al., 2023).

Dalam penelitian yang dilakukan oleh (Siswatibudi et al., 2025), strategi yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan komunikasi

interpersonal dengan menyelenggarakan pelatiha kepada petugas pelayanan dengan menggunakan pelatihan Teknik *Handling Complaint.* Pelatihan ini dilakukan dengan beberapa tahan yang sistematis mengenai permasalahn keluhan pasien secara efekif dan professional. Adapun beberapa tahapan yang dilakukan sebagai berikut :

1. Pemberian materi tentang pentingnya komunikasi efektif dan empati dalam menangani masalah
2. Penerapan simulasi komunikasi interpersonal yang menekankan pada mendengarkan aktif dengan menggunakan metode HEART (Hear Out, Empathy, Apologize, Resolve, Thank You).
3. Latihan memberikan solusi yang sesuai dan professional serta melakukan tindak lanjut, pastikan pasien kebutuhan nya terpenuhi

Alat bantu yang digunakan dalam pelatihan ini meliputi presentasi multimedia, video simulasi, studi kasus, dan role play untuk praktik langsung.

4.4.1 Strategi Efektif dalam Komunikasi Kesehatan

Strategi komunikasi kesehatan yang efektif diperlukan agar pesan dapat diterima dengan baik dan meghasilkan perubahan perilaku positif di masyarakat.

1. Menyesuaikan Pesan dengan Sasaran
   Pesan harus disesuaikan dengan karakteristik, kebutuhan dan kemampuan penerima agar mudah dipahami dan relevan dengan konteks.
2. Memilih Saluran yang Tepat
   Penggunaan media atau saluran komunikasi yang sesuai target audiens, seperti media social, penyuluhan langsung atau media cetak, akan meningkatkan efektifitas penyampaian pesan
3. Menggunakan Bahasa yang Sederhana dan Jelas
   Bahasa yang mudah dipahami dan bebas dari jargon medis akan memudahkan masyarakat dalam menerima dan mengerti pesan kesehatan.
4. Melibatkan Partisipasi Aktif Masyarakat

Mengajak masyarakat untuk terlibat aktif dalam proses komunikasi, seperti diskusi atau pelatihan agar dapat meningkatkan kesadaran dan motivasi perubahan perilaku.

5. Memberikan Umpan Balik dan Evaluasi

   Proses komunikasi perlu diikuti dengan umpan balik untuk mengetahui respons penerima serta melakukan evaluasi agar komunikasi berikutnya lebih efektif (Yanti et al., 2025)

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Masalah yang ditemukan di Puskesmas Gambir adalah kurangnya komunikasi yang efektif dan interpersonal terapeutik antara petugas kesehatan dan pasien. Hal ini berdampak pada ketidaknyamanan pasien, terutama ketika mereka merasa tidak mendapatkan penjelasan yang memadai terkait prosedur medis yang akan dijalani. Beberapa keluhan yang mencuat terkait dengan sikap petugas yang tidak ramah atau kurang empatik, serta ketidaktepatan dalam pemilihan kata-kata yang seharusnya membangun kenyamanan pasien. Dampak dari masalah ini cukup serius, seperti menurunnya kepuasan pasien, merosotnya citra Puskesmas Gambir, dan berkurangnya kepercayaan pasien terhadap layanan yang diberikan. Komunikasi yang buruk ini juga dapat berisiko menambah ketegangan di antara pasien dan petugas medis, yang berpotensi memengaruhi kualitas perawatan dan kesehatan pasien .

Komunikasi yang efektif memiliki indikator seperti Respect yaitu sikap saling menghargai setiap individu, Empathy yaitu memahami dan merasakan apa yang dirasakan oleh pasien, Audible yaitu menyampaikan pesan dengan jelas agar dapat diterima dan dimengerti oleh pasien, Clarity yaitu kejelasan pesan perlu dilakukan agar tidak ada salah penafsiran penyampaian pesan, Humble yaitu melakukan sikap rendah hati seperti melayani dengan sepenuh hati.

Masalah komunikasi tidak bisa dibiarkan begitu saja, harus ada tindak lanjut untuk mengatasi masalah tersebut dan diharapkan kedepanya tidak ada keluhan terkait komunikasi yang kurang baik di puskesmas gambir, Masalah komunikasi seringkali dianggap sepele dan tidak di intervensi dengan baik yang menyebabkan masalah tersebut terus berulang, maka dari itu penulis menyarankan beberapa strategi untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan melakukan adanya pelatihan untuk tenaga kesehatan dan non kesehatan.

5.2 Saran

Dari permasalah yang telah disampain menggunakan pohon masalah serta menganalisis menggunakan teori yang sesuai, penulis memberikan saran yang dapat mengatasi masalah tersebut dengan beberapa strategi kegiatan seperti :

1. Melakukan pelatihan terkait strategi berkomunikasi efektif dan interpersonal terapeutik kepada pasien dengan menggunakan metode HEART yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu yang berhasil meningkatkan pengetahuan serta menyelesaikan studi kasus atau masalah yang ada. Kegiatan tersebut berupa pemaparan materi terkait strategi komunikasi yang dapat diimplementasikan, penerapan simulasi / role play, serta menyelesaikan studi kasus yang diberikan pada saat pelatihan.
2. Melakukan pelatihan Insight Discovery.

   Insight Didcovery merupakan alat psikometri yang didasarkan pada psikologi Carl Jung, Insights Discovery dirancang untuk membantu orang memahami diri mereka sendiri, memahami orang lain, dan memaksimalkan hubungan yang memengaruhi mereka di tempat kerja. Metodologi Insights Discovery menggunakan model empat warna yang mudah dipahami untuk membantu orang mengenali gaya, kekuatan, dan nilai yang mereka bawa. Kami menyebutnya sebagai energi warna, dan kombinasi unik dari energi Fiery Red, Sunshine Yellow, Earth Green, dan Cool Blue ini yang menentukan bagaimana dan mengapa seseorang berperilaku seperti itu. Dari pelatihan Insight Discovery ini penulis berharap petugas layanan kesehatan dapat menyesuaikan sikap, tatanan bahasa, penggunaan kata pada setiap pasien yang memiliki warna berbeda beda sehingga pasien merasakan kenyamanan saat mereka mendapatkan pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

Adjunct, & Marniati. (2021). *Komunikasi Kesehatan Berbasis Terapeutik*.

Arisona, W. L., Judijanto, L., Sagala, D. S. P., Johara, Hasibuan, A. S., Ayuningtyas, F., Maryam, S., & Wicaksono, H. (2025). *Komunikasi Kesehatan*.

Harahap, R. A., & Putra, F. E. (2019). *Buku Ajar Komunikasi Kesehatan*.

Junaedi, F., & Sukmono, F. G. (2018). *Komunikasi Kesehatan*.

Kristyaningsih, P. (2021). Penerapan Komunikasi Teraupetik Perawat di Ruang Rawat Inap (Implementation of Nursing Theraputic Communication At Inpatient Department). In *Jurnal Ilmu Kesehatan* (Vol. 10, Number 1).

Kumalasari, D. N., Syaifudin, A., Komsiyah, Handayaningtyas, A. D., Mandaty, F. A., & Sumarno. (2024). Penerapan Komunikasi Terapeutik pada Lansia di Kelurahan Sendangguwo. In *Compromise Journal : Community Proffesional Service Journal* (Vol. 2, Number 1). Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kesetiakawanan Sosial Indonesia. https://doi.org/10.57213/compromisejournal.v2i1.169

Lestari, R., Sari, S. M., & Rasyid, T. A. (2021). *Penerapan Komunikasi Terapeutik Perawat Pada Saat Tindakan Keperawatan*.

Mahmudah, G. D. R., Sofia, L., & Dwivayani, K. D. (2022). *Komunikasi Teraupetik Tenaga Kesehatan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan* (Vol. 2022, Number 4).

Ocatviana, E. S. L. (2020). *Komunikasi Kesehatan Etika dan Konseling*.

Putri, D. S. (2024). *Pengaruh Qualiti of Work Life terhadap Komitmen Organisasi Pegawai dengan Komunikasi Interpersonal sebagai Variabel Moderasi pada Petugas Kesehatan di Upt Puskesmas Namorambe*.

Rohani, T., Diniarti, F., & Umami, D. A. (2022). *Komunikasi Kesehatan*.

Simamora, N., Ginting, S., Lumbantoruan, R. M. L., Bohalima, S., & Telaumbanua, D. M. (2023). Komunikasi Antar Pribadi Dalam Mempertahankan Kepuasan

Pelanggan. In *Jurnal Teknologi, Kesehatan & Ilmu Sosial* (Vol. 5, Number 1). http://e-journal.sari-mutiara.ac.id/index.php/tekesnos

Siswatibudi, H., Hidayat, A. R., Nugroho, H., & Wibowo, M. (2025). The Art of Handling Patient Complaints: Interpersonal Communication Strategies for Healthcare Workers at Permata Bunda Hospital, Yogyakarta. In *Jurnal Pengabdian Masyarakat Permata Indonesia (JPMI)* (Vol. 5).

Surayya, R. (2022). Komunikasi Kesehatan. In *AVERROUS: Jurnal Kedokteran dan Kesehatan Malikussaleh* (Vol. 1, Number 2). LPPM Universitas Malikussaleh. https://doi.org/10.29103/averrous.v1i2.415

Yanti, D. E., Nuryani, D. D., Siswatibudi, H., Keswara, U. R., & Laksono, R. D. (2025). *Pengantar Komunikasi Kesehatan*.

LAMPIRAN

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI PUSKESMAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : NAZWA SALSABILLAH
NIM : 2220002
Tempat Praktik : PUSKESMAS GAMBIR
Tanggal :

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	11/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	a. Mampu mengelola administrasi pelayanan kesehatan Pasien di Puskesmas	11/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan pasien dengan JKN atau umum	11/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	11/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada pasien	11/9/25		15/9/25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					

	e. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan gawat darurat	11/9 25		15/9 25		22/9 25		29/9/25		6/10/25					
	f. Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan rawat jalan	11/9 25		15/9 25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	g. Mampu melakukan input data klien baru di *SIMPUS*	11/9 25		15/9 25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	h. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	11/9 25		15/9 25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	i. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMPUS*	11/9 25		15/9 25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
	j. Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMPUS*	11/9 25		15/9 25		22/9/25		29/9/25		6/10/25					
2	Sekretariat (TU)														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	27/10/25	28/10/25	28/10/25		29/11/25		20/11/25		02/12/25		15/12/25			
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	28/10/25		5/11/25		29/11/25		20/11/25		02/12/25		15/12/25			
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	29/10/25		5/11/25		29/11/25		20/11/25		02/12/25		15/12/25			

	d. Membuat rekapitulasi data imunisasi, KIA (Kesehatan Ibu dan Anak), gizi, TB, HIV/AIDS, dll.	28/10/25	✓	29/10/25	✓	30/10/25	✓	03/11/25	✓	04/11/25	✓				
	e. Membuat laporan harian dan bulanan kegiatan puskesmas	06/11/25	✓	10/11/25	✓	11/11/25	✓	17/11/25	✓	18/11/25	✓	20/11/25	✓	24/11/25	✓
	f. Membuat notulen rapat bulanan														
3	Mutu														
	a. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan														
	b. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan														
	c. Mengikuti rapat manajemen mutu di puskesmas (jika ada)														
	d. Mampu berempati terhadap pasien di puskesmas														
	e. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan pasien														
	f. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar			–											
	g. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum atau BPJS														

4.	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

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

ABSEN MAHASISWA

NAMA : NAZWA SALSABILAH

TEMPAT LAHAN MAGANG : PUSKESMAS GAMBIR / ADMINISTRASI PENDAFTARAN

TANGGAL KEGIATAN : 08 - 09 - 2025 s/d 23 - 10 - 2025

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	08 - 09 - 2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
2	09 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
3	10 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
4	11 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
5	15 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
6	16 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
7	17 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
8	22 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
9	23 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
10	24 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
11	25 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
12	29 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
13	30 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
14	01 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
15	02 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
16	06 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
17	07 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
18	08 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
19	09 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
20	13 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
21	14 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
22	15 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
23	16 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	

Dipindai dengan CamScanner

24.	20 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
25.	21 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
26.	22 - 10 - 2025	08.00 WIB		16.00 WIB	
27.	23 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

Jakarta, 28 Januari 2026

Dosen Pembimbing

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

Dipindai dengan CamScanner

ABSEN MAHASISWA

NAMA :NAZWA SALSABILLAH

TEMPAT LAHAN MAGANG : PUSKESMAS GAMBIR / ADIMINISTRASI PENDAFTARAN

TANGGAL KEGIATAN : 08 - 09 - 2025 s/d 23 - 10 - 2025

NO	TANGGAL	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	08 - 09 - 2025	07.30 WIB		16.00 WIB	
2	09 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
3	10 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
4	11 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
5	15 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
6	16 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
7	17 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
8	22 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
9	23 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
10	24 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
11	25 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
12	29 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
13	30 - 09 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
14	01 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
15	02 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
16	06 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
17	07 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
18	08 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
19	09 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
20	13 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
21	14 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
22	15 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	
23	16 - 10 - 2025	07.00 WIB		16.00 WIB	

24.	09 - 12 - 2025	07.12 WIB			
25.	10 - 12 - 2025	07.29 WIB			
26.	11 - 12 - 2025	07.20 WIB			
27.	15 - 12 - 2025	07.15 WIB			
28.	16 - 12 - 2025	07.17 WIB			
29.	17 - 12 - 2025	08.00 WIB			
30.	24 - 12 - 2025	07.20 WIB			
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					

Jakarta, 28 Januari 2026

Dosen Pembimbing

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

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : **Nazwa Salsabillah**

NIM : **2220002**

TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**

PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Sarah Geltri Harahap**

PEMBIMBING LAPANGAN : **Farah Fairuz Firdaus**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARA
1.	Senin, 06 Oktober 2025	Pengisian logbook kegiatan selama kegiatan magang	-	
2.	Senin, 03 November 2025	Penjelasan terkait hambatan dan tantangan yang ditemui di Puskesmas Gambir serta penjelasan aktivitas yang telah dilakukan selama magang	-	
3.	Senin, 17 November 2025	Melaporkan kegiatan yang sudah dilakukan selama magang dan mulai menganalisis SWOT Puskemas Gambir	-	
4.	Selasa, 25 November 2025	Penjelasan terkait Identifikasi masalah, Prioritas masalah, dan tamplate pengisian logbook	Masalah yang diangkat dalam laporan magang harus selaras dengan judul skripsi, untuk logbook lebih diuraikan secara jelas dan menggunakan kalimat ilmiah, SWOT yang dijelaskan harus bedasarkan data angka.	
5.	Selasa, 09 Desember 2025	Melaporkan progres pengerjaan laporan magang ke dosen pembimbing.	-	
6.	Selasa, 16 Desember 2025	Konsultasi terkait isi keseluruhan laporan magang.	Bobot swot harus diisi dan swot baiknya menggunakan angka/data masalah.	

7.	Kamis, 18 Desember 2025	*Opportunity* dan *Threat* pada bagian SWOT Puskesmas Gambir	Perubahan bagian Internal dan Eksternal pada indikator *Opportunity* dan *Threat*	
8.	Minggu, 04 Januari 2026	Pengumpulan revisi laporan secara menyeluruh.	-	
9.	Selasa, 27 Januari 2025	Konsultasi terkait lembar pengesahan, sub bab deskripsi dan tugas mahasiswa, gambaran divisi, ukuran kertas lampiran dan isi langkah-langkah tugas mahasiswa.	Pada bagian lembar pengesahan yang perlu dicantumkan ttd nya hanya Dosen Pembimbing, PIC Lapangan, dan Koordinator Magang, pada bab 3 cantumkan unit penempatan loket, selaraskan isi deskripsi dan tugas mahasiswa dengan tempat magang dinkes, isi langkah-langkah tugas mahasiswa dibuat lebih ringkas, lampiran harus 1 halaman 1 lembar, apabila deskripsi kegiatan ada yang sama, maka satukan dalam satu paragraf.	
10.	Kamis, 29 Januari 2026	Kelengkapan tanda tangan berkas laporan dan lembar pengesahan magang	Tanda tangan harus dimulai dari PIC lalu diserahkan ke pembimbing dan koordinator magang.	

Mengetahui,

Jakarta, Rabu 28 Januari 2026

Dosen Pembimbing

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

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : **Nazwa Salsabillah**

NIM : **2220002**

TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**

PEMBIMBING AKADEMIK : **Ns. Sarah Geltri Harahap**

PEMBIMBING LAPANGAN : **Farah Fairuz Firdaus**

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1.	Kamis, 30 Oktober 2025	Diskusi terkait identifikasi masalah di Puskesmas Gambir	-	
2.	Rabu, 10 Desember 2025	Penilaian SWOT, prioritas masalah, dan validasi data masalah	Data masalah komplain terkait komunikasi bisa dilihat dari system ruang mutu,	
3.	Kamis, 11 Desember 2025	Layout peta Gedung puskesmas gambir yang dilampirkan pada bab ii	Layout gedung lantai 4 dan 5 tidak ada, maka harus dibuat sendiri oleh mahasiswa dan revisi terkait pemetaan ruangan	
4.	Rabu, 17 Desember 2025	Persentasi terkait isi laporan magang secara menyeluruh.	Dalam tampilan persentasi tidak boleh secara narasi dijabarkan, untuk prioritas masalah baiknya perkelompok hanya satu saja, untuk rekomendai harus yang dapat direalisasikan	

Mengetahui,

Jakarta, Rabu 28 Januari 2026

Pembimbing Magang Lapangan

(Farah Fairuz Firdaus)

LEMBAR PENDAMPINGAN MAGANG

NAMA : **Nazwa Salsabillah**

NIM : **2220002**

TEMPAT MAGANG : **Puskesmas Gambir**

NO	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBIMBING (Nama dan Unit/Instansi)	MATERI KONSUL	PARAF
1	Rabu. 10 September 2025	Manerep Fransiscus PIC Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait pembuatan Surat Rujuan Eksternal Manual (SREM)	
2	Senin, 22 September 2025	Manerep Fransiscus PIC Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait penggunaan aplikasi P-Care untuk membuat surat rujukan dan Bridging melalui e-puskesmas ke p-care	
3	Selasa, 23 September 2025	Manerep Fransiscus PIC Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait pegubahan nama pasien yang masih tertera nomor rekam medis di system E-Puseksmas	
4	Senin, 29 September 2025	Manerep Fransiscus PIC Administrasi Pendaftaran	Menjelaskan terkait Alur Rujukan dari Puskesmas ke rumah sakit, dan laka kecelakaan	

Mengetahui

Jakarta, 2025

(Dosen Pembimbing)

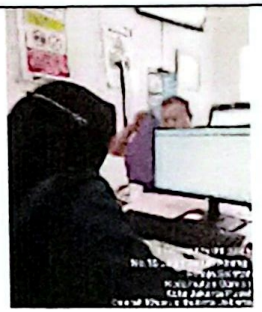
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

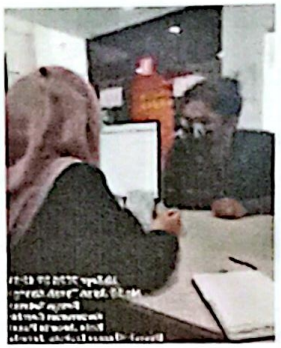
Nama Mahasiswa : **Nazwa Salsabillah**
NIM : **2220002**
Kelas : **Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Kec. Gambir**

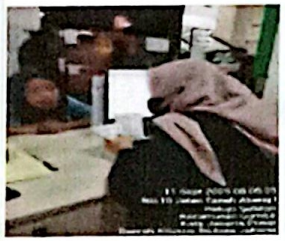
No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto)	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)

					*Wajib	
1.	Senin/ 8 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 11.00 11.00 – 12.00	1. Orientasi terkait pengenalan gedung serta ruang – ruangan di puskesmas gambir dan melakukan penempatan unit ruangan. 2. Mengamati proses pendaftaran pasien jkn dan non jkn menggunakan E-Puskesmas. 3. Praktik mengoperasikan E-Puskemas seperti memanggil nomor antrian pasien, menginput data pasien seperti NIK, nama, tanggal lahir, nomor bpjs serta alamat. Mendaftarkan pasien ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan	1. Menghafal letak ruangan pengobatan 2. Mempelajari serta memahami prosedur perpanjang surat rujukan. 3. Memahami penempatan poli pasien sesuai keluhan yang dialami oleh pasien.	 	manerep F

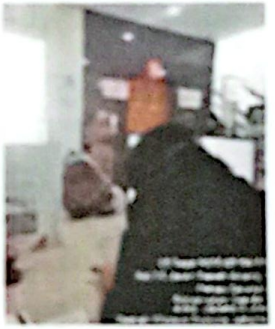
			riwayat pasien, menginput Suart Keterangan Berobat di Spreadsheet dengan memasukan nama, tanggal berobat, poli, dan dr yang memeriksa serta menuliskan nomor surat dan cap puskesmas gambir di Surat Keterangan Berobat. Melakukan pembuatan surat rujukan di e-pus.			
		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	4. Istirahat 5. Konsultasi dan Evaluasi terkait magang hari pertama bersama ibu miftah			

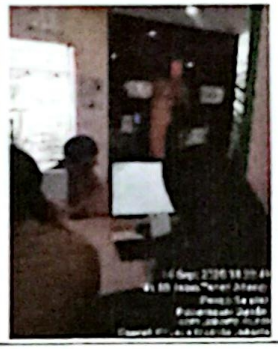
2.	Selasa/ 9 September 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien peserta jkn dan non jkn sesuai poli yang diinginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien yang akan di input kedalam sistem e-puskesmas 2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien peserta jkn dan non jkn ke poli pelayanan 24 jam melalui e-puskesmas 4. Evaluasi magang hari ke 2 bersama bapak fauzan	1. menghafal letak ruangan pengobatan 2. Melakukan pemeriksaan ulang saat melakukan input data pasien seperti NIK, Nama, No BPJS serta faskes 1 di e-pus serta melihat rekam medis pasien agar penempatan poli sesuai dengan riwayat penyakitnya.	 	Manerep F
3.	Rabu/10 September 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien peserta jkn dan non jkn ke poli	1. Melakukan pemeriksaan kembali saat menginput data		

			yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, menginput Surat Keterangan Berobat di Spreadsheet dengan memasukan nama, tanggal berobat, poli, dan dr yang memeriksa serta menuliskan nomor surat dan cap puskesmas gambir di Surat Keterangan Berobat	pada pasien yang faskesnya bukan di puskesmas gambir agar pasien mendapatkan informasi terkait prosedur pelayanan selain ditempat faskes 1 pasien. 4. Mempelajari tarif pengobatan pasien umum di Puskesmas Gambir.	 	Manerep F
		12.00 – 13.00	2. Istirahat			
		13.00 – 15.00	3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien peserta jkn dan non jkn di e-pus ke poli pelayanan 24 jam.			
		15.00 – 16.00	4. Evaluasi magang hari ke-3 dan sosialisasi bersama bapak Ucok dan bapak Fadli terkait Surat			

			Rujukan Eksternal Manual (SREM)			
4.	Kamis/11 September 2025	07.00 – 12.00	1.Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobay ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, menginput Surat Keterangan Berobat di Spreadsheet dengan memasukan nama, tanggal berobat, poli, dan dr yang memeriksa serta menuliskan nomor surat dan cap puskesmas gambir di Surat Keterangan Berobat yang ingin berobat dan mendaftarkan pasien yang ingin CKG (Cek Kesehatan Gratis)	1.Mengkonfirmsasikan kembali pada pasien ingin berobat ke poli apa	  	manerep F

			dengan melihat di web sehat indonesiku apakah pasien sudah terdaftar atau belum, jika sudah terdaftar maka didaftarkan melalui sistem e-pus.			
		12.00 – 13.00	2.Istirahat			
		13.00 – 15.00	3. Mempelajari pembuatan laporan bulanan (LB1) terkait 10 penyakit terbanyak di Puskesmas Cideng pada bulan Maret menggunakan excel dan melihat datanya dari sistem e-puskesmas.			
		15.00 – 15.30	4. Pemeriksaan dan penilaian hasil pengerjaan laporan bulanan (LB1) terkait 10 penyakit terbesar di puskesmas cideng Bersama Bapak			

		15.30 – 16.00	Fauzan. 5. Melakukan pelatihan mengetik Bersama Bapak Fauzan.			
5.	Senin/15 September 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftarkan pasien yang ingin CKG (Cek Kesehatan Gratis) dengan melihat di web sehat indonesiku apakah pasien sudah terdaftar atau belum, jika sudah terdaftar maka didaftarkan melalui sistem e-pus. dan Melakukan pembuatan surat rujukan di e-pus.	1. Melakukan pemeriksaan kembali terkait NIK, tanggal lahir, dan alamat pasien sebelum mendaftarkan pasien ke poli. 2. Memahami jumlah tarif pelayanan pengobatan pada pasien umum karna beberapa poli tidak secara otomatis mencantumkan tarif pengobatan pada sistem e-pus.	 	

		12.00 – 13.00 13.00 – 13.20 13.20 – 15.00 15.00 – 16.00	2. Istirahat 3.Bimbingan terkait pelayanan program Cek Kesehatan Gratis lebih bersama Bapak Ucok. 4.Melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien jkn dan non jkn yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam. 5.Mengikuti konseling terkait permasalahan yang terdapat di Puskesmas Gambir bersama bapak fauzan.			manerep F
6.	Selasa/16 September 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftarkan	1. Teliti terkait penginputan pendaftaran poli pada pasien 2. Teliti terkait data pasien dan penginputan harus		

			pasien yang ingin CKG (Cek Kesehatan Gratis) dengan melihat di web sehat indonesiku apakah pasien sudah terdaftar atau belum, jika sudah terdaftar maka didaftarkan melalui sistem e-pus. Mendaftarkan pasien yang ingin Perpanjang surat Rujukan, mencetak kartu pendaftaran Tindakan Laboratorium di e-puskesmas, dan mendaftarakan pasien yang ingin membuat Surat Keterangan Sehat di e-puskesmas	sesuai dengan ktp pasien		Manerep F
		12.00 – 13.00 13.00 – 14.30	2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien umum			

		14.30 – 15.30 15.30 – 16.00	dan JKN ke poli Layanan 24 jam 4. Belajar melakukan pendaftaran tes narkoba di sistem e-puskesmas 5. Monitoring dan Evaluasi terkait target pencapaian magang bersama bapak Frans			
7.	Rabu/17 September 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftarkan pasien yang ingin CKG (Cek Kesehatan Gratis) dengan melihat di web sehat indonesiku apakah pasien sudah terdaftar atau	1. Melakukan pemeriksaan kembali terkait NIK pasien terutama pada pasien lama, karena terdapat pasien lama yang nomor NIKnya salah di sistem e-pus.		manerep F

			belum, jika sudah terdaftar maka didaftarkan melalui sistem e-pus. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien yang ingin Perpanjang rujukan sesuai dengan poli yang tertera di surat rujukan lama, menginput Surat Keterangan Berobat di Spreadsheet dengan memasukan nama, tanggal berobat, poli, dan dr yang memeriksa serta menuliskan nomor surat dan cap puskesmas gambir di Surat Keterangan Berobat, Mendaftarkan pasien yang ingin melakukan tindakan akupuntur di sistem e-			

			puskesmas, Mendaftarkan pasien yang ingin membuat Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba dengan mendaftarkan ke laboratorium secara manual menggunakan sistem e-puskesmas serta melakukan input pembayaran tes narkoba di sistem e-puskesmas. 12.00 – 13.00 2. Istirahat 13.00 – 16.00 3.Melanjutkan pelayanan pendaftaran pasien jkn dan non jkn yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam			
8.	Senin/22 September 2025	07.00 - 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang	1. Melakukan pemeriksaan kembali data pasien pada pasien yang daftar melalui		

			pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat melalui sistem e-puskesmas, mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan bebas narkoba dengan mendaftarkan ke laboratorium secara manual menggunakan sistem e-puskesmas serta melakukan input pembayaran tes narkoba melalui sistem e-puskesmas, menginput Surat Keterangan Berobat di Spreadsheet dengan memasukan nama, tanggal	online, jika data pasien belum lengkap maka lakukan kelengkapan data pasien di sistem e-pus dan lakukan pemeriksaan kembali terkait poli yang dipilih pasien yang mendaftar online apakah sudah benar dengan melihat umur serta riwayat penyakit pasien. Jika pemelihan poli salah maka lakukan pengubahan poli pada sistem e-pus.	 	Manerep F

			berobat, poli, dan dr yang memeriksa serta menuliskan nomor surat dan cap puskesmas gambir di Surat Keterangan Berobat.			
		12.00 – 13.00	2. Istirahat			
		13.00 – 13.30	3. Mendaftarkan pasien jkn dan non jkn yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas.			
		13.30 – 14.30	4. Edukasi terkait pcare, bridging melalui e-puskesmas ke pcare dan input surat rujukan pasien secara manual melalui pcare			
		14.30 – 16.00	5. Evaluasi magang hari ke 8 Bersama pak ucok dan ka fauzan			

9.	Selasa/23 September 2025	07.00 – 10.30	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, menginput Surat Keterangan Berobat di Spreadsheet dengan memasukan nama, tanggal berobat, poli, dan dr yang memeriksa serta menuliskan nomor surat dan cap puskesmas gambir di Surat Keterangan Berobat, dan	1.Melakukan pemeriksaan kembali nama pasien pada pasien baru yang belum pernah berobat di puskesmas gambir, karena nama pasien bisa saja salah walaupun sudah terintegrasi dengan nomor NIK. 2.Melakukan pemeriksaan kembali data pasien terkait tanggal lahir pasien saat melakukan proses pendaftaran, karena tanggal lahir di kartu BPJS dengan di KTP tidak selalu sama.	 	manager F

			mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat beserta surat bebas narkoba dengan mendaftarkan pasien ke Tindakan laboratorium secara manual serta menginput pembayarannya melalui sistem e-puskesmas.			
		10.30 – 12.00	2. Menginput surat rujukan pasien ke rs yang dituju melalui sistem pcare dan memberikan berkas surat rujukan kepada drg. poli gigi untuk ditanda tangani			
		12.00 – 13.00	3. Istirahat			
		13.00 – 15.30	4. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang			

			pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas, menginput Surat Keterangan Berobat di Spreadsheet dengan memasukan nama, tanggal berobat, poli, dan dr yang memeriksa serta menuliskan nomor surat dan cap puskesmas gambir di Surat Keterangan Berobat			
		15.30 – 16.00	5. Edukasi terkait pengubahan nama yang masih tertera nomor rekam medisnya beserta pengklasifikasian antara			

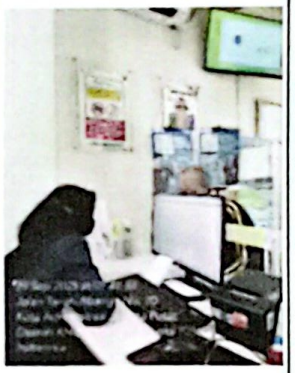
			usia dengan penempatan poli yang tepat.			
10.	Rabu/24 September 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobay ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat, mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan bebas narkoba dengan mendaftarkan ke laboratorium secara manual menggunakan sistem e-puskesmas serta menginput pembayaran melalui sistem e-			manerep F

			puskesmas, melakukan pendaftaran pasien yang ingin berobat akupuntur ke poli Tindakan serta menginput pembayaran akupuntur melalui sistem e-puskesmas. Mencetak kertas pendaftaran laboratorium melalui sistem e-puskesmas dan mendaftarkan pasien yang ingin perpanjang surat rujukan dengan didaftarkan ke poli yang sesuai dengan diagnosis yang tertera di surat rujukan sebelumnya.			
		12.00 – 13.00 13.00 – 14.00	2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang			

			berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas			
		14.00 – 15.30	4. Edukasi terkait sistem kapitasi puskesmas, KBK BPJS, Persentase rujukan BPJS oleh bapak fauzan dan bapak bilal			
		15.30 – 16.00	5. Mendaftarkan pasien jkn dan non jkn yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam.			
11.	Kamis/25 September 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang			

			pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mendaftarkan pasien yang ingin ke dokter untuk membaca hasil laboratorium melalui sistem e-puskesmas, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas.			Manorep F
		12.00 – 13.00 13.00 – 14.30	2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang			

			berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas 14.30 – 16.00 4. Mengikuti rapat managemen mutu monev tw 3 dengan memaparkan masalah yang ada di poli masing-masing, membuat rencana tindak lanjut, menyampaikan target yang telah tercapai, dan memberikan solusi yang tepat untuk mengatasi masalah,		 	
12	Senin/29 September	07.00 – 10.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien	1. Mengkonfirmasi kembali pada pasien		

			JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas, mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat dengan mendaftarkan	apakah pasien sedang hamil, nifas atau tidak, karena jika sedang hamil, jika sedang hamil maka pasien akan diarahkan ke poli hamil walaupun sedang mengalami keluhan batuk, flu, demam dll.	 	

			pasien ke poli keur mcu.			
		10.00 – 10.15	2. Membuat surat rujukan pasien di sistem pcare dengan menginput data pasien seperti nama, diagnosis serta memilih rs Tarakan sesuai dengan keinginan pasien.			
		10.15 – 11.00	3. Membantu memberikan arahan ke silvy yang ingin mencoba mendaftarkan pasien ke poli untuk berobat			
		11.00 – 12.00	4. Sosialisasi terkait sistem rujukan, laka kecelakaan,			

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	kepesertaan BPJS Bersama bapak Fauzan 5. Istirahat 6. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas			manerep F.
13	Selasa/30 September 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai			

			dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas, mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat dengan mendaftarkan pasien ke poli keur mcu.			Manerep F
		12.00 – 13.00	2. Istirahat			
		13.00 – 16.00	3. Mengikuti Rapat dengan manajemen mutu terkait pembahasan pembuatan tamplate SOP terbaru.			

14	Rabu/01 Oktober 2025	07.00 – 10.00 10.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, dan mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas 2. Melakukan rekap Laporan Bulanan (LB1) terkait 10 penyakit terbesar pada bulan oktober 2025	Melakukan pemeriksaan kembali pada saat merekap laporan bulanan (LB1) terkait 10 penyakit terbesar di puskesmas gambir.		manerep F

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	3. Istirahat 4. Membuat SOP Resistusi Bayi Baru Lahir menggunakan tamplate SOP terbaru			
15	Kamis/02 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas		 	

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas			manerep P
16	Senin/06 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli			

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas. 2. Istirahat 3. Melanjutkan pembuatan SOP Resistusi Bayi Baru Lahir dengan menggunakan tampilan SOP terbaru yang akan di persentasikan saat rapat			
17.	Selasa/07 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan			

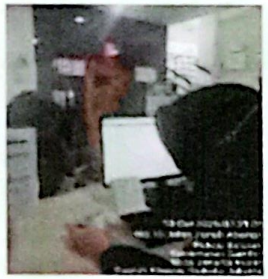
			pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas			
		12.00 – 13.00	2. Istirahat			
		13.00 – 16.00	3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas			

18.	Rabu/08 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas, mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat		 	

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	keterangan sehat dengan mendaftarkan pasien ke poli keur mcu. 2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas, serta melakukan input data pasien untuk skrining bpjs pasien.			 Manerep f
19.	Kamis/09 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang			

			berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas, mendaftarkan pasien yang ingin membuat surat keterangan sehat dengan mendaftarkan pasien ke poli keur mcu dan mendaftarkan pasien yang ingin menmbuat surat keterangan layak nikah ke			

			poli keur mcu, jika alamat ktp pasien di luar Jakarta maka berbayar 10.000, jika alamat ktp pasien di wilayah kecamatan gambir maka gratis, jika alamat pasien di Jakarta tetapi bukan di kecamatan gambir maka harus membuat surat keterangan layak nikah di puskesmas wilayahnya.			
		12.00 – 13.00	2. Istirahat			
		13.00 – 16.00	3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat			

			ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas, serta melakukan input data pasien untuk dilakukan skrining bpjs pasien			
20.	Senin/13 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium		 	

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	di sistem e-puskesmas 2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas, serta melakukan input data pasien untuk dilakukan skrining bpjs pasien.			 manerep F.
21.	Selasa/14 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai			

			dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas		 	
		12.00 – 13.00	2. Istirahat			
		13.00 – 14.00	3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam			

		14.00 – 16.00	melalui sistem e-puskesmas 4. Melakukan penginputan data pasien di pcare bagi pasien yang belum melakukan pengisian skrining BPJS.			Manerep F.
22.	Rabu/15 Oktober 2025	07.00 – 12.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya,			

			mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas			
		12.00 – 13.00	2. Istirahat			
		13.00 – 14.00	3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas			Manerep F.
		14.00 – 16.00	4. Melakukan penginputan data pasien di pcare bagi pasien yang belum melakukan pengisian			

			skrining BPJS			
23.	Kamis/16 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas 2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang		 	

			berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas 4. Melakukan penginputan data pasien di sistem pcare bagi pasien yang belum melakukan pengisian skrining BPJS.			Manerep F.
24.	Senin/20 Oktober 2025	07.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00	1. Menginput data pasien umum dan pasien JKN yang ingin daftar ke poli, perpanjang rujukan, cetak antrian lab 2. Istirahat 3. Melanjutkan pelayanan poli dan pelayanan 24 jam			

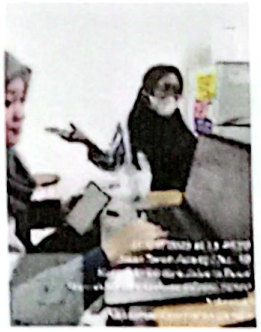
		14.00 – 16.00	4. Melakukan penginputan data ke pcare bagi pasien yang belum melakukan pengisian skrining			manerep F.
25.	Selasa/21 Oktober 2025	07.00 – 08.30	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mendaftrakan pasien yang ingin perpanjang rujukan ke poli yang tertera di surat rujukan sebelumnya, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan		 	

			pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas			
		08.30 – 12.00	2. Bertemu bapak satrio untuk melihat data jumlah SDMK, Capaian program PKM, dan membuat google form logbook untuk pasukan putih			
		12.00 – 13.00	3. Istirahat			
		14.00 – 16.00	4. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas, serta melakukan penginputan			Manerep . F.

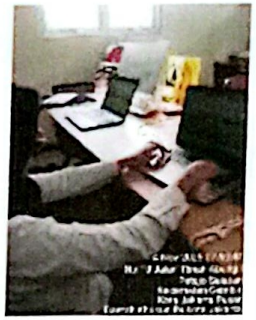
			data pasien di pcare bagi pasien yang belum melakukan pengisian skrining BPJS			
26.	Rabu/22 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengikuti zoom konferensi internasional yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada 2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas, melakukan penginputan data pasien di		 	manerep F.

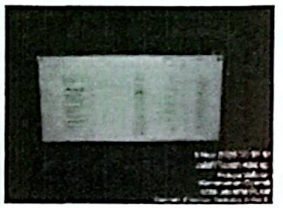
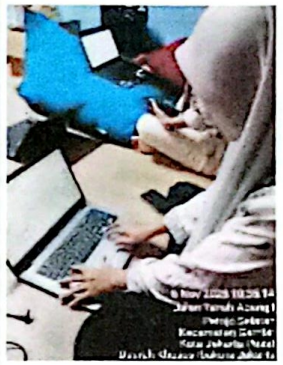
			pcare bagi pasien yang belum melakukan pengisian skrining BPJS			
27.	Kamis/23 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengikuti zoom konferensi internasional yang diselenggarakan oleh STIKes RS Husada 2. Istirahat 3. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, serta mendaftarkan pasien yang ingin berobat ke poli layanan 24 jam melalui sistem e-puskesmas, melakukan penginputan data pasien di pcare bagi pasien yang		 	Manerep F.

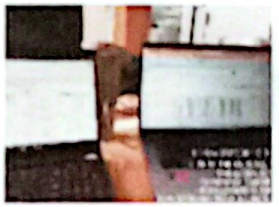
			belum melakukan pengisian skrining			
28.	Senin/27 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13:00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat masuk kedalam Spreedsheet pada bulan September – Oktober 2025 2. Istirahat 3. Menginput Riwayat imunisasi anak umur 0-2 tahun pada bulan Oktober di aplikasi Sehat Indonesiaku	1. Memahami fitur pada aplikasi sehat Indonesiaku dan memahami penginputan data bayi sesuai dengan umur dan jadwal imunisasi dasarnya.	 	Farah F.
29.	Selasa/28 Oktober	07.30 – 12.00	1. Menginput surat masuk kedalam Spreadsheet pada			

	2025	 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	bulan September – oktober 2025 2. Istirahat 3. Menginput Riwayat imunisasi anak umur 0-2 tahun pada bulan Mei di aplikasi Sehat Indonesiaku		 	farah F.
30.	Rabu/29 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput Riwayat imunisasi anak umur 0-2 tahun pada bulan April di aplikasi Sehat Indonesiaku 2. Istirahat 3. Melanjutkan input data Riwayat Imunisasi anak 0-2 tahun pada bulan April di aplikasi Sehat Indonesiaku		 	farah F.

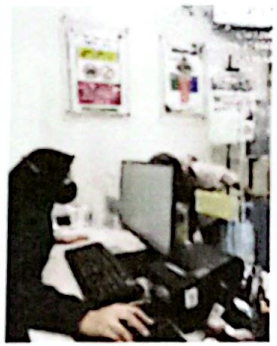
31.	Kamis/30 Oktober 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput Riwayat imunisasi anak umur 0-2 tahun pada bulan Mei di aplikasi Sehat Indonesiaku 2. Istirahat 3. Bertemu dengan Bapak Satrio untuk berdiskusi terkait penyampaian masalah yang ada di puskesmas			farah F.
32.	Senin/03 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput Riwayat imunisasi anak umur 0-2 tahun pada bulan Juni di aplikasi Sehat Indonesiaku 2. Istirahat 3. Melanjutkan input data Riwayat Imunisasi anak umur 0-2 tahun pada bulan Juni di aplikasi Sehat Indonesiaku		 	farah F.

33.	Selasa/04 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput Riwayat imunisasi anak umur 0-2 tahun pada bulan Juli di aplikasi Sehat Indonesiaku 2. Istirahat 3. Melanjutkan input data Riwayat Imunisasi anak umur 0-2 tahun pada bulan Juli di aplikasi Sehat Indonesiaku		 	Farah F.
34.	Rabu/05 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan Input surat laporan Cuti pegawai pada bulan September di Spreadsheet 2. Istirahat 3. Melanjutkan Input surat laporan Cuti pegawai pada			Farah F.

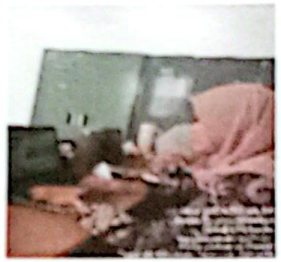
			bulan Oktober – November di Spreadsheet.			
35.	Kamis/06 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput kegiatan luar harian untuk dimasukan kedalam Spreadsheet jadwal Akre PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS akre bulan Januari 2025 2. Istirahat 3. Melanjutkan input kegiatan luar harian untuk dimasukan kedalam Spreadsheet jadwal Akre PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS akre bulan Januari dan februari 2025.		 	farah f.
36.	Senin/10	07.30 – 12.00	1. Menginput kegiatan luar			

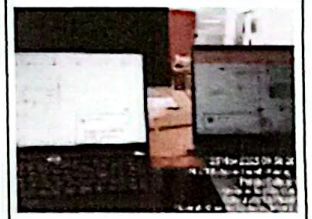
	November 2025		harian untuk dimasukan kedalam Spreadsheet jadwal Akre PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS akre bulan Februari 2025			
		12.00 – 13.00	2. Istirahat			
		13.00 – 16.00	3. Melanjutkan input kegiatan luar harian untuk dimasukan kedalam Spreadsheet jadwal Akre PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS akre bulan Maret 2025			Farah F.
37.	Selasa/11 November	07.30 – 12.00	1. Menginput kegiatan luar harian untuk dimasukan kedalam spreadsheet jadwal Akre PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS akre bulan November 2024			Farah F.

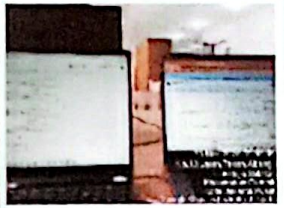
		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput kegiatan luar harian untuk dimasukan kedalam spreadsheet jadwal Akre PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS akre bulan November 2024			
38.	Senin/17 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput kegiatan luar harian untuk dimasukan kedalam spreadsheet jadwal Akre PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS akre bulan September 2024 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput kegiatan luar harian untuk dimasukan kedalam spreadsheet jadwal Akre			Farah F.

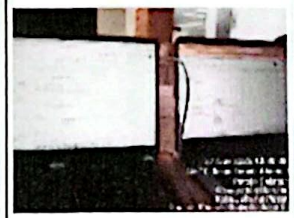
			PKM, Laporan Harian Akre, dan Monev WTS akre bulan September 2024			
39.	Selasa/18 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pelayanan pendaftaran pasien JKN maupun Non JKN yang berobat ke poli yang pasien inginkan sesuai dengan umur dan riwayat pasien, mencetak kertas pendaftaran pasien yang ingin melakukan pemeriksaan laboratorium di sistem e-puskesmas, mendaftarkan pasien yang ingin melakukan Tindakan laboratorium melalui sistem e-puskesmas. 2. Istirahat 3. Evaluasi kinerja magang	1. Absen ditanda tangan setiap hari oleh PIC 2. Logbook ditanda tangan oleh PIC seminggu sekali 3. Kegiatan yang ada di div mutu boleh dilakukan	 	farah F.

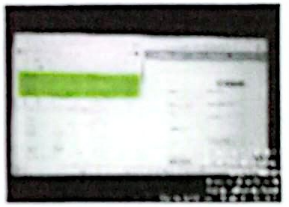
			serta pemberian saran dari PIC magang yaitu dr. Wulan			
40.	Rabu/19 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat masuk kedalam Spreedsheet pada bulan Oktober 2025 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput surat masuk kedalam Spreedsheet pada bulan November 2025		 	Farah F.
41.	Kamis/20 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00	1. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Januari 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 2. Istirahat			Farah F.

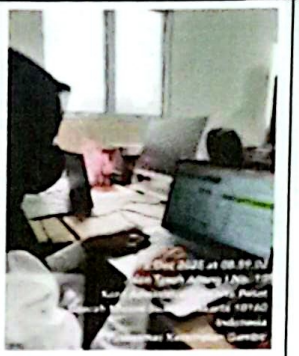
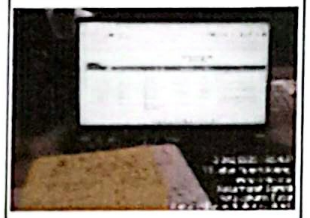
		13.00 – 13.30 13.30 – 16.00	3. Melanjutkan menginput Kegiatan Luar Harian bulan Januari 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 4. Menginput Surat cuti bulan oktober-november 2025 kedalam spreadsheet dan merapikan berkas surat masuk dari bulan April – November 2025 untuk dimasukan kedalam bindex.		 	
42.	Senin/24 November	07.30 – 12.00	1. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan			

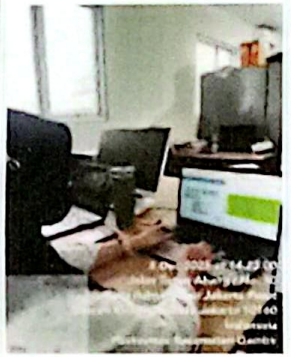
	2025	12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	Februari 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput Kegiatan Luar Harian bulan Februari 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu.		 	Farah F.
43.	Selasa/25 November 2025	07.30 – 12.00	1. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Maret 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit			

			terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 12.00 – 13.00 2. Istirahat 13.00 – 16.00 3. Melanjutkan menginput Kegiatan Luar Harian bulan Maret 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			Farah F.
44.	Rabu/26 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00	1. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan April 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 2. Istirahat			Farah F.

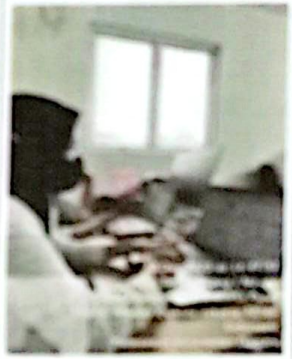
		13.00 – 16.00	3. Melanjutkan menginput Kegiatan Luar Harian bulan April 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			
45.	Kamis/27 November 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Mei 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput Kegiatan Luar Harian bulan Mei 2025 seperti menginput nama kegiatan,		 	Farah F.

			tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			
46.	Senin/01 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Juni 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput Kegiatan Luar Harian bulan Juni 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu		 	farah f.

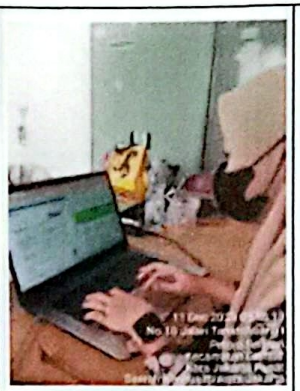
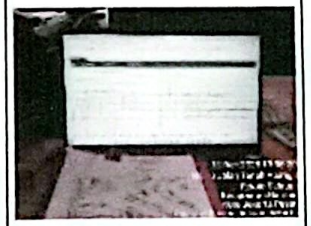
47.	Selasa/02 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput kegiatan puskesmas pada bulan Juli 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang telah disediakan. 2. Istirahat 3. Menginput surat masuk dan surat cuti pada bulan Oktober - November 2025 kedalam spreadsheet yang telah disediakan.		 	Farah F.
48.	Rabu/03 Desember 2025	07.30 – 12.00	1. Konsultasi terkait data untuk laporan magang bersama bapak satrio beserta membuat layout ruangan lantai 5 di aplikasi canva.			

		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	2. Istirahat 3. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Juli 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			Farah F.
49.	Senin/08 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput kegiatan puskesmas pada bulan Agustus 2025 dengan mengisi jenis kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, petugas dan penanggung jawab kegiatan kedalam spreadsheet yang telah disediakan. 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput			Farah F.

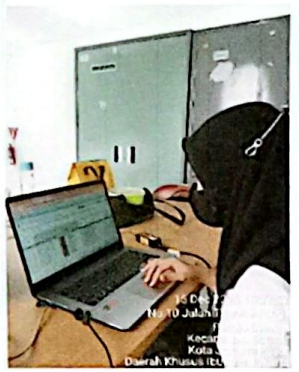
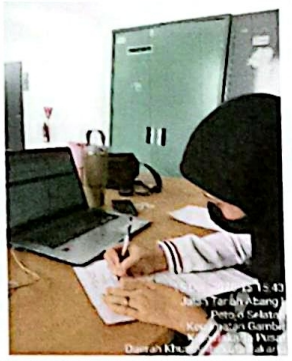
			Kegiatan Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			
50.	Selasa/09 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 2. Istirahat 3. Melanjutkan menginput Kegiatan Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama		 	Farah F.

			kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			
51.	Rabu/10 Desember 2025	07.30 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00	1. Konsultasi terkait analisis SWOT puskesmas gambir dan konsultasi terkait masalah yang akan dicantumkan dilaporan magang oleh kak farah. 2. Merekap kunjungan pasien umum pada bulan januari – desember 2024 puskesmas Cideng dan puskesmas Duri Pulo 3. Istirahat 4. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal,		 	Farah F

			tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			
		14.00 – 14.30	5. Bertemu dengan dr. Wulan terkait sistematika persentasi yang akan dilakukan pada tanggal 17 Desember 2025			
		14.00 – 16.00	6. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			
52.	Kamis/11 Desember 2025	07.30 – 09.30 09.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 13.30	1. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal,			

		13.30 – 14.30 14.30 – 16.00	tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 2. Membuat layout ruangan puskesmas gambir lantai 4 menggunakan canva dan mengkonsultasikannya dengan bapak satrio. 3. Istirahat 4. Menginput Kegiatan Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu 5. (Belum Tau) 6. Menginput Kegiatan		  	Farah F.

			Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			

			Luar Harian bulan Agustus 2025 seperti menginput nama kegiatan, tanggal, tempat kegiatan, unit terkait, dan deskripsi kegiatan kedalam sistem ruang mutu			
53.	Senin/15 Desember 2025	07.30 – 12.00	1.Memvalidasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis pada Balita di Puskesmas Gambir dengan memvalidasi Nama, NIK dan Tanggal Lahir yang tertera di dalam spreadsheet lalu di cocokan dengan data pasien yang tertera dalam sistem p-care dengan mencantumkan NIK maka data pasien akan keluar.		 	Farah F.

		12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	Lalu jika ada perbedaan Nama/Tanggal Lahir maka diubah di spreadsheet yang disediakan. 2. Istirahat 3.Melanjutkan validasi data kunjungan Cek Kesehatan Gratis Balita di Puskesmas Gambir. 4. Menginput surat cuti pegawai pada bulan November dan Desember 2025 dengan mengisi nomor surat, kode surat, tanggal keluarnya surat dan keterangan surat kedalam spreadsheet yang disediakan.			
54.	Selasa/16 Desember 2025	07.30 – 12.00	1. Memvalidasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis pada			

			Balita di Puskesmas Gambir kolom 700 - 900 dengan memvalidasi Nama, NIK dan Tanggal Lahir yang tertera di dalam spreadsheet lalu di cocokan dengan data pasien yang tertera dalam sistem p-care dengan mencantumkan NIK maka data pasien akan keluar. Lalu jika ada perbedaan Nama/Tanggal Lahir maka diubah di spreadsheet yang disediakan.		 	Farah F.
		12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	2. Istirahat 3.Melanjutkan memvalidasi data terkait daftar kunjungan Cek Kesehatan Gratis pada Balita di Puskesmas			

			Gambir kolom 901 – 1080 dengan memvalidasi Nama, NIK dan Tanggal Lahir yang tertera di dalam spreadsheet lalu di cocokan dengan data pasien yang tertera dalam sistem p-care dengan mencantumkan NIK maka data pasien akan keluar. Lalu jika ada perbedaan Nama/Tanggal Lahir maka diubah di spreadsheet yang disediakan.			

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : NAZWA SALSABILLAH
NIM : 2220002
Tempat Praktik : PUSKESMAS GAMBIR (TU / SEKRETARIAT)
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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} = \frac{60}{60} \times 100 = 100$$

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

Jakarta,
Penilai

(Farah)

FORMAT PENILAIAN AKHIR MAGANG

NAMA :NALWA SALSABILLAH
TEMPAT LAHAN MAGANG :PUSKESMAS GAMBIR (SEKRETARIAT)
TANGGAL KEGIATAN : s/d

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Rentang Nilai (0-100)	Deskripsi Penilaian
1	Kedisiplinan & Kehadiran	15%	90	91–100: Selalu hadir tepat waktu, tanpa pelanggaran 81–90: Hadir tepat waktu, izin sesuai prosedur 70–80:Kadang terlambat/izin mendadak <70: Sering absen atau tidak disiplin
2	Etika dan Sikap Profesional	15%	90	Rincian ada di lembar penilaian
3	Kinerja dan Produktivitas	25%	90	91–100: Hasil kerja sangat baik, inisiatif tinggi 81–90: Tugas dikerjakan dengan baik 70–80: Kadang kurang teliti atau lambat <70: Hasil kerja sering kurang memadai
4	Penguasaan Materi/ Keterampilan Teknis	20%	90	91–100: Sangat menguasai bidang kerja 81–90: Menguasai tugas dasar 70–80: Perlu bimbingan <70: Minim penguasaan teknis
5	Laporan Magang	15%	90	91–100: Struktur lengkap, bahasa baik, analisis kuat 81–90: Umumnya rapi 70–80: Ada kekurangan minor <70: Kurang sistematis atau banyak kesalahan
6	Presentasi/ Seminar Magang	10%	90	Lembar Penilaian ada di lampiran
Total		100%		

Rumus Nilai Akhir = (Bobot*Rentang Nilai Point 1)+(Bobot*Rentang Nilai Point 2)+ (Bobot*Rentang Nilai Point 3)+.....+ (Bobot*Rentang Nilai Point 6)

NILAI AKHIR

Jakarta,.....
Penilai

(Farah)

FORMAT PENILAIAN AKHIR
MAGANG

NAMA : NAZWA SALSABILLAH
TEMPAT LAHAN MAGANG : PUSKESMAS GAMBIR (PELAYANAN ADMINISTRASI)
TANGGAL KEGIATAN : **s/d**

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Rentang Nilai (0-100)	Deskripsi Penilaian
1	Kedisiplinan & Kehadiran	15%	91	91–100: Selalu hadir tepat waktu, tanpa pelanggaran 81–90: Hadir tepat waktu, izin sesuai prosedur 70–80:Kadang terlambat/izin mendadak <70: Sering absen atau tidak disiplin
2	Etika dan Sikap Profesional	15%		Rincian ada di lembar penilaian
3	Kinerja dan Produktivitas	25%	91	91–100: Hasil kerja sangat baik, inisiatif tinggi 81–90: Tugas dikerjakan dengan baik 70–80: Kadang kurang teliti atau lambat <70: Hasil kerja sering kurang memadai
4	Penguasaan Materi/ Keterampilan Teknis	20%	91	91–100: Sangat menguasai bidang kerja 81–90: Menguasai tugas dasar 70–80: Perlu bimbingan <70: Minim penguasaan teknis
5	Laporan Magang	15%	91	91–100: Struktur lengkap, bahasa baik, analisis kuat 81–90: Umumnya rapi 70–80: Ada kekurangan minor <70: Kurang sistematis atau banyak kesalahan
6	Presentasi/ Seminar Magang	10%	91	Lembar Penilaian ada di lampiran
Total		100%		

Rumus Nilai Akhir = (Bobot*Rentang Nilai Point 1)+(Bobot*Rentang Nilai Point 2)+ (Bobot*Rentang Nilai Point 3)+……+ (Bobot*Rentang Nilai Point 6)

NILAI AKHIR

Jakarta,……..
Penilai

(Manerp Ansb)

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama
Mahasiswa : NAZWA SALSABILLAH
NIM : 2220002
Tempat Praktik : PUSKESMAS GAMBIR (ADMINISTRASI PELAYANAN)
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	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

Nilai Akhir = $\frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{60}{60} \times 100 = 100$

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

Jakarta,
Penilai

(Mutiara Fransiska)

FORMAT PENILAIAN PRESENTASI SEMINAR AKHIR PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : NAZWA SALSABILLAH
Instansi Tempat Magang : PUSKESMAS GAMBIR (SEKRETARIAT)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA				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. Menguasai materi	✓				
	- Kedalamanan Analisis SWOT	✓				
	- Kedalamanan Pembahasan Prioritas Masalah dan akar penyebab masalah	✓				
	- Kesesuaian dalam pemberian rekomendasi solusi terkait prioritas masalah	✓				
	d. Menjelaskan materi secara jelas dan logis	✓				
	e. Menggunakan bahasa yang sopan	✓				
	f. Suara cukup keras dan jelas	✓				
	g. Pandangan ke semua peserta seminar	✓				

	h. Kesesuaian waktu	✓				
3.	Evaluasi	✓				
	Memberikan penjelasan yang sesuai dengan pertanyaan peserta	✓				
4.	Kesimpulan	✓				
	Merangkum materi presentasi	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

Catatan: .....

.....

.....

.....

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{56} \times 100 =$$

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

Jakarta,

Penilai

(Farah)

FORMAT PENILAIAN PRESENTASI SEMINAR AKHIR PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA

Nama Mahasiswa : NAZWA SALSABILLAH
Instansi Tempat Magang : PUSKESMAS GAMBIR (PELAYANAN ADMINISTRASI)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA				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. Menguasai materi	✓				
	- Kedalamanan Analisis SWOT	✓				
	- Kedalamanan Pembahasan Prioritas Masalah dan akar penyebab masalah	✓				
	- Kesesuaian dalam pemberian rekomendasi solusi terkait prioritas masalah	✓				
	d. Menjelaskan materi secara jelas dan logis	✓				
	e. Menggunakan bahasa yang sopan	✓				
	f. Suara cukup keras dan jelas	✓				
	g. Pandangan ke semua peserta seminar	✓				

	a. Melakukan evaluasi	✓				
	b. Pencapaian tujuan	✓				
4.	Kesimpulan	✓				
	a. Merangkum materi Pelajaran	✓				
Total Per Bobot Nilai						
Total Nilai Keseluruhan						

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

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 = \frac{60}{60} \times 100 = 100$$

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

Jakarta,
Penilai

(Manager F)

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG
PUSKESMAS GAMBIR

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

Oleh :

Sylviana Putri Anggraini

2220026

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
2025 – 2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Sylviana Putri Anggraini

Nim : 2220026

Judul Laporan : Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang Puskesmas Gambir

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

Jakarta, 31 Januari 2026

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Pembimbing Lapangan

(Farah Fairuz Firdaus)

Mengetahui,

Koordinator Magang

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.)

Ketua Program Studi
S1 Administrasi Kesehatan

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan magang dengan judul "Laporan Magang Pada Loket Administrasi dan Divisi Sekretariat/Tata Usaha di Puskesmas Gambir".

Laporan magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama 4 bulan di Puskesmas Gambir. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang yang berlangsung dari tanggal 08 September 2025 sampai dengan 18 Desember 2025.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu saja penulis tidak lepas dari bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik melalui doa maupun moril, secara khusus kepada :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku Ketua STIKes RS Husada.

2. Bapak Ns. Yarwin Yari, M.Biomed.,Ph.D. selaku Wakil 3 Bidang Kemahasiswaan.

3. Ibu Ns., Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Kesehatan serta Pembimbing Magang.

4. Ibu Paramita Boni Lestari., M.K.M selaku Koordinator Magang.

5. Bapak Fransiskus Manerep selaku Pembimbing Lapangan Loket Adminsitrasi yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.

6. Ibu Farah Fairuz Firdaus selaku Pembimbing Lapangan Magang Divisi Sekretariat/Tata Usaha yang selalu memberikan arahan dan juga membantu selama masa magang penulis.

7. Bapak Satrio Wibisono, S.K.M selaku Kepala Satuan Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan memberikan informasi sekaligus pengalaman yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.

8. Karyawan Loket Administrasi Ka Fauzan Supangkat, Ka Rara Guntari, Ka Muhammad Bilal dan Ibu Sumiyati yang telah membantu selama masa magang penulis dan juga mengajarkan dan

memberikan informasi sekaligus pengalaman yang cukup banyak terkait dengan tugas dan tanggung jawab kerja melalui pengalaman beliau.

9. Seluruh staff di Puskesmas Gambir yang telah banyak membantu selama saya magang.

10. Orang Tua dan Keluarga penulis yang memberikan dukungan selama proses perkuliahan dan pada saat masa magang.

11. Teman – teman seperjuangan Nazwa Salsabillah, Sabrina Fatkham Mubhina, Naumy Herlinawati dan Asna Febiyanti selama masa magang di Puskesmas Gambir yang telah menjadi teman berdiskusi dan menemani penulis selama magang.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu, penulis terbuka untuk menerima saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi dokumentasi yang berharga atas pengalaman magang yang telah dilalui.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan Magang 1

1.2.1 Tujuan Umum 1

1.2.2 Tujuan Khusus 2

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang 2

1.3.1 Bagi Mahasiswa 2

1.3.2 Bagi Institusi 2

1.3.3 Bagi Tempat Magang 3

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang 3

1.4.1 Wawancara 3

1.4.2 Observasi 3

1.4.3 Dokumentasi 4

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang 4

1.5.1 BAB 1 PENDAHULUAN 4

1.5.2 BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG 4

1.5.3 BAB 3 GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN 4

1.5.4 BAB 4 LAPORAN KEGIATAN MAGANG 4

1.5.5 BAB 5 PENUTUP 5

BAB II GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR 6

2.1 Profil Singkat Puskesmas Gambir 6

2.1.1 Indentitas Puskesmas Gambir 6
2.1.2 Sejarah Puskesmas Gambir 6
2.2 Visi Puskesmas Gambir 8
2.1.1 Misi Puskesmas Gambir 8
2.1.2 Tugas dan Wewenang 8
2.3 Struktur Organisasi 9
2.4 Peta/Layout Puskesmas Gambir 10
BAB III GAMBARAN SEKRETARIAT DAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIR 11
3.1 Profil Singkat 11
3.2 Visi dan Misi Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Gambir 11
3.2.1 Visi Puskesmas Gambir 11
3.2.2 Misi Puskesmas Gambir 11
3.3 Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Gambir 12
3.3.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar 12
3.3.2 Pendokumentasian dan Pengarsipan Berkas 12
3.3.3 Penyusunan Laporan Administrasi 12
3.3.4 Dukungan operasional dan Penyelenggaraan Rapat 12
3.4 Struktur Organisasi Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Gambir 12
BAB IV LAPORAN KEGIATAN MAGANG 14
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang 14
4.1.1 Waktu dan Tempat Magang 14
4.1.2 Deskripsi Kegiatan 15
4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa 16
4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang 19
4.2.1 Analisis SWOT Puskesmas Gambir 19

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah 23
4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah 27
4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori 29
4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori 32
BAB V PENUTUP 35
5.1 Kesimpulan 35
5.2 Saran 35
DAFTAR PUSTAKA 37

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Magang Mahasiswa merupakan kegiatan mahasiswa wotuk belajar dari pengalaman kerja praktis di suata institost. Dengan adanya program ini diharapkan dapat meningkatkan kompetisi lulusan dan menjadi tambahan pengetahuan serta wawasan dunia kerja. Termasuk dalam identifikasa adalah melakukan pengalaman praktis pemagangan 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. Program magang ini termasuk dalam Mata Kuliah Magang terdiri dari 4 SKS Praktik. dan ditempuh di Semester VII. Program Studi S1 Administrasi Kesehatan akan melakukan penyesuaian-penyesuaian materi perkuliahan dengan - perkembangan dunia kerja yang mendukung perluasan wawasan serta kemampuan individu mahasiswa.

Pada kegiatan magang yang saya tempuh di semester tujuh ini, saya berkesempatan melakukan magang di Puskesmas Gambir di Divisi Sekretaris dan Pendaftaran. Pelaksaan kegiatan magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (dua) bulan. Harapannya dari kegiatan magang ini membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara STIKes RS Husada dengan Puskesmas Gambir. Dan mahasiswa juga bisa merasakan perbandingan antara dunia kerja dengan perkuliahan serta mempraktikkan teori yang diperoleh dari kampus dengan yang diperoleh dari Puskesmas.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari program magang di Puskesmas Gambir ialah untuk memfasilitasi mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis yang berkaitan dengan pemahaman, pengamatan, dan penerapan prinsip-prinsip administrasi kesehatan secara langsung di tempat kerja layanan kesehatan primer. Dengan melibatkan diri dalam kegiatan

magang ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang konkret mengenai pengelolaan layanan kesehatan, prosedur operasional puskesmas, serta fungsi tenaga kesehatan dan administrasi dalam menyediakan layanan yang berkualitas dan efisien bagi masyarakat.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memahami proses kerja unit pendaftaran, dari awal penerimaan pasien, pengecekan identitas, pencatatan kunjungan, sampai pengaturan antrean pelayanan.
2. Meningkatkan kemampuan dalam administrasi pasien, mencakup pengisian formulir, memasukkan data ke sistem informasi puskesmas (SIMPUS), serta pembaruan rekam medis.
3. Menguasai langkah-langkah prosedur penerimaan pasien, seperti pasien umum, BPJS, rujukan, dan pelayanan khusus sesuai dengan ketentuan puskesmas.
4. Memahami fungsi dan tanggung jawab bagian sekretariat, yang mencakup pengelolaan surat yang masuk dan keluar, arsip administrasi, dokumen penting, serta aktifitas surat-menyurat baik internal maupun eksternal.
5. Meningkatkan keterampilan komunikasi dalam memberikan layanan kepada pasien, keluarga pasien, serta menjalin koordinasi dengan tenaga kesehatan dan staf administrasi lainnya.
6. Melatih ketelitian dan kecepatan dalam pengelolaan data pasien, agar tidak mengakibatkan kesalahan input, duplikasi identitas, atau kekeliruan dalam administrasi.

1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Magang di Puskesmas Gambir membantu mahasiswa memperoleh pengalaman nyata di bidang pelayanan dan administrasi kesehatan, memahami alur kerja puskesmas, serta meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab kerja.

1.3.2 Bagi Institusi

Pelaksanaan PKL/magang mahasiswa di Puskesmas Gambir memberikan keuntungan bagi institusi pendidikan dalam memperkuat kerja sama dengan kemitraan bersama fasilitas kesehatan, meningkatkan kepercayaan dan citra

lembaga, serta mencerminkan mutu lulusan yang kompeten dan siap menghadapi dunia kerja melalui profesionalisme mahasiswa.

1.3.3 Bagi Tempat Magang

Bagi tempat magang, pelaksanaan PKL/magang mahasiswa di Puskesmas Gambir membantu mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan, meringankan beban kerja pegawai, serta meningkatkan kerapihan dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi.

1.4 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Pengumpulan data laporan yang dilakukan oleh peneliti menggunakan beberapa metode, yaitu:

1.4.1 Wawancara

Menurut Stewart dan Cash (2000), Wawancara merupakan proses komunikasi interaksional antara dua pihak, paling tidak salah satu pihak mempunyai satu tujuan antisipasi dan serius serta biasanya termasuk tanya jawab (Rivaldi et al., 2023). Mahasiswa melaksanakan wawancara secara langsung dengan staf tata usaha/sekretaris serta staf loket/pendaftaran pasien di Puskesmas Gambir, Jakarta Pusat, sebagai kegiatan wawancara ini dilakukan untuk menggali informasi secara rinci dan objektif mengenai prosedur administrasi, pengelolaan dokumen, sistem pencatatan data, serta mekanisme pendaftaran dan pelayanan pasien yang berlaku. Melalui proses tanya jawab yang terarah, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing staf, permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan, serta langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja.

1.4.2 Observasi

Menurut (Bogdan & Biklen, 2017), Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap partisipan dan konteks yang terlibat dalam fenomena penelitian (Ardiansyah et al., 2023). Observasi dilakukan dengan mengamati secara terarah proses administrasi, pengelolaan dokumen, pencatatan data, serta alur

pendaftaran dan pelayanan pasien. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman yang nyata mengenai tugas dan tanggung jawab setiap staf, situasi kerja di lapangan, serta permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan pelayanan

1.4.3 Dokumentasi

Menurut Lund menyatakan dokumentasi adalah proses pembuatan suatu dokumen dan di dalam prosesnya berlangsung memerlukan tenaga manusia, media untuk produksi, metode penggunaan teknologi, dan dokumen yang dihasilkan (Ratri Ayumsari, 2022). Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di Puskesmas Gambir, khususnya di bagian sekretariat. Dokumen yang dikumpulkan meliputi struktur organisasi, uraian tugas, format surat masuk dan surat keluar, buku agenda surat, serta arsip administrasi lainnya yang relevan dengan kegiatan magang.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

Sistematika penulisan laporan magang yang digunakan dalam penyusunan Laporan Magang ini adalah:

1.5.1 BAB 1 PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang magang, maksud dan tujuan magang, manfaat magang, metode pengumpulan data magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

1.5.2 BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI TEMPAT MAGANG

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum Puskesmas Gambir mulai dari sejarah, visi, misi, tugas, dan struktur dari Puskesmas Gambir.

1.5.3 BAB 3 GAMBARAN UNIT KERJA/PENEMPATAN

Pada bab ini berisi data yang menjelaskan secara umum divisi Sekretaris dan Pendaftaran mulai dari profil, tugas, fungsi, visi, misi, tujuan, sasaran, dan struktur organisasi Sekretaris dan Pendaftaran di Puskesmas Gambir.

1.5.4 BAB 4 LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Pada bab ini penulis membahas waktu dan Tempat pelaksanaan magang, Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa, Deskripsi kegiatan yang penulis lakukan selama

masa magang di Puskesmas Gambir, Hasil Analisis SWOT, Pembahasan Masalah, Dan Rekomendasi Solusi dari masalah tersebut.

1.5.5 BAB 5 PENUTUP

Bab penutup ini berisi kesimpulan dan saran terkait dengan kegiatan magang yang sudah penulis laksanakan.

BAB II
GAMBARAN UMUM PUSKESMAS GAMBIR

2.1 Profil Singkat Puskesmas Gambir

2.1.1 Indentitas Puskesmas Gambir

Nama Puskesmas : Puskesmas Gambir

Alamat : Jl. Tanah Abang I No.10 Gambir

Telepon : 0812-3456-7890

Website : Profil Puskesmas | Puskesmas Gambir

Status Milik : Pemerintah Daerah – Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Klasifikasi : Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)

Konsep : Pelayanan kesehatan primer yang promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitative sesuai standar puskesmas

2.1.2 Sejarah Puskesmas Gambir

Puskesmas Gambir adalah sebuah pusat pelayanan kesehatan dasar yang berada di bawah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Didirikan pada tahun 1985, tempat ini merupakan hasil dari inisiatif pemerintah untuk memperluas akses terhadap layanan kesehatan dasar bagi semua lapisan masyarakat. Keberadaan Puskesmas Gambir sangat

krusial karena lokasi Gambir yang merupakan pusat kegiatan pemerintahan, bisnis, dan tempat tinggal, membuat permintaan masyarakat untuk layanan kesehatan yang cepat, mudah diakses, dan berkualitas sangat tinggi.

Sejak awal keberadaannya, Puskesmas Gambir telah memberikan layanan kesehatan kepada ribuan pasien dari banyak desa dan kelurahan di sekitarnya. Para pengguna layanan tidak hanya terdiri dari masyarakat umum, tetapi juga terdapat karyawan kantor, pedagang, serta kelompok yang rentan seperti anak-anak, ibu hamil, lansia, dan orang dengan penyakit kronis. Hal ini menjadikan Puskesmas Gambir sebagai lokasi layanan kesehatan yang memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat di area kerjanya.

Dalam proses pengembangannya, Puskesmas Gambir terus memperlihatkan dedikasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Di tahun 2010, puskesmas ini berhasil meraih akreditasi, yang menjadi bukti resmi bahwa penyediaan layanan kesehatan sudah memenuhi kriteria kualitas yang ditentukan oleh pemerintah. Sejak mendapatkan akreditasi itu, Puskesmas Gambir secara rutin melakukan perbaikan internal, mulai dari peningkatan keterampilan sumber daya manusia, pengelolaan layanan yang lebih baik, hingga pembaruan fasilitas dan infrastruktur kesehatan.

Puskesmas Gambir juga secara berkelanjutan memperbarui fasilitas fisik guna memastikan pelayanan berjalan optimal dan aman. Ini meliputi peningkatan ruang pemeriksaan, penambahan poli layanan, penguatan pelayanan gizi dan kesehatan lingkungan, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pencatatan dan pelaporan. Selain itu, berbagai program kesehatan masyarakat turut dijalankan, seperti program imunisasi, kesehatan ibu dan anak, pengendalian penyakit menular, pelayanan gawat darurat, hingga kegiatan promosi kesehatan di wilayah kerja.

Dari pihak sumber daya manusia, Puskesmas Gambir memiliki dukungan dari tenaga medis yang terampil, meliputi dokter, perawat, bidan, farmasis, ahli gizi, sanitarian, pekerja promosi kesehatan, serta staf administrasi. Semua tenaga medis tersebut secara rutin mendapatkan pelatihan dan bimbingan untuk meningkatkan kemampuan mereka sesuai dengan standar pelayanan kesehatan yang berlaku di tingkat nasional.

2.2 Visi Puskesmas Gambir

Visi dari Puskesmas Gambir Jakarta Pusat, yaitu: Terwujudnya Masyarakat Gambir Sehat dan Mandiri.

2.1.1 Misi Puskesmas Gambir

Misi dari Puskesmas Gambir Jakarta Pusat, yaitu:

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
2. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan Swasta
4. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan yang Berkualitas

2.1.2 Tugas dan Wewenang

Tugas dan Wewenang Puskesmas Gambir sebagai berikut :

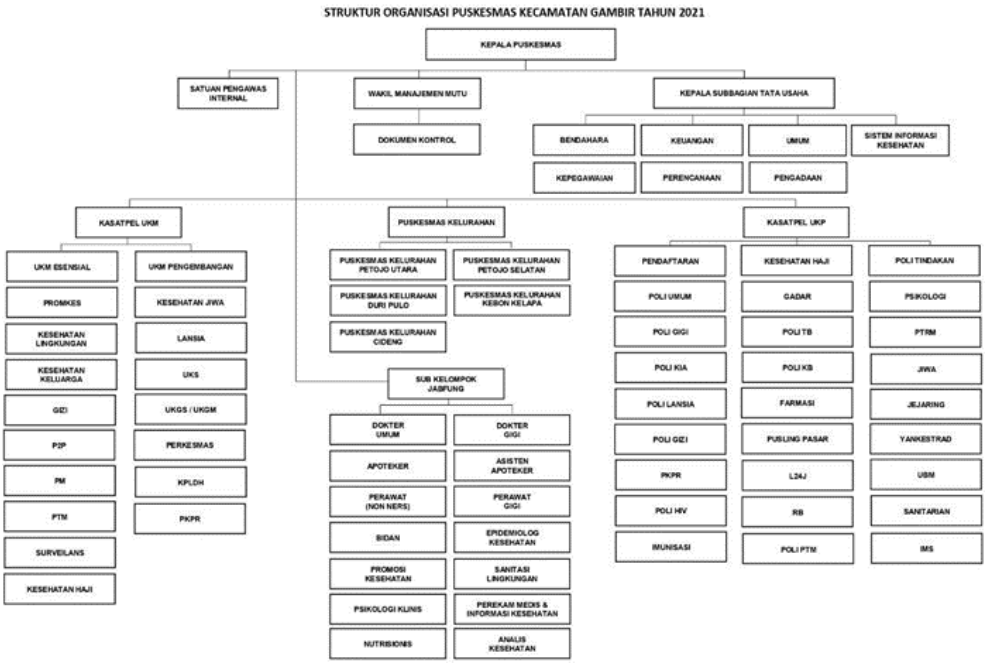
1. Puskesmas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas memiliki fungsi penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerjanya.
3. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pelayanan Kesehatan yang terdekat dengan masyarakat sebagai kontak pertama Pelayanan Kesehatan.
4. Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan secara terintegrasi dengan tujuan:
    1) Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan;
    2) Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan yang terdiri atas determinan sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan;
    3) Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat.
    4) Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi pemenuhan kebutuhan pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, dan lanjut usia.
5. Perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang memengaruhi kesehatan

sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b melibatkan pihak terkait melalui penyusunan kebijakan dan tindakan lintas sektor untuk mengurangi risiko dari faktor yang berpengaruh terhadap kesehatan.

6. Perbaikan determinan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan dukungan dan komitmen Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.
7. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan untuk mengoptimalkan status kesehatan dengan membangun kemandirian hidup sehat serta menguatkan peran sebagai mitra pembangunan kesehatan dan pemberi asuhan untuk diri sendiri dan untuk orang lain.
8. Penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan untuk memberikan layanan yang berpusat pada perseorangan, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada masyarakat yang sesuai dengan latar belakang sosial budaya.

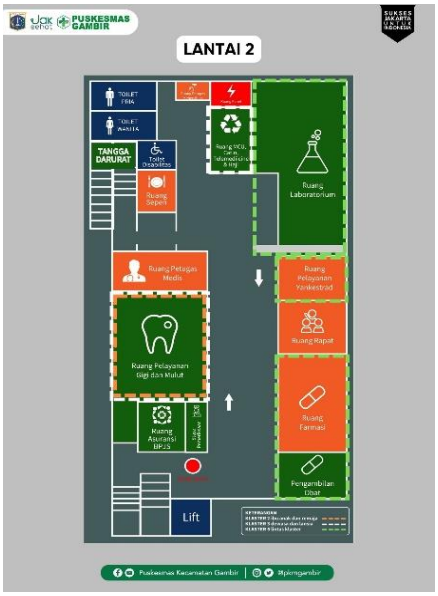
2.3 Struktur Organisasi

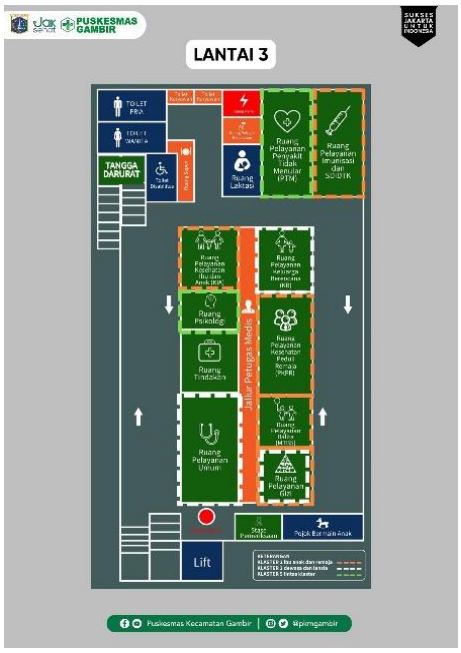
Struktur organisasi pada Puskesmas Gambir digambarkan seperti gambar dibawah ini :



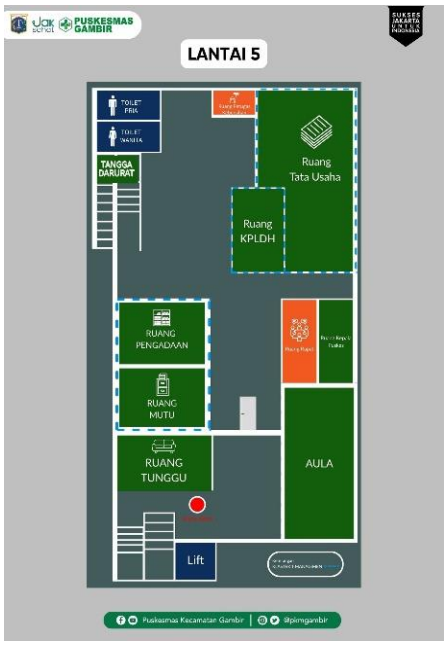
2.4 Peta/Layout Puskesmas Gambir











BAB III
GAMBARAN SEKRETARIAT DAN TATA USAHA PUSKESMAS GAMBIR

3.1 Profil Singkat

Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Kecamatan Gambir merupakan unit kerja yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan kegiatan manajerial di Puskesmas Kecamatan Gambir. Unit ini berfungsi sebagai pusat administrasi yang mengoordinasikan berbagai kegiatan tata usaha agar seluruh proses kerja puskesmas dapat berjalan secara teratur, efektif, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sebagai pusat administrasi, Sekretariat dan Tata Usaha berfungsi sebagai jembatan utama antara kepala puskesmas, setiap klaster, unit layanan, dan pihak luar. Segala aktivitas administrasi, termasuk kegiatan administratif rutin, pencatatan laporan, pengarsipan, serta penyusunan dokumen resmi, dikoordinasikan melalui unit ini. Mengingat banyaknya program kesehatan dan luasnya jangkauan wilayah pelayanan, eksistensi unit Sekretariat dan Tata Usaha sangat krusial untuk memastikan keteraturan administrasi dan kelangsungan kegiatan layanan kesehatan.

3.2 Visi dan Misi Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Gambir

3.2.1 Visi Puskesmas Gambir

Visi dari Puskesmas Gambir Jakarta Pusat, yaitu: Terwujudnya Masyarakat Gambir Sehat dan Mandiri.

3.2.2 Misi Puskesmas Gambir

Misi dari Puskesmas Gambir Jakarta Pusat, yaitu:

1. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan
2. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan Swasta
4. Menyediakan wahana pendidikan, pelatihan, dan penelitian tenaga kesehatan yang Berkualitas

3.3 Tugas dan Fungsi Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Gambir

Secara garis besar, Sekretariat dan Tata Usaha memiliki peran dalam mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi, dokumentasi, serta dukungan manajerial bagi setiap unit yang berada di Puskesmas Kecamatan Gambir. Adapun uraian tugas dan fungsi yang dilaksanakan mencakup beberapa aspek berikut:

3.3.1 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Unit Sekretariat dan Tata Usaha bertugas menerima, mencatat, mengklasifikasikan, serta mendistribusikan surat masuk kepada unit atau pejabat terkait. Selain itu, unit ini juga menyusun, mencatat, dan mengirim surat keluar yang berkaitan dengan kegiatan puskesmas, baik internal maupun eksternal, agar komunikasi administrasi berjalan tertib dan terdokumentasi dengan baik.

3.3.2 Pendokumentasian dan Pengarsipan Berkas

Seluruh dokumen administrasi, seperti surat keputusan, laporan kegiatan, SOP, dan arsip penting lainnya, dikelola dan disimpan secara sistematis. Pengarsipan dilakukan baik secara manual maupun digital untuk memudahkan pencarian dokumen serta menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

3.3.3 Penyusunan Laporan Administrasi

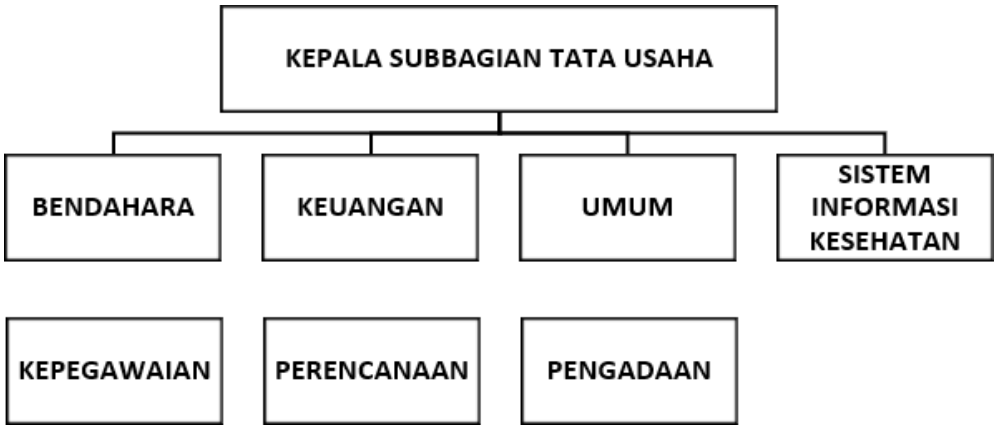
Unit ini menyusun berbagai laporan administrasi, seperti laporan kegiatan rutin, laporan kepegawaian, dan laporan pendukung lainnya yang dibutuhkan oleh pimpinan puskesmas atau instansi terkait. Laporan tersebut menjadi bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan puskesmas.

3.3.4 Dukungan operasional dan Penyelenggaraan Rapat

Dalam mendukung operasional, Sekretariat dan Tata Usaha menyusun jadwal rapat, membuat undangan, mencatat notulen, serta menyediakan kebutuhan administrasi dan logistik sederhana. Unit ini juga terlibat dalam penyiapan dokumen perencanaan kegiatan dan program tahunan puskesmas.

3.4 Struktur Organisasi Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Gambir

Struktur Organisasi unit sekretariat dan Tata Usaha pada Puskesmas Gambir digambarkan seperti dibawah ini:


KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
BENDAHARA
KEUANGAN
UMUM
SISTEM INFORMASI KESEHATAN
KEPEGAWAIAN
PERENCANAAN
PENGADAAN

BAB IV
LAPORAN KEGIATAN MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

4.1.1 Waktu dan Tempat Magang

4.1.1.1 Sekretariat/Tata usaha

Kegiatan magang dilaksanakan pada 8 September 2025 hingga 23 Oktober 2025 di Unit Sekretariat dan Tata Usaha Puskesmas Gambir. Pada unit ini, mahasiswa berperan dalam mendukung pelaksanaan fungsi utama administrasi puskesmas yang bersifat internal. Aktivitas magang meliputi pengelolaan dan penataan dokumen administrasi, pengurusan surat masuk dan surat keluar, pencatatan serta pengarsipan berkas sesuai prosedur, serta membantu penyusunan laporan kegiatan dan administrasi program kerja. Selain itu, mahasiswa turut membantu pengelolaan surat dinas dan dokumen resmi yang digunakan sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antar unit, sehingga dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas manajerial dan operasional di Puskesmas Gambir.

4.1.1.2 Loket Administrasi

Selanjutnya, kegiatan magang dilaksanakan pada 27 Oktober hingga 16 Desember di Unit Loket Pendaftaran Administrasi. Pada unit ini, kegiatan magang difokuskan pada pelayanan administrasi pasien sebagai bagian dari sistem pelayanan kesehatan di Puskesmas Gambir. Mahasiswa terlibat dalam proses pendaftaran pasien, baik pasien baru maupun pasien lama, melakukan pencatatan dan verifikasi data identitas pasien, serta membantu penginputan data ke dalam sistem administrasi puskesmas. Selain itu, mahasiswa turut membantu pengelolaan berkas rekam administrasi pasien, memberikan informasi terkait alur pelayanan dan persyaratan administrasi, serta memastikan kelengkapan dokumen sebelum pasien mendapatkan pelayanan kesehatan. Melalui kegiatan magang di unit loket pendaftaran administrasi, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, ketepatan, dan pelayanan yang ramah dalam mendukung efektivitas serta efisiensi pelayanan kesehatan di Puskesmas Gambir.

4.1.2 Deskripsi Kegiatan

4.1.2.1 Sekretariat/Tata Usaha

Pelaksanaan kegiatan magang di bagian sekretariat Puskesmas Gambir pada tanggal 8 September 2025 hingga 23 Oktober 2025 diawali dengan kegiatan orientasi lingkungan kerja. Pada tahap awal, Mahasiswa diperkenalkan dengan ruangan-ruangan yang ada di Puskesmas Gambir dari lantai 1 hingga lantai 5 serta mendapatkan pembagian unit kerja sekretariat sebagai lokasi pelaksanaan magang. Setelah itu, penulis mulai mengamati dan mempelajari alur kerja administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat menyurat.

kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar dari berbagai instansi. Kegiatan ini meliputi pengisian lembar disposisi surat masuk, pencatatan nomor surat, tanggal masuk, perihal, dan asal surat, serta pencatatan surat keluar berdasarkan kode surat yang berlaku. Mahasiswa juga melakukan pengarsipan surat secara manual dengan cara mengelompokkan dan menyusun surat sesuai ketentuan, serta menginput data surat masuk dan surat keluar ke dalam sistem Microsoft Excel untuk mendukung kerapihan dan kemudahan pencarian arsip.

Mahasiswa melakukan kegiatan penginputan Surat Keputusan (SK) dari tahun 2021 hingga 2025, pembuatan surat fakta integritas, serta penginputan arsip surat keluar tahunan. Penulis turut membantu dalam penginputan data survei kepuasan masyarakat triwulan tahun 2025 dan mengikuti rapat manajemen mutu (monitoring dan evaluasi) yang membahas permasalahan setiap poli, capaian target, serta rencana tindak lanjut.

Mahasiswa melakukan Kegiatan penginputan data kesehatan ke dalam sistem informasi, seperti penginputan data KIA hipertensi ke website SIHEPI dan penginputan data imunisasi ke aplikasi Sehat Indonesiaku. Kegiatan tersebut menuntut ketelitian dan ketepatan data karena berkaitan langsung dengan pelaporan kesehatan puskesmas. Secara keseluruhan, kegiatan magang di bagian sekretariat memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami sistem administrasi puskesmas serta meningkatkan keterampilan administrasi kesehatan secara profesional.

4.1.2.2 Loket Administrasi

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/magang di bagian loket administrasi Puskesmas Gambir dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober hingga 16 Desember 2025. Pada periode ini, ,Mahasiswa ditempatkan di unit loket pendaftaran untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi pasien secara langsung. Kegiatan diawali dengan pengenalan alur pendaftaran pasien, baik pasien peserta JKN maupun non-JKN, serta pemahaman penggunaan sistem informasi pendaftaran dan aplikasi pendukung pelayanan.

Mahasiswa terlibat langsung dalam proses pendaftaran pasien ke berbagai poli pelayanan, seperti poli umum dewasa dan remaja, MTBS, TB, PTM, kesehatan jiwa, gigi, geriatri, KIA hamil dan nifas, imunisasi, laboratorium, hingga pelayanan kesehatan tradisional. Selain itu, penulis juga membantu pendaftaran pasien untuk layanan cek kesehatan gratis (CKG), pelayanan akupuntur, serta pelayanan administrasi pada unit layanan 24 jam.

Mahasiswa melaksanakan kegiatan administratif lainnya, seperti pembuatan dan perpanjangan surat rujukan melalui aplikasi PCare, penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB), Surat Keterangan Sehat (SKS), serta skrining pasien BPJS. Dalam pelaksanaannya, Mahasiswa membantu melakukan bridging BPJS untuk memastikan data pasien terintegrasi dengan sistem Jaminan Kesehatan Nasional.

Mahasiswa mengikuti kegiatan puskesmas keliling (PUSLING) dengan melakukan penginputan pendaftaran pasien di lokasi pelayanan luar gedung. Mahasiswa juga mengikuti beberapa kegiatan pendukung, seperti rapat, evaluasi magang bersama pembimbing lapangan, serta koordinasi dengan petugas terkait untuk meningkatkan kelancaran pelayanan administrasi.

4.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

4.1.3.1 Sekretariat/Tata Usaha

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/magang di bagian sekretariat Puskesmas Gambir, mahasiswa memiliki tugas dan tanggung jawab dalam membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran. Mahasiswa bertanggung jawab untuk mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan

mengisi lembar disposisi yang meliputi indeks surat, tanggal masuk, nomor surat, perihal, dan asal surat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Selain pencatatan surat masuk, mahasiswa juga bertugas melakukan pencatatan surat keluar berdasarkan kode surat yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan baik secara manual maupun melalui penginputan data ke dalam Microsoft Excel, sehingga arsip surat dapat tersusun dengan rapi dan mudah ditelusuri kembali. Mahasiswa dituntut untuk bekerja dengan teliti dan cermat agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan administrasi.

Mahasiswa juga memiliki tanggung jawab dalam kegiatan pengarsipan dokumen, khususnya surat masuk dan surat keluar. Pengarsipan dilakukan dengan cara menyusun, mengelompokkan, dan menyimpan dokumen sesuai urutan dan ketentuan yang berlaku di bagian sekretariat, baik dalam bentuk arsip fisik maupun arsip digital.

Selain itu, mahasiswa membantu tugas administrasi lainnya, seperti penginputan Surat Keputusan (SK) pegawai dari tahun 2021 hingga 2025, pembuatan surat fakta integritas, serta penginputan arsip surat keluar tahunan. Mahasiswa juga terlibat dalam penginputan data survei kepuasan masyarakat triwulan tahun 2025 dan mendukung kegiatan rapat manajemen mutu (monitoring dan evaluasi) sebagai bagian dari kegiatan administrasi sekretariat.

Pada periode akhir penugasan di bagian sekretariat, mahasiswa diberikan tanggung jawab tambahan berupa penginputan data kesehatan ke dalam sistem informasi, seperti penginputan data KIA hipertensi melalui website SIHEPI dan penginputan data imunisasi melalui aplikasi Sehat Indonesiaku. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, mahasiswa bertanggung jawab menjaga ketelitian, kerahasiaan data, serta mematuhi aturan dan etika kerja yang berlaku di Puskesmas Gambir.

4.1.3.2 Loket Administrasi

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/magang di bagian loket administrasi Puskesmas Gambir, mahasiswa memiliki tugas dan tanggung jawab dalam membantu pelaksanaan pelayanan administrasi pendaftaran pasien. Mahasiswa bertugas melakukan pendaftaran pasien peserta JKN maupun non-JKN

ke berbagai poli pelayanan, seperti poli umum dewasa dan remaja, MTBS, TB, PTM, gigi, geriatri, kesehatan jiwa, KIA hamil dan nifas, imunisasi, laboratorium, serta pelayanan kesehatan lainnya sesuai dengan alur yang berlaku.

Mahasiswa juga bertanggung jawab dalam melakukan penginputan data pasien ke dalam sistem informasi puskesmas, termasuk penginputan Surat Keterangan Berobat (SKB), Surat Keterangan Sehat (SKS), serta skrining pasien BPJS. Selain itu, mahasiswa membantu pembuatan dan perpanjangan surat rujukan melalui aplikasi PCare serta memastikan kelengkapan data pasien agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pelayanan.

Selain kegiatan pendaftaran, mahasiswa memiliki tanggung jawab dalam melayani pendaftaran pasien untuk layanan khusus, seperti Cek Kesehatan Gratis (CKG), pelayanan akupuntur, serta pelayanan administrasi pada unit layanan 24 jam. Mahasiswa juga melakukan bridging BPJS untuk memastikan data pasien terintegrasi dengan sistem Jaminan Kesehatan Nasional secara tepat dan akurat.

Mahasiswa turut melaksanakan tugas administrasi di luar gedung puskesmas dengan mengikuti kegiatan Puskesmas Keliling (PUSLING), yaitu melakukan penginputan pendaftaran pasien di lokasi pelayanan. Dalam menjalankan seluruh tugas tersebut, mahasiswa bertanggung jawab menjaga ketelitian, kecepatan, sikap ramah, komunikasi yang baik, serta mematuhi prosedur pelayanan dan etika kerja yang berlaku di Puskesmas Gambir.

4.2 Hasil Kajian Masalah Dan Analisis SWOT Di Instansi Magang

4.2.1 Analisis SWOT Puskesmas Gambir

No	Kekuatan *(Strength)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Puskesmas gambir sudah terakreditasi paripurna dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia pada 2023, menunjukkan bahwa layanan, prosedur, fasilitas, dan manajemennya memenuhi standar nasional.	0,15	4	Akreditasi paripurna menunjukkan mutu layanan dan manajemen yang sangat baik serta telah memenuhi standar nasional.
2.	Layanan Kesehatan yang beragam, sebanyak 21 layanan Kesehatan.	0,12	4	Keberagaman layanan meningkatkan akses dan pemanfaatan layanan kesehatan oleh masyarakat.
3.	Mempunyai layanan telemedicine untuk perpanjang rujukan secara online.	0,10	3	Mendukung efisiensi layanan meskipun belum dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh pasien.
4.	Memiliki system pendaftaran serta pelayanan yang sudah terintegrasi dan terhubung dengan BPJS pusat.	0,15	4	Integrasi BPJS sangat penting bagi kelancaran pelayana dan pembiayaan pasien.

5.	Memiliki system pengarsipan internal secara digital menggunakan aplikasi ruang mutu.	0,12	3	Mendukung tata kelola data, namun kepatuhan pengguna masih perlu ditingkatkan.
6.	Memiliki pelayanan Kesehatan akupuntur	0,08	3	Layanan tambahan yang memberi nilai lebih meski tidak digunakan semua pasien.
7.	Memiliki pelayanan Kesehatan puskesmas keliling.	0,10	3	Layanan tambahan yang memberi nilai lebih meski tidak digunakan semua pasien.
8.	Informatif dalam segala kegiatan baik di social media ataupun podcast Kesehatan.	0,09	3	Mendukung promosi dan edukasi kesehatan secara aktif dan konsisten.
9.	Banyak kerja sama pada perusahaan- perusahaan terkait medical check up.	0,09	3	Mendukung reputasi dan pendapatan puskesmas namun masih dapat dikembangkan.

No	**Kelemahan *(Weakness)***	**Bobot**	**Peringkat**	**Alasan**
1.	Banyak pegawai yang memegang jobdesk dari satu	0,10	1	Beban kerja berlebih berdampak pada kinerja dan belum ada solusi

				optimal.
2.	Ketidakselarasan panggilan antrian dengan monitor panggilan antrian	0,08	1	Masih sering terjadi dan menurunkan kenyamanan pasien.
3.	Lahan parkir terbatas	0,06	1	Keterbatasan fisik belum dapat diatasi secara signifikan.
4.	Ruang tunggu pasien dan jumlah kursi masih terbatas	0,08	1	Berpengaruh pada kepuasan pasien dan belum ada penambahan fasilitas.
5.	Kurangnya kepatuhan karyawan dalam pelaporan kearsipan di ruang mutu, hanya mencapai kurang dari 10% yang melaporkan tiap bulannya.	0,12	1	Berdampak besar pada mutu pelayanan dan evaluasi kinerja.
6.	Kurangnya kesadaran karyawan dalam implementasi hospitality dalam segi kelengkapan seragam dan konsistensi komunik asi.	0,10	1	Penerapan keramahan belum konsisten.
7.	Kurangnya kedisiplin kerja karyawan mencapai 56-57% karyawan yang terlambat setiap bulanya.	0,10	1	Pengawasan dan penegakan disiplin masih lemah.

8.	Sistem pendaftaran yaitu E-puskesmas sering mengalami error dan tidak berjalan lancar.	0,12	1	Sistem pendaftaran sering menghambat pelayanan.
9.	Satpam puskesmas kurang stand by dalam menghadapi pasien.	0,05	1	Sudah ada upaya perbaikan meskipun belum konsisten.
10.	Alur pendaftaran yang kurang jelas pada pasien yang sudah mendaftar online.	0,07	1	Kurangnya sosialisasi kepada pasien.
11.	Belum meratanya pelatihan kepada karyawan puskesmas gambir yang mengikuti <40% dari total karyawan.	0,07	1	Belum menjangkau seluruh karyawan.
12.	Kurang meratanya distribusi alat Kesehatan.	0,07	1	Menghambat efektivitas pelayanan di beberapa unit.

No	Peluang *(Opportunity)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Lokasi yang strategis, dekat dengan halte.	0,50	4	Akses transportasi sangat mendukung peningkatan kunjungan pasien.
2.	Peluang kolaborasi lintas sektor (Kelurahan, RW, PKK, sekolah, kecamatan, hingga swasta).	0,50	4	Potensi besar mendukung program promotif dan preventif.

No	Ancaman *(Treat)*	Bobot	Peringkat	Alasan
1.	Perubahan kebijakan BPJS atau regulasi Kesehatan dapat memengaruhi skema pelayanan, sistem rujukan, dan pembiayaan sehingga menjadi tantangan dalam operasional.	0,60	3	Dampaknya luas namun puskesmas masih cukup adaptif.
2.	Peningkatan keluhan pasien pada tahun 2024 sebesar 42 keluhan dan pada tahun 2025 mencapai 48 keluhan.	0,40	2	Sudah ada penanganan tetapi belum optimal.

4.2.2 Identifikasi Masalah dan Prioritas Masalah

4.2.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan magang yang telah dilaksanakan, mahasiswa mengidentifikasi sejumlah permasalahan yang muncul selama menjalankan tugas di unit terkait. Permasalahan tersebut diperoleh melalui pengamatan langsung, keterlibatan dalam proses kerja sehari-hari, serta diskusi bersama petugas yang bertanggung jawab di lapangan. Adapun beberapa permasalahan yang berhasil ditemukan antara lain sebagai berikut:

1. Tingginya Keterlambatan Kehadiran Pegawai

Berdasarkan data kehadiran pegawai Puskesmas Gambir selama periode tiga bulan, yaitu Juni hingga Agustus 2025, terlihat bahwa masalah keterlambatan kehadiran merupakan fenomena yang meluas dan konsisten di

kalangan pegawai. Secara rata-rata, lebih dari separuh pegawai tepatnya sekitar 56% tercatat mengalami keterlambatan setiap bulannya.

Pada permulaan periode pengamatan, yaitu bulan Juni 2025, data kehadiran sudah mengindikasikan adanya disrupsi signifikan terhadap kedisiplinan waktu. Secara spesifik, tercatat bahwa sebanyak 54,5% dari total populasi pegawai yang berjumlah 143 orang atau setara dengan 78 individu hadir melewati batas waktu yang telah ditetapkan. Proporsi yang melebihi separuh (50%) ini menjadi alarm yang jelas, mengukuhkan bahwa permasalahan disiplin waktu tidak lagi dapat dikategorikan sebagai anomali yang dilakukan oleh segelintir minoritas staf, melainkan telah menjadi isu kolektif yang merata dan melibatkan sebagian besar tenaga kerja. Kondisi ini sejak awal telah memberikan gambaran mengenai perlunya evaluasi menyeluruh terhadap kepatuhan jam kerja di Puskesmas Gambir.

Menjelang pertengahan periode, yakni pada bulan Juli 2025, tren keterlambatan menunjukkan eskalasi yang mengkhawatirkan. Kondisi ketidakdisiplinan waktu yang sudah tinggi pada bulan sebelumnya justru semakin memburuk, terbukti dari persentase keterlambatan yang meningkat dari 54,5% menjadi 57,3%. Peningkatan ini merefleksikan bahwa jumlah pegawai yang tidak patuh terhadap jam masuk bertambah, mencapai 82 orang. Ekskalasi ini menyiratkan bahwa intervensi manajerial yang diterapkan pasca-Juni—jika ada—belum efektif dalam menahan atau membalikkan kecenderungan indisipliner, sehingga mempertegas urgensi peninjauan ulang strategi penegakan aturan kehadiran.

Pola keterlambatan yang meresahkan ini mencapai titik konsistensi pada bulan Agustus 2025, di mana angka keterlambatan tertahan pada tingkat yang sangat tinggi. Persentase pegawai yang terlambat tetap stabil di angka 57,3%, melibatkan jumlah 82 orang yang sama dengan bulan sebelumnya. Stabilitas pada level yang tinggi ini merupakan indikator kritis yang menegaskan bahwa keterlambatan telah menjadi semacam kebiasaan kolektif yang mengakar kuat di lingkungan kerja dan belum berhasil dikendalikan atau dieliminasi sepanjang periode tiga bulan yang disurvei. Implikasinya, secara

berkelanjutan, hanya sekitar 43% pegawai yang konsisten hadir tepat waktu, sementara mayoritas sekitar 57% lainnya terus menunjukkan pola ketidakpatuhan waktu.

2. Sistem Pendaftaran Yaitu E-Puskesmas Sering Mengalami Eror

Permasalahan yang ditemukan di Puskesmas Gambir berkaitan dengan pelaksanaan sistem pendaftaran pasien berbasis elektronik, yaitu e-Puskesmas, yang belum berjalan secara optimal. Sistem ini dirancang untuk mendukung proses pendaftaran dan pengelolaan data pasien agar pelayanan menjadi lebih cepat dan tertata. Namun, berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, e-Puskesmas sering mengalami gangguan teknis yang menghambat kelancaran pelayanan, khususnya pada bagian loket pendaftaran.

Gangguan yang terjadi pada sistem e-Puskesmas meliputi kesulitan akses aplikasi, proses pemuatan data yang berlangsung lama, serta sistem yang tiba-tiba terhenti saat digunakan. Kendala tersebut cenderung muncul pada jam pelayanan padat, terutama pada pagi hari ketika jumlah kunjungan pasien meningkat. Kondisi ini menyebabkan petugas pendaftaran tidak dapat melakukan input data pasien secara langsung melalui sistem, sehingga proses pendaftaran menjadi tidak efektif.

Permasalahan error pada sistem e-Puskesmas juga berpengaruh terhadap waktu tunggu pasien. Pasien membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan proses pendaftaran, sehingga antrean di loket menjadi lebih panjang dari kondisi normal. Situasi tersebut memicu munculnya keluhan dari pasien terkait keterlambatan pelayanan, yang dapat berdampak pada tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Puskesmas Gambir.

4.2.2.2 Prioritas Masalah

No	Masalah	KRITERIA			Perkalian	Rangking
		Kegawatan (U)	Keseriusan (S)	Kecenderungan (G)		
1.	Tingginya Keterlambatan Kehadiran Pegawai	8	9	6	432	1
2.	Sistem pendaftaran Yaitu E-Puskesmas Sering Mengalami Eror	7	8	7	392	2

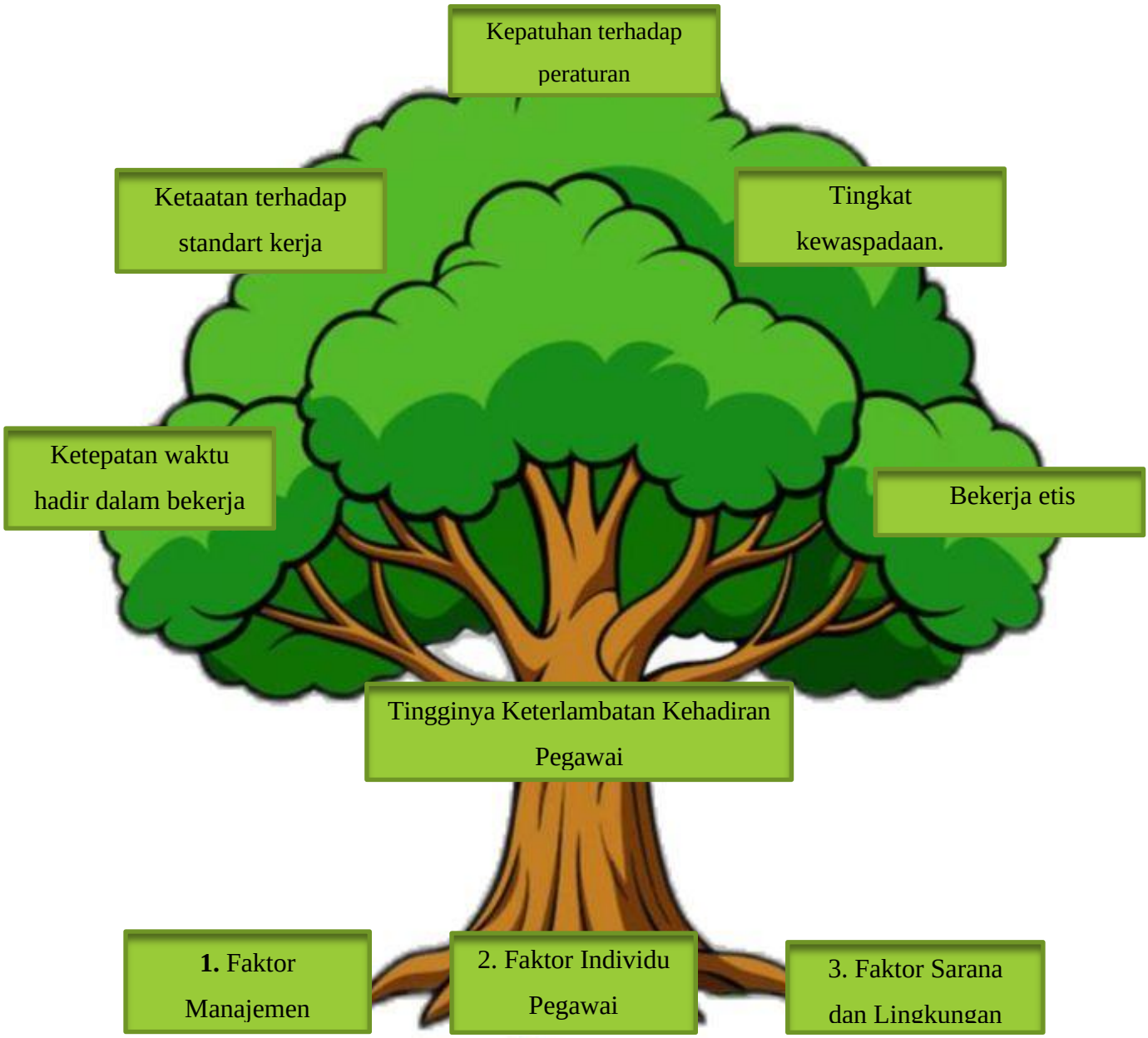
Masalah tingginya pegawai yang datang terlambat atau pulang lebih awal diidentifikasi sebagai prioritas utama karena mencapai skor total tertinggi (384) dalam analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth/Kecenderungan). Skor yang tinggi ini mengindikasikan bahwa isu ini memiliki kombinasi dampak paling merusak dan mendesak dibandingkan masalah lainnya. Secara rinci, skor Kegawatan (Urgecy : 8) menunjukkan tingkat urgensi yang sangat tinggi, Jika kehadiran pegawai terus terlambat, antrian pasien akan menumpuk di pagi hari, yang merupakan waktu puncak kunjungan. Skor Keseriusan (Seriousness : 9) Menandakan dampak yang sangat serius, Keterlambatan pegawai bukan hanya masalah disiplin individu tetapi menghambat system kerja tim dan menurunkan kualitas penanganan medis dan administrasi, skor Kecenderungan (Growth : 6) menunjukkan bahwa masalah ini memiliki tren yang meningkat dab berpotensi menjadi budaya kerja yang buruk (normalisasi keterlambatan) jika tidak ada intervensi dari manajemen. Oleh karena nilai perkalian dari ketiga faktor kritis ini menghasilkan angka terbesar, manajemen wajib memfokuskan sumber daya dan upaya perbaikan pada isu

kedisiplinan ini terlebih dahulu untuk mencegah kerugian yang lebih besar dan mengembalikan efisiensi organisasi.

4.2.3 Identifikasi Akar Penyebab Masalah

Untuk menganalisis akar penyebab permasalahan tingginya pegawai yang datang terlambat atau pulang lebih awal, penulis menggunakan pendekatan pohon masalah (problem tree). Pendekatan ini berfungsi untuk menggambarkan hubungan antara masalah utama, penyebab yang lebih mendasar, serta dampak yang ditimbulkannya. Melalui metode ini, masalah utama diposisikan sebagai batang, berbagai gejala atau dampak sebagai daun, sedangkan faktor-faktor mendasar yang memicu terjadinya tingginya pegawai yang datang terlambat atau pulang lebih awal menjadi akar.

Dengan menggunakan analisis ini, penulis berupaya mengungkap faktor-faktor yang menyebabkan sebagian pegawai tidak mematuhi jam kerja secara konsisten. Pemahaman yang lebih mendalam mengenai penyebab ini diharapkan dapat membantu penyusunan langkah perbaikan yang lebih terarah dan efektif. Upaya tersebut bertujuan tidak hanya untuk meningkatkan disiplin dan kepatuhan jam kerja, tetapi juga untuk memperkuat budaya tanggung jawab pegawai serta meningkatkan kualitas pelayanan di Puskesmas Gambir secara keseluruhan.


Kepatuhan terhadap peraturan
Ketaatan terhadap standart kerja
Tingkat kewaspadaan.
Ketepatan waktu hadir dalam bekerja
Bekerja etis
Tingginya Keterlambatan Kehadiran Pegawai
1. Faktor Manajemen
2. Faktor Individu Pegawai
3. Faktor Sarana dan Lingkungan
Pengawasan kehadiran pegawai
Penerapan aturan disiplin belum tegas
Tidak adanya sanksi yang konsisten bagi
Kesadaran dan disiplin kerja pegawai masih rendah
Kebiasaan datang tidak tepat waktu sudah menjadi budaya
Kurangnya rasa tanggung jawab terhadap jam kerja
Jarak tempat tinggal pegawai jauh dari tempat kerja
Sarana transportasi umum kurang memadai
Kondisi lalu lintas yang padat

4.3 Pembahasan Masalah Berdasarkan Teori

Disiplin kerja adalah cara yang digunakan oleh suatu organisasi untuk berkomunikasi antar pegawai dengan pegawai lainnya agar mereka bersedia mengubah cara berperilaku, meningkatkan kesadaran, serta kesediaan seseorang untuk mematuhi semua peraturan yang berlaku di dalam perusahaan. Disiplin kerja menunjukkan sikap, cara berperilaku, dan tindakan pegawai yang sesuai dengan semua peraturan dan ketentuan organisasi. Jika disiplin berkaitan dengan jam kerja, maka karyawan akan masuk dan pulang kerja sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan. Jika disiplin kerja dilakukan dengan menjalankan tugas pekerjaan, maka perilaku pegawai dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur, mekanisme kerja, dan instruksi yang diberikan oleh pemimpin (Gaurifa, 2024). Dalam konteks pohon masalah, disiplin kerja ini berkaitan langsung dengan puncak masalah berupa kepatuhan terhadap peraturan, karena disiplin menjadi instrumen utama organisasi untuk memastikan pegawai bertindak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Rendahnya disiplin kerja mencerminkan lemahnya kepatuhan terhadap peraturan, yang kemudian memicu permasalahan turunan pada level di bawahnya.

Menurut Agustini (2019) dalam (Gaurifa, 2024), disiplin kerja adalah sikap yang patuh terhadap aturan dan norma yang berlaku di dalam perusahaan, agar karyawan tetap berkomitmen dan fokus mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Dengan demikian dapat diketahui bahwa disiplin bukan hanya tentang waktu masuk dan keluar kerja, tetapi juga menunjukkan sikap taat pada prosedur, cara kerja, dan perintah atasan agar tujuan organisasi tercapai dengan fokus dan komitmen. Menerapkan disiplin kerja secara konsisten bertujuan agar para pegawai memiliki perilaku yang sesuai dengan standar perusahaan, sehingga setiap pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini sejalan dengan tingkat kedua dalam pohon masalah, yaitu ketaatan terhadap standar kerja dan tingkat kewaspadaan pegawai, karena kepatuhan terhadap prosedur dan instruksi kerja merupakan indikator utama dari ketaatan terhadap standar yang telah ditentukan organisasi. Pelatihan memiliki 3 jenis disiplin kerja (Rahayu et al., 2023), yaitu :

1. Displin Preventif

   Untuk mempromosikan budaya disiplin pribadi di antara para profesional SDM, sehingga mengurangi kebutuhan akan pengawasan yang berlebihan atau pemaksaan dalam peran kepemimpinan. Disiplin preventif berperan penting dalam membangun kesadaran internal pegawai, sehingga tingkat kewaspadaan dan ketaatan terhadap standar kerja dapat tumbuh tanpa harus selalu diawasi secara ketat.

2. Disiplin Korektif

   Bentuk disiplin ini diterapkan setelah ada pelanggaran terhadap standar atau peraturan yang sudah ditentukan, dengan tujuan agar tidak terjadi pelanggaran lagi di masa depan. Tindakan disipliner, seperti peringatan, skorsing, atau pemecatan, biasanya dilakukan sebagai respons terhadap pelanggaran yang dilakukan seseorang. Disiplin korektif berkaitan erat dengan upaya organisasi menekan tingginya keterlambatan kehadiran pegawai yang menjadi batang masalah, karena tindakan korektif diperlukan ketika pegawai tidak mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan

3. Disiplin Progresif

   Merupakan disiplin yang melibatkan penerapan hukuman yang semakin ketat untuk pelanggaran yang terus berulang. Tujuannya adalah memberi kesempatan kepada pegawai untuk melakukan perbaikan sebelum menerima hukuman yang lebih keras. Penerapan disiplin progresif mencerminkan konsistensi organisasi dalam penegakan aturan, yang apabila tidak dilaksanakan dengan tegas dapat memperkuat budaya keterlambatan dan menurunkan kepatuhan terhadap peraturan secara keseluruhan.

Disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati normanorma peraturan yang berlaku di sekitarnya, dan disiplin karyawan yang baik akan mempercepat pencapaian tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Indikator disiplin kerja dalam penelitian Rahman (2020) dan Hanan (2020) dalam (Anwar & Yusuf, 2023), yaitu :

1. Ketepatan waktu, para pegawai datang ke tempat kerja tepat waktu, tertib, teratur dengan begitu dikatakan disiplin kerja yang baik. Indikator ini berkaitan langsung dengan tingkat ketiga dalam pohon masalah, yaitu ketepatan waktu hadir dalam bekerja, yang apabila tidak terpenuhi akan memunculkan permasalahan utama berupa tingginya keterlambatan kehadiran pegawai.
2. Menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan baik, sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan dan perlengkapan, dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik.
3. Tanggung jawab yang tinggi, pegawai senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan tanggung jawab. Tanggung jawab ini juga mencerminkan aspek bekerja secara etis, yang menjadi bagian dari tingkat ketiga dalam pohon masalah.
4. Ketaatan terhadap aturan di tempat kerja, pegawai memakai seragam, menggunakan kartu tanda pengenal identitas, membuat izin kalau tidak masuk kerja. Ketaatan terhadap aturan ini menunjukkan hubungan langsung dengan puncak pohon masalah, yaitu kepatuhan terhadap peraturan, yang menjadi tujuan utama penerapan disiplin kerja.

Tujuan utama penerapan disiplin kerja adalah membentuk perilaku kerja pegawai yang selaras dan konsisten dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin kerja yang baik dapat memastikan pegawai hadir tepat waktu, melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, mematuhi arahan pimpinan, serta menjaga etika profesional dalam bekerja. Sebaliknya, apabila disiplin kerja tidak diterapkan secara optimal, maka kinerja individu maupun kinerja organisasi dapat terganggu, yang ditandai dengan rendahnya tingkat kepatuhan terhadap aturan, meningkatnya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, serta menurunnya produktivitas kerja.

Permasalahan ini tidak terlepas dari faktor akar penyebab, baik dari faktor manajemen yang meliputi lemahnya pengawasan kehadiran, tidak tegasnya penerapan aturan disiplin, serta tidak konsistennya pemberian sanksi, maupun faktor individu pegawai seperti rendahnya kesadaran dan disiplin kerja, budaya datang tidak tepat waktu, serta kurangnya rasa tanggung jawab terhadap jam kerja. Selain itu, faktor sarana dan

lingkungan seperti jarak tempat tinggal yang jauh, keterbatasan transportasi umum, dan kondisi lalu lintas yang padat turut memperkuat terjadinya keterlambatan kehadiran pegawai, sehingga berdampak langsung pada rendahnya kepatuhan terhadap peraturan secara keseluruhan.

4.4 Rekomendasi Alternatif Solusi Berdasarkan Teori

Keterlambatan pegawai merupakan bentuk pelanggaran terhadap tanggung jawab, kepatuhan, dan ketaatan yang seharusnya ditunjukkan melalui perilaku konsisten dalam menjalankan tugas. Secara teoretis, disiplin kerja berfungsi sebagai instrumen pengendalian perilaku pegawai yang bertujuan membentuk kepatuhan terhadap peraturan, standar kerja, dan norma organisasi. Nawir (2024) menegaskan bahwa disiplin kerja yang diterapkan secara konsisten mampu membangun kepatuhan pegawai terhadap peraturan formal organisasi, karena disiplin tidak hanya bersifat represif, tetapi juga edukatif dan preventif. Jika disiplin kerja ini tidak diterapkan secara maksimal, maka akar permasalahan akan berkembang menjadi perilaku indisipliner yang sistemik, seperti keterlambatan kehadiran, rendahnya kewaspadaan kerja, serta menurunnya kepatuhan terhadap peraturan sebagai puncak permasalahan organisasi.

Untuk mengatasi tingginya keterlambatan kehadiran pegawai yang menjadi batang utama dalam pohon masalah, rekomendasi solusi harus diarahkan secara menyeluruh mulai dari akar penyebab hingga dampak di tingkat atas. Dari sisi faktor manajemen, organisasi perlu memperkuat sistem pengawasan kehadiran pegawai secara terstruktur dan berkelanjutan. Penelitian Tumoka (2018) menunjukkan bahwa pengawasan yang efektif dan konsisten memiliki pengaruh signifikan terhadap peningkatan disiplin kerja aparatur, khususnya dalam menekan tingkat keterlambatan dan ketidakhadiran pegawai. Lemahnya pengawasan menyebabkan pegawai tidak merasakan konsekuensi langsung dari pelanggaran, sehingga perilaku datang terlambat cenderung berulang dan membentuk budaya kerja yang permisif. Oleh karena itu, organisasi disarankan untuk menerapkan sistem pengawasan berbasis teknologi, seperti absensi *fingerprint* atau absensi daring, yang mampu meningkatkan akurasi, transparansi, dan akuntabilitas kehadiran pegawai.

Dari sisi penegakan aturan, organisasi perlu menerapkan sanksi disiplin secara tegas, adil, dan konsisten. Sutikno (2019) yang menyatakan bahwa disiplin kerja akan

efektif apabila organisasi tidak hanya memberikan hukuman, tetapi juga mengombinasikannya dengan sistem penghargaan (*reward*) bagi pegawai yang menunjukkan kedisiplinan tinggi, khususnya dalam ketepatan waktu hadir. Dengan begitu, disiplin progresif dapat dijadikan pendekatan strategis untuk mengatasi pelanggaran yang berulang, sekaligus mendorong perubahan perilaku pegawai secara bertahap.

Selanjutnya, dari faktor individu pegawai, solusi perlu difokuskan pada peningkatan kesadaran, tanggung jawab, dan etika kerja. Djunaedi dkk (2026) menegaskan bahwa disiplin kerja pada dasarnya berakar pada kesadaran internal individu, bukan semata-mata karena pengawasan eksternal. Oleh sebab itu, organisasi perlu menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi aturan, serta pelatihan etika kerja secara berkala agar pegawai memahami bahwa keterlambatan bukan sekadar pelanggaran administratif, tetapi berdampak langsung terhadap efektivitas pelayanan dan kinerja organisasi. Upaya ini penting untuk mengubah kebiasaan datang tidak tepat waktu yang telah menjadi budaya kerja negatif, menjadi budaya disiplin yang berbasis tanggung jawab profesional.

Dari faktor sarana dan lingkungan, organisasi perlu merumuskan kebijakan adaptif terhadap kondisi geografis dan sosial pegawai. Penelitian Jayadirja (2025) membuktikan bahwa pemanfaatan sistem absensi online dan kebijakan fleksibilitas waktu kerja mampu menurunkan tingkat keterlambatan pegawai, terutama di wilayah dengan kondisi lalu lintas padat dan keterbatasan transportasi umum. Fleksibilitas jam masuk kerja yang tetap terkontrol secara sistem dapat menjadi solusi realistis untuk menjaga ketepatan waktu tanpa mengorbankan produktivitas dan kedisiplinan. Dengan dukungan teknologi dan kebijakan yang adaptif, hambatan lingkungan tidak lagi menjadi justifikasi bagi perilaku indisipliner.

Terakhir, peran pimpinan sebagai teladan (*role model*) menjadi faktor kunci dalam keberhasilan penerapan disiplin kerja. Meyers, M. C. (2020) menekankan bahwa perilaku pemimpin memiliki pengaruh kuat terhadap sikap dan perilaku bawahan, termasuk dalam hal kepatuhan terhadap aturan dan etika kerja. Pimpinan yang datang tepat waktu, patuh terhadap aturan, dan konsisten dalam menegakkan disiplin akan menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mendorong peningkatan kewaspadaan serta ketaatan terhadap standar kerja. Dengan demikian, implementasi solusi yang terintegrasi antara pengawasan,

penegakan aturan, pembinaan individu, perbaikan sarana, dan keteladanan pimpinan diharapkan mampu meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan sebagai tujuan utama organisasi.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik magang kerja serta pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama yang dihadapi organisasi adalah masih tingginya tingkat keterlambatan kehadiran pegawai yang berdampak pada rendahnya kepatuhan terhadap peraturan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penerapan disiplin kerja belum berjalan secara optimal, khususnya dalam aspek ketepatan waktu hadir, ketaatan terhadap standar kerja, serta tingkat kewaspadaan dan etika kerja pegawai. Hasil analisis menunjukkan bahwa permasalahan ini dipengaruhi oleh faktor manajemen, seperti pengawasan yang belum optimal dan penerapan sanksi yang belum konsisten; faktor individu pegawai, seperti rendahnya kesadaran dan tanggung jawab terhadap jam kerja; serta faktor sarana dan lingkungan, termasuk jarak tempat tinggal, keterbatasan transportasi, dan kondisi lalu lintas. Secara keseluruhan, kurang optimalnya pengelolaan disiplin kerja berimplikasi pada terganggunya efektivitas kerja dan potensi menurunnya kinerja organisasi, sehingga diperlukan upaya perbaikan yang terintegrasi dan berkelanjutan.

5.2 Saran

1. Bagi Pimpinan dan Manajemen Organisasi

   Diharapkan dapat meningkatkan pengawasan kehadiran pegawai secara lebih tegas dan konsisten, serta menegakkan aturan disiplin kerja secara adil agar tercipta kepastian hukum dan efek jera bagi pelanggaran yang berulang.

2. Bagi Organisasi

   Perlu mengembangkan sistem manajemen disiplin kerja yang terintegrasi, termasuk pemanfaatan teknologi absensi dan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) kehadiran yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai.

3. Bagi Pegawai

   Diharapkan mampu meningkatkan kesadaran, tanggung jawab, dan etika kerja, khususnya dalam hal ketepatan waktu hadir dan kepatuhan terhadap peraturan, sebagai bentuk profesionalisme dalam bekerja.

4. Bagi Pengembangan Lingkungan Kerja

   Organisasi disarankan mempertimbangkan kebijakan pendukung, seperti fleksibilitas jam kerja yang terkontrol atau solusi transportasi, guna meminimalkan hambatan eksternal yang memengaruhi kehadiran pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Anwar, M. K., & Yusuf, M. (2023). *13 Kurais anwar*. *1*(4).

Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). IHSAN: Jurnal Pendidikan Islamhttp://ejournal.yayasanpendidikandzurriyatulquran.id/index.php/ihsanVolume 1 Nomor 2Juli20231Ardiansyah, Risnita, M.Syahran JailaniTeknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif . *Jurnal IHSAN : Jurnal Pendidikan Islam*, *1*(2), 1–9.

Djunaedi, D., Amiruddin, A., & Wilfried, Y. (2026). Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Unit Penerimaan Pendapatan Daerah Samsat Biak. *Jurnal Multidisiplin Dehasen (MUDE)*, *5*(1), 231-242.

Gaurifa, R. H. (2024). *Pengaruh disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai di uptd puskesmas luahagundre maniamolo kabupaten nias selatan*. *7*(2), 228–240.

Jayadirja, R. M., & Anggraeni, R. D. (2025). *PENGARUH PENERAPAN SISTEM INFORMASI ABSENSI PEGAWAI (SIAP) TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARAWANG* (Doctoral dissertation, Institut Pemerintahan Dalam Negeri).

Meyers, M. C. (2020). The neglected role of talent proactivity: Integrating proactive behavior into talent-management theorizing. *Human Resource Management Review*, *30*(2), 100703.

Nawir, M., Bachtiar, R. A., & Afifah, S. R. (2024). Indikator Disiplin Kerja. *Didaktik: Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang*, *10*(03), 301-320.

Rahayu, S., Hidayatullah, L. I., Subarkah, R., Pratama, R. A., & Pangesti, I. D. (2023). Penerapan Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Puskesmas Secang I Kabupaten Magelang. *Jurnal Manajemen Bisnis Dan Terapan*, *1*(2), 88–98. https://doi.org/10.20961/meister.v1i2.410

Ratri Ayumsari. (2022). 2044-7016-1-PB (jurnal notul). *Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*,

6, 63–78.

Rivaldi, A., Feriawan, F. U., & Nur, M. (2023). Metode pengumpulan data melalui wawancara. *Sebuah Tinjauan Pustaka*, 1–89.

Sutikno, A. E. (2019). EXPECTATION BASED REWARD SYSTEM FOR REDUCING EMPLOYEES'TARDINESS. *Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia*, *7*(1), 9-17.

Tumoka, I. M. R. (2018). Efektifitas Pengawasan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Sorong. *Jurnal Noken: Ilmu-Ilmu Sosial*, *4*(1), 34-45.

TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG DI PUSKESMAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA

Nama Mahasiswa : Sylviana Putri Anggraini
NIM : 2220026
Tempat Praktik : Puskesmas Gambir.
Tanggal :

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 Pasien di Puskesmas			30/10/2025		04/11/2025		10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan pasien dengan JKN atau umum	27/10/2025		30/10/2025		04/11/2025		10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	27/10/2025		30/10/2025		04/11/2025		10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada pasien			30/10/2025				10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	

e.	Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan gawat darurat					04/11/2025		10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
f.	Mampu menyelesaikan administrasi pasien pada pelayanan rawat jalan	27/10/2025		30/10/2025		09/11/2025		10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
g.	Mampu melakukan input data klien baru di *SIMPUS*	27/10/2025				04/11/2025		10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
h.	Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan	27/10/2025		30/10/2025		04/11/2025		10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
i.	Mampu memeriksa kelengkapan data klien di *SIMPUS*	27/10/2025		30/10/2025				10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
j.	Mampu melakukan registrasi klien lama di *SIMPUS*	27/10/2025				04/11/2025		10/11/2025		01/12/2025		09/12/2025		15/12/2025	
Sekretariat (TU)															
a.	Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar	11/09/2025		16/09/2025		17/09/2025		22/09/2025		24/09/2025		06/10/2025		09/10/2025	
b.	Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat	17/09/2025		09/10/2025		14/10/2025									
c.	Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	23/09/2025													

	d. Membuat rekapitulasi data imunisasi, KIA (Kesehatan Ibu dan Anak), gizi, TB, HIV/AIDS, dll.	13/10/2015		14/10/2015		15/10/2015		21/10/2015		23/10/2015					
	e. Membuat laporan harian dan bulanan kegiatan puskesmas														
	f. Membuat notulen rapat bulanan														
3	Mutu														
	a. Mampu melakukan analisa terhadap angka kunjungan klien di rawat jalan														
	b. Mampu menjalankan standar mutu pelayanan kesehatan														
	c. Mengikuti rapat manajemen mutu di puskesmas (jika ada)														
	d. Mampu berempati terhadap pasien di puskesmas														
	e. Mampu bersikap adil dan responsif terhadap keluhan pasien														
	f. Melakukan pemeringkatan 10 penyakit terbesar														
	g. Melakukan pemberkasan akhir RM pasien umum atau BPJS														

4	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara lisan (menggunakan bahasa formal atau sesuai konteks kerja)														
	b. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien secara tertulis (menulis email, laporan, atau chat kerja dengan struktur dan bahasa yang baik)														
	c. Kemampuan menyampaikan Informasi (mampu menjelaskan ide dan tugas dengan jelas dan runtut)														
	d. Kemampuan mendengarkan (aktif mendengarkan instruksi, feedback, dan pendapat rekan kerja)														
	e. Respon terhadap pertanyaan atau kritik (tanggap, sopan, dan tidak defensif saat diberi pertanyaan atau masukan)														
	f. Keterbukaan dalam berkomunikasi (mau bertanya saat tidak memahami tugas dan berbagi ide secara terbuka)														
	g. Etika dan sopan santun dalam komunikasi (menunjukkan sikap hormat dan profesional dalam semua bentuk komunikasi)														

5	Lain-lain														
	a.														
	b.														
	c.														
	d.														
	e.														

Dosen Pembimbing

(Paramita Boni Lestari, M.K.P

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Syiviana Putri anggraini
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas Gambir (lokal)
TANGGAL KEGIATAN : s/d

	NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
27/10/2025	1	06.40		16.00	
28/10/2025	2	06.35		16.00	
29/10/2025	3	06.45		16.00	
30/10/2025	4	06.40		16.00	
03/11/2025	5	06.55		16.00	
04/11/2025	6	06.50		11.00	
06/11/2025	7	06.45		16.00	
10/11/2025	8	06.40		16.00	
11/11/2025	9	06.55		16.00	
17/11/2025	10	07.00		16.00	
18/11/2025	11	07.10		16.00	
19/11/2025	12	07.10		16.00	
20/11/2025	13	07.05		16.00	
24/11/2025	14	06.59		16.00	
27/11/2025	15	07.06		16.00	

5

01/12/2025	16	07.10		16.00	
02/12/2025	17	07.12		16.00	
03/12/2025	18	07.06		16.00	
04/12/2025	19	07.08		16.00	
08/12/2025	20	07.10		16.00	
09/12/2025	21	07.15		16.00	
10/12/2025	22	07.11		16.00	
11/12/2025	23	07.00		16.00	
15/12/2025	24	07.25		16.00	
16/12/2025	25	07.20		16.00	
17/12/2025	26	07.10		16.00	
	27				
	28				
	29				
	30				

Mengetahui

Jakarta, 30 januari 2025

(Paramarta Boni Ustara, M.K.M)

ABSEN MAHASISWA

NAMA : Sywiana putri anggraini
TEMPAT LAHAN MAGANG : Puskesmas gambir (TU/Sekretariat)
TANGGAL KEGIATAN : s/d

	NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
08/09/2025	1	07.30 WIB		16.00 WIB	
09/09/2025	2	07.10 WIB		16.00 WIB	
10/09/2025	3	07.17 WIB		16.00	
11/09/2025	4	07.17 WIB		16.00	
15/09/2025	5	07.20 WIB		16.00	
16/09/2025	6	07.17 WIB		16.06	
17/09/2025	7	07.20 WIB		16.00	
22/09/2025	8	07.20 WIB		16.00	
23/09/2025	9	07.10 WIB		16.00	
24/09/2025	10	07.15		16.00	
25/09/2025	11	07.15		16.00	
29/09/2025	12	07.25		16.00	
30/09/2025	13	07.25		16.00	
01/10/2025	14	07.22		16.00	
04/10/2025	15	07.25		16.00	

5

06/10/2025	16	07.25		16.00	
07/10/2025	17	07.20		16.00	
08/10/2025	18	07.20		16.00	
09/10/2025	19	07.30		16.00	
13/10/2025	20	07.25		16.00	
14/10/2025	21	07.25		16.00	
15/10/2025	22	07.25		16.00	
16/10/2025	23	07.30		16.00	
20/10/2025	24	07.25		16.00	
21/10/2025	25	07.25		16.00	
22/10/2025	26	07.25		16.00	
23/10/2025	27				
	28				
	29				
	30				

Mengetahui

Jakarta, 20 Januari 2026

(Paramita Boni Lestari, M.K.M.C)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Syivrana Putri Anggraini
NIM : 2220026
TEMPAT MAGANG : Puskesmas gambir
PEMBIMBING AKADEMIK :
PEMBIMBING LAPANGAN : Farah Fairuz Firdaus (Sekretaris)
Fransiskus Maserep (loket)

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Rabu 10/12/2025	Konsultasi terkait Sujot Puskesmas gambir, permasalahan utama yang diangkat kedalam laporan	Konsultasikan kembali kemas Satrio dan Dr. Nyimas	[signature]
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 Januari 2025

Paramita Boni Lestari

(Dosen Pembimbing)

LEMBAR KONSUL LAPORAN MAGANG

NAMA : Syirrana Putri Anggraini
NIM : 2220026
TEMPAT MAGANG : Puskesmas Gambir
PEMBIMBING AKADEMIK :
PEMBIMBING LAPANGAN : Farah Fairuz Firdaus (Sekretaris)
Fransiskus Maderep (lokal)

NO	HARI / TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	REVISI	PARAF
1	Rabu 10/12/2025	Konsultasi terkait Sudut Puskesmas Gambir, permasalahan utama yang diangkat kedalam laporan	konsultasikan kembali ke mas Satrio dan Dr. Ayimas	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Mengetahui

Jakarta, 30 Januari 2025

Paramita Boni Lestari

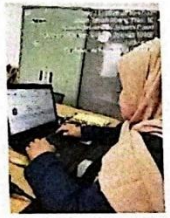
(Dosen Pembimbing)

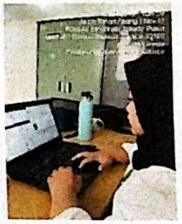
LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA

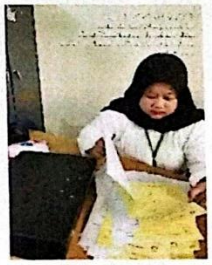
Nama Mahasiswa : **Sylviana Putri Anggraini**
NIM : **2220026**
Kelas : **Administrasi Kesehatan**
Tempat PKL/Magang : **Puskesmas Kecamatan Gambir**

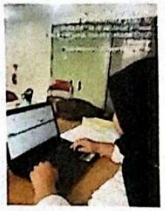
No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1.	Senin, 08 September 2025	08.00 – 09.00 09.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.30 14.30 – 16.00	1. Orientasi ruangan-ruangan yang ada di Puskesmas Gambir dari lantai 1-5 dan akan dilakukan pembagian ruangan untuk melakukan	1. Hari esok dapat menghafal letak ruangan pengobatan. 2. Hari esok dapat mengaplikasikan		Farah Fairuz Firdaus

			kegiatan masing-masing. 2. Mengamati cara pencatatan surat masuk dengan Pak Sigit. 3. Praktik mencatat surat masuk dari instansi-instansi (tanggal surat, perihal surat, dll). 4.Istirahat. 5. Konsultasi dan Evaluasi.	pencatatan surat masuk yang telah diajarkan Pak Sigit. 3. Hari esok bisa mempelajari dan mengamati tugas-tugas lain yang diberikan.		
2.	Selasa, 09 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, no. Surat, asal). 2.Istirahat. 3. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, no. Surat, asal).	1. Hari esok tidak melakukan kesalahan dalam pencatatan surat masuk. 2. Hari esok dapat mendapat praktik selain mencatat surat masuk.	 	Farah Fairuz Firdaus

3.	Rabu, 10 September 2025	08.00 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, no.surat, asal). 2. Mengamati cara pencatatan surat keluar dengan Mba Farah. 3. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, no.surat, asal). 4. Istirahat. 5. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi.	1. Diharapkan hari esok tidak melakukan kesalahan dalam pencatatan surat masuk. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam pencatatan surat keluar sesuai dengan kode surat masing-masing.	 	Farah Fairuz Firdaus
4.	Kamis, 11 September 2025	08.00 - 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16. 00	1. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, no.surat, asal). 2. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai	1. Hari esok tidak melakukan kesalahan dalam pencatatan surat masuk. 2. Hari esok bisa		Farah fairuz firdaus

			instansi berdasarkan kode surat dari bulan Juli – Agustus. 3. Istirahat 4. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari bulan Juli – Agustus.	lebih cepat dalam pencatatan surat keluar sesuai dengan kode surat masing-masing.		
5.	Senin, 15 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari bulan Januari – September. 2. Istirahat 3. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari bulan Januari – September.	1. Hari esok bisa leboh cepat dalam pencatatan surat keluar sesuai dengan kode surat masing-masing	 	Farah Faicul Firdaus

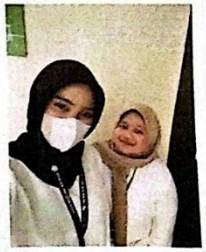
6.	Selasa, 16 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari bulan Januari – Maret 2. Istirahat 3. Melakukan pencatatan surat keluar dari berbagai instansi berdasarkan kode surat dari bulan Januari – Maret	1. Hari esok bisa leboh cepat dalam pencatatan surat keluar sesuai dengan kode surat masing-masing	 	Farah Fairuz Firdaus
7.	Rabu, 17 September 2025	08.00 – 08.30 10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 16.00	1. Mengamati cara mengarsipkan surat masuk dengan Mba Farah 2. Praktik mengarsipkan surat masuk dengan pembolong serta mengurtkannya 3. Istirahat 4. Mencatat surat masuk tersebut ke dalam excel dari	1. Hari esok bisa lebih cepat dalam pencatatan surat masuk		Farah Fairuz Firdaus

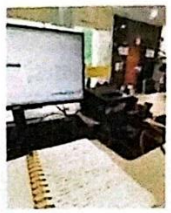
			bulan Januari – Mei			
8.	Senin, 22 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat masuk ke dalam excel dari bulan Mei – Juli 2. Istirahat 3. Menginput surat masuk ke dalam excel dari bulan Agustus – September	1. Hari esok bisa lebih cepat dalam pencatatan surat masuk	 	Farah Fairuz Firdaus
9.	Selasa, 23 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput SK dari tahun 2021 – tahun 2025 2. Istirahat 3. Membuat surat fakta integritas 4. Menginput SK dari tahun	1. Hari esok bisa lebih cepat dalam input SK		Farah Fairuz Firdaus

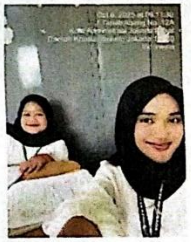
			2021 – tahun 2025			
10.	Rabu, 24 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput SK dari Tahun 2021 – tahun 2025 2. Istirahat 3. Revisi penginputan SK dari tahun 2021 – tahun 2025	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan dalam penginputan SK. 2. Diharapkan bisa lebih cepat dalam input SK.	 	Farah Fairuz Firdaus

11.	Kamis, 25 September 2025	08.00 -12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Penginputan kuisioner survey kepuasan masyarakat triwulan tahun 2025 2. Istirahat 3. Mengikuti rapat managemen mutu monev tw 3 dengan memaparkan masalah per poli, rencana tindak lanjut, membahas target yang telah tercapai, berikan solusi tepat untuk mengatasi masalah	1. Lebih memperhatikan dalam kecepatan penginputan survey.	 	Farah Fairuz Firdaus
12.	Senin, 29 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Menginput data pasien pendaftaran poli peserta JKN dan Non JKN, memperpanjangan surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke labotarium dan baca hasil lab ke poli. 2. Istirahat	1. Hari esok lebih mempersiapkan diri agar lancar dalam pendaftaran atau penginputan pasien. 2. Hari esok lebih besar intonasi		Farah Fairuz Firdaus

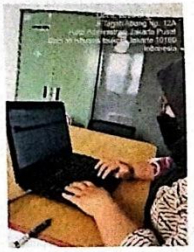
13.	Selasa, 30 September 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.00	1. Menginput data pasien pendaftaran poli peserta JKN dan Non JKN, memperpanjangan surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke labotarium dan baca hasil lab ke poli. 2. Memberikan surat rujukan gigi ke poli gigi untuk ditandatanganin oleh dokter debby dan dokter dhika. 3. Istirahat 4. Rapat dengan bagian mutu pembuatan template SOP terbaru.	1. Hari esok lebih mempersiapkan diri agar lancar dalam pendaftaran atau penginputan pasien. 2. Hari esok lebih besar intonasi suaranya agar pasien mendengarkan informasi yang diberikan.	 	Farah Fairuz Firdaus
14.	Rabu, 01 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data pasien pendaftaran poli peserta JKN dan Non JKN, memperpanjangan surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke labotarium	1. Hari esok lebih mempersiapkan diri agar lancar dalam pendaftaran atau penginputan pasien.		farah fairuz firdaus

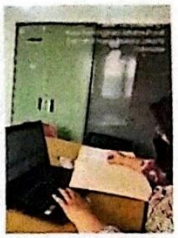
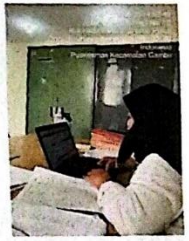
			3. Menginput data pasien pendaftaran poli peserta JKN dan Non JKN, memperpanjangan surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke labotarium dan baca hasil lab ke poli. 4. Menginput data pasien pendaftaran ke poli umum dan poli layanan 24 jam. 5. Sosialisasi dengan kak fauzan tentang BPJS PBI dan Non-PBI.	suaranya agar pasien mendengarkan informasi yang diberikan.		

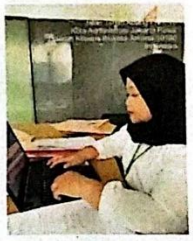
			dan baca hasil lab ke poli. 2. Istirahat 3. Membuat SOP Resistusi Bayi Baru Lahir.			
15.	Kamis, 2 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Melakukan pengimputan data pasien JKN maupun Non JKN yang ingin berobat, melayani CKG (Cek Kesehatan Gratis), Perpanjang rujukan, Pengobatan, Memasukan daftar Surat Keterangan Berobat, Melayani pendaftaran pengobatan akupuntur, Melayani pendaftaran untuk pembuatan Surat Keterangan Sehat dan Surat Bebas Narkoba.	1. Hari esok lebih mempersiapkan diri agar lancar dalam pendaftaran atau penginputan pasien.	 	Farah Fairuz Firdaus

			2. Istirahat 3. Melanjutkan pendaftaran untuk layanan 24 jam.			
16.	Senin, 06 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat keluar Cuti karyawan Puskesmas Gambir. 2. Istirahat. 3. Menginput surat keluar Cuti karyawan Puskesmas Gambir.	1. Hari esok bisa lebih cepat dalam menginput surat keluar cuti karyawan.	 	farah fairuz firdaus.

17.	Selasa, 07 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat keluar cuti karyawan Puskesmas Gambir. 2. Istirahat. 3. Menginput surat keluar cuti karyawan Puskesmas Gambir.	1. Diharapkan bisa lebih cepat dalam input surat keluar cuti.	 	Farah Fairuz Firdaus
18.	Rabu, 08 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 -16.00	1. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, No.Surat, asal). 2. Istirahat. 3. Mencatat surat masuk dari berbagai instansi	1. Diharapkan bisa lebih cepat dalam pencatatan surat masuk		Farah Fairuz Firdaus

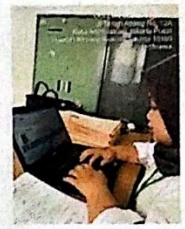
			dengan lembar disposisi (indek, tanggal masuk, perihal, No.Surat, asal).			
19.	Kamis, 09 Oktober 2025	08.00 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1.Menginput surat keluar cuti karyawan Puskesmas Gambir. 2. Menginput surat arsip manual surat keluar tahuan 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 3. Istirahat. 4. Menginput surat arsip manual surat keluar tahuan 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat.	1. Diharapkan bisa lebih cepat dalam pencatatan surat keluar cuti maupun menginput surat keluar tahun 2024 sesuai kode.	 	Farah Fairuz Fiefass

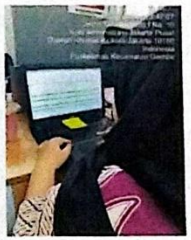
						
20.	Senin, 13 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat arsip manual surat keluar tahuan 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 2. Istirahat. 3. Menginput data KIA hipertensi ke web SIHEPI.	1. Diharapkan bisa lebih cepat dalam pencatatan surat keluar cuti maupun menginput surat keluar tahun 2024 sesuai kode. 2. Diharapkan besok tidak ada kesalahan dalam penginputan data KIA.	 	Farah, Faiful Hidayus

21.	Selasa, 14 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 2. Istirahat. 3. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi.	1. Diharapkan esok lebih cepat dalam penginputan KIA di si hepi.	 	Farah Fairuz Firdaus
22.	Rabu, 15 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi. 2. Istirahat. 3. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi.	1. Diharapkan esok lebih cepat dalam penginputan KIA di si hepi.		farah fairuz firdaus

						
23.	Kamis, 16 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi. 2. Istirahat. 3. Menginput data KIA hipertensi ke web sihepi.	1. Diharapkan esok lebih cepat dalam penginputan KIA di si hepi.	 	[signature] Farah Fairuz Firdaus

24.	Senin, 20 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2025 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 2. Istirahat. 3. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2025 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat.	1. Diharapkan bisa lebih cepat dalam pencatatan surat keluar cuti maupun menginput surat keluar tahun 2025 sesuai kode.	 	Farah, Fairul Firdaus
25.	Selasa, 21 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput surat arsip manual surat keluar tahun 2024 kedalam excel dan mengelompokkannya sesuai dengan kode surat. 2. Istirahat. 3. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku.	1. Diharapkan bisa lebih cepat dalam pencatatan surat keluar cuti maupun menginput surat keluar tahun 2025 sesuai kode. 2. Diharapkan bisa lebih cepat dalam meginput data imunisasi.		Farah Fairuz Firdaus

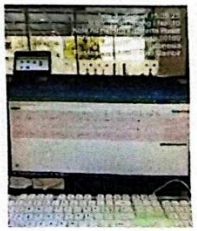
						
26.	Rabu, 22 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku. 2. Istirahat. 3. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku.	1. Diharapkan bisa lebih cepat dalam meginput data imunisasi.	 	Farah Fairul Firdaus

27	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku. 2. Istirahat. 3. Menginput data imunisasi ke Sehat Indonesiaku.	1. Diharapkan bisa lebih cepat dalam meginput data imunisasi.	 	Farah Fairuz Firdaus
28.	Senin, 27 Oktober 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukandi PCARE.	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien		Farah Fairuz Firdaus

			3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
29.	Selasa, 28 Oktober 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS,	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
30.	Rabu, 29 Oktober 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

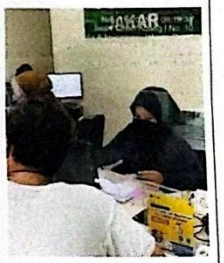
			4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
31.	Kamis, 30 Oktober 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran	1. Lebih teliti dan hati – hati dalam menginput pendaftaran pasien. 2. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien 3. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien.	 	

			pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Bertemu dengan Bapak Satrio untuk membahas permasalahan yang ada di puskesmas.			
32.	Senin, 03 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat.	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
33.	Selasa, 04 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Mengikutin Kuliah Pakar	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			Di Kampus Stikes Rs Husada.			
34.	Kamis, 06 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
35.	Senin, 10 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
36.	Selasa, 11 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
37.	Selasa, 18 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Mengikutin kegiatan puskesmas keliling di pejambon untuk menginput pendaftaran pasien ke poli PUSLING (Puskesmas Keliling). 2. Istirahat. 3. Evaluasi magang bersama Dr. Deriz dan Dr. Wulan di Ruangan Poli MTBS.	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

						
38.	Rabu, 19 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien		

			4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
39.	Kamis, 20 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien		

			pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
40.	Senin, 24 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
41.	Selasa, 25 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
42	Rabu, 26 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat.	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
43.	Kamis, 27 November 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
44.	Senin, 01 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
45.	Selasa, 02 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
46.	Rabu, 03 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
47.	Kamis, 04 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
48.	Senin, 08 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
49.	Selasa, 09 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
50.	Rabu, 10 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Bertemu dengan Mbak	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			Farah terkait laporan magang. 7. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 8. Melakukan Brigding BPJS.			
51.	Kamis, 11 Desember 2025	07.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. • Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. • Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG	1. Diharapkan esok tidak ada kesalahan input data. 2. Diharapkan esok bisa lebih cepat dalam melayani pasien. 3. Jangan terlalu panik dalam menghadapi pasien	 	

			5. Bertemu dengan Mas Satrio terkait Layout Lantai 4 Puskesmas Gambir. 6. Istirahat. 7. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 8. Melakukan Brigding BPJS.			

			5. Bertemu dengan Mas Satrio terkait Layout Lantai 4 Puskesmas Gambir. 6. Istirahat. 7. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 8. Melakukan Brigding BPJS.			
52.	Senin, 15 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, dan alamat) dan mendaftarkan ke poli (poli umum, poli gigi, poli calon pengantin, poli penyakit tidak menular, poli lansia). Peserta JKN dan Non JKN, memperpanjang surat rujukan, mendaftarkan pasien untuk ke laboratorium			4

			dan baca hasil lab ke poli masing-masing. 2. Istirahat 3. Menginput data pasien (nama, tanggal lahir, nomor handphone, dan alamat) dan mendaftarkan ke poli 24 jam dan melakukan bridging BPJS serta skrining kesehatan.			
53.	Selasa, 16 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri.			4

			Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG 5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			
54.	Rabu, 17 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi.			4

			tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Istirahat 3.Mempersiapkan presentasi dan memaparkan presentasi hasil magang			
55.	Rabu, 24 Desember 2025	07.30 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 - 16.00	1. Melakukan pendaftaran pasien ke poli umum usia dewasa, usia remaja, MTBS, TB, sakura, PTM, Catin, Keur MCU, Gigi, Geriatri, Yankestrad, Imunisasi, tindakan, Jiwa, KI hamil, KI nifas, Laboratorium. 2. Membuat surat rujukan di PCARE. 3. Menginput SKB, SKS, Skrining pasien BPJS 4. Melakukan pendaftaran pasien yang ingin CKG			4

		5. Istirahat. 6. Melanjutkan Pelayanan administrasi untuk pelayanan 24 jam. 7. Melakukan Brigding BPJS.			

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Sylviana Putri Anggraini
NIM : 22n0026
Tempat Praktik : Puskesmas Gambir (loket)
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	✓				
	Total Per Bobot Nilai	✓				
	Total Nilai Keseluruhan					

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 =$$

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

Jakarta,
Penilai

( )
Maneep Franciska

FORMAT PENILAIAN
ETIKA DAN SIKAP PROFESIONAL

Nama Mahasiswa : Sylviana Putri Anggraini
NIM : 2[illegible]0016
Tempat Praktik : Puskesmas Gambir (TU/Sekretariat)
Tanggal : 08 - 09 - 2015

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	✓				
Total Per Bobot Nilai		✓				
Total Nilai Keseluruhan						

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Total nilai keseluruhan}}{60} \times 100 =$$

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

Jakarta,
Penilai

(Farah)

1