

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
POLDA LAMPUNG**

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun oleh

1. KHAIRUL BASAR (13311069)
2. ESTAN RICO MAULANA (13311349)



**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
BANDAR LAMPUNG
2017**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIKKERJA LAPANGAN

Nama : 1. Khairul Basar (13311069)
2. Estan Rico Maulana (13311349)

Program Studi : Sistem Informasi

Instansi/perusahaan : Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung

Alamat Instansi/perusahaan : Jalan Pramuka No. 88, Rajabasa Bandarlampung

Pembimbing,

Pembimbing laporan PKL

Pembimbing lapangan

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,

Instansi/Perusahaan PKL,

Rohmat Indra Borman, S.Kom., M.Kom.

Emiria Mastika, SE.

NIK.023 16 02 01

PENGDA.19850716192009102001

Menyetujui,

Program Studi Sistem Informasi

Ketua,

Rusliyawati, S.Kom., M.T.I.

NIK. 031 02 08 02

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA
POLDA LAMPUNG

Dipersiapkan dan disusun oleh:

1. KHAIRUL BASAR (13311069)
2. ESTAN RICO MAULANA (13311349)

Telah dipresentasikan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 5 Desember 2017

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

Rohmat Indra Borman, S.Kom., M.Kom.**Syaiful Ahdan, S.Kom., M.T.**

NIK.023 16 02 01

NIK.022 07 12 01

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan
Tanggal 20 Desember 2017Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Dekan,Program Studi Sistem Informasi
Ketua,**Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.**
NIK. 021 05 02 05**Rusliyawati, S.Kom., M.T.I.**
NIK. 031 02 08 02

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi SI Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Bapak Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Ibu Rusliyawati, S. Kom., M.T.I., selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Bapak Rohmat Indra Borman, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
5. Bapak Syaiful Ahdan, S.Kom., M.T., selaku Dosen Penguji.
6. Bapak Dr. M. Faizal Zulkarnaen, selaku pimpinan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung yang telah memperbolehkan kami untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung.
7. Ibu Emiria Mastika, SE, selaku pembimbing di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung, yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandarlampung, 20 Desember 2017

Penulis,

DAFTAR ISI

	Hal.
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL	3
1.3 Kegunaan PKL	4
1.4 Tempat PKL	5
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	15
3.1 Pelaksanaan PKL : Estan Rico Maulana, NPM 13311349	15
3.1.1 Bidang Kerja	15

	6
3.1.2 Pelaksanaan Kerja.....	16
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi	16
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala	17
3.2 Pelaksanaan PKL : Khairul Basar, NPM 13311069	18
3.2.1 Bidang Kerja	18
3.2.2 Pelaksanaan Kerja.....	18
3.2.3 Kendala Yang Dihadapi	20
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV PENUTUP	21
4.1 Simpulan	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1.1 Denah Lokasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung	5
Gambar 2.1 Logo Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Gambar 1 Saat Pengarsipan Surat Masuk	24
Gambar 2 Saat Melengkapi, Menandatangani, dan Memberi Cap	25
Gambar 3 Penyimpanan Data atau Pengarsipan ke Dalam Lemari	26
Gambar 4 Lis Pasien	27
Lampiran 1 Contoh Surat MoU (Memorandum of Understanding)	28
Lampiran 2 Contoh Surat Keluar	30
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan (PKL)	31
Lampiran 4 Catatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL)	33
Lampiran 5 Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)	37
Lampiran 6 Surat Tugas Program Magang Praktik Kerja	44
Lampiran 7 Surat Keputusan Dekan FTIK Universitas Teknokrat Indonesia	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Teknokrat Indonesia adalah institusi pendidikan yang mengedepankan kualitas mahasiswa dalam menjawab tantangan dunia kerja, menilai bahwa perlu diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kualitas sumber daya manusia yang diharapkan adalah yang memiliki kompetensi dan etika yang professional sebagai salah satu bentuk untuk menjawab tantangan dunia kerja. Hal ini merupakan realisasi tujuan Pendidikan Nasional dan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang tertuang dalam Undang-Undang No 20 tahun 2003 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya dengan cara menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Program PKL merupakan akumulasi dari kegiatan belajar yang telah ditempuh oleh mahasiswa di Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.

PKL dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, dan pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing-masing (Buku Panduan PKL STMIK 2016-2017). Bagi penulis PKL merupakan pelatihan dan pencarian pengalaman untuk membandingkan antara pendidikan yang telah di peroleh dengan dunia kerja di lapangan. Dunia kerja yang sangat ketat dan banyak persaingan akan membentuk seorang mahasiswa untuk dapat memahami bagaimana bersikap dengan rekan kerja untuk bersama-sama menciptakan pekerjaan yang solid dan berkembang demi mewujudkan keperibadian mahasiswa dalam bekerja.

Sistem adalah kumpulan komponen yang saling terkait dan mempunyai satu tujuan yang ingin dicapai (Rosa dan M Shalahuddin,2015) sedangkan informasi adalah data yang telah di olah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang (Davis,1995). Sistem informasi (SI) adalah suatu sistem yang menghasilkan sebuah informasi berdasarkan data-data yang telah di kelolah untuk dapat di

gunakan sebagai pengambilan keputusan/kebijakan bahkan di gunakan pada bagian operasional untuk mencapai tujuan yang ingin di capai bersama-sama. Hal tersebut adalah program studi yang di jalankan oleh penulis selama melakukan perkuliahan di Universitas Teknokrat Indonesia. Sistem Informasi bagi penulis merupakan aspek penting untuk mengelolah dan menganalisis suatu informasi yang ada dengan baik berdasarkan dengan fakta atau data-data yang ada di dalam perusahaan.

Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung adalah Rumah Sakit yang berkedudukan dibawah Bid Dokkes Polda Lampung selaku pembina fungsi teknis Kedokteran dan Kesehatan Kepolisian, untuk pelaksanaan teknis operasional dan administratif Rumah Sakit Bhayangkara bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan. Keberadaan Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung Tk IV dari tahun 2004 merupakan suatu bukti bahwa Rumah Sakit merupakan bagian integral dari keseluruhan sistem pelayanan kesehatan bagi anggota dan PNS POLRI beserta keluarganya dan masyarakat umum. Tugas Pokok Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung Tk. IV adalah memberikan pelayanan kesehatan bagi anggota dan PNS Polri beserta keluarganya dan masyarakat umum. Upaya yang akan dicapai adalah bagaimana memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna dengan memperhatikan prinsip-prinsip ekonomi. Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung dapat dijadikan sebagai sarana kesehatan masyarakat khususnya pelayanan kesehatan rujukan dari Poliklinik seluruh wilayah Polda Lampung yang komprehensif, terpadu dan efisien serta dapat memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau secara adil dan merata, baik pelayanan dasar maupun spesialis dan didukung dengan sarana dan prasarana yang lengkap diiringi kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) profesional sehingga dapat memberikan kontribusi bagi instistusi POLRI.

Berdasarkan pemaparan yang sudah dibuat penulis sangat tertarik dalam menganalisis perkembangan teknologi yang ada di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung. Rumah Sakit Bhayangkara merupakan salah satu Rumah Sakit yang masih menggunakan sistem semi komputerisasi, sehingga data dan informasi yang dihasilkan kurang efektif, selain itu juga penyimpanan arsip dokumen secara

manual dapat memperlambat dalam hal pencarian dokumen tersebut. Untuk itu penulis merasa perlu menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Bhayangkara. Sehingga penulis akan memperoleh ilmu serta pengalaman untuk menganalisis sistem yang ada di sana dan memberikan sebuah solusi yang dapat berguna untuk perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki maksud dan tujuan. Maksud dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan di bagian Pengarsipan, Pelayanan, dan Surat Menyurat
2. Membantu pekerjaan pada Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung dengan kemampuan yang sudah diberikan oleh universitas
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan atau sesuai dengan bidang keahlian
4. Melakukan suatu penerapan terhadap teori-teori pembelajaran selama pelaksanaan perkuliahan di Fakultas Teknik & Ilmu Komputer dengan Program Studi Sistem Informasi di Universitas Teknokrat Indonesia
5. Membandingkan dunia kerja di bagian Pengarsipan, Pelayanan, dan Surat Menyurat dengan menggunakan teknologi yang ada.

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Untuk memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan.
2. Melatih mahasiswa menjadi calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja.
3. Sarana pengembangan kepribadian bagi mahasiswa calon lulusan di dunia kerja.
4. Mengetahui produktivitas perusahaan.
5. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam hal bagaimana bekerja dan bersikap di dunia kerja

1.3 Kegunaan PKL

Manfaat setelah melakukan pelaksanaan PKL adalah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keperibadian dalam hal disiplin, bertanggung jawab, kreatif, etika dan mengontrol emosi dalam bekerja.
 - b. Meningkatkan profesional dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - c. Menerapkan keterampilan atau kemampuan yang dimiliki untuk dapat digunakan dalam melakukan pekerjaan.
 - d. Menambahkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja yang dilaksanakan melalui kegiatan PKL.
 - e. Membandingkan antara ilmu yang di dapat dari pembelajaran di Universitas Teknokrat Indonesia dengan ilmu di dunia kerja.
 - f. Meningkatkan pola berpikir dalam menghadapi masalah-masalah dalam melakukan pekerjaan.
2. Bagi Universitas
 - a. Menjaga hubungan baik kepada perusahaan untuk dapat mencari sumber daya manusia yang berkualitas di Universitas Teknokrat Indonesia.
 - b. Memberikan kontribusi kepada mahasiswa lain dalam melakukan penyusunan laporan PKL.
 - c. Meningkatkan mahasiswa yang ada di Universitas Teknokrat Indonesia agar menjadi berkualitas dan memiliki wawasan yang luas.
 - d. Melatih mahasiswa Universitas Teknokrat Indonesia agar dapat memahami dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Membantu perusahaan yang menjadi tempat kegiatan pelaksanaan PKL dalam mengatasi masalah dan meringankan pekerjaan perusahaan.
 - b. Memberikan suatu dukungan pendidikan di Indonesia melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - c. Memberikan suatu masukan yang jelas kepada perusahaan untuk dapat meningkatkan kualitas dalam melakukan pekerjaan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung

1.4 Tempat PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung. Rumah sakit Bhayangkara Polda Lampung ialah salah satu Layanan Kesehatan milik POLRI Kota Bandar Lampung yang berbentuk RSUD, dinaungi oleh POLRI dan tercantum kedalam Rumah Sakit Kelas D. Layanan Kesehatan ini telah terdaftar semenjak 03/02/2016 dengan Nomor Surat Izin Surat keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/1/II/2006 dan Tanggal Surat Izin 09/02/2006 dari polri dengan Sifat Tetap, dan berlaku sampai 2017. Sehabis mengadakan Metode Akreditasi Rumah sakit Seluruh Indonesia dengan proses Pentahapan I (5 Pelayanan) akhirnya ditetapkan status Lulus Akreditasi Rumah Sakit. RSUD ini beralamat di Jalan Pramuka Nomor 88 Rajabasa Bandar Lampung, Kota Bandar Lampung, Indonesia.

1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Semester Ganjil yang berlangsung selama 2 bulan atau 48 hari mulai dari tanggal 28 November 2016 sampai 20 Januari 2017. Waktu pelaksanaan PKL di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung yaitu setiap hari senin s.d jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Dan waktu penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah selama 2 bulan terhitung dari keluarnya Surat Keputusan (SK).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung didirikan tahun 2004 diatas tanah seluas 15.200 m² yang terletak di jalan Pramuka no. 88 Kecamatan Rajabasa Kota Bandar Lampung dan diresmikan oleh Kapolda Lampung Brigjen Pol. Drs. Rasyid Ridho,SH,MH didampingi oleh Kapusdokkes Brigjen Pol. Dr. Bambang Ibnu S pada tanggal 8 Oktober 2004 yang mulanya merupakan Poliklinik dibawah kepemimpinan Komisarisi Polisi Wiwi Fartika Ningsih yang menjabat sebagai Kasubbid Yan Med Fat Kes (Pelayanan Medis Fasilitas Kesehatan) dan juga sekaligus menjabat sebagai PJS (Pejabat Sementara) Karumkit sampai dengan tahun 2004.

Pada tahun 2005 terjadi pergantian jabatan Karumkit dari Komisarisi Polisi Wiwi FartikaNingsih yang kemudian digantikan oleh Komisarisi Polisi Dr. Adang Azhar,SpF,DFM. Pada bulan Oktober 2005 Dr. Adang Azhar, SpF,DFM berpindah tugas ke Polda Bengkulu dan mendapat jabatan baru sebagai Kabid Dokkes Polda Bengkulu. Kembali Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung berganti Pimpinan yang digantikan oleh Kompol Dr. H. Dadang Kurnia, MM sampai dengan tahun 2008.

Dalam perjalanan waktu beralihnya pimpinan Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung banyak sekali perubahan dan peningkatan yang terjadi. Peningkatan yang menonjol adalah pembangunan mushola seluas 36M², perluasan instalasi laboratorium dan renovasi instalasi farmasi, instalasi bedah sentral, kamar bersalin dan perawatan kelas I dan kelas II, ruang tahanan dan perawatan anak. Penambahan fasilitas-fasilitas ruangan dan alat kesehatanyang canggih juga dilakukan seperti untuk ruangan kelas I dan kelas II sudah tersedianya TV, AC, dan kulkas sehingga pasien mendapatkan kenyamanan selama mendapat perawatan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung.

Saat ini kondisi bangunan fisik sarana dan prasarana pendukung sudah layak menjadi Rumah Sakit dan pada bulan Februari 2006 Rumah Sakit Bhayangkara telah disahkan dengan dikeluarkannya S.Kep Kapolri No. Pol.: Kep/1/II/2006 tanggal 9 Februari 2006 tentang Pembentukan Rumah Sakit Bhayangkara Tingkat IV di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Pada tanggal 01 September 2008, terjadi pergantian pimpinan yang awalnya dipimpin oleh Dr.Dadang Kurnia digantikan Dr.Robert Apriyadi dan serah terima jabatan disaksikan oleh Kabid Dokkes Polda Lampung Dr. Arthur Tampi.

Dalam perkembangan Rumah Sakit, sumber daya manusia memang masih menjadi kendala yang besar karena kekurangan personil medis dan paramedis, namun berkat kerjasama yang baik, tenaga-tenaga dokter ahli dan tenaga dokter konsulen yang belum ada di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung diisi oleh mitra dokter spesialis dari instansi pemerintah dan saat ini Rumah Sakit Bhayangkara telah melakukan inovasi untuk perubahan agar kedepannya menjadi lebih baik diantaranya:

1. Rumah Sakit Bhayangkara telah melakukan renovasi gedung dengan menambah aula ruang pertemuan dan telah diresmikan dengan nama Aula Wira Husada.
2. Memisahkan apotek dinas dan apotek umum yang bekerjasama dengan Asuransi Kesehatan (ASKES).
3. Memisahkan ruangan kasir dari pendaftaran pasien dan Rekam Medik (RM) guna mengefektifkan pemasukan keuangan melalui 1 pintu.
4. Memindahkan dan merubah tata letak nurse station, pendaftaran pasien, ruang penyimpanan berkas RM agar memenuhi standar akreditasi.
5. Melalui kerjasama dengan PT. Jasa Raharja Rumah Sakit Bhayangkara mendapatkan penambahan 1 buah ambulance sehingga ambulance yang beroperasi untuk saat ini berjumlah 3 unit.
6. Mengikuti program-program yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Kesehatan Provinsi seperti melayani pasien JAMKESDA.
7. Menerapkan sistem pelayanan zero cost bagi anggota Polri, PNS Polri serta keluarganya.
8. Penambahan gedung baru lantai 2 dengan menambahkan 10 kamar rawat inap.
9. Mengadakan dan megikutsertakan pelatihan bagi seluruh karyawan guna meningkatkan kompetensi baik dalam bidang kesehatan maupun bidang manajemen.

10. Terakreditasi dengan status penuh tingkat dasar untuk 5 jenis Pelayanan dasar. Memperluas ruang perawatan kebidanan sesuai standar Rumah Sakit PONEK

Logo Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung



Visi dan Misi Rumah Sakit Bhayangkara

Berikut adalah visi dan misi dari Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung:

1. Visi

- a. Memberikan pelayanan prima terhadap keluarga anggota Polri, PNS, serta masyarakat umum dan sebagai pusat rujukan.

2. Misi

- a. Mengedepankan profesionalisme dalam memberikan pelayanan kesehatan.
- b. Meningkatkan kompetensi dengan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi guna menciptakan kinerja yang baik.

3. Tujuan

Tujuan dari didirikannya Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung adalah:

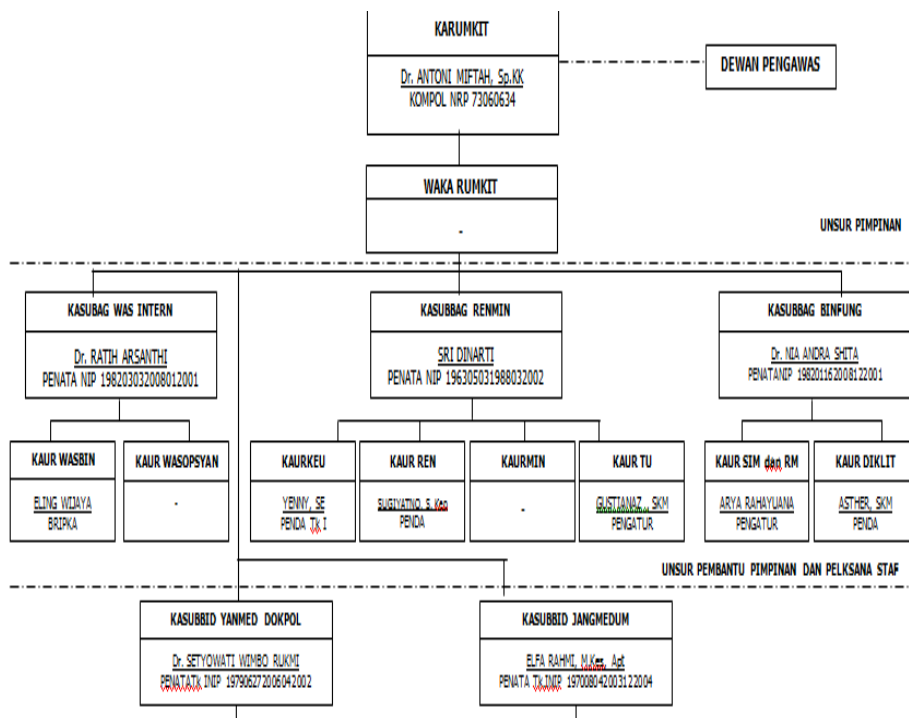
- a. Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung mampu memberikan dukungan

elayanan kesehatan terhadap anggota Polri, PNS Polri dan Keluarga serta Masyarakat Umum dan dalam pelaksanaan tugas operasional Polri secara profesional.

- b. Rumah Sakit Bhayangkara TK. IV Polda Lampung diharapkan dapat dijadikan sarana kesehatan masyarakat khususnya pelayanan kesehatan rujukan dari Poliklinik seluruh wilayah Polda Lampung yang komprehensif, terpadu dan efisien serta dapat memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau secara adil dan merata baik pelayanan yang bersifat dasar maupun spesialisik.

2.2 Struktur Organisasi

Gambar struktur organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung

Sumber: RumahSakitBhayangkaraPolda Lampung

car
um

kit (Kepala Rumah Sakit)

Uraian tugas:

- a. Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Kabid Dokkes mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Melakukan pembinaan pada fungsi perencanaan dan administrasi umum, ketatausahaan dan urusan dalam, urusan personel, materil dan sarana prasarana, serta pelayanan keuangan dilingkungan Rumah Sakit.
- c. Melakukan pembinaan pada fungsi kedokteran forensik, *Disaster Victim Identification (DVI)* dan kesehatan keamanan ketertiban masyarakat.
- d. Melakukan pembinaan pada fungsi kesehatan kesamaptaak, pelayanan kesehatan, dan materil fasilitas kesehatan. Pelaksanaan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian.

2. Wakarumkit (Wakil Ketua Rumah Sakit)

Uraian tugas:

- a. Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Karumkit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Membantu Karumkit dalam hal pembinaan dalam fungsi perencanaan dan administrasi umum, ketatausahaan dan urusan dalam, urusan personel, materil dan sarana prasana, serta pelayanan keuangan di lingkungan Rumah Sakit.
- c. Melakukan pelayanan kesehatan dan materil fasilitas kesehatan.
- d. Melaksanakan kegiatan kedokteran dan kesehatan kepolisian.
- e. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Rumah Sakit.
- f. Membina disiplin, tata tertib dan kesadaran hukum di lingkungan Rumah Sakit Bhayangkara.
- g. Mengadakan koordinasi dan membantu mengawasi serta memberikan pengarahan terhadap fungsi kedokteran kepolisian dan kesehatan kepolisian oleh satuan lain di lingkungan POLDA sesuai dengan kedudukan serta batas wewenang dan tanggung jawab.

3. Kasubag Wasintern (Kepala Sub Bagian Pengawas Intern)

Uraian tugas:

- a. Pengawasan dan pembinaan sumber daya.
- b. Pengawasan operasional pelayanan Rumkit Bhayangkara.
- c. Merumuskan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan, standar dan prosedur pelayanan.
- d. Menganalisa dan menetapkan permasalahan yang timbul serta pemecahan masalahnya.
- e. Melaksanakan revisi atas sistem dan prosedur yang tidak lagi sesuai dengan standar.

4. Kasubag Renmin (Kepala Sub Perencanaan dan Administrasi)

Uraian tugas:

- a. Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Karumkit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun perencanaan jangka sedang dan jangka pendek, antara lain:
 - Rencana strategis
 - Rancangan rencana kerja
 - Rencana kerja
- c. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan sarana prasarana dan susunan laporan simak BMN (Badan Milik Negara).
- d. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan fungsi keuangan, meliputi: Pembiayaan, Pengendalian, Pembukuan, Akuntansi, Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Pertanggung jawaban keuangan.
- e. Menyelenggarakan pembinaan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.
- f. Melaksanakan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- g. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Rumah Sakit Bhayangkara.

5. Kasubag Binfung (Kepala Sub Bagian Bidang Fungsi)

Uraian tugas:

- a. Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Karumkit mengenai hal-hal yang ada berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem dan metode, serta sarana prasarana dibidang kesehatan maupun non kesehatan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan keterampilan.
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan institusi atau kelembagaan didalam maupun diluar negeri guna pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

6. Kasubbid Yanmed Dokpol (Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis Kedokteran Kepolisian)

Uraian tugas:

- a. Mengajukan pertimbangan dan saran keada karumkit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional kedokteran forensik, DVI, dan kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sistem dan metode serta sapras Dokpol.
- d. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dan pelatihan keterampilan Dokpol.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan institusi atau kelembagaan didalam maupun diluar negeri.
- f. Penyusunan rencana kerja serta analisis evaluasi dibidang kedokteran kepolisian.

7. Kasubbid Jangmedum (Kepala Sub Bidang Penunjang Medik Umum)

Uraian tugas:

- a. Mengajukan pertimbangan dan saran kepada Karumkit mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Pengajuan pertimbangan dan saran tentang pelaksanaan tugas penunjang medik umum.

- c. Pelaksanaan tugas kordinasi serta pengendali semua kegiatan penunjang medik umum.
- d. Pengawasan dan pemeliharaan prosedur Rumkit Bhayangkara khususnya di bidang penunjang medik.
- e. Melaksanakan perencanaan pengadaan materil kesehatan dan non materil kesehatan.
- f. Melaksanakan proses pengadaan materil kesehatan maupun non materil kesehatan di Rumkit Bhayangkara.
- g. Melaksanakan pendistribusian materil kesehatan dan materil non kesehatan sesuai peraturan yang berlaku.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

- 1. Pelayanan Rawat Jalan , UGD dan Poliklinik, yaitu:
 - a. Menjalankan kegiatan UGD Rawat Jalan untuk pelayanan pemeriksaan keperawatan sesuai prosedur dan petunjuk pengobatan yang telahditentukan
 - b. Memeriksa pasien
 - c. Menegakkan diagnosa
 - d. Melakukan tindakan poliklinik
 - e. Memberikan resep obat
 - f. Penyuluhan
 - g. Administrasi medis, pemeriksaan dan pemulangan pasien rawat jalan
 - h. Membuat laporan kegiatan harian dan bulanan
- 2. Pelayanan Rawat Inap
Dilakukan sesuai dengan tugas pokok perawatan,yaitu:
 - a. Pelaksanaan jaga sesuai dengan jadual shift di unit rawat inap
 - b. Pencatatan data pasien yang mendapatkan layanan rawat inap
 - c. Pengawasan dan perawatan pasien rawat inap
 - d. Pengawasan dan pemeliharaan kebersihan ruangan serta alat-alat yang dipakaidalam perawatan
 - e. Melaksanakan tugas – tugas khusus yang diberikan oleh kepala unit
Pelayanan

f. Membuat laporan kegiatan harian dan bulanan

3. Pelayanan Kamar Bedah

Kinerja kegiatan pelayanan kamar bedah, adalah:

- a. Menjalankan kegiatan kamar bedah sesuai dengan tugas pokok
- b. Persiapan alat-alat operasi
- c. Perawatan dan penyeterilan peralatan operasi dan ruangan operasi
- d. Pelaksanaan Pembedahan
- e. Adm pencatatan kegiatan pelayanan pembedahan, alat dan laporan Operasi
- f. Membuat laporan kegiatan harian dan bulanan

4. Pelayanan Penunjang

a. Radiologi, antara lain:

- Rontgen rawat jalan
- Rontgen rawat inap
- Rontgen IGD

b. Laboratorium, antara lain:

- Pelayanan pasien rawat jalan
- Pelayanan pasien rawat inap
- Pelayanan instalasi gawat darurat
- Pelayanan bank darah (PMI)
- Pelaksanaan protap perencanaan pasien

d. Farmasi, antara lain:

- Pelayanan pasien rawat jalan
- Pelayanan pasien rawat inap

e. Instalasi Gizi, antara lain:

- Pelayanan gizi rawat jalan
- Penyuluhan gizi
- Pengadaan, pengolahan, distribusi ke rawat inap

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1. Pelaksanaan PKL di Sub-Bagian Rekmin

Mahasiswa PKL : ESTAN RICO MAULANA , 13311349

3.1.1. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung penulis di tempatkan di Sub-Bagian Rekmin. Penulis membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan pengarsipan dan pembuatan surat di Rumah Sakit Bhayangkara.

Berikut ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan pada sub-bagian Rekmin :

- a. Mengarsipkan surat yang masuk
Mengarsipkan surat yang masuk, dengan cara melihat dan mencatat tanggalnya beserta nomor suratnya di buku yg telah di sediakan. Kemudaian surat itu di simpan di dalam File Khusus. Pengarsipan surat masuk dapat dilihat pada gambar di lampiran.
- b. Mengarsipkan Mou
Mengarsipkan *MoU (Memorandum of Understanding)* dengan cara-cara melihat dan mencatat tanggalnya beserta nomor suratnya di buku yg telah disediakan. Di cap dan di tanda tangani. Kemudaian surat itu di simpan di dalam file khusus. Nota kesepahaman MoU adalah sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak. MoU tidak seformal sebuah kontrak
- c. Membuat surat keluar
Mengedarkan jadwal Apel ke setiap ruangan, lalu meminta tanda tangan kepada pegawai yang bersangkutan untuk kepentingan Rekmin serta memfotocopy dan diprintkan berkas berkas yang menjadi pekerjaan rekmin
- d. Tugas – tugas lain yang diberikan atau di perintahkan oleh Kepala Ruangan Menerima dan mengangkat telepon yang masuk.

3.1.2. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan yang dilakukan selama melakukan PKL di bagian Rek-min (ruang administrasi) di Rumah Sakit Bhayangkara yaitu :

1. Mengarsipkan surat, ketika surat datang kita arsipkan dengan cara memasukan nomor surat kedalam buku arsip surat yang masuk, berdasarkan nomor surat masuk lalu pada pukul berapa surat datang. Terlebih dahulu kita catat ke dalam buku
2. Kemudian di tanda tangani dan di cap di dalam buku surat masuk tersebut. Kemudian surat tersebut di arsipkan ke dalam file arsip surat yang masuk. Melengkapi, di tanda tangani dan di cap ke dalam buku surat masuk dapat dilihat pada fotonya di lampiran.
3. Selain mengarsipkan surat dibagian Rek-min Rumah Sakit Bhayangkara, tugas yang kedua yaitu, membuat surat keluar untuk kantor-kantor atau institusi yang terkait dengan Rumah Sakit Bhayangkara , contoh surat yang ada pada file yang ada pada komputer ruang Rek-min diisikan isi surat keluar mulai dari nomor surat, tanggal surat, hari apa acara akan berlangsung, pada pukul berapa, dimana tempat dilaksanakan acaranya, dan apa isi dari surat tersebut
4. Lalu surat di print berapa banyak diperlukan, nomor surat keluar dan cap, nomor surat keluar diambil dari buku surat keluar yang tertera di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung.

3.1.3. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dialami selama melakukan kegiatan PKL di bagian Rek-min Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung yaitu :

1. Metode pengarsipan surat masuk dan keluar yang dilakukan secara manual membuat waktu menjadi tidak efisien
2. Metode pengarsipan surat secara manual memungkinkan adanya kesalahan atau eror pada pencatatan nomor dan tanggal surat masuk atau keluar

3. Kurang mengetahui jenis surat yang masuk atau diterima, itu termasuk ke dalam surat jenis apa, karena jenis surat yang masuk cara penulisannya hampir sama hanya isinya yang berbeda
4. Saat penutupan buku akhir tahun semua surat yang masuk harus di rekap ulang dan di catat ulang di dalam file atau buku baru, sedangkan rekapan surat yang masuk tidak tercatat dalam sistem komputerisasi, sehingga menyulitkan dalam proses perekapannya
5. Kurang strategisnya ruangan rekmin dengan tempat fotocopy khusus rumah sakit bhayangkara yang terlampau jauh.

3.1.4. Cara mengatasi kendala

1. Sistem pengarsipan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan mudah ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah,2003). Jadi seharusnya metode pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan dengan sistem komputerisasi tidak manual agar waktu lebih efisien. Jadi harus di buat suatu terobosan baru mengenai sistem komputerisasi
2. Saat melakukan metode pengarsipan surat secara manual, harus dengan konsentrasi tinggi agar tidak terjadi kesalahan setidaknya meminimalisir kesalahan dalam menuliskan nomor dan tanggal surat yang masuk dan keluar
3. Perlu adanya informasi lebih dan spesifik mengenai jenis jenis surat yang ada dan ciri-cirinya sehingga tidak membingungkan atau menyulitkan saat pengarsipan surat
4. Surat yang masuk dan keluar seharusnya ada data dalam komputer sehingga memudahkan saat proses perekapannya
5. Seharusnya dalam ruang rek min di rumah sakit bhayangkara polda lampung disediakan mesin fotocopy sendiri.

3.2 Pelaksanaan PKL di Sub-Bagian Pendaftaran

Mahasiswa PKL : KHAIRUL BASAR , 13311069

3.2.1. Bidang Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan PKL pada RumahSakit Bhayangkara Polda Lampung di sub-bagian Pendaftaran, berikut kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan di bagian sub pendaftaran :

1. Pendaftaran pasien yang berobat maupun berkunjung ke Rumah Sakit Bhayangkara. Meginputkan data pasien dan membuat rekam medis (RM) untuk pembuatan data pasien yang akan berobat maupun berkunjung ke rs. Bhayangkara.
2. Tindakan rawat inap
Melengkapi file rawat inap ke dalam Rekam Medis (RM)
3. Pembuatan SKS dan SBN.
Melengkapi data pasien untuk pembuatan SKS (Surat Keterangan Sehat) dan SBN (Surat Bebas Narkoba)
4. Melayani Prakes
Melengkapi file rawat inap ke dalam Rekam Medis (RM)
5. Arsip data pasien
Penyimpanan data Rekam Medis (RM) di dalam lemari penyimpanan berkas pasien. Gambar penyimpanan data atau pengarsipan ke dalam lemari berkas pasien dapat dilihat pada lampiran.

3.2.2. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan PKL yang dilakukan pada saat ditempatkan di sub bagian pendaftaran adalah melakukan regristrasi pasien yang ingin berobat di rumah sakit, adapun dokumen yang harus dilengkapi oleh pasien yaitu kartu kesehatan, kartu tanda penduduk (KTP), dan persyaratan yang sudah ditentukan sesuai kartu kesehatan yang dimiliki.

Adapun pengertian pendaftaran itu sendiri adalahawal dari keseluruhan proses rekaman medis atau disinilah pelayanan pertama kali yang diterima oleh

seorang pasien saat tiba di Rumah Sakit, dalam proses pendaftaran inilah pasien mendapat kesan yang baik ataupun tidak baik dari suatu pelayanan dari rumah sakit. Oleh karena itu, pada sistem pendaftaran ini petugas harus bersikap ramah, sopan, tertib dan bertanggung jawab agar pasien merasa diperhatikan dan dilayani dengan baik. Dalam sistem pendaftaran, biasanya pasien diterima sebagai pasien rawat jalan, rawat inap dan rawat UGD. Pasien dikatakan menjalani pengobatan rawat jalan apabila kondisi pasien tidak begitu buruk dan keadaannya masih normal – normal saja. Pasien dikatakan menjalani pengobatan rawat inap bila kondisi pasien memerlukan perawatan yang intensif. Untuk pasien rawat inap biasanya pasien rujukan dari Puskesmas atau Rumah Sakit yang lain. Sedangkan pasien yang menjalani perawatan UGD apabila kondisi pasien sudah benar – benar buruk, atau dalam keadaan parah dan tidak sadarkan diri.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil PKL, alur kerja proses pada sub bagian pendaftaran yang sedang berjalan dapat dilihat pada keterangan dibawah ini:

1. Pendaftaran melengkapi persyaratan pasien berobat 3 rangkap KTP, 3 rangkap Kartu Sehat, dan Rujukan dari paskes tingkat I yang akan digunakan sebagai data pendaftaran.
2. Pendaftaran mencari data dan daftar lis pasien bagi yang sudah pernah berobat sesuai dengan nomor RM yang sudah disusun secara berurut di ruang lis pasien dan membuat lis pasien atau nomor RM baru bagi yang belum pernah berobat di RS. Bhayangkara
3. Selanjutnya bagian pendaftaran menyerahkan lis pasien ke POLI sesuai dengan tujuan POLI pasien
4. Kemudian setelah POLI memeriksa pasien nya, POLI menyerahkan kembali lis pasien ke bagian pendaftaran. Gambar lis pasien dapat dilihat pada lampiran.
5. Pendaftaran memberikan lis beserta persyaratan pasien berobat ke bagian BPJS untuk dibuatkan SEP (Surat Eligibilitas Peserta), dan bagian BPJS mencetak lembar SEP sebanyak 3 rangkap untuk dilampirkan bersama persyaratan lainnya.

6. Lalu bagian BPJS memberikan persyaratan pasien kepada bagian pendaftaran, kemudian pendaftaran melakukan pengarsipan sesuai nomor.

3.2.3. Kendala Yang Dihadapi

Kendala adalah halangan atau keadaan yang membatasi pencapaian sasaran yang tidak sesuai dengan harapan, kendala yang dihadapi oleh bagian pendaftaran di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung yaitu :

1. sistem antrian pasien
pasien yang baru datang langsung menyerahkan persyaratan pasien ke bagian pendaftaran tanpa adanya sistem antri sehingga membuat bagian pendaftaran kebingungan pada saat melengkapi data pasien..
2. Jika bagian pendaftaran melakukan pengarsipan data pasien atau RM, bagian pendaftaran akan kesulitan ketika mencari data pasien atau RM ketika ada pasien yang datang untuk berobat.

3.2.4. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan uraian diatas penulis mengusulkan rancangan sistem nomor antri untuk bagian pendaftaran dalam proses antrian :

1. Antrian terdapat pada kondisi apabila obyek-obyek menuju suatu area untuk dilayani, namun kemudian menghadapi ketelambatan disebabkan oleh mekanisme pelayanan mengalami kesibukan (Iqbal,2011). Maka dari itu pihak Rumah Sakit membuat sistem nomor antri dan pasien datang menekan tombol nomor antri, pada sistem tersebut terdapat 2 tombol yaitu untuk kategori pasien umum dan pasien yang menggunakan ASKES, BPJS, dan lainnya. Selanjutnya pasien maju sesuai nomor urut dan kategori pelayanan pasien masing – masing.
2. Penambahan anggota di bagian pendaftaran yang bertugas untuk mencari data pasien yang sudah di arsip di ruang lis pasien.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan pada Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung, maka dapat diambil beberapa kesimpulannya sebagai berikut:

1. Sub-bagian Rekrutmen melakukan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar, kemudian menerima dan menyimpan surat lamaran pekerjaan yang ditujukan untuk Rumah Sakit Bhayangkara. Kemudian yang dilakukan pada sub-bagian pendaftaran yaitu menerima dan mendaftarkan pasien yang datang ke Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung
2. Pada sub-bagian rekrutmen metode pengarsipan surat masuk dan keluar yang dilakukan masih secara manual membuat waktu menjadi tidak efisien. Jadi seharusnya metode pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan dengan sistem komputerisasi
3. Lalu pada sub-bagian pendaftaran tidak adanya sistem antrian atau nomor urut pasien sehingga membuat bagian pendaftaran kebingungan saat melengkapi data pasien dan menghambat waktu pendaftaran. Dengan adanya sistem nomor antri dan penambahan bagian pendaftaran untuk kategori pasien umum dan BPJS mempermudah dan mempersingkat waktu pendaftaran pasien.

4.2 Saran

Agar mahasiswa PKL di Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung merasa nyaman dalam mengerjakan tugas yang diberikan, maka saran yang dilakukan adalah perlu ditingkatkan lagi sistem komputerisasi nya agar mempermudah dan mempersingkat waktu dalam pengerjaan tugas dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pada Rumah Sakit Bhayangkara Polda Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Davis , Gordon B. 1995. *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta : PT Pustaka Binaan Pressindo.
- <http://www.litrumahsakit.com/informasi-rumkit-bhayangkara-lampung/>
- Iqbal, Mohammad. 2011. *Analisis dan Desain Sistem Pendekatan Teori dan Praktek*, Penerbit Gunadarma, Depok.
- Rosa A.S, M Shalahuddin , 2015 . *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*, Jakarta :Informatika.
- Tim Penyusun, 2017. *Pedoman Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan*, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Teknokrat Indonesia, Lampung
- Wursanto, 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta :Kanisius Yogyakarta

Gambar 1. Foto saat pengarsipan surat masuk



Gambar 2. Foto saat melengkapi, menandatangani, dan memberi cap




Gambar 3. Foto penyimpanan data atau pengarsipan ke dalam lemari



Gambar 4. Lis Pasien

NO. REKAM MEDIK
02 40 81

ALERGI :



LAMPUNG

KEPOLISIAN DAERAH LAMPUNG
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV

JL. PRAMEKA NO. 88 RAJA BASA BANDAR LAMPUNG
TEL.P. (0721) 706402 FAX. (0721) 706487

Lingkari Tahun Perawatan /
Kunjungan Terakhir

2010 _____
2011 _____
2012 _____
2013 _____
2014 _____
2015 _____
2016 _____
2017 _____
2018 _____
2019 _____
2020 _____

RAHASIA